



Service Delivery

MANUEL UTILISATEUR

POPULATION



Rue de l'Etang, 6 - L-5326 Contern
B.P. 63 - L-5201 Sandweiler
T 35 00 99 - F 35 00 98
E contact@sigi.lu - W www.sigi.lu

Historique du document

Document : Manuel utilisateur Population.docx

Date	Version	Auteur(s)	Description
12.10.2012	1.0	F.LEJEUNE	CREATION DU MANUEL
21.11.2012	1.1	C.GOLDSCHMIT /G. SCHREINER	RELECTURE
11.02.2013	1.2	F.LEJEUNE	CORRECTION
18.02.2013	1.4	F.LEJEUNE	AJOUT SERVICE ENSEIGNEMENT
11.03.2013	1.5	F.LEJEUNE	ADAPTATION DU MANUEL SELON LES RELEASES DEPUIS JUILLET 2012

Table des matières

Chapitre 1. Principes généraux	6
Généralités	6
Les dates	6
Les indicateurs	6
Chapitre 2. Paramétrages	7
Paramétrage général de l'entité	8
Modules	8
Qu'est-ce que les paramétrages de l'entité ?	8
Les composants du paramétrage de l'entité	8
Paramétrage des élections	9
Modules	9
Qu'est-ce que la consultation des listes électorales ?	9
Les composants des listes électorales	9
Créer une liste électorale	10
Supprimer une liste électorale	10
Paramétrage des documents d'identité	11
Modules	11
Qu'est-ce que le paramétrage des documents d'identité ?	11
Les composants des documents d'identité	11
Paramétrage des parkings résidentiels	13
Module	13
Qu'est-ce que le paramétrage des parkings résidentiel ?	13
Les composants du paramétrage des parkings résidentiels	13
Paramétrage du service enseignement	15
Module	15
Qu'est-ce que le paramétrage du service enseignement ?	15
Les composants du paramétrage des parkings résidentiels	15
Paramétrage des textes prédéfinis	16
Module	16
Qu'est-ce que les textes prédéfinis ?	16
Les composants des textes prédéfinis	16
Gérer les textes prédéfinis	16
Paramétrage des textes prédéfinis – Documents d'identité	17
Module	17
Qu'est-ce que les textes prédéfinis – Documents d'identité ?	17
Les composants des textes prédéfinis – Documents d'identité	17
Gestion des catégories	18
Module	18
Qu'est-ce que la gestion des catégories ?	18
Les composants de la gestion des catégories	18
Chapitre 3. Ménages	19
Gestion des ménages	20
Module	20
Qu'est-ce que la gestion des ménages ?	20
Les composants de la gestion des ménages	20
Les boutons	25
Créer un ménage	26
Les boutons de l'ajout d'une personne	28
Ajouter une personne dans un ménage	29
Déménagement dans la commune	32
Départ hors commune	33
Décès d'une personne	34
Corrections	35
Menu d'impression	36
Gestion des adresses	37
Ajouter une adresse	38
Modifier une adresse	39
Supprimer une adresse	40
Gestion des relations père / mère / enfants	40
Gestion des relations mariage / partenariat	41
Rechercher un ménage	45
Gestion des personnes	48
Module	48
Qu'est-ce que la gestion des personnes ?	48
Les composants de la gestion des personnes	48
Les boutons	53
Créer une personne	53
Modifier une personne	54
Supprimer une personne	54
Gestion Etat	54
Décès d'une personne	55
Rechercher une personne	56
Recherche Population	59
Module	59
Qu'est-ce que la recherche Population ?	59

Les composants de la recherche population.....	59	Module	77
Rechercher dans la population	59	Qu'est-ce que les anomalies des personnes?	77
Consultation des historiques d'adresses	60	Les composants de l'impression des anomalies des personnes	77
Module	60	Générer la liste d'anomalies des personnes	77
Qu'est-ce que la consultation des historiques d'adresses?	60	Traitement des épidémies	78
Les composants de la consultation des historiques d'adresses	60	Module	78
Consulter l'historique des adresses	61	Qu'est-ce que le traitement des épidémies?	78
Imprimer l'historique des adresses	61	Les composants du traitement des épidémies	78
Liste des partenariats	62	Générer la liste des traitements des épidémies	78
Module	62	Export des coordonnées	79
Qu'est-ce que la liste des partenariats?	62	Module	79
Les composants de la liste des partenariats	62	Qu'est-ce que l'export des coordonnées?	79
Générer la liste des partenaires	62	Les composants de l'export des coordonnées	79
Naissances, mariages et décès	64	Exporter les coordonnées	79
Module	64	Fichier P&T	81
Qu'est-ce que naissances, mariages et décès?	64	Module	81
Les composants de naissances, mariages et décès	64	Qu'est-ce que le fichier P&T?	81
Imprimer les listes naissances, mariages et décès	65	Les composants du fichier P&T	81
Mouvements	66	Générer le fichier P&T	81
Module	66	Chapitre 4. Elections	82
Qu'est-ce que les mouvements?	66	Gestion des dossiers électoraux	83
Les composants des mouvements	66	Module	83
Imprimer les mouvements	67	Qu'est-ce que la gestion des dossiers électoraux?	83
Listes aux choix	68	Les composants de la gestion des dossiers électoraux	83
Module	68	Gérer un dossier électoral	86
Qu'est-ce que les listes aux choix?	68	Rechercher un dossier électoral	86
Les composants des listes aux choix	68	Gestion des listes	87
Générer des listes aux choix	69	Module	87
Impression Etiquettes et enveloppes	70	Qu'est-ce que la gestion des listes?	87
Module	70	Les composants de la gestion des listes	87
Qu'est-ce que l'impression étiquettes et enveloppes?	70	Les composants de la gestion des bureaux de vote	88
Les composants de l'impression des étiquettes et enveloppes	70	Gérer les bureaux de vote	89
Générer enveloppes et étiquettes	71	Gérer les listes	89
Statistiques Population	73	Mise à jour de la liste électorale permanente	90
Module	73	Mise à jour des consultation électorales	90
Qu'est-ce que les statistiques Population?	73	Impressions	92
Les composants des statistiques Population	73	Chapitre 5. Cartes d'impôts	93
Générer les listes et statistiques	73	Gestion des cartes d'impôts	94
Statistiques Nombre d'habitants	74	Module	94
Module	74	Qu'est-ce que la gestion des cartes d'impôts?	94
Qu'est-ce que les statistiques Nombre d'habitants?	74	Les composants de la gestion des cartes d'impôts	94
Les composants des statistiques Nombre d'habitants	74	Imprimer un duplicata de carte d'impôt	96
Générer les statistiques	74	Chapitre 6. Documents d'identité	98
Impression des cartothesques	75	Gestion des documents d'identité	99
Module	75	Module	99
Qu'est-ce que l'impression des cartothesques?	75	Qu'est-ce que la gestion des documents d'identité?	99
Les composants de l'impression des cartothesques	75		
Générer les cartothesques	75		
Anomalies des personnes	77		

Les composants de la gestion des documents d'identité.....	99	Visualiser une vignette.....	133
Créer une carte d'identité.....	111	Gestion des lots de vignettes.....	135
Perte de carte d'identité.....	111	Module.....	135
Retrait de carte d'identité.....	112	Qu'est-ce que la gestion des lots de vignettes?.....	135
Supprimer une demande de carte d'identité.....	112	Les composants de la gestion des lots de vignettes.....	135
Créer un passeport.....	112	Gérer un lot de vignettes.....	136
Suppression d'un passeport.....	113	Abandonner un lot.....	137
Déclaration d'arrivée d'un habitant étranger.....	113	Nettoyage des dossiers inactifs.....	138
Supprimer une déclaration d'arrivée.....	114	Module.....	138
Attestation d'enregistrement.....	114	Qu'est-ce que le nettoyage des dossiers inactifs?.....	138
Supprimer une attestation d'enregistrement.....	114	Les composants du nettoyage des dossiers inactifs.....	138
Carte de séjour.....	114	Nettoyer les dossiers inactifs.....	138
Supprimer une carte de séjour.....	115	Anomalies de la facturation Parking Résidentiel.....	139
Titre de séjour.....	115	Module.....	139
Supprimer un titre de séjour.....	116	Qu'est-ce que les anomalies de la facturation des Parkings Résidentiels ?.....	139
Convocation des personnes.....	117	Les composants des anomalies de la facturation des Parkings Résidentiels.....	139
Module.....	117	Obtenir les anomalies de facturation.....	139
Qu'est-ce que la convocation des personnes?.....	117	Chapitre 8. Chiens.....	140
Les composants de la convocation des personnes.....	117	Gestion des chiens.....	141
Convoquer les personnes.....	118	Module.....	141
Gestion des fichiers ZETES.....	119	Qu'est-ce que la gestion des chiens?.....	141
Module.....	119	Les composants de la gestion des chiens.....	141
Qu'est-ce que la Gestion des Fichiers ZETES?.....	119	Rechercher un chien.....	144
Les composants de la Gestion des Fichiers ZETES.....	119	Ajouter un chien.....	144
Gérer les fichiers ZETES.....	120	Modifier les données d'un chien.....	145
Listes de contrôle.....	122	Supprimer un chien.....	145
Module.....	122	Sortir un chien du ménage.....	146
Qu'est-ce que les listes de contrôles?.....	122	Nouveau détenteur.....	146
Les composants des listes de contrôle.....	122	Impressions.....	146
Imprimer des listes de contrôle.....	122	Documents associés.....	147
Documents périmés.....	124	Chiens détenus pour Administration Vétérinaire.....	148
Module.....	124	Module.....	148
Qu'est-ce que les documents périmés?.....	124	Qu'est-ce que les chiens détenus pour Administration Vétérinaire?.....	148
Les composants des documents périmés.....	124	Les composants des chiens détenus pour l'Administration vétérinaire.....	148
Imprimer les listes de documents périmés.....	124	Imprimer les chiens détenus pour l'administration vétérinaire.....	148
Habitants sans carte.....	126	Impression en masse des récépissés.....	149
Module.....	126	Module.....	149
Qu'est-ce que les habitants sans carte?.....	126	Qu'est-ce que l'impression en masse des récépissés?.....	149
Les composants des habitants sans carte.....	126	Les composants de l'impression en masse des récépissés.....	149
Imprimer les habitants sans carte.....	126	Générer les récépissés.....	149
Chapitre 7. Parkings résidentiels.....	127	Initialiser la facturation des chiens.....	150
Gestion des parkings résidentiels.....	128	Module.....	150
Module.....	128	Qu'est-ce que l'initialisation de la facturation des chiens?.....	150
Qu'est-ce que la gestion des parkings résidentiels?.....	128	Les composants de l'initialisation de la facturation des chiens.....	150
Les composants de la gestion des parkings résidentiels - Habitants.....	128	Initialiser la facturation.....	150
Les composants de la gestion des parkings résidentiels - Tiers.....	130		
Créer un dossier parking résidentiel.....	131		
Modifier un dossier parking résidentiel.....	133		
Supprimer un dossier parking résidentiel.....	133		

Liste des anomalies de la facturation des chiens	151	Les composants de l'affectation des classes	167
Module	151	Affecter les classes	168
Qu'est-ce que la liste des anomalies de la facturation des chiens?	151	Affectation des catégories	170
Les composants des anomalies de la facturation des chiens	151	Module	170
Générer les anomalies de la facturation des chiens	151	Qu'est-ce que l'affectation des catégories?	170
Liste des chiens dangereux avec un dossier incomplet	152	Les composants de l'affectation des catégories	170
Module	152	Affecter des catégories	171
Qu'est-ce que la liste des chiens dangereux avec un dossier incomplet?	152	Mise à jour des responsables	172
Les composants de la liste des chiens dangereux avec un dossier incomplet	152	Module	172
Exporter la liste des chiens dangereux dont le dossier est incomplet	152	Qu'est-ce que la mise à jour des responsables?	172
Chapitre 9. Service enseignement	153	Les composants de la mise à jour des responsables	172
Gestion des classes et élèves	154	Affecter les responsables	172
Module	154	Gestion des activités	174
Qu'est-ce que la gestion des classes et élèves?	154	Module	174
Les composants de la gestion des classes et élèves	154	Qu'est-ce que la gestion des activités?	174
Gérer les classes et les élèves	157	Les composants de la gestion des activités	174
Ajouter un élève	157	Gérer les activités	174
Modifier un élève	157	Gestion des années scolaires	175
Supprimer un élève	158	Module	175
Changer un élève de classe	158	Qu'est-ce que la gestion des années scolaires?	175
Suivi d'un élève	158	Les composants de la gestion des années scolaires	175
Historique des élèves	158	Gérer les années scolaires	175
Départ d'un élève	158	Gestion des bâtiments et classes	177
Les impressions	159	Module	177
Historique des élèves	160	Qu'est-ce que la gestion des bâtiments et classes?	177
Module	160	Les composants de la gestion des bâtiments et classes	177
Qu'est-ce que l'historique des élèves?	160	Gérer les bâtiments et les classes	178
Les composants de l'historique des élèves	160	Gestion des catégories d'élèves	179
Visualiser l'historique d'un élève	161	Module	179
Suivi des élèves	162	Qu'est-ce que la gestion des catégories d'élèves?	179
Module	162	Les composants de la gestion des catégories d'élèves	179
Qu'est-ce que le suivi des élèves?	162	Gérer les catégories d'élèves	179
Les composants du suivi des élèves	162	Chapitre 10. Annexes	180
Gérer le suivi des élèves	162	Certificats délivrés	181
Relevé des classes	163		
Module	163		
Qu'est-ce que le relevé des classes?	163		
Les composants du relevé des classes	163		
Générer le relevé des classes	164		
Autorisation parentale en masse	165		
Module	165		
Qu'est-ce que l'autorisation parentale en masse?	165		
Les composants de l'autorisation parentale en masse	165		
Générer les autorisations parentales en masse	166		
Affectation des classes	167		
Module	167		
Qu'est-ce que l'affectation des classes?	167		

Chapitre 1. Principes généraux

Généralités

Il n'y a pas de lien direct entre l'état-civil et la population. Si un acte de mariage est créé dans l'Etat-Civil, le mariage ne sera pas créé en Population. De même si vous définissez un mariage ou un partenariat dans la gestion des ménages, aucun acte ne sera créé en Etat-Civil.

Toutefois les données Population peuvent être utilisées pour remplir certains champs de l'Etat-Civil.

Les dates

Les dates comportent la plupart du temps trois champs : format, date et libellé de la date. Le libellé de la date sera toujours rempli par le système selon le format et la date encodée.

Le format de date a trois valeurs possibles : A, M et J.

- A : Seule l'année sera encodée : Ex : 1950.
- M : Seuls le mois et l'année sera encodée : Ex : 12.1950.
- J : Le jour, le mois et l'année seront encodés : Ex : 04.12.1950.

Les indicateurs

Un peu partout en Population, on retrouvera des indicateurs.

Ces indicateurs sont des codes indiquant les modules utilisés par la personne. Par exemple, si la personne a un chien, on retrouvera l'indicateur 'W'.

Ces indicateurs sont gérés par le système. Pour connaître leurs significations, double cliquez sur le champ « Indicateurs » et une pop-up s'ouvrira listant les différents indicateurs de la personne en montrant le code et le libellé correspondant.



Rue de l'Etang, 6 - L-5326 Contern
B.P. 63 - L-5201 Sandweiler
T 35 00 99 - F 35 00 98
E contact@sigi.lu - W www.sigi.lu

Chapitre 2. Paramétrages

Paramétrage général de l'entité

Modules

Outils > Paramètres > Entité > Paramètres Généraux

Qu'est-ce que les paramétrages de l'entité ?

Le paramétrage de l'entité contient les différentes options qui seront utilisées au niveau de l'entité.

Les composants du paramétrage de l'entité

Onglet Population

Voyons les différents paramètres :

- Afficher la 'Note Population' dans un Pop-up : Si cette case est cochée, lorsque la note population est remplie pour un ménage, lors de la sélection de ce ménage un pop-up sera envoyé avec le contenu de cette note.
- Impression Certificats permise pour un utilisateur Visu : Si cette case est cochée, un utilisateur ayant accès à la Gestion des Ménages en mode VISU, donc sans pouvoir modifier, aura le bouton « Menu d'impression » activé et pourra imprimer les différents certificats. Sinon le bouton est désactivé.
- Ajout rapide d'immeuble toujours disponible : Si cette case est cochée, Le bouton d'ajout rapide d'un immeuble sera toujours disponible quelque soit l'accès de l'utilisateur à la Gestion des Immeubles.
- Avertir s'il y a un abonné lors d'un déménagement hors commune : Si cette case est cochée, lors d'un déménagement hors commune, s'il y a un abonné, on avertira l'utilisateur.
- Avertir s'il y a un dossier résidentiel lors d'un déménagement hors commune : Si cette case est cochée, lors d'un déménagement hors commune, si une des personnes quittant la commune a un dossier dans les parking résidentiels, on avertira l'utilisateur.
- Dépassement Habitants max. pour Immeuble / Appartement : Indique le type de message si, lors d'un ajout de personnes dans un immeuble ou un appartement, on dépasse le nombre maximum de personnes défini pour cet immeuble ou appartement. Le message sera soit bloquant, soit un message d'avertissement.
- Numéro du bureau de vote sur étiquettes : Si cette case est cochée, le numéro du bureau de vote sera imprimé sur l'étiquette.
- Départ d'un détenteur de chien : Indique le type d'action à effectuer si, lors d'un départ hors commune, une des personnes s'en allant est détenteur d'un chien. Soit on ne fait rien, soit on désactive le chien, soit on avertit l'utilisateur.

Général Intervenant Compta Etat Civil **Population** Cartes d'Impôt Documents d'Id... Parking Résiden... Suivi Aide Social Service Enseigne...

☒ Afficher la 'Note Population' dans un Po... ☒ Ajout rapide d'immeuble toujours disp...

☐ Impression Certificats permise pour un utilisateur... ☒ Avertir s'il y a un abonné lors d'un déménagement hors c...

☐ Avertir s'il y a un dossier résidentiel lors d'un déménagement hors ...

Dépassement Habitants max. pour Immeuble/Appartement

● message d'avertissement
☐ message bloquant

☐ Numéro du bureau de vote sur étiquettes?

Départ d'un détenteur de chien(s)

☐ pas d'action
☒ avertissement
☐ désactivation autom.

Paramétrage des élections

Modules

Outils > Paramètres > Environnement > Consultation des Listes Electorales

Qu'est-ce que la consultation des listes électorales ?

Ce module est ouvert en consultation aux utilisateurs mais est modifiable exclusivement par le SIGI. C'est dans ce module que seront définies pour chaque commune les différentes élections.

Les composants des listes électorales

Les différentes informations de cet écran sont :

- Liste des listes électorales:
 - o Date référence : Date de référence des élections.
 - o Description de la liste : Description de l'élection.
 - o Etat : Actif / Inactif.

Pour chaque élection :

- Description : Description de la liste.
- Etat : Actif / Inactif.
- Type Liste : Consultation électorale / Révision.
- Textes de convocation :
 - o Date de référence : Date des élections.
 - o Clôture provisoire : Date de clôture des listes provisoires. Initialisée à la date de référence – 86 jours.
 - o Clôture définitive : Date de clôture définitive. Initialisée à la date de référence – 72 jours.
 - o Copie à partir de : Permet de sélectionner une liste à partir de laquelle cette nouvelle liste sera créée.
 - o Type de la consultation électorale : Election Communale / Election Complémentaire / Election Européenne / Election Législative / Election Législative et Européenne / Référendum Communal / Référendum National.
 - o Date Limite Vote Correspondance : Date limite pour les votes par correspondance. Initialisée à la date de référence – 30 jours.
 - o Date de l'élection : Libellé de la date en français et en allemand.
 - o Date Limite Vote par Correspondance : Libellé de la date en français et en allemand.
 - o Libellé des mandats communaux : Libellés des mandats communaux en français et en allemand.
 - o Libellé des mandats nationaux: Libellés des mandats nationaux en français et en allemand.
 - o Libellé des mandats européens: Libellés des mandats européens en français et en allemand.
 - o Objet du référendum : Objet en français et en allemand.

- Nombre de mandats nationaux : Centre – Est – Nord - Sud : Nombre de mandats nationaux dans les différentes régions.
- Nombre de mandats européens : Nombre de mandats européens.

Date Référence	Description de la Liste	Etat
	Liste électorale permanente	actif
25.03.2012	Elections complémentaires Useldange	actif
12.02.2012	Elections complémentaires Consdorf	actif
12.02.2012	Elections complémentaires Weiler-la-Tour	actif
09.10.2011	Elections communales 2011	actif

Description

Elections communales 2011

Etat

actif

Type Liste

☒ Consultation électorale
 ☐ Révision

Date de Référence

09.10.2011

clôture provisoire

15.07.2011

clôture définitive

29.07.2011

Copie à partir de

Type de la Consultation électorale

Election Communale

Date limite Vote Correspondance

13.01.2012

	Libellé français	Libellé allemand
Date de l'élection	dimanche, 9 octobre 2011	Sonntag, 9. Oktober 2011
Date limite Vote par correspondance	vendredi, 13 janvier, 2012	Freitag, 13 Januar, 2012
Libellé des mandats communaux	Membre(s) du conseil communal	Gemeinderatsmitglied(ern)
Libellé des mandats nationaux		
Libellé des mandats européens		
Objet du référendum		
Nombre de mandats nationaux – Centre		Est Nord Sud
Nombre de mandats européens		

Créer une liste électorale

La création de listes électorales est réservée au SIGI.

On donne un libellé à la nouvelle liste, une date de référence (date des élections, elle sert à calculer les dates de clôture et initialise les date des élections et de la limite pour le vote par correspondance.) et un type de consultation électorale qui déterminera qui sera appelé à voter.

Si le type de la liste est "Révision" les champs "Type de la consultation électorale", "Date limite Vote par correspondance" et tous les "Textes pour la convocation" sont sans valeurs et non modifiables

On peut copier les informations à partir d'un précédent scrutin en le sélectionnant dans la liste "Copie à partir de".

On peut modifier la date limite pour le vote par correspondance et les différents libellés.

Supprimer une liste électorale

On ne peut supprimer une liste que si aucune commune n'utilise cette liste.

Paramétrage des documents d'identité

Modules

Outils > Paramètres > Entité > Paramètres Généraux onglet « Documents d'identité »

Qu'est-ce que le paramétrage des documents d'identité ?

Les paramètres ici définis concernent la gestion des documents d'identité. I

Les composants des documents d'identité

Les différentes informations de cet écran sont :

- Numéro Carte Luxembourgeoise : Les numéros des cartes d'identité commencent toujours par les trois chiffres définis ici.
- Préfixer les numéros de carte d'identité : Si cette case est cochée, les numéros de carte d'identité seront automatiquement préfixés par ces trois chiffres lors de l'encodage.
- Numérotation automatique des documents : Incrémentation automatique des numéros de documents d'identité sur base de deux compteurs différents :
 - o Les déclarations d'arrivée et cartes de séjour.
 - o Les numéros internes des passeports et titres de voyage, Ces numéros sont du format Année/numéro.

Dans le cas où le numéro n'est pas incrémenté automatiquement, le champ devient obligatoire sur les différents écrans.

- Imprimer observation sur le formulaire de demande : Précise si les observations encodées seront ou non imprimées sur les formulaires de demande de documents.
- Initialiser les validités des convocations : S'il est coché, on initialise les champs de validité de la convocation.
- Nom Responsable des Cartes d'Identité : Nom du responsable de la gestion des cartes d'identité dans la commune.
- Taxe à acquitter pour la Carte d'Identité : Montant de la taxe à payer pour une carte d'identité.
- Nombre de photos : Nombre de photo demandée pour la carte d'identité.
- Coordonnées Commune : Coordonnées de la Commune imprimées sur les documents d'identité.
- Activer le service de notification d'expiration : Si la case est cochée, on notifiera aux personnes y ayant souscrit via MaCommune, que leur carte d'identité va expirer.
- Première notification : Nombre de jour avant la date d'expiration où l'on notifiera le citoyen pour la première fois.
- Deuxième notification : Nombre de jour avant la date d'expiration où l'on notifiera le citoyen une seconde fois.

Général	Intervenants	Compta	Etat Civil	Population	Cartes d'impôt	Documents d'Id...	Parking Résiden...	Suivi Aide Social	Service Enseigne...
Numéro Carte Luxembourgeoise 721 ☐ Préfixer les numéros de car...									
☒ Numérotation automatique des documents									
☐ Imprimer Observation sur formulaire de demande									
☒ Initialiser les validités des convocations									
Nom Responsable des Cartes d'Identité									
Taxe à acquitter pour Carte d'Identité 7 EUR									
Nombre de photos 1									
Coordonnées de la commune									
P E T A N G E									
Accueil - Office des Citoyens tel.: 50 12 51-1									
Boîte postale 23 L-4701 PETANGE									
Heures d'ouverture / Öffnungszeiten Lundi au Vendredi / Montags bis Freitags de 08.30 - 11.30 H et de 13.30 - 16.30 H mercredi nocturne jusqu'à 18.30 H									
☐ Activer le service de notifications d'expiration									
Première notification ours avant la date d'expiration									
Deuxième notification ours avant la date d'expiration									

Paramétrage des parkings résidentiels

Module

Outils > Paramètres > Entité > Paramètres Généraux – Parkings résidentiels

Qu'est-ce que le paramétrage des parkings résidentiel ?

C'est la définition de paramètres appliqués à toute la gestion des parkings résidentiels pour une même commune.

Les composants du paramétrage des parkings résidentiels.

On retrouve les composants suivants :

- Nombre max. de vignettes par ménage : Nombre maximum de dossiers de parkings résidentiel que peut avoir un ménage.
- Dépass. Nombre Max. : Action si on dépasse le nombre maximum de dossiers :
 - o Avertissement : On prévient l'utilisateur mais on n'empêche pas le dépassement.
 - o Bloquant : On prévient l'utilisateur et on empêche la création du dossier.
 - o Aucun contrôle : On ne vérifie pas le dépassement.
- Nombre de voitures par vignette : Nombre maximum de voitures associées sur une vignette.
- Date début de Validité : La date de début de validité de la vignette est initialisée au début du mois en cours quand cette case est cochée, sinon elle n'est pas initialisée.
- Date Fin Validité : Format et date de fin de validité de la vignette.
- Jours autorisés par ménage pour vignette visiteur à durée déterminée : Nombre de jours alloués aux ménages pour des vignettes visiteurs.
- Famille de quartier à utiliser : Famille de quartier réservée aux parkings résidentiels.
- Type de facturation à utiliser : Type de facturation utilisé pour la facturation des parkings résidentiels.
- Parking résidentiel avec Facturation : Si cette case est cochée, on facturera les parkings résidentiels via la facturation directe et on utilisera le type défini au-dessus.
- Tri des vignettes à l'écran : Ordre de tri des vignettes.
- Vignettes :
 - o Chemin-fichier XML : Endroit où sera stocké le fichier destiné à imprimer les vignettes.
 - o Chemin source de l'exécutable : Chemin où est stocké l'application destinée à l'impression des vignettes. Cette application, POVIGN, doit être installée sur tous les ordinateurs qui imprimeront les vignettes. Elle est disponible sur le portail de votre commune, rubrique « Logiciels PC ».

Général Intervenant Compta Etat Civil Population Cartes d'impôt Documents d'id... Parking Résident... Suivi Aide Social Service Enseigne...

Nombre max. de vignettes par ménage Dépass. Nombre max. Avertissement

Nombre de voitures par vignette Date Début Validité Date Fin Validité M 12.2010

autorisés par ménage pour vignette visiteur à durée limitée

Famille de quartiers à utiliser PR PARKING RESIDENTIEL

Type de facturation à utiliser

☐ Parking Résidentiel avec Facturation

Tri des vignettes à l'écran Rôle Ménage

Vignettes

Chemin-fichier XML c:\SIGI\PoVign\

Chemin-source de l'exécutable c:\SIGI\PoVign\

Catégories...

- Catégories : Ce bouton permet de définir les catégories de vignettes :
 - o Code : Code associé à la catégorie. Il doit être unique.
 - o Libellé : Libellé de la catégorie.
 - o Défaut : Catégorie par défaut de la vignette. Une seule peut être définie par défaut.
 - o Vig. Spéc. : Vignette normale (pour les habitants) ou spéciale (si la case est cochée).
 - o Ren. Auto : Si cette case est cochée, la vignette sera automatiquement renouvelée d'année en année.
 - o Limitée : Si cette case est cochée, la vignette fera partie des vignettes dont la durée maximale dépend du nombre de jours alloués au ménage.

Gestion des catégories

Code	Libellé	Défaut	Vig. spéc.	Ren. auto.	Limitée
1	1. Vignette	☒	☐	☒	☐
2	2. Vignette	☐	☐	☐	☐
R	Résidents	☐	☐	☐	☐
VS	Voitures de service	☐	☒	☐	☐
GR	Vignette gratuite	☐	☒	☐	☐
VI	Vignette Visiteur	☐	☒	☐	☐
SP	Vignette spéciale	☐	☒	☐	☐
VP	Vignette Provisoire	☐	☒	☐	☐
3	3. Vignette	☐	☒	☐	☐
PRO	Vignette Professionnelle	☐	☒	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐

Paramétrage du service enseignement

Module

Outils > Paramètres > Entité > Paramètres Généraux – Service Enseignement

Qu'est-ce que le paramétrage du service enseignement ?

C'est la définition de paramètres appliqués à toute la gestion du service enseignement.

Les composants du paramétrage des parkings résidentiels.

Les différents paramètres sont :

- Activité par défaut : Toujours SCOLARIA. Ce n'est pas modifiable.
- Année scolaire par défaut : On peut préciser n'importe quelle année scolaire définie pour SCOLARIA. Seuls les utilisateurs ayant les droits sur cette activité peuvent modifier l'année par défaut.
- Contrôler les années d'études permises pour une classe : Permet de faire un contrôle lorsque l'on change le niveau d'étude d'un élève.
- Communes abonnées : Cette fonction permet de gérer les communes, pour lesquelles l'entité en question gère les élèves. Typiquement, un syndicat scolaire gère les élèves de plusieurs communes.



Paramétrage des textes prédéfinis

Module

Outils > Paramètres > Entité > Gestion des textes prédéfinis – Population

Outils > Paramètres > Entité > Gestion des textes prédéfinis – SAS

Outils > Paramètres > Entité > Gestion des textes prédéfinis – Chantier

Outils > Paramètres > Entité > Gestion des textes prédéfinis – Réclamation

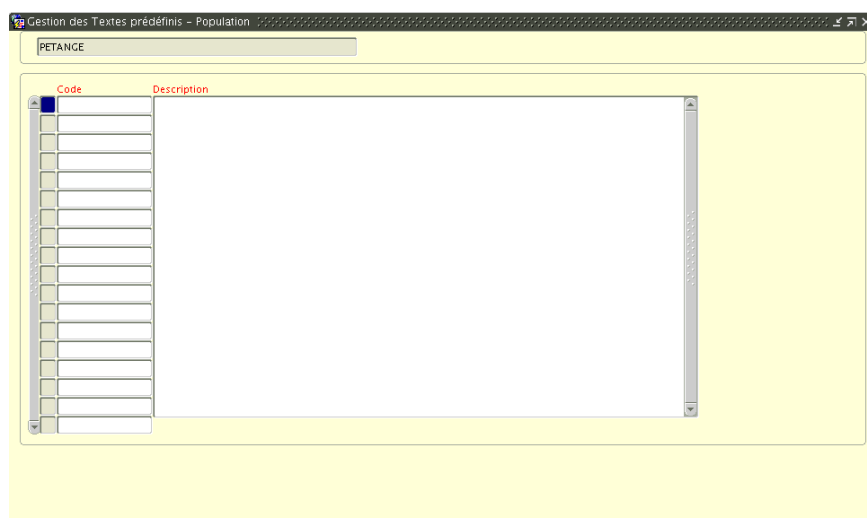
Qu'est-ce que les textes prédéfinis ?

La gestion des textes prédéfinis permet de créer des textes qui seront utilisés ultérieurement dans Gescom.

Les composants des textes prédéfinis

On retrouve les composants suivants :

- Code : Code unique du texte.
- Description : Texte associé à ce code.



Gérer les textes prédéfinis

On donne un code unique à chaque texte afin de pouvoir les identifier aux différents endroits où ils seront intégrés.

Paramétrage des textes prédéfinis – Documents d'identité

Module

Outils > Paramètres > Entité > Gestion des textes prédéfinis – Documents d'identité

Qu'est-ce que les textes prédéfinis – Documents d'identité?

La gestion des textes prédéfinis permet de créer des textes qui seront utilisés ultérieurement pour l'impression de certains documents d'identité.

Les composants des textes prédéfinis – Documents d'identité

On retrouve les composants suivants :

- Type de document : Type de document auquel sera lié le texte. On doit choisir parmi les types proposés.
- Français : Texte français associé à ce document.
- Allemand : Texte allemand associé à ce document.

Type de documents

▲ Carte d'identité
▼ Carte de séjour

Français

<CIVILITE>

Nous vous informons par la présente que l'administration communale a reçu votre carte d'identité de la part du Ministère.

Nous vous prions de bien vouloir passer personnellement à la commune pour la récupérer. La carte vous sera seulement remise contre présentation du récépissé de demande et de votre ancienne carte.

Veuillez agréer, <CIVILITE>, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Allemand

Sehr <CIVILITE>.

Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Ihr Personalausweis der Gemeindeverwaltung vom Ministerium zugesendet wurde.

Wir bitten Sie, auf dem Einwohnermeldeamt vorstellig zu werden, damit der Ausweis Ihnen ausgehändigt werden kann. Der Ausweis wird Ihnen nur ausgehändigt gegen Rückgabe der Antragsbestätigung und des alten Ausweises.

Hochachtungsvoll,

Gestion des catégories

Module

Outils > Paramètres > Organisme > Gestion des catégories

Qu'est-ce que la gestion des catégories ?

C'est la définition, pour un client, un fournisseur ou une personne, de catégories qui pourront être associées à ces clients, fournisseurs ou personnes. Les catégories sont définies par organisme et par type de tiers (client, fournisseur et personne).

Les composants de la gestion des catégories

On retrouve simplement un code et une description par type de tiers et par organisme. Le code doit être unique par tiers et par organisme.

Code	Description
0	Déclaration d'arrivée
.	.
1	Allocation de vie chère
2	Allocation de vie chère
3	Allocation de vie chère
4	Allocation de vie chère
5	Allocation de vie chère
6	6
7	Réfugié - Protection internationale/Tolérance
A	A
C	C
E	E
H	Allocation de vie chère
K	K

Chapitre 3. Ménages

Gestion des ménages

Module

Bureau de la Population > Ménages > Gestion des ménages

Qu'est-ce que la gestion des ménages ?

La gestion des ménages va gérer l'évolution d'un ménage au cours de sa vie dans une commune, depuis son arrivée jusqu'à son départ en passant par sa composition.

Les composants de la gestion des ménages

Sur cet écran, on trouvera les informations suivantes :

En-tête

Adresse Immeuble :

- Commune : Commune où habite la personne.
- Localité : Localité où habite la personne.
- Rue : Rue où habite la personne.
- CP : Code postal où habite la personne.
- Numéro : Numéro (et code multiple) où habite la personne.
- Et./App. : Etage et appartement où habite la personne.

A la droite de l'adresse, on retrouve la liste des personnes faisant partie du ménage :

- Rôle de la personne dans le ménage.
- Nom et prénom de la personne.
- Note : Indique si une note population a été encodée pour cette personne.

The screenshot shows the 'Adresse Immeuble' form on the left and a list of people on the right. The form fields are: Commune (Esch-sur-Alzette), Localité (Esch-sur-Alzette), Rue (rue des Argentins), CP (4016), Numéro (6), and Et./App. (BIS). The list of people has columns for role, name, and note. The first entry is 'PR - Personne' for 'LEJEUNE Fabrice' with a note checkbox.

Rôle	Nom et prénom	Note
PR - Personne	LEJEUNE Fabrice	☐
		☐
		☐
		☐
		☐

Onglet Etat-Civil

Cet écran contient les données concernant l'état civil (à ne pas confondre avec la partie Etat-Civil de Gescom !) de la personne :

- Numéro : Numéro de la personne.
- Indicateurs : Les indicateurs de la personne. Ils sont gérés par le système.
- Civilité : Monsieur ou Madame.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne.
- Prénom EC : Prénom de l'Etat-Civil.
- Etat Civil : Etat civil de la personne (marié, célibataire, divorcé, veuf ou séparé).
- Sexe : Sexe de la personne. Masculin ou féminin.

- Naissance :
 - o Date : Format, date de naissance, numéro national et matricule de la personne. Le matricule est généré par le système sur base de la date de naissance et du numéro national. Le matricule n'est pas modifiable.
 - o Pays : Pays de naissance.
 - o Localité : Localité de naissance.
 - o Commune : Commune de naissance.
 - o Filiation : Type de filiation (Fils légitime, Adopté, Légitimé...).
 - o Date : Format et date de la filiation.
- Décès :
 - o Décès : Indique si la personne est décédée.
 - o Date : Format, date de décès et libellé de la date de décès.
 - o Pays : Pays de décès.
 - o Lieu : Lieu du décès.
- Rôle ménage :
 - o Rôle : Rôle de la personne dans le ménage.
 - o Libellé : Libellé du rôle.
- Adresse de provenance : Adresse d'où provient cette personne avant d'arriver à cette adresse.
- Date Arrivée : Date d'arrivée de cette personne à cette adresse.
- Date Commune : Date d'arrivée de la personne dans la commune.
- 1^{ère} Nationalité :
 - o Nat : Nationalité.
 - o Acq. : Type d'acquisition de cette nationalité (Naissance, Adoption, Mariage,...)
 - o Date : Format et date de l'acquisition de la nationalité.
- 2^{ème} Nationalité :
 - o Nat : Nationalité.
 - o Acq. : Type d'acquisition de cette nationalité (Naissance, Adoption, Mariage,...)
 - o Date : Format et date de l'acquisition de la nationalité.
- Note Population : Note à propos de cette personne.

Onglet Coordonnées

Cet onglet contiendra diverses informations sur les coordonnées de la personne :

- Nom Postal : Nom postal utilisé pour l'envoi de lettres à cette personne. Il est généré par le système mais reste modifiable.
- Adresse Postale Standard : Adresse utilisée pour l'envoi de courrier à cette personne. Elle est générée par le système sur base de l'adresse de la personne et n'est pas modifiable.
- Bouton « Gestion Adresses... » : Permet de gérer les adresses. Voir cette section plus loin dans le manuel.
- Coordonnées : Liste des différentes coordonnées de la personne :
 - o Identifiant : mail ou numéro de téléphone correspondant au type de coordonnées.
 - o Type : Type de coordonnées.
- Catégories : Liste des catégories associées à la personne. Voir aussi la section « Paramétrages – Gestion des catégories ».
- Activité :
 - o Activité : Activité de la personne. On doit la choisir parmi la liste.
 - o Profession : Profession de la personne. Zone de texte libre.
 - o Employeur : Employeur de la personne. Zone de texte libre.
- Note Générale : Note générale sur cette personne.

Onglet Relation

Cet onglet affichera toutes les relations de cette personne : les parents, les enfants et les conjoints :

- Parents : On retrouvera les informations suivantes pour le père et la mère de la personne :
 - o Nom : Nom du parent.
 - o Prénom : Prénom du parent.
 - o Naissance : Date de naissance du parent.
 - o Décès : Date de décès du parent.
 - o Décédé : indique si le parent est décédé.
 - o Bouton « Relation Père » : Permet de créer une relation avec une personne qui est le père.
 - o Bouton « Relation Mère » : Permet de créer une relation avec une personne qui est la mère.
 - o Bouton « Supprimer Rel. Père » : Permet de retirer une relation avec une personne qui est le père.
 - o Bouton « Supprimer Rel. Mère » : Permet de retirer une relation avec une personne qui est la mère.
- Enfants : On retrouvera les informations suivantes pour les enfants de la personne :
 - o Nom : Nom de l'enfant.
 - o Prénom : Prénom de l'enfant.
 - o Sexe : Sexe de l'enfant.
 - o Naissance : Date de naissance de l'enfant.
 - o Décès : Date de décès de l'enfant.
 - o Décédé : indique si l'enfant est décédé.
 - o Bouton « Relation Enfant » : Permet de créer une relation avec une personne qui est l'enfant de cette personne.
 - o Bouton « Màj Données Enfant » : Permet de modifier les informations de la personne considérée comme enfant
 - o Bouton « Supprimer Rel. Enfant » : Permet de retirer une relation avec une personne qui est l'enfant de cette personne.
- Conjoints : On retrouvera les informations suivantes pour les différents conjoints ou partenaires qu'a eu cette personne :
 - o Nom : Nom du conjoint ou du partenaire.
 - o Prénom : Prénom du conjoint ou du partenaire.
 - o Naissance : Date de naissance du conjoint ou du partenaire.
 - o Mariage : Date du mariage.
 - o Partenariat : Date du partenariat.
 - o Etat Mariage /Partenariat: Date de dissolution du mariage ou du partenariat et cause de la dissolution.
 - o Bouton « Relation Conjoint » : Permet d'ajouter un conjoint.
 - o Bouton « Relation Partenaire » : Permet d'ajouter un partenaire.

- Bouton « Mariage Précédent » : Permet d'ajouter un conjoint précédent.
- Bouton « Partenariat Précédent » : Permet d'ajouter un conjoint précédent.
- Bouton « Màj Données Partenaire » : Permet de mettre à jour les données du partenaire.
- Bouton « Màj Données Conjoint » : Permet de mettre à jour les données du conjoint.
- Bouton « Supprimer Rel. Partenaire » : Permet de supprimer une relation avec un partenaire.
- Bouton « Supprimer Rel. Conjoint » : Permet de supprimer une relation avec un conjoint.
- Bouton « Divorce » / « Dissolution » : Permet d'encoder les données d'un divorce ou de la dissolution d'un partenariat.
- Bouton « Détails Mariage / Partenariat » : Permet de voir les informations sur le mariage ou le partenariat.

The screenshot displays the 'Relations' tab of a software application. It features three main sections: 'le ménage' (Parents), 'Enfants' (Children), and 'Conjoints / Partenaires' (Spouses / Partners). The 'Conjoints / Partenaires' section is currently active, showing a table with one entry for a person named 'lejeune fabrice' with birth date '16.03.1970' and marital status 'actif'. Buttons for 'Relation Conjoint', 'Relation Partenaire', 'Mariage précédent', 'Partenariat précédent', 'Màj Données Partenaire', 'Supprimer Rel. Parten...', 'Dissolution', and 'Détails Partenariat' are visible.

Onglet Historique Adresses

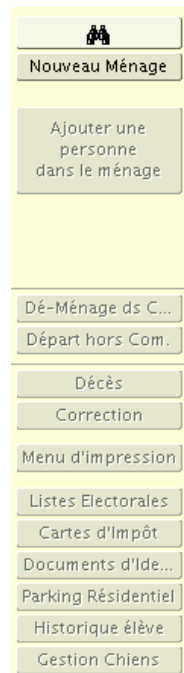
Cet onglet contient l'historique des adresses connues par la commune de la personne :

- Adresse dans la commune : Adresse de la personne dans la commune.
- Adresse d'arrivée : Adresse d'arrivée dans la commune.
- Date Arrivée : Date d'arrivée à cette adresse.
- Lieu d'arrivée : Pays ou commune d'arrivée.
- Départ : Adresse de départ après cette adresse.
- Date départ : Date de départ de cette adresse.
- Lieu de départ : Pays ou commune de départ.

Les boutons

Sur la gauche de l'écran figure une série de boutons :

- Ménage Actif : Si cette option est sélectionnée, on ne montre que les personnes actives du ménage.
- Historique ménage : Si cette option est sélectionnée, on montre toutes les personnes faisant ou ayant fait partie du ménage.
-  : Permet de passer en mode « Recherche avancée ».
- Bouton « Nouveau ménage » : Permet de créer un ménage.
- Ajouter une personne dans le ménage : Permet d'ajouter une personne dans le ménage (conjoint, partenaire, enfant...).
- Déménagement ds Commune : Permet d'effectuer un déménagement vers une autre adresse de la Commune.
- Départ Hors Com. : Permet d'effectuer un déménagement vers une adresse située hors de la Commune.
- Décès : Permet d'encoder le décès de la personne sélectionnée.
- Correction : Permet de corriger l'adresse du ménage, de supprimer une personne du ménage ou de changer la personne de référence.
- Menu d'impression : Permet d'accéder aux impressions.
- Liste électorales : Permet de passer sur l'écran des listes électorales pour la personne sélectionnée.
- Cartes d'impôt : Permet de passer sur l'écran des cartes d'impôt pour la personne sélectionnée.
- Documents d'identité : Permet de passer sur l'écran des documents d'identité pour la personne sélectionnée.
- Parking résidentiel : Permet de passer sur l'écran des parking résidentiels pour la personne sélectionnée.
- Historique élèves : Permet de passer sur l'écran des historiques d'élèves pour la personne sélectionnée.
- Gestion Chiens : Permet de passer sur l'écran de la gestion des chiens pour ce ménage.



Créer un ménage

La création d'un ménage se fait en cliquant sur le bouton « Nouveau ménage ».

Sélection de l'adresse

Un écran va s'ouvrir vous demandant de préciser l'adresse.

 A screenshot of a software window titled 'Nouveau Ménage: Sélection de l'immeuble'. The window contains several input fields with labels on the left: 'Commune' (with 'Esch-sur-Alzette' entered), 'Localité', 'Rue', 'Numéro', 'Et./App.', 'CP', 'Désignation', 'Type Imm.', and 'Remarque'. Each input field has a small download icon to its right. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Ajout rapide Immeu...' and 'Créer le ménage ...'.

On vous demande de préciser la commune (initialisée par la commune de connexion, vous ne pourrez pas en choisir une autre), la localité, la rue, le code postal et le numéro (numéro et code multiple) de l'adresse.

Vous pouvez ensuite, dans le cas d'appartement, préciser l'appartement dans lequel le ménage vivra.

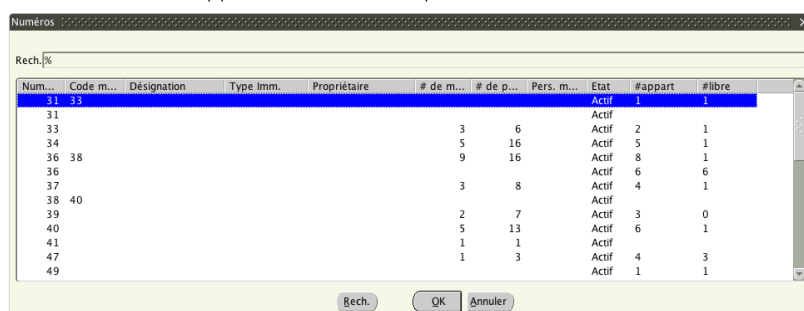
En cliquant sur les listes, on vous propose les différentes valeurs possibles. Si l'immeuble n'existe pas, vous pourrez le créer en cliquant sur le bouton « Ajout rapide Immeuble ». Pour ce faire, il faut soit que vous ayez les accès en mise à jour sur la Gestion des Immeubles, soit que le paramètre autorisant l'ajout rapide soit coché (voir paramètres généraux).

Il est important de comprendre que l'adresse doit être la plus exacte possible et donc qu'il est important de sélectionner l'appartement dans un immeuble à appartements. En effet les statistiques de consommation d'eau déterminent le nombre de personnes habitants à cette adresse et fait donc la distinction entre l'adresse de l'appartement et celle de l'immeuble !

En cliquant la liste du numéro, le système vous présentera la liste des numéros existant pour la rue/code postal sélectionné.

On vous présente les informations suivantes :

- Numéro : Numéro de l'immeuble.
- Code Multiple : Code multiple de l'immeuble.
- Désignation : Désignation de l'immeuble définie dans la Gestion des Immeubles.
- Type Imm. : Type de l'immeuble défini dans la Gestion des Immeubles.
- Propriétaire : Propriétaire de l'immeuble défini dans la Gestion des Immeubles.
- # de mén. : Nombre de ménages prévus pour cet immeuble. Défini dans la Gestion des Immeubles.
- # de pers. : Nombre de personnes prévues pour cet immeuble. Défini dans la Gestion des Immeubles.
- Pers. Max. : Nombre de personnes maximum autorisées dans cet immeuble. Défini dans la Gestion des Immeubles.
- Etat : Actif ou Inactif. Vous ne pouvez pas sélectionner un immeuble inactif.
- # appart. : Nombre total d'appartements dans l'immeuble.
- # libre : Nombre d'appartements sans occupant dans cet immeuble.



The screenshot shows a window titled 'Numéros' with a search bar 'Rech. %' and a table of results. The table has columns: Num..., Code m..., Désignation, Type Imm., Propriétaire, # de m..., # de p..., Pers. m..., Etat, #appart, and #libre. The first row is highlighted in blue.

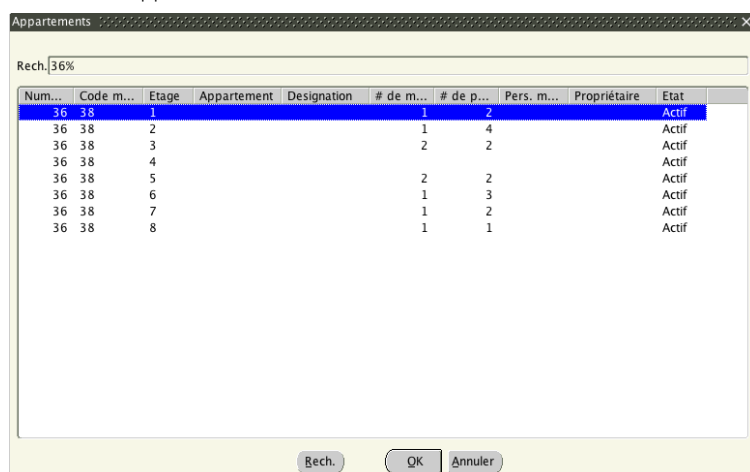
Num...	Code m...	Désignation	Type Imm.	Propriétaire	# de m...	# de p...	Pers. m...	Etat	#appart	#libre
31	33							Actif	1	1
31					3	6		Actif	2	1
33					5	16		Actif	5	1
34					9	16		Actif	8	1
36	38							Actif	6	6
36					3	8		Actif	4	1
37								Actif		
38	40				2	7		Actif	3	0
39					5	13		Actif	6	1
40					1	1		Actif		
41					1	3		Actif	4	3
47								Actif	1	1
49								Actif		

Lorsque vous aurez sélectionné un immeuble, si celui-ci comporte des appartements, un autre écran, contenant la liste des appartements, s'ouvrira automatiquement.

Il affiche les données suivantes pour chaque appartement :

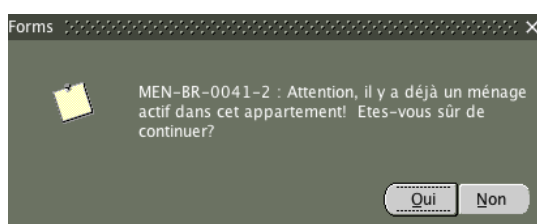
- Numéro : Numéro de l'immeuble.
- Code multiple : Code multiple de l'immeuble.

- Etage : Numéro de l'étage de l'appartement.
- Appartement : Libellé de l'appartement.
- Désignation : Désignation de l'appartement défini dans la Gestion des Immeubles.
- # de mén. : Nombre de ménages prévus dans l'appartement. Défini dans la Gestion des Immeubles.
- # de pers. : Nombre de personnes prévues dans cet appartement. Défini dans la Gestion des Immeubles.
- Pers.max. : Nombre de personnes maximales autorisées dans cet appartement. Défini dans la Gestion des Immeubles.
- Propriétaire : Propriétaire de l'appartement. Défini dans la Gestion des Immeubles.
- Etat : Etat de l'appartement, Actif / Inactif.



Num...	Code m...	Etage	Appartement	Designation	# de m...	# de p...	Pers. m...	Propriétaire	Etat
36 38	1				1	2			Actif
36 38	2				1	4			Actif
36 38	3				2	2			Actif
36 38	4								Actif
36 38	5				2	2			Actif
36 38	6				1	3			Actif
36 38	7				1	2			Actif
36 38	8				1	1			Actif

Si l'immeuble ou l'appartement que vous avez sélectionné comporte déjà un ménage actif, le système vous préviendra.



Dès que l'adresse est spécifiée, il reste à ajouter une personne dans le ménage, ce que nous allons voir dans la prochaine section.

Sachons seulement que dès que la personne sera ajoutée, le ménage sera créé.

Les boutons de l'ajout d'une personne

Lorsque l'on ajoute une personne à un ménage, différents boutons sont présents sur l'écran :

- Rechercher Pers. : Permet de rechercher une personne dans la base de données Population.

- **Enfant Personne** : Permet de définir que la personne ajoutée est l'enfant d'une autre personne faisant partie du ménage.
- **Relation Père** : Permet de définir le père de la personne ajoutée au ménage. Ce père ne sera pas ajouté au ménage.
- **Relation Mère** : Permet de définir la mère de la personne ajoutée au ménage. Cette mère ne sera pas ajoutée au ménage.
- **Relation Conjoint** : Permet de définir le conjoint de la personne ajoutée au ménage. Ce conjoint ne sera pas ajouté au ménage.
- **Relation Enfants** : Permet de définir les enfants de la personne ajoutée au ménage. Ces enfants ne seront pas ajoutés au ménage..
- **Fin Saisi** : Ajoute la personne au ménage.

Les boutons de relation (de « Enfant Personne » à « Relation enfant ») ne sont activés, selon le cas, qu'après avoir cliqué sur le bouton « Ajout au ménage » et seulement si on ajoute une personne « Autre ».

Rechercher Pers.
 Enfants Personne
 Ajout hors ménage
 Relation Père
 Relation Mère
 Relation Conjoint
 Relation Enfants
 Fin Saisi
 Fin Saisi et Impr.

Ajouter une personne dans un ménage

Lorsque l'on ajoute une personne dans un ménage, Le système vous demandera de choisir le type de personne à ajouter.

Ajouter une personne dans le ménage X

Ajout dans le ménage

Conjoint de la personne
 Partenaire de la personne
 Enfant du couple
 Enfant de la personne
 Père de la personne
 Mère de la personne
 Autre

Le système vous branche ensuite automatiquement vers la recherche avancée. Si la personne existe déjà, vous la recherchez et la sélectionnez et les données existantes seront affichées dans l'écran

d'ajout. Si elle n'existe pas, vous devrez encoder manuellement les données après avoir cliqué sur le bouton « Annuler ».

L'ajout d'une personne dans le ménage se fait toujours suivant un contexte, selon le bouton sur lequel vous avez cliqué. Ce contexte déterminera le rôle qui peut être attribué à la personne. La première personne ajoutée au ménage sera toujours la personne de référence.

On peut rechercher cette personne dans la Population si elle habite déjà dans la commune. Pour ce faire, on clique sur le bouton « Rechercher Pers. ». On se retrouve alors dans l'écran de recherche avancée. On entre les paramètres (voir Recherche avancée d'une personne) et si on la trouve, il suffit de double cliquer sur cette personne et ses données se retrouveront dans l'écran d'ajout de la personne. On peut alors les compléter ou les modifier.

Les informations d'une personne sont, à peu de choses près, les mêmes que celles de l'onglet Etat-Civil de la Gestion des Ménages, à savoir :

- Numéro : Numéro de la personne. Géré par le système.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne.
- Prénom Etat-Civil : Prénom de l'Etat-Civil.
- Nom Postal : Nom postal de la personne. Ce nom est initialisé par le système mais reste modifiable.
- Indicateurs : Les indicateurs sont uniquement consultables. Ils représentent différentes indications sur la personne (elle est cliente, abonnée, a un chien...). Ils ne peuvent contenir de valeurs que si la personne existe déjà (sélectionnée via la recherche avancée).
- Sexe : Sexe de la personne. Masculin ou féminin.
- Date Arrivée : Date d'arrivée de la personne dans le ménage.
- Etat Civil : Etat civil de la personne (marié, célibataire, divorcé, veuf ou séparé).
- Rôle ménage : Rôle de cette personne dans le ménage. Ce rôle est initialisé en fonction du bouton sur lequel vous avez cliqué pour ajouter une personne dans le ménage. LA valeur peut être modifiée uniquement si plusieurs rôles sont possibles pour ce bouton (exemple : si vous ajoutez une « autre » personne, plusieurs rôles sont disponibles). Le libellé du rôle, est lui, modifiable.
- Naissance :
 - o Date : Format, date de naissance, numéro national et libellé de la date de la personne.
 - o Pays : Pays de naissance.
 - o Localité : Localité de naissance.
 - o Commune : Commune de naissance.
 - o Filiation : Type de filiation (Fils légitime, Adopté, Légitimé...).
 - o Date : Format et date de la filiation.
- Adresse de provenance : Adresse d'où provient cette personne avant d'arriver à cette adresse.
 - o Adresse Nationale : Adresse au Luxembourg.
 - Commune : Commune de provenance.
 - Localité : Localité de provenance.
 - Rue : Rue de l'adresse de provenance.
 - CP Code Postal de l'adresse de provenance.

- Numéro : Numéro de l'adresse de provenance.
 - Et/app : Etage et/ou appartement.
- Adresse libre : Si cette case est cochée, on peut encoder une adresse libre (pour une adresse à l'étranger).
 - Adresse : Libellé de l'adresse.
 - Pays : Code et libellé du pays.
- 1^{ère} Nationalité :
 - Nat : Nationalité.
 - Acq. : Type d'acquisition de cette nationalité (Naissance, Adoption, Mariage,...)
 - Date : Format et date de l'acquisition de la nationalité.
- 2^{ème} Nationalité :
 - Nat : Nationalité.
 - Acq. : Type d'acquisition de cette nationalité (Naissance, Adoption, Mariage,...)
 - Date : Format et date de l'acquisition de la nationalité.
- Note Population : Note à propos de cette personne au niveau Population.
- Note générale : Note à propos de cette personne au niveau général.

Quand les données sont encodées, on clique sur le bouton « Ajouter au ménage ».

Si la personne qu'on ajoute est le conjoint ou le partenaire, on vous demande d'encoder les données du mariage ou du partenariat :

- Date : Format, date et libellé de la date du mariage.
- Pays : Pays où le mariage a été célébré.
- Lieu : Localité du mariage.

Données du mariage

Date: 29.12.2007 29 décembre 2007

Pays: Luxembourg

Lieu: Contern

Enregistrer les données

Données du partenariat

Date:

Pays:

Lieu:

Enregistrer les données Annuler

La personne est alors ajoutée au ménage. On peut encore modifier les informations. Si on en a terminé avec cette personne, on clique sur « Fin Saisi » et on revient à la Gestion des ménages. On peut aussi cliquer sur « Fin Saisi et Impr » et on pourra alors choisir les certificats à imprimer (voir Menu Impression).

Déménagement dans la commune

Lorsqu'une ou plusieurs personnes d'un ménage déménagent dans un nouveau ménage mais restent dans la même commune, il faut acter le déménagement. Ceci se fait via le bouton « Déménagement dans Commune ».

On vous demande alors de choisir les personnes du ménage qui déménageront.

ID	Rôle	Nom	Prénom
237086	PR - Personne de référence	Lejeune	Fabrice
237087	CJ - Conjoint	Fonfec	Sophie
237088	XA - Autre apparenté	Louis	Vincent
237089	XN - Autre non apparenté	Bridou	Justin

☐ Tout le ménage

OK

Il suffit de sélectionner les personnes en cochant la case en face de leur nom. Si tout le ménage déménage, vous pouvez cocher uniquement la case « Tout le ménage ».

Vous devrez alors donner la nouvelle adresse et la date de départ (date qui ne peut être inférieure à la date d'arrivée à l'adresse actuelle !). Cet écran est le même que lors de la création du ménage, la date de départ en plus. La commune est initialisée avec la commune actuelle et ne peut être modifiée.

Sélection du nouvel immeuble

Commune

Localité

Rue

CP

Numéro Et./App.

Désignation

Type Imm.

Remarque

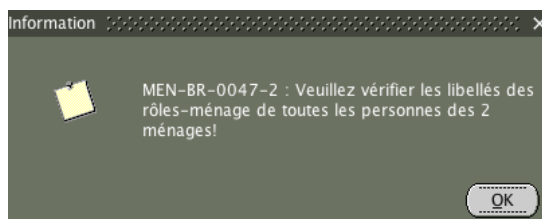
Date Départ

Ajout rapide Immeu... Déménager

Lorsque l'adresse est encodée, on clique sur le bouton « Déménager ».

Si tout le ménage déménage, les rôles sont conservés.

Si seulement une ou plusieurs personnes déménagent, un nouveau ménage est alors créé et les rôles sont adaptés, il convient alors de vérifier ces rôles et de les modifier si besoin est.



On vous présente ensuite le menu d'impression où vous pourrez choisir les certificats à imprimer.

Si seulement quelques personnes ont déménagé, l'application se positionne alors sur le nouveau ménage.

Départ hors commune

Lorsqu'une ou plusieurs personnes d'un ménage déménagent dans une autre commune, il faut acter le déménagement. Ceci se fait via le bouton « Départ hors Commune ».

On vous demande alors de choisir les personnes du ménage qui déménageront.

Dé-Ménage dans commune: Choix des personnes à déménager

☒	237086	PR - Personne de référence	Lejeune	Fabrice
☒	237087	CJ - Conjoint	Fonfec	Sophie
☒	237088	XA - Autre apparenté	Louis	Vincent
☒	237089	XN - Autre non apparenté	Bridou	Justin
☐				
☐				
☐				
☐				

☐ Tout le ménage

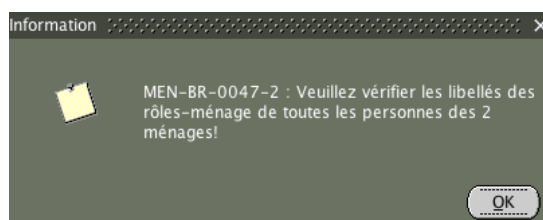
OK

Il suffit de sélectionner les personnes en cochant la case en face de leur nom. Si tout le ménage déménage, vous pouvez cocher uniquement la case « Tout le ménage ».

Vous devrez alors donner la nouvelle adresse et la date de départ (date qui ne peut être inférieure à la date d'arrivée à l'adresse actuelle !). Vous pouvez choisir une adresse nationale, si les personnes restent au Luxembourg, ou choisir une adresse libre si les personnes quittent le pays.

Lorsque l'adresse est encodée, on clique sur le bouton « Déménager »..

Si seulement une ou plusieurs personnes déménagent, les rôles sont adaptés pour les personnes restantes (si nécessaire), il convient alors de vérifier ces rôles et de les modifier si besoin est.



On vous présente ensuite le menu d'impression où vous pourrez choisir les certificats à imprimer. Le changement de résidence et le transfert du droit de vote, si la ou les personnes sont électeurs, sont cochés par défaut.

Décès d'une personne

Lorsqu'une personne du ménage décède, il faut enregistrer cette information.

On clique sur le bouton « Décès » et on encode les informations concernant le décès :

- Date : Format, date et libellé de la date de décès.
- Pays : Pays de décès.
- Lieu : Localité de décès.

Si la date de décès est inférieure à la date d'arrivée, le système vous avertira.

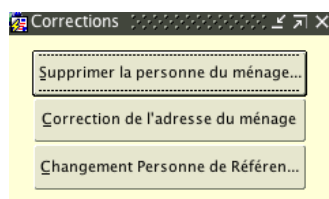


De même, la date de décès ne peut être supérieure à la date du jour.

Corrections

Il se peut qu'une erreur se produise lors de l'encodage. On peut donc effectuer certaines corrections :

- Supprimer la personne du ménage.
- Corriger l'adresse du ménage.
- Changer la personne de référence.

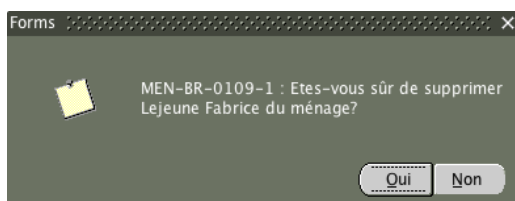


Supprimer la personne du ménage

Il se peut qu'une mauvaise personne ait été ajoutée au ménage, un doublon (ou homonyme) dans la recherche Population par exemple. Dans ce cas, il faut la supprimer du ménage.

Ceci se fait en cliquant sur le bouton « Correction », puis « Supprimer la personne du ménage ».

Il suffit de sélectionner la personne à supprimer parmi la liste des personnes du ménage. On vous demande confirmation.



Corriger l'adresse du ménage

Si l'adresse du ménage n'est pas bonne, il faut la corriger (par exemple si une personne habite un appartement mais ne sait pas lequel, on l'ajoute généralement au niveau de l'immeuble. Lorsqu'elle a la référence, on peut corriger l'adresse).

Il suffit de cliquer sur le bouton « Correction » puis « Correction de l'adresse du ménage ».

Vous devrez alors choisir l'adresse exacte du ménage et cliquer sur « Corriger ».

Saisi de l'adresse correcte

Commune: Esch-sur-Alzette

Localité:

Rue:

CP:

Numéro:

Et./App.:

Désignation:

Type Imm.:

Remarque:

Ajout rapide Immeu... Corriger

Changement de personne de référence.

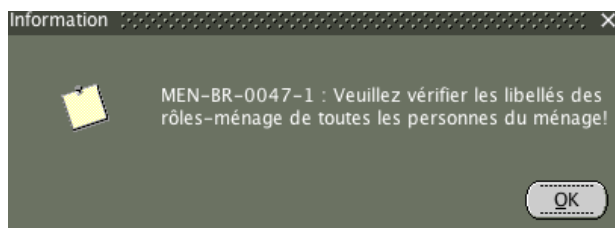
Lorsque l'on veut modifier la personne de référence (on a encodé une autre personne que celle de référence en premier dans le ménage par exemple), il faut cliquer sur le bouton « Correction » puis « Changement Personne de Référence ».

On vous présente alors la liste des personnes du ménage et vous sélectionnez celle qui devient personne de référence.

	ID	Rôle	Nom
☒	14083	Personne de référence	LEJEUNE PATRICE
☐	14227	Conjoint	GAERTNER ARLETTE MICHELINE
☐	36682	Autre non apparenté	PRESBITERO FRANCESCO
☐			
☐			

OK

De nouveau, les rôles seront adaptés mais les libellés devront être vérifiés.



Menu d'impression

Le menu d'impression peut être soit appelé via la Gestion des ménages en cliquant sur le bouton « Menu d'impression », soit lors de l'ajout d'une personne en cliquant sur « Fin Saisi et Impr. », soit

encore il sera présenté automatiquement lors de certaines actions (par exemple les déménagements).

Il permet d'imprimer un certain nombre de certificats, simplement en les sélectionnant.

Lorsqu'on imprime un certificat, on peut définir un certain nombre d'options disponibles ou non selon le certificat imprimé. Certaines de ces options seront définies par défaut.

Numéro	Type	Statut	Nom
23360	Enfant	Fille	LEJEUNE SHARON
22284	Autre non apparenté	Autre non apparen	RICQUIER FABIEN
14227	Personne de référence	Conjoint	GAERTNER ARLETTE MICHELINE
14083	Conjoint	Personne de réfère	LEJEUNE PATRICE
36682	Autre non apparenté	Autre non apparen	PRESBITERO FRANCESCO

Date d'impression: 22.10.2012 ☐ Fonctionnaire délégué Date de délégation: Signature:

Texte prédéfini:

Imprimer Editer

Certificat français

Annuler

On choisit :

- Les personnes concernées par le certificat.
- La date d'impression.
- Si le certificat a été signé par le fonctionnaire délégué et si oui, la date de délégation et la signature.
- Un texte prédéfini (voir paramètres – Gestion des textes prédéfinis).
- La langue du certificat.

On peut choisir si on veut imprimer ou éditer le certificat. Si on veut l'éditer, il deviendra modifiable.

Les différents certificats délivrés sont indiqués en annexe en bas de ce document.

Gestion des adresses

On accède à la Gestion des Adresses via l'onglet « Coordonnées ». Il ne faut pas la confondre avec l'ajout et la suppression d'une adresse dans l'Historique Adresse que nous verrons par après.

La Gestion des Adresses vous permet de visualiser les différents types d'adresses que possède la personne (ces types d'adresse peuvent être définis dans la Gestion des Tiers).

La seule adresse pouvant être modifiée est l'adresse postale standard.

Ajouter une adresse

Il est possible d'ajouter une adresse à une personne via l'onglet « Historique Adresse ». Toutes les adresses créées ici sont inactives.

On ouvre lors l'écran d'ajout d'une adresse :

- Adresse actuelle :
 - o Date d'arrivée : Date d'arrivée à cette adresse. Elle doit être inférieure ou égale à la date du jour et est obligatoire.
 - o Date départ : Date de départ de cette adresse. Elle doit être supérieure à la date d'arrivée.
 - o Adresse :
 - Commune : Commune de cette adresse. Obligatoire.
 - Localité : Localité de l'adresse. Obligatoire.
 - Rue : Rue de l'adresse. Obligatoire.
 - CP : Code postal de l'adresse. Obligatoire.
 - Numéro : Numéro et code multiple de l'adresse. Facultatif.
 - Et./App/ : Etage et appartement de l'adresse. Facultatif.
- Adresse d'arrivée
 - o Nationale
 - Commune : Commune de cette adresse.
 - Localité : Localité de l'adresse.
 - Rue : Rue de l'adresse.
 - CP : Code postal de l'adresse.
 - Numéro : Numéro et code multiple de l'adresse.
 - Et./App/ : Etage et appartement de l'adresse.
 - o Adresse libre
 - Adresse : Adresse libre d'arrivée de la personne.

- Code pays : Code du pays de provenance.
 - Pays : Libellé du pays de provenance.
- Adresse de départ
 - o Nationale
 - Commune : Commune de cette adresse.
 - Localité : Localité de l'adresse.
 - Rue : Rue de l'adresse.
 - CP : Code postal de l'adresse.
 - Numéro : Numéro et code multiple de l'adresse.
 - Et./App/ : Etage et appartement de l'adresse.
 - o Adresse libre
 - Adresse : Adresse libre d'arrivée de la personne.
 - Code pays : Code du pays de destination.
 - Pays : Libellé du pays de destination.

The screenshot shows a software window titled "Gestion Historique des Adresses". It is divided into three main panels. The top panel, "Adresse dans la commune", contains fields for "Date Arrivée", "Date Départ", "Commune", "Localité", "Rue", "Numéro", and "Et./App.". The middle panel, "Adresse d'Arrivée", and the bottom panel, "Adresse de Départ", each contain a "Nationale" sub-panel with fields for "Commune", "Localité", "Rue", "Numéro", and "Et./App.", and a "Libre" sub-panel with a single text field. At the bottom right of the window are "OK" and "Annuler" buttons.

Modifier une adresse

Dans l'onglet Historique des adresses, on voit les différentes adresses connues de la personne dans la commune.

On va pouvoir modifier la date d'arrivée et la date de départ de ces adresses SAUF pour l'adresse actuelle dont seule la date d'arrivée peut être modifiée.

Un double click sur une adresse commune renvoie à la gestion de l'historique des adresses pour cette adresse.

Etat Civil	Coordonnées	Relations	Historique Adresses
Adresse dans la commune		Arrivée	Départ
15, rue Marie-Adélaïde L-4837 Rodange		7, rue de l'Industrie L-4823 Rodange	
7, rue de l'Industrie L-4823 Rodange		25.07.1968 [31] Pétange	
93, avenue Dr Gaasch L-4818 Rodange		93, avenue Dr Gaasch L-4818 Rodange	15, rue Marie-Adélaïde L-4837 Rodange
93, avenue Dr Gaasch L-4818 Rodange		16.11.1961 [31] Luxembourg	25.07.1968 [31] Luxembourg
67, rte de Longwy L-4831 Rodange		67, rte de Longwy L-4831 Rodange	7, rue de l'Industrie L-4823 Rodange
		18.11.1958 [31] Pétange	16.11.1961 [31] Pétange
		Osweiler	93, av. Dr Gaasch L-4818 Rodange
		23.10.1958 [31] Luxembourg	18.11.1958 [31] Pétange

Historique des adresses

L'historique des adresses reprend les données de l'onglet « Historique Adresses » et vous permet de modifier les adresses d'arrivée et de départ en plus des dates d'arrivée et de départ.

On peut naviguer d'adresse en adresse avec les touches F11 et F12 ou avec les icônes correspondantes.

Gestion Historique des Adresses

Adresse dans la commune

Date Arrivée: 06.05.1976 [31] Date Départ: Commune: Pétange Localité: Rodange Rue: rue du Clopp CP: 4810 Numéro: 177 Et./App.:

Adresse d'Arrivée

Nationale: Commune: Localité: Rue: Numéro: Et./App.:

Adresse libre: Libre: 23, rue de la Minière Rodange L: Luxembourg

Adresse de Départ

Nationale: Commune: Localité: Rue: Numéro: Et./App.:

Adresse libre: Libre:

OK Annuler

Supprimer une adresse

Il est possible de supprimer une adresse de l'onglet « Historique Adresse ». On le fait en cliquant sur le bouton « Suppression adresse » de cet onglet. L'adresse active ne peut jamais être supprimée.

Un message de confirmation vous sera demandé.

Gestion des relations père / mère / enfants

Dans l'onglet « Relations », on peut définir, modifier ou supprimer une relation père, une relation mère ou encore une relation enfant.

Si un père est déjà défini pour la personne, on ne pourra que modifier ou supprimer cette relation. S'il n'existe pas encore, on ne pourra que créer la relation. Cela fonctionne de la même façon avec une mère.

Créer relation père

En cliquant sur le bouton « Relation Père », on lance l'écran d'ajout d'une personne. Comme lors de l'ajout, on passe en recherche avancée. Si la personne existe, sélectionnez la et les données seront reprises sur l'écran d'ajout d'une personne. Si elle n'existe pas, il vous faudra encoder les données. Après, il suffira de valider.

Contrairement à l'ajout d'une personne dans le ménage, on ne crée pas cette personne dans le ménage. On crée uniquement la personne si elle n'existait pas et on crée la relation.

Créer relation mère

Ceci fonctionne exactement comme la relation père.

Créer relation enfant

Ceci fonctionne exactement comme la relation père à l'exception que l'on peut toujours créer une relation enfant même s'il y en a déjà qui existent.

Màj données père

Ce bouton permet de modifier les données du père. En cliquant dessus, on ouvre l'écran de modification d'une personne (identique à celui de création). On ne peut pas remplacer le père par une autre personne (il faudrait alors supprimer la relation et en créer une nouvelle), on peut juste modifier les données.

Màj données mère

Ceci fonctionne exactement comme la relation père.

Màj données enfant

Ceci fonctionne exactement comme la relation père.

Supprimer Rel Père

Ce bouton permet de supprimer la relation existante entre la personne et son père. On ne supprime que la relation, la personne « père » existera toujours.

Supprimer Rel Mère

Ceci fonctionne exactement comme la relation père.

Supprimer Rel enfant

Ceci fonctionne exactement comme la relation père.

Gestion des relations mariage / partenariat

Dans l'onglet « Relations », on va pouvoir définir les différents mariages et/ou partenariats qu'a eu la personne.

Relation Conjoint ou Relation Partenaire

Ce bouton va permettre de définir le mariage ou le partenariat actuel de la personne. Il n'est disponible que si aucune relation n'est active.

En cliquant sur ce bouton, on passe en mode ajout d'une personne qui permet d'encoder les données de la personne (ici le partenaire ou le conjoint). Comme d'habitude, on passe d'abord en

mode recherche avancée. Si la personne existe déjà, on la sélectionne et les données apparaissent dans l'écran d'ajout.

A la différence de l'ajout d'une personne dans le ménage, on n'ajoute personne dans le ménage, on crée uniquement la relation.

Après avoir choisi la personne, ou encoder ses informations, on clique sur le bouton « Continuer » pour encoder les données du mariage ou du partenariat :

- La date : Format, date et libellé de la date du mariage.
- Pays : Pays du mariage.
- Lieu : Lieu du mariage.

The image shows two screenshots of software interfaces for entering relationship data. The top window is titled 'Données du mariage' (Marriage data) and contains three input fields: 'Date' (with a calendar icon), 'Pays' (Country), and 'Lieu' (Location). Each field has a download icon to its right. Below these fields is a button labeled 'Enregistrer les données' (Save data). The bottom window is titled 'Données du partenariat' (Partnership data) and contains the same three input fields and download icons. Below these fields are two buttons: 'Enregistrer les données' (Save data) and 'Annuler' (Cancel).

Mariage précédent ou Partenariat précédent

Ce bouton permet de créer un partenariat ou un mariage précédent.

Comme pour la relation mariage / partenariat, on passe sur l'écran d'ajout d'une personne puis sur la recherche avancée.

Si la personne existe, sélectionnez la, sinon encodez les informations de la personne.

Après avoir cliqué sur « Continuer », l'écran des informations du mariage s'ouvre pour que l'on encode ses informations. Comme il s'agit d'un mariage précédent, on devra justifier de la raison de sa fin. Soit le conjoint est décédé, soit il y a eu séparation et divorce.

On retrouve un en-tête contenant les informations du conjoint :

- Numéro : Numéro du conjoint.
- Nom : Nom du conjoint.
- Prénom : Prénom du conjoint.
- Date naissance : Date de naissance du conjoint.
- Date décès : Date de décès du conjoint.

Ensuite on a les informations du mariage :

- Date : Date et libellé de la date du mariage.
- Pays : Pays du mariage.
- Lieu : Lieu du mariage.

Viennent ensuite les informations de la séparation :

- Séparé : Si on coche cette case (s'il y a eu séparation donc), on peut encoder les informations de la séparation.
- Date : Date et libellé de la date de séparation.
- Date Jugement : Date et libellé de la date du jugement.

Enfin nous avons les informations du divorce :

- Divorce : Si on coche cette case (s'il y a eu divorce donc), on peut encoder les informations du divorce.
- Date : Date et libellé de la date de divorce.
- Date Jugement : Date et libellé de la date du divorce.
- Pays : Pays du divorce.
- Lieu : Lieu du divorce.

Màj données conjoint ou Màj données partenaire

Ce bouton permet de mettre à jour les données du conjoint ou du partenaire. Il fonctionne comme « Màj données père ».

Supprimer Rel Conjoint ou Supprimer Rel Partenaire

Ce bouton permet de supprimer une relation « conjoint » ou « Partenaire ». On ne supprime que la relation, le conjoint ou le partenaire continuera à exister en tant que personne.

Divorce ou Dissolution

Ce bouton permet d'encoder les données d'un divorce pour le mariage actif.

On encodera les données suivantes :

- Date : Format, date et libellé de la date du divorce.
- Date jugement : Format, date et libellé de la date du jugement de divorce.
- Pays : Pays du divorce.
- Lieu : Lieu du divorce.

Détails Mariage ou Détails partenariat

Ce bouton permet de visualiser et de modifier les données d'un mariage ou d'un partenariat.

On retrouve un en-tête contenant les informations du conjoint/partenaire :

- Numéro : Numéro.
- Nom : Nom.
- Prénom : Prénom.
- Date naissance : Date de naissance.
- Date décès : Date de décès.

Ensuite on a les informations du mariage ou du partenariat:

- Date : Date et libellé de la date du mariage ou du partenariat.
- Pays : Pays du mariage ou du partenariat.
- Lieu : Lieu du mariage ou du partenariat.

Viennent ensuite les informations de la séparation :

- Séparé : Si on coche cette case (s'il y a eu séparation donc), on peut encoder les informations de la séparation.
- Date : Date et libellé de la date de séparation.
- Date Jugement : Date et libellé de la date du jugement.

Enfin nous avons les informations du divorce / dissolution:

- Divorce : Si on coche cette case (s'il y a eu divorce ou dissolution donc), on peut encoder les informations du divorce ou de la dissolution.
- Date : Date et libellé de la date de divorce ou de la dissolution.
- Date Jugement : Date et libellé de la date du divorce ou de la dissolution.
- Pays : Pays du divorce/dissolution.
- Lieu : Lieu du divorce/dissolution.

Conjoint	Numéro	Nom	Prénom	Date naissance	Date décès
	31023	Gomes Leite	Bryan	05.09.1993	

Mariage
Date: 29.12.2007
Pays: Belgique
Lieu: bruxelles

Séparation
☒ Séparé
Date: 01.02.2008
Date Jugement:

Divorce
☐ Divorcé
Date:
Date Jugement:
Pays:
Lieu:

OK
Annuler

Rechercher un ménage

Il y a deux types de recherche : la recherche simplifiée et la recherche avancée.

Recherche simplifiée

La recherche simplifiée se fait en passant en mode interrogation.

Ici aussi on peut rechercher un ménage de deux façons : en recherchant une personne du ménage ou en recherchant son immeuble. On peut même combiner les deux types de recherche, en donnant une localité et un nom par exemple.

Recherche simplifiée sur le nom

On recherche un habitant. Cette recherche se fait sur les critères suivants :

- Numéro : Numéro de l'habitant.
- Nom : Nom de l'habitant.
- Prénom : Prénom de l'habitant.
- Date Naissance : Date de naissance de l'habitant.
- Matricule : Matricule de l'habitant.

Adresse Immeuble		Personne	
Numéro			
Nom			
Prénom			
Date Naissance		Matricule	

On peut encoder soit le numéro seul, soit le matricule seul, soit un ou plusieurs des autres critères disponibles.

Une recherche sur le prénom seul n'est pas autorisée, il faut alors encoder un nom.

On peut également faire une recherche sur une date de naissance et demander à avoir les personnes nées après ou avant cette date en utilisant les signes '<' et '>'.

S'il y a plusieurs résultats possibles, on passe en recherche avancée.

La recherche portera uniquement sur les habitants.

Recherche simplifiée sur l'immeuble

On recherche les personnes habitant un immeuble (ou un appartement).

Les critères sont :

- Commune : Initialisée par la commune de connexion.
- Localité : Localité du ménage.
- Rue : Rue du ménage.
- CP : Code postal du ménage.
- Numéro : Numéro du ménage.
- Et./App. : Etage / Appartement du ménage.

Si on a saisi une adresse complète (de la commune au numéro de la rue) et que plusieurs ménages correspondent, on retrouve les résultats sur l'écran de consultation et on peut naviguer de ménage en ménage. Si l'adresse n'est pas complète, on passe en recherche avancée.

Pour pouvoir saisir un appartement, il faut avoir saisi la commune, la localité, la rue, le code postal et le numéro.

Recherche avancée

La recherche avancée d'un ménage est en fait la recherche avancée d'un habitant. Si on a encodé des critères de recherche simplifiée, ils seront repris sur la recherche avancée.

La recherche portera uniquement sur les habitants et les ex-habitants.

De même que pour les recherches simplifiées, on recherche soit sur le numéro de la personne, soit sur son matricule, soit sur une combinaison des autres critères :

- Personne :
 - o Etat : Actif ou Inactif.
 - o Statut : Habitant ou Ex-Habitant.
 - o Indicateur : On peut, en cliquant sur le bouton « Sélectionner », choisir les indicateurs que devra absolument avoir une personne.
 - o Catégorie : Une des catégories où figure la personne.
 - o Numéro : Numéro de la personne. Doit être utilisé seul.
 - o Nom : Nom de la personne.
 - o Prénom : Prénom de la personne. Doit être utilisé en combinaison avec le nom.
 - o Sexe : Masculin ou féminin.
 - o Etat-Civil : Etat-civil de la personne.
 - o Naissance : Date de naissance de la personne. On peut également demander à avoir les personnes nées après ou avant cette date en utilisant les signes '<' et '>'.
 - o Nationalité : Nationalité de la personne.
- Conjoint :
 - o Numéro du conjoint. Doit être utilisé seul.

- Nom : Nom du conjoint.
- Prénom : Prénom du conjoint. Doit être utilisé en combinaison avec le nom.
- Adresse Immeuble :
 - Commune : Initialisée par la commune de connexion.
 - Localité : Localité du ménage.
 - Rue : Rue du ménage.
 - CP : Code postal du ménage.
 - Numéro : Numéro du ménage.
 - Et./App. : Etage / Appartement du ménage.

Si plusieurs résultats correspondent aux critères, on affiche toutes les personnes correspondant aux critères dans la partie résultat. On y retrouve :

- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne.
- Adresse : Adresse de la personne.

Il suffit de double cliquer sur la personne que l'on veut pour que son ménage soit sélectionné dans l'écran de consultation.

La recherche avancées des ménages renvoie les informations des personnes en bleu s'ils sont habitants ou en rouge s'il s'agit d'ex-habitants.

Gestion des personnes

Module

Bureau de la Population > Ménages > Gestion des personnes

Qu'est-ce que la gestion des personnes ?

La Gestion des Personnes permet de gérer toutes les personnes de la commune. A première vue, le programme est identique à la Gestion des Ménages. Or, on peut uniquement consulter des habitants et ex-habitants, mais contrairement à la Gestion des Ménages, on peut compléter les données des non-habitants.

Les composants de la gestion des personnes

La Gestion des Personnes ressemble à s'y méprendre à la Gestion des Ménages. La principale différence est qu'on traitera également les non-habitants.

En-tête

On y retrouve les informations suivantes :

- Numéro : Numéro de la personne. Il est géré par le système.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne.
- Date Naissance : Date de naissance de la personne.
- Matricule : Matricule de la personne. Il est géré par le système, fonction de la date de naissance et du numéro national.
- Statut : Non-habitant, ex-habitant ou habitant.
- Etat : Actif ou inactif.
- Adresse Postale Standard : Adresse de la personne. Elle est gérée par le système sur base de l'adresse encodée.

Onglet Etat-Civil

Cet écran contient les données concernant l'état civil (à ne pas confondre avec la partie Etat-Civil de Gescom !) de la personne :

- Numéro : Numéro de la personne.
- Indicateurs : Les indicateurs de la personne. Ils sont gérés par le système.
- Civilité : Monsieur ou Madame.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne.
- Prénom EC : Prénom de l'Etat-Civil.
- Etat Civil : Etat civil de la personne (marié, célibataire, divorcé, veuf ou séparé).
- Sexe : Sexe de la personne. Masculin ou féminin.
- Naissance :
 - o Date : Format, date de naissance, numéro national et matricule de la personne. Le matricule est généré par le système sur base de la date de naissance et du numéro national. Le matricule n'est pas modifiable.

- Pays : Pays de naissance.
 - Localité : Localité de naissance.
 - Commune : Commune de naissance.
 - Filiation : Type de filiation (Fils légitime, Adopté, Légitimé...).
 - Date : Format et date de la filiation.
- Décès :
 - Décès : Indique si la personne est décédée.
 - Date : Format, date de décès et libellé de la date de décès.
 - Pays : Pays de décès.
 - Lieu : Lieu du décès.
- Rôle ménage :
 - Rôle : Rôle de la personne dans le ménage.
 - Libellé : Libellé du rôle.
- Adresse de provenance : Adresse d'où provient cette personne avant d'arriver à cette adresse.
- Date Arrivée : Date d'arrivée de cette personne à cette adresse.
- Date Commune : Date d'arrivée de la personne dans la commune.
- 1^{ère} Nationalité :
 - Nat : Nationalité.
 - Acq. : Type d'acquisition de cette nationalité (Naissance, Adoption, Mariage,...)
 - Date : Format et date de l'acquisition de la nationalité.
- 2^{ème} Nationalité :
 - Nat : Nationalité.
 - Acq. : Type d'acquisition de cette nationalité (Naissance, Adoption, Mariage,...)
 - Date : Format et date de l'acquisition de la nationalité.
- Note Population : Note à propos de cette personne.

The screenshot shows a software window titled "Gestion des personnes" with a search bar containing "PETANGE". Below the search bar, personal details are displayed: Numéro 132729, Nom LEJEUNE, Prénom Fabrice, Date Naissance 16.03.1970, and Matricule 1970 03 16/532. The Statut is "Non-Habitant" and the Etat is "actif".

The main area has four tabs: "Etat Civil", "Coordonnées", "Relations", and "Historique Adresses". The "Coordonnées" tab is active, showing fields for:

- Nom Postal: LEJEUNE
- Adr. Postale Standard: [empty]
- Rôle ménage: [empty]
- Adresse de provenance: [empty]
- Date Arrivée: [empty]
- Date Commune: [empty]
- 1ère Nationalité: [empty]
- 2e Nationalité: [empty]
- Note Population: [empty]

On the left side, there is a sidebar menu with options: "Gestion Etat", "Décès", "Gestion Ménages", "Listes Electorales", "Cartes d'impôt", "Documents d'Id...", "Parking Résidentiel", "Historique Elève", and "Gestion Chiens".

Onglet Coordonnées

Cet onglet contiendra diverses informations sur les coordonnées de la personne :

- Nom Postal : Nom postal utilisé pour l'envoi de lettres à cette personne. Il est généré par le système mais reste modifiable.
- Adresse Postale Standard : Adresse utilisée pour l'envoi de courrier à cette personne. Elle est générée par le système sur base de l'adresse de la personne et n'est pas modifiable.
- Bouton « Gestion Adresses... » : Permet de gérer les adresses. Voir cette section plus loin dans le manuel.
- Coordonnées : Liste des différentes coordonnées de la personne :
 - o Identifiant : mail ou numéro de téléphone correspondant au type de coordonnées.
 - o Type : Type de coordonnées.
- Catégories : Liste des catégories associées à la personne. Voir aussi la section « Paramétrages – Gestion des catégories ».
- Activité :
 - o Activité : Activité de la personne. On doit la choisir parmi la liste.
 - o Profession : Profession de la personne. Zone de texte libre.
 - o Employeur : Employeur de la personne. Zone de texte libre.
- Note Générale : Note générale sur cette personne.

Etat Civil | Coordonnées | Relations | **Historique Adresses**

Nom Postal
Monsieur Fabrice LEJEUNE

Adresse postale standard

Gestion Adresses ...

Coordonnées

Identifiant	Type

Catégories

Activité

Profession

Employeur

Note Générale

Onglet Relations

Cet onglet affichera toutes les relations de cette personne : les parents, les enfants et les conjoints :

- Parents : On retrouvera les informations suivantes pour le père et la mère de la personne :
 - o Nom : Nom du parent.
 - o Prénom : Prénom du parent.
 - o Naissance : Date de naissance du parent.
 - o Décès : Date de décès du parent.
 - o Décédé : indique si le parent est décédé.
 - o Bouton « Relation Père » : Permet de créer une relation avec une personne qui est le père.
 - o Bouton « Relation Mère » : Permet de créer une relation avec une personne qui est la mère.
 - o Bouton « Supprimer Rel. Père » : Permet de retirer une relation avec une personne qui est le père.
 - o Bouton « Supprimer Rel. Mère » : Permet de retirer une relation avec une personne qui est la mère.
- Enfants : On retrouvera les informations suivantes pour les enfants de la personne :
 - o Nom : Nom de l'enfant.
 - o Prénom : Prénom de l'enfant.
 - o Sexe : Sexe de l'enfant.
 - o Naissance : Date de naissance de l'enfant.
 - o Décès : Date de décès de l'enfant.
 - o Décédé : indique si l'enfant est décédé.
 - o Bouton « Relation Enfant » : Permet de créer une relation avec une personne qui est l'enfant de cette personne.
 - o Bouton « Relation Mère » : Permet de créer une relation avec une personne qui est la mère.
 - o Bouton « Màj Données Enfant » : Permet de modifier les informations de la personne considérée comme enfant

- Bouton « Supprimer Rel. Enfant » : Permet de retirer une relation avec une personne qui est l'enfant de cette personne.
- **Conjoints** : On retrouvera les informations suivantes pour les différents conjoints ou partenaires qu'a eu cette personne :
 - Nom : Nom du conjoint ou du partenaire.
 - Prénom : Prénom du conjoint ou du partenaire.
 - Naissance : Date de naissance du conjoint ou du partenaire.
 - Mariage : Date du mariage ou du partenariat.
 - Etat Mariage : Date de dissolution du mariage ou du partenariat et cause de la dissolution.
 - Bouton « Relation » : Permet d'ajouter un conjoint ou un partenaire.
 - Bouton « Relation Précédent » : Permet d'ajouter un conjoint ou un partenaire précédent.
 - Bouton « Màj Données Conjoint » : Permet de mettre à jour les données du conjoint ou du partenaire.
 - Bouton « Supprimer Relation » : Permet de supprimer une relation avec un conjoint ou un partenaire.
 - Bouton « Divorce » / « Dissolution » : Permet d'encoder les données d'un divorce ou de la dissolution d'un partenariat.
 - Bouton « Détails » : Permet de voir les informations sur le mariage ou le partenariat.

Commented [FL1]: Revoir quand écran contiendra également les partenaires

Etat Civil		Coordonnées		Relations		Historique Adresses	
Parents							
	Numéro	Nom	Prénom	Naissance	Décès	décédé	
Père							Relation Père Supprimer Rel. Père
Mère							Relation Mère Supprimer Rel. Mère
Enfants							
	Numéro	Nom	Prénom	Sexe	Naissance	Décès	décédé
							Relation Enfant Màj Données Enfant Supprimer Rel. Enfant
Conjoints							
	Numéro	Nom	Prénom	Naissance	Mariage	Etat mariage	
							Relation Conjoint Mariage précédent Màj Données Conjoint Supprimer Rel. Conj... Divorce Détails Mariage

Onglet Historique Adresse

Cet onglet contient l'historique des adresses connues par la commune de la personne :

- Adresse dans la commune : Adresse de la personne dans la commune.
- Arrivée : Adresse de provenance avant cette adresse.
- Date Arrivée : Date d'arrivée à cette adresse.
- Lieu d'arrivée : Pays ou commune d'arrivée.
- Départ : Adresse de départ après cette adresse.
- Date départ : Date de départ de cette adresse.
- Lieu de départ : Pays ou commune de départ.

Les boutons

Sur la gauche de l'écran figure une série de boutons :

- Gestion Etat : Permet de gérer l'état de la personne.
- Décès : Permet d'encoder le décès de la personne sélectionnée.
- Gestion Ménage : Si la personne est habitant ou ex-habitant, on lance la Gestion des ménages et on se positionne sur le ménage dont il fait parti ou dont il a fait partie.
- Liste électorales : Permet de passer sur l'écran des listes électorales pour la personne sélectionnée. Uniquement disponible pour les habitants.
- Cartes d'impôt : Permet de passer sur l'écran des cartes d'impôt pour la personne sélectionnée. Uniquement disponible pour les habitants.
- Documents d'identité : Permet de passer sur l'écran des documents d'identité pour la personne sélectionnée. Uniquement disponible pour les habitants.
- Parking résidentiel : Permet de passer sur l'écran des parking résidentiels pour la personne sélectionnée.
- Historique élèves : Permet de passer sur l'écran des historiques d'élèves pour la personne sélectionnée.
- Gestion Chiens : Permet de passer sur l'écran de la gestion des chiens pour ce ménage.

Créer une personne

La création d'une personne ne peut se faire qu'en tant que non-habitant. Il suffit de remplir le nom et le prénom pour que cette personne soit créée.

Modifier une personne

On ne peut modifier les données d'une personne que si elle est non-habitante.

Supprimer une personne

Pour pouvoir supprimer une personne, il faut passer par la gestion des états.

Gestion Etat

Ce bouton ouvre un écran permettant de gérer l'état d'une personne.

La gestion des états permet de désactiver ou de supprimer une personne.

On retrouve différentes informations à l'écran :

- Numéro : Numéro de la personne.
- Civilité : Monsieur, Madame, Mademoiselle.
- Personne morale : Indique si la personne est une personne morale (société, association...) ou une personne physique.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne.
- Matricule : Numéro de matricule de la personne.
- Numéro TVA : Pays et numéro de TVA.
- Adr. Postale Standard : Adresse postale standard de la personne.
- Tiers :
 - o Client : S'il est coché, il indique que la personne est cliente.
 - o Fournisseur : S'il est coché, il indique que la personne est fournisseur.
 - o Employeur : S'il est coché, il indique que la personne est employeur.
- Relations
 - o Habitant : S'il est coché, il indique que la personne est habitante de la commune.
 - o Etat : Actif / Inactif.
 - o Indicateurs : Code indiquant les modules utilisés par la personne.
 - o Organisme : Organisme par défaut de la personne.
- Organismes : Liste des organismes dont fait partie la personne.
 - o Type d'utilisation de la personne : Standard / Technique / Interne / Administration. Un seul type peut être sélectionné et « Standard » est la valeur par défaut.
- Bouton « Désactiver » : Permet de désactiver une personne non-habitante ou ex-habitante.
- Bouton « Supprimer » : Permet de supprimer une personne non-habitante et n'étant pas client, fournisseur ou employeur.

Gestion Etat

PETANGE

Numéro: 11960 Civilité: Monsieur Personne Morale

Nom: Lejeune

Prénom: Mathias

Matricule:

Numéro TVA: LU

Adr. Postale Standard: 30, rue Centrale
L - 4996 Schouweiler

Tiers: ☒ Client ☐ Fournisseur ☐ Employeur

Relations: ☐ Habitant Etat: actif

Indicateur: P C

Organisme:

Indicateur d' Application

Code	Libellé

Organisme

Nom Organisme:

☒ Standard
☐ Technique
☐ Interne
☐ Administration

Désactiver Supprimer

Pour pouvoir supprimer une personne, il faut que celle-ci ne soit ni cliente, ni fournisseur, ni employeur. Elle ne peut pas avoir de liens avec les cartes d'impôts, les parkings résidentiels, les documents d'identité ni avec les chiens. En outre elle doit être non-habitante et ne pas avoir de relation mariage ou de relation de parenté. Si tous ces critères sont respectés, on peut la supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer ». La suppression de cette personne entraîne la suppression de toutes ces données liées.

On peut également désactiver une personne. Pour pouvoir la désactiver, il faut qu'elle ne soit plus active comme client, comme fournisseur ou comme employeur. Elle ne peut pas non plus être habitante. Si tous ces critères sont remplis, on la désactive en cliquant sur le bouton « Désactiver ». Une personne inactive n'apparaît plus lors de recherches sauf si on effectue une recherche sur son numéro.

Décès d'une personne

On peut acter le décès d'une personne en cliquant sur le bouton « Décès ». Cependant, il faut que cette personne soit non-habitante et n'ait aucune relation avec un habitant ou un ex-habitant.

Lorsqu'une personne active du ménage décède, il faut enregistrer cette information.

On clique sur le bouton « Décès » et on encode les informations concernant le décès :

- Date : Format, date et libellé de la date de décès.
- Pays : Pays de décès.
- Lieu : Localité de décès.

Décès

Date:

Pays:

Lieu:

OK Annuler

Si la date de décès est inférieure à la date d'arrivée, le système vous avertira.



De même, la date de décès ne peut être supérieure à la date du jour.

Rechercher une personne

Comme dans la gestion des ménages, on a deux types de recherche : la recherche simplifiée et la recherche avancée.

Recherche simplifiée

La recherche simplifiée est possible sur les données principales d'une personne :

- Numéro : Numéro de la personne. On ne peut pas combiner ce critère avec d'autres.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénoms de la personne. On ne peut pas utiliser le prénom sans encoder aussi un nom.
- Date Naissance : Date de naissance de la personne. On peut également faire une recherche sur une date de naissance et demander à avoir les personnes nées après ou avant cette date en utilisant les signes '<' et '>'.
- Matricule : Matricule de la personne. On ne peut pas combiner ce critère avec d'autres.

Numéro	
Nom	
Prénom	
Date Naissance	
Matricule	

Le résultat de la recherche est envoyé directement dans l'écran de consultation. Si plusieurs personnes correspondent aux critères demandés, on peut naviguer de l'un à l'autre.

Recherche avancée

La recherche avancée permet de rechercher une personne sur de plus vastes critères que la recherche simplifiée. Elle ne renvoie que des personnes physiques.

Si on a encodé des critères en recherche simplifiée avant de passer en recherche avancée, ces critères seront repris sur l'écran de recherche avancée.

Les critères sont :

- Personne :
 - o Numéro : Numéro de la personne. On ne peut pas combiner ce critère avec d'autres.
 - o Nom exact : Si cette case est cochée, on recherche le nom correspondant exactement au critère « Nom ».
 - o Nom : Nom de la personne.

- Prénom : Prénoms de la personne. On ne peut pas utiliser le prénom sans encoder aussi un nom.
- Catégorie : Catégorie de personne.
- Date Naissance : Date de naissance de la personne. On peut également faire une recherche sur une date de naissance et demander à avoir les personnes nées après ou avant cette date en utilisant les signes '<' et '>'.
- Matricule : Matricule de la personne. On ne peut pas combiner ce critère avec d'autres.
- Pays et Numéro TVA : Code pays et numéro de TVA de la personne.
- Coordonnées : Une des coordonnées de la personne.
- Date décès : Date de décès de la personne. On peut également faire une recherche sur une date de décès et demander à avoir les personnes décédées après ou avant cette date en utilisant les signes '<' et '>'.
- Adresse Postale Standard :
 - Commune : Commune de la personne.
 - Localité : Localité de la personne.
 - Rue : Rue de la personne.
 - Numéro : Numéro dans la rue.
 - CP : Code postal.
- Adresse Libre :
 - Adresse Libre : Si cette case est coché, on encode une adresse libre.
 - Adresse : Libellé de l'adresse.
 - Code Pays : Pays de l'adresse.
- Tiers :
 - Client : Oui / Non / Vide : Indique si la personne doit être cliente, ne doit pas l'être ou si on prend les deux.
 - Fournisseur : Oui / Non / Vide : Indique si la personne doit être fournisseur, ne doit pas l'être ou si on prend les deux.
 - Employeur : Oui / Non / Vide : Indique si la personne doit être employeur, ne doit pas l'être ou si on prend les deux.
- Comptes bancaires :
 - Numéro IBAN : Numéro IBAN d'un des comptes de la personne.
 - Numéro CETREL : Numéro CETREL d'un des comptes de la personne.
- Relations :
 - Habitant : Oui / Non / Vide.
 - Etat : Actif/ Inactif.
 - Organisme : Organisme dont fait partie la personne.
 - Indicateurs : Liste d'indicateurs que doit posséder la personne. En cliquant sur « Sélectionner », on peut cocher les indicateurs que l'on veut.

La recherche avancée renvoie les informations des personnes en bleu pour les habitants, en rouge pour les ex-habitants et en noir pour les non-habitants.

Recherche Population

Module

Bureau de la Population > Ménages > Recherche Population

Qu'est-ce que la recherche Population ?

Ce module permet d'effectuer une recherche parmi les données de la population. Elle correspond à la recherche avancée de la gestion des ménages mais ne renvoie les résultats à aucun écran de consultation.

Toutefois, si on clique sur un des résultats et que l'utilisateur a accès à la gestion des ménages, le module de gestion des ménages s'ouvrira et se positionnera sur cette personne.

Le but est de pouvoir faire une recherche pour visualiser le nombre de cas spécifique que l'on peut rencontrer dans certaines conditions.

Les composants de la recherche population.

Les composants sont identiques à la recherche avancée de la gestion des ménages. Reportez-vous au chapitre consacré à la Gestion des ménages, section Rechercher un ménage pour plus de détails.

Rechercher dans la population

Les règles sont identiques à la recherche avancée de la gestion des ménages. Reportez-vous au chapitre consacré à la Gestion des ménages, section Rechercher un ménage pour plus de détails.

Consultation des historiques d'adresses

Module

Bureau de la Population > Ménages > Consultation des historiques d'adresses

Qu'est-ce que la consultation des historiques d'adresses?

La consultation des historiques d'adresses sert à savoir qui a occupé un immeuble ou appartement au fil du temps.

Les composants de la consultation des historiques d'adresses

On a une partie qui comporte les critères de recherche et une partie qui comportera le résultat de cette recherche :

- Critères de recherche :
 - o Commune : Commune de connexion. Non modifiable.
 - o Localité : Localité dans la commune.
 - o Rue : Rue dans la localité.
 - o CP : Code postal de la rue.
 - o Numéro : Numéro et code multiple de l'immeuble.
 - o Etage./Appartement. : Etage et appartement de l'immeuble.
 - o Début : Date de début pour laquelle on recherche l'occupation de l'immeuble.
 - o Fin : Date de fin pour laquelle on recherche l'occupation de l'immeuble.
 - o Statut : Permet de désigner le statut des personnes affichées (Habitant / Ex-Habitant / Tous).
 - o Tri : Tri des résultats (Adresse / Nom / Arrivée croissant ou décroissant / Départ croissant ou décroissant).
- Résultats :
 - o Numéro : Numéro et code multiple de l'immeuble.
 - o Etage : Etage de l'appartement.
 - o Appartement : Dénomination de l'appartement.
 - o Nom : Nom de l'occupant.
 - o Prénom : Prénom de l'occupant.
 - o Sexe : Sexe de l'occupant.
 - o Etat-Civil : Etat-Civil de l'occupant.
 - o Nat. : Nationalité de l'occupant.
 - o Naissance : Date de naissance de l'occupant.
 - o Décédé : Indique si la personne est décédée.
 - o Arrivée : Date d'arrivée dans la commune.
 - o Départ : Date de départ de la commune.

Consulter l'historique des adresses

Il faut tout d'abord remplir les critères de recherche. Il faut sélectionner une adresse, au minimum commune, localité, rue et code postal. On aura alors les résultats pour tous les immeubles et appartement de la rue.

On remplit ensuite éventuellement les filtres.

Début est la date à partir de laquelle on veut voir les occupants de cette adresse. S'ils ont quitté cette adresse avant la date début, on ne les verra pas dans le résultat.

Fin est la date jusqu'à laquelle on veut voir les occupants. Ceux arrivés après cette date ne seront pas affichés.

Si aucune date de début ni de fin n'est précisée, on verra tous les occupants qu'il y a eu à cette adresse.

On peut également filtrer le statut des occupants. C'est à dire, préciser si on ne veut voir que les personnes étant encore habitante de la commune (Habitant), ne voir que celles qui ne le sont plus (Ex-habitant) ou voir tous les habitants qu'il y a eu (Tout).

Enfin on peut choisir le tri sur lequel sera filtré le résultat : par adresse, par nom, par date d'arrivée croissante ou décroissante et enfin par date de départ, croissante ou décroissante.

Le tri sur l'adresse n'est intéressant que si on a plusieurs immeubles ou appartements sélectionnés.

Le résultat est affiché en rouge si la personne est une ex-habitante de la commune et en bleu si elle habite encore la commune. Attention, on parle bien ici de commune et non pas s'il habite encore ou pas à cette adresse !

Imprimer l'historique des adresses

Le résultat d'une recherche peut être imprimé en cliquant sur bouton « Imprimer ».

Liste des partenariats

Module

Bureau de la Population > Ménages > Liste des partenariats

Qu'est-ce que la liste des partenariats?

Ce module permet d'imprimer une liste des ménages ayant des partenaires.

Les composants de la liste des partenariats

On pourra sélectionner les différents critères à appliquer sur la liste :

- Sélection :
 - o Ménages ayant des partenaires sans partenariats.
 - o Ménages ayant des partenaires avec partenariats.
 - o Ménages ayant des partenaires avec ou sans partenariats.
- Tri :
 - o Sur numéro – nom – prénom de la personne de référence.
 - o Sur nom – prénom de la personne de référence.

Générer la liste des partenaires

On sélectionne tout d'abord la liste que l'on veut imprimer. Les ménages ayant des partenaires sans partenariat imprimeront tous les ménages dont au moins un des membres a le rôle « partenaire » mais n'ayant pas de partenariat défini dans les relations.

Les ménages ayant des partenaires avec partenariats contiendront les ménages dont au moins un des membres a un rôle « partenaire » et ayant une relation de partenariat définie.

Les ménages avec partenaire contiendra tous les ménages ayant un membre avec un rôle « partenaire », qu'il ait ou non un partenariat défini.

Ensuite on choisit si la liste sera triée sur le numéro ou sur le nom de la personne de référence du ménage.

Naissances, mariages et décès

Module

Bureau de la Population > Ménages > Naissances, mariages et décès

Qu'est-ce que naissances, mariages et décès?

C'est un module qui permet d'imprimer trois listes reprenant les naissances, mariages et décès qui ont eu lieu dans la commune sur une période.

Des statistiques peuvent également être imprimées.

Les composants de naissances, mariages et décès

On pourra sélectionner les différents critères à appliquer sur la liste :

- Sélection :
 - o Nationalités : Toutes / Luxembourgeoise / Etrangers.
 - o Date entre ... et ... : Période recherchée.
- Tri :
 - o Par nom : On trie les listes sur le nom de la personne.
 - o Par date : On trie les listes sur la date de l'événement.
- Listes :
 - o Liste des Naissances : Si on coche la case, la liste des naissances sera imprimée.
 - o Liste des décès : Si on coche la case, la liste des décès sera imprimée.
 - o Liste des mariages : Si on coche la case, la liste des mariages sera imprimée.
 - o Statistiques : Si on coche la case, les statistiques naissance, mariage et décès seront imprimées.

The screenshot shows a web interface with three sections: 'Sélection', 'Tri', and 'Listes'. The 'Sélection' section has a 'Nationalités' group with radio buttons for 'Toutes' (selected), 'Luxembourg...', and 'Etrangers'. Below it are two date input fields labeled 'Date entre' and 'et', each with a calendar icon. The 'Tri' section has radio buttons for 'par nom' (selected) and 'par date'. The 'Listes' section has four checkboxes: 'Listes des naissan...', 'Listes des décès', 'Listes des mariages', and 'Statistiques', all of which are currently unchecked.

Imprimer les listes naissances, mariages et décès

L'impression des listes dépend des critères sélectionnés.

Si on ne précise rien, on prendra en compte les naissances, mariages et décès ayant eu lieu dans la commune pour toutes nationalités et à tout temps.

On peut donc décider de n'imprimer ces listes que pour les luxembourgeois ou que pour les étrangers ou encore pour tous.

On peut également définir une période pendant laquelle ces événements ont eu lieu.

Ensuite, on choisit le tri qu'on veut voir apparaître pour les listes (le même tri pour toutes les listes imprimées en même temps) et enfin, les listes que l'on veut imprimer.

Les statistiques donnent le nombre de naissances, mariages et décès, pour les hommes et pour les femmes, dans la commune pour la période demandée (Il faut au moins une date de début pour pouvoir imprimer les statistiques).

Mouvements

Module

Bureau de la Population > Ménages > Mouvements

Qu'est-ce que les mouvements?

C'est un module qui permet d'imprimer et d'exporter trois listes reprenant les différents mouvements qu'il y a eu. A savoir, les personnes arrivant dans la commune, celles quittant la commune et enfin celles qui ont déménagé au sein de la commune sur une période.

Des statistiques peuvent également être imprimées.

Les composants des mouvements

On pourra sélectionner les différents critères à appliquer sur la liste :

- Sélection :
 - o Nationalités : Toutes / Luxembourgeoise / Etrangers.
 - o Date entre ... et ... : Période recherchée.
- Tri :
 - o Par nom : Pour trier les listes sur les noms des personnes.
 - o Par adresse : Pour trier sur l'adresse de départ ou d'arrivée.
 - o Par date : Pour trier sur la date du mouvement.
- Listes :
 - o Relevé des personnes qui ont changé d'adresse dans la commune.
 - o Relevé des personnes qui ont quitté la commune.
 - o Relevé des personnes qui sont venues se fixer à la commune.
 - o Statistiques
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer les listes.
- Bouton « Exporter » : Permet d'exporter les données dans un fichier Excel.

The screenshot shows a web interface for the 'Mouvements' module. It is divided into three main sections: 'Sélection', 'Tri', and 'Listes'. The 'Sélection' section has a 'Nationalités' dropdown with radio buttons for 'Toutes' (selected), 'Luxembourg...', and 'Etrangers'. Below it is a 'Date entre' field with two date pickers and a warning: 'ATTENTION, les listes et statistiques indiquent la situation en début de la journée !'. The 'Tri' section has a dropdown with radio buttons for 'par nom' (selected), 'par adresse', and 'par date'. The 'Listes' section has three checkboxes: 'Relevé des personnes qui ont changé d'adresse (dans la co...' (unchecked), 'Relevé des personnes qui ont quitté la commune' (unchecked), and 'Relevé des personnes qui sont venues se fixer à la co...' (unchecked). At the bottom right, there are two buttons: 'Exporter' and 'Imprimer'.

Imprimer les mouvements

L'impression des listes dépend des critères sélectionnés.

Si on ne précise rien, on prendra en compte les mouvements ayant eu lieu dans la commune pour toutes nationalités et à tout temps.

On peut donc décider de n'imprimer ces listes que pour les luxembourgeois ou que pour les étrangers ou encore pour tous.

On peut également définir une période pendant laquelle ces mouvements ont eu lieu.

Ensuite, on choisit le tri qu'on veut voir apparaître pour les listes (le même tri pour toutes les listes imprimées en même temps) et enfin, les listes que l'on veut imprimer.

Les statistiques donnent le nombre de mouvements (arrivées hors naissances, déménagement dans la commune et départ hors décès), pour les hommes et pour les femmes, dans la commune pour la période demandée.

Attention : Les listes et les statistiques prennent la situation au début de la journée ! Quelqu'un qui déménage en cours de journée ne sera donc pas pris en compte.

On ne peut pas exporter les statistiques.

Listes aux choix

Module

Bureau de la Population > Ménages > Listes aux choix

Qu'est-ce que les listes au choix?

C'est un module qui permet d'imprimer des listes selon le choix de l'utilisateur. Les listes sont prédéfinies mais les données ne dépendent que de la sélection. On peut donc créer ses propres listes en exportant les données en Excel.

Les composants des listes aux choix

Les différents critères sont donc :

- Personne :
 - o Nom : Nom de la personne.
 - o Prénom : Prénom de la personne. On peut ici uniquement choisir un prénom, il ne doit pas être combiné avec un nom.
 - o Naissance entre ... et ... : Intervalle de date de naissance.
 - o Sexe : Masculin / Féminin.
 - o Rôle Ménage : Rôle dans le ménage.
- Adresse :
 - o Commune : Commune de l'adresse.
 - o Localité : Localité de l'adresse.
 - o Rue : Rue de l'adresse.
 - o Numéro de ... à ... : Intervalle de numéro dans la rue.
 - o Arrivée commune entre ... et ... : La personne est arrivée dans la commune entre ces deux dates.
 - o Arrivée adresse entre ... et ... : La personne est arrivée à cette adresse entre ces deux dates.
- Nationalité :
 - o Nationalité : Les personnes ont une nationalité choisie dans la liste.
 - o Tous les étrangers : On ne sélectionne que les non luxembourgeois.
 - o Etrangers UE : On ne sélectionne que les étrangers faisant partie de l'Union Européenne.
 - o Etranger hors UE : On ne sélectionne que les étrangers ne faisant pas partie de l'Union Européenne.
- Etat-civil :
 - o Etat-civil : Statut d'état-civil.
 - o Mariage entre ... et ... : On ne sélectionne que les personnes s'étant mariées entre ces deux dates.
 - o Veuf entre ... et ... : On ne sélectionne que les personnes ayant perdu leur conjoint entre ces deux dates.

- Divorcés entre ... et ... : On ne sélectionne que les personnes ayant divorcés entre ces deux dates.
- Sélection Liste :
 - Remarque : Champ qui sera indiqué sur la liste.
 - Liste : La liste que l'on veut imprimée.
- Tri par : Ordre des tris des données.
 - Croissant : Tri par ordre croissant.
 - Décroissant : Tri par ordre décroissant.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer la liste sélectionnée.
- Bouton « Exporter » : Permet d'exporter les données vers Excel.

Générer des listes au choix

La génération de liste est très simple. On définit les critères des personnes à sélectionner et soit on imprime une des listes prédéfinies, soit on exporte les données vers Excel.

Les personnes sélectionnées sont toujours des habitants !

Impression Etiquettes et enveloppes

Module

Bureau de la Population > Ménages > Impression étiquettes et enveloppes

Qu'est-ce que l'impression étiquettes et enveloppes?

C'est un module qui permet d'imprimer des étiquettes ou des enveloppes pour une sélection de personnes.

Les composants de l'impression des étiquettes et enveloppes

Les différents critères de sélection sont :

- Personne :
 - o Nom : Nom de la personne.
 - o Prénom : Prénom de la personne. On peut ici uniquement choisir un prénom, il ne doit pas être combiné avec un nom.
 - o Naissance entre ... et ... : Intervalle de date de naissance.
 - o Sexe : Masculin / Féminin.
 - o Rôle Ménage : Rôle dans le ménage.
- Adresse :
 - o Commune : Commune de l'adresse.
 - o Localité : Localité de l'adresse.
 - o Rue : Rue de l'adresse.
 - o Numéro de ... à ... : Intervalle de numéro dans la rue.
 - o Arrivée commune entre ... et ... : La personne est arrivée dans la commune entre ces deux dates.
 - o Arrivée adresse entre ... et ... : La personne est arrivée à cette adresse entre ces deux dates.
 - o Famille de quartier : Une famille de quartier à laquelle appartient le lieu de domicile de la personne.
 - o Quartier : Un quartier dans lequel est affecté le lieu de domicile de la personne.
- Nationalité :
 - o Nationalité : Les personnes ont une nationalité choisie dans la liste.
 - o Tous les étrangers : On ne sélectionne que les non luxembourgeois.
 - o Etrangers UE : On ne sélectionne que les étrangers faisant partie de l'Union Européenne.
 - o Etranger hors UE : On ne sélectionne que les étrangers ne faisant pas partie de l'Union Européenne.
- Etat-civil :
 - o Etat-civil : Statut d'état-civil.
 - o Mariage entre ... et ... : On ne sélectionne que les personnes s'étant mariées entre ces deux dates.

- Veuf entre ... et ... : On ne sélectionne que les personnes ayant perdus leur conjoint entre ces deux dates.
- Divorcés entre ... et ... : On ne sélectionne que les personnes ayant divorcés entre ces deux dates.
- Statut :
 - Habitant : Oui / Non / Vide. Pour ne sélectionner que les habitants, on choisit 'Oui', pour les ex-habitants et les non-habitants, on choisit 'Non' et pour tout le monde, on laisse vide.
 - Client : Oui / Non / Vide. Pour ne sélectionner que les clients, on choisit 'Oui', pour les non clients, on choisit 'Non' et pour tout le monde, on laisse vide.
 - Fournisseur : Oui / Non / Vide. Pour ne sélectionner que les fournisseurs, on choisit 'Oui', pour les non fournisseurs, on choisit 'Non' et pour tout le monde, on laisse vide.
 - Employeur : Oui / Non / Vide. Pour ne sélectionner que les employeurs, on choisit 'Oui', pour les non employeurs, on choisit 'Non' et pour tout le monde, on laisse vide.
 - Type : Personne morale / Personne Physique / Vide : Si on laisse le champ vide, on sélectionne personnes morales et personnes physiques.
- Divers :
 - Indicateur personne : On peut choisir en cliquant sur le bouton « Sélectionner », les indicateurs que doivent posséder les personnes.
 - Catégorie Personne : On peut choisir dans la liste une catégorie que doit posséder la personne.
 - Code Tarif : On peut choisir dans la liste un tarif que doit payer la personne.
 - Propriétaire PF : Si cette case est cochée, on ne sélectionne que les propriétaires d'un point de facturation. (voir manuel utilisateur Facturation).
- Choix d'impression :
 - Type d'adresse : Les différents types d'adresse définis. (Facturation, postale...).
 - Envoyer à : Permet d'envoyer à une autre personne que celle sélectionnée (aux parents par exemple).
 - Type d'impression : Enveloppe / Etiquettes / Tiers décédé.
 - Tri par : Ordre de tri.
 - Croissant / Décroissant.
- Exclure les personnes décédées : Si on coche cette case, on ne sélectionne pas les personnes décédées.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer l'enveloppe, l'étiquette ou le tiers décédé.
- Bouton « Exporter » : Permet d'exporter les données vers Excel.

Générer enveloppes et étiquettes

Il suffit de remplir les critères de son choix, de sélectionner « Enveloppes » ou « Etiquettes » dans la liste et de cliquer sur « Imprimer ».

On peut également exporter les données en cliquant sur le bouton « Exporter ».

Impression étiquettes et enveloppes

Personne	Adresse
Nom	Commune
Prénom	Localité
Naissance entre	Rue
Sexe	Numéro de
Rôle Ménage	Arr. Commune entre
	Arr. Adresse entre
Nationalité	Etat Civil
☒ Toutes les nationalit...	Etat Civil
☐ Nationalité	Mariage entre
☐ Tous les étrangers	Divorcée(e) entre
☐ Etrangers UE	Veuf(ve) entre
☐ Etrangers hors UE	Décès entre
Statut	Divers
Habitant	Indicateur personne
Client	Catégorie personne
Type	Code Tarif
	☐ Propriétaire PF
Choix d'impression	
Type d'adresse	
Envoyer à	
Type d'impression	
Tri par	

☒ Exclure les personnes décédées

Export... Imprimer

Statistiques Population

Module

Bureau de la Population > Ménages > Statistiques Population

Qu'est-ce que les statistiques Population?

C'est un module qui regroupe les listes et les statistiques des modules précédents. On y retrouvera les mouvements, les naissances, mariages et décès, et enfin les statistiques nombre d'habitants

Les composants des statistiques Population

On regroupe ici les critères des autres modules :

- Critères
 - o Temps :
 - Date précise : Date pour laquelle on veut une liste ou statistique.
 - Période : Intervalle de date pour laquelle on veut une liste ou statistique.
 - o Nationalité : Toutes / Luxembourgeoise / Etrangers.
 - o Tri : Par date / par nom / par adresse.
- Choix de l'impression :

On choisit les différentes listes que l'on veut.

Veuillez d'abord contrôler la liste de contrôles 'Anomalies des personnes' en GESCOM et les diverses listes de contrôle du classeur 'Ménages - Statistiques historique population' en DISCOVERER, pour garantir l'exactitude de ces statistiques!

Critères		Choix de l'impression
Temps	☒ Date précise	☐ Personnes qui sont venues se fixer à la commune
	☐ Période	☐ Personnes qui ont changé d'adresse (dans la commune)
ATTENTION, les listes et statistiques indiquent la situation en début de la journée !		☐ Personnes qui ont quitté la commune
Nationalités	☒ Toutes	☐ Naissances
	☐ Luxembourgeoise...	☐ Mariages
	☐ Etrangers	☐ Décès
Tri	☒ par date	☐ Statistiques
	☐ par nom	
	☐ par adresse	

Générer les listes et statistiques

Reportez-vous aux différentes listes et statistiques pour plus de détails.

On peut également exporter les données vers un fichier Excel (sauf les statistiques), en cliquant sur le bouton « Exporter ».

Les statistiques sont imprimées pour toutes les listes. Seules les statistiques « Nombre d'habitants » peuvent ne pas être produites. Elles ne le seront que si on encode une date précise et non une période.

Statistiques Nombre d'habitants

Module

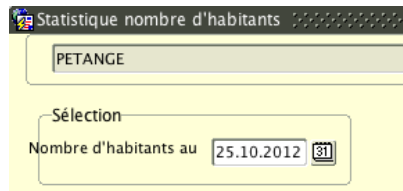
Bureau de la Population > Ménages > Statistiques Nombre d'habitants

Qu'est-ce que les statistiques Nombre d'habitants?

C'est un module qui permet d'avoir les statistiques du nombre d'habitants d'une commune à une date précise.

Les composants des statistiques Nombre d'habitants

Il n'y a qu'un seul critère : la date pour laquelle on veut les statistiques.



Générer les statistiques

Pour générer les statistiques, il faut entrer la date pour laquelle on veut ces statistiques. Attention : les statistiques prendront en compte le nombre d'habitants à cette date à 0h00! Par exemple si vous voulez les statistiques au 25 octobre 2012, on ne prendra pas en compte les personnes ayant déménagé, décédés ou nés le 25 octobre 2012 après minuit !

Il suffit enfin de cliquer sur le bouton « Imprimer » et vous aurez les statistiques, localité par localité, du nombre d'habitants de la commune.

Impression des cartothèques

Module

Bureau de la Population > Ménages > Impression des cartothèques

Qu'est-ce que l'impression des cartothèques?

Ce module permet d'imprimer les cartothèques (ensemble des données nécessaires d'une personne) pour une sélection de personnes.

Les composants de l'impression des cartothèques

On pourra sélectionner les personnes sur base des critères suivants :

- Sélection :
 - o Etat Personne : Habitants / Ex-habitants / Tous.
 - o Nom : Nom des personnes.
 - o Prénom : Prénom des personnes.
 - o Localité : Localité de la commune.
 - o Rue : Rue de la localité.
 - o Numéro de ... à ... : Intervalle de numéro et code multiple.
 - o Nationalité : Nationalité des personnes.
 - o Arrivée Commune entre ... et ... : Intervalle de date d'arrivée dans la commune.
- Tri : Par nom et prénom / par adresse.

The screenshot shows a web interface for selecting and sorting people for address book printing. It is divided into two main sections: 'Sélection' (Selection) and 'Tri' (Sorting).

Sélection:

- Etat Personne:** A dropdown menu with 'Habitants' selected.
- Nom:** A text input field.
- Prénom:** A text input field.
- Localité:** A text input field with a download icon (blue arrow pointing down) to its right.
- Rue:** A text input field with a download icon to its right.
- Numéro de ... à ...:** Two text input fields separated by 'à', with a download icon to the right.
- Nationalité:** A text input field with a download icon to its right.
- Arrivée Commune entre ... et ...:** Two date input fields (showing '31') separated by 'et', with a download icon to the right.

Tri:

- Par nom et prénom:** A radio button that is selected.
- Par adresse:** A radio button that is not selected.

Générer les cartothèques

On peut combiner tous les critères mais :

- On ne peut pas rechercher un prénom sans avoir rempli un nom.
- On ne peut pas rechercher une rue sans avoir rempli la localité.

- On ne peut pas sélectionner un numéro d'immeuble sans avoir rempli une rue.

Après avoir rempli les critères, on clique sur « Imprimer » pour avoir les différentes cartothèques.

Anomalies des personnes

Module

Bureau de la Population > Ménages > Anomalies des personnes

Qu'est-ce que les anomalies des personnes?

Ce module permet d'avoir une liste contenant les personnes ayant une anomalie dans leurs données.

Les composants de l'impression des anomalies des personnes

Néant

Générer la liste d'anomalies des personnes

Il suffit de cliquer sur le bouton « Exécuter ».

Le système recherche dix anomalies :

- Personnes cochées comme Habitant, mais sans Lien-Ménage actif
- Personnes cochées comme Habitant, mais avec plusieurs Liens-Ménage actifs
- Personnes cochées comme Habitant, mais sans Adresse-Historique active
- Personnes cochées comme Habitant, mais avec plusieurs Adresses-Historiques actives
- Personnes avec Lien-Ménage actif, mais pas cochées comme Habitant
- Personnes avec Adresse-Historique active, mais pas cochées comme Habitant
- Personnes avec plusieurs pères
- Personnes avec plusieurs mères
- Personnes avec plusieurs conjoints actifs
- Personnes avec Adresse-Historique (active ou inactive), mais sans lien-ménage (actif ou inactif)

Traitement des épidémies

Module

Bureau de la Population > Ménages > Traitement des épidémies

Qu'est-ce que le traitement des épidémies?

Ce module permet d'avoir une liste contenant les personnes faisant partie d'une famille de quartier en cas de risque d'épidémie. Cette liste servira à savoir qui a été vacciné, qui a refusé ou s'il y avait contre-indication.

Les composants du traitement des épidémies

On doit choisir une famille de quartier parmi la liste proposée.

Ensuite on choisit le tri de la liste : Par quartier / Par Nom / Par date de naissance.



Générer la liste des traitements des épidémies.

La liste se compose uniquement d'habitants. Il suffit de cliquer sur le bouton « Imprimer » pour avoir la liste après avoir choisi la Famille de Quartier.

Export des coordonnées

Module

Bureau de la Population > Ménages > Export des coordonnées

Qu'est-ce que l'export des coordonnées?

Ce module permet d'exporter dans un fichier Excel les coordonnées des personnes correspondant aux critères encodés.

Les composants de l'export des coordonnées

On encode les critères de recherche :

- Personne :
 - o Nom : Nom des personnes.
 - o Prénom : Prénom des personnes.
 - o Naissance entre ... et ... : Intervalle de date de naissance.
 - o Sexe : Masculin / Féminin.
 - o Rôle Ménage : Rôle tenu dans le ménage.
 - o Etat-civil : Statut de l'état-civil.
- Adresse :
 - o Commune : Initialisée par la commune de connexion.
 - o Localité : Localité de la commune.
 - o Rue : Rue de la localité.
 - o Numéro de ... à ... : Intervalle de numéro et code multiple.

The screenshot shows a software window titled "Export des coordonnées". It is divided into two main sections: "Personne" and "Adresse".

Personne section:

- Nom: A text box containing "lejeune".
- Prénom: An empty text box.
- Naissance entre: Two date pickers, both showing "31", separated by the word "et".
- Sexe: A dropdown menu.
- Rôle Ménage: A dropdown menu.
- Etat civil: A dropdown menu with a download icon (arrow pointing down) to its right.

Adresse section:

- Commune: A text box containing "Pétange" with a download icon to its right.
- Localité: An empty text box with a download icon to its right.
- Rue: An empty text box with a download icon to its right.
- Numéro de: Two empty boxes followed by "à" and two more empty boxes, with a download icon to the right.

Exporter les coordonnées.

Vous pouvez combiner librement les différents critères. En cliquant sur le bouton « Export... », Un fichier Excel sera créé contenant pour chaque personne (habitants) répondant aux critères les données suivantes :

- Numéro
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Sexe

- Code Rôle-ménage
- Libellé Rôle-ménage
- Etat civil
- Adresse
- Commune
- Localité
- Rue
- Code postal
- Numéro
- Code multiple
- Téléphone privé
- Téléphone bureau
- GSM privé
- GSM bureau
- Fax privé
- Fax bureau
- E-Mail privé
- E-Mail bureau

Fichier P&T

Module

Bureau de la Population > Ménages > Fichier P&T

Qu'est-ce que le fichier P&T?

Ce module lance un rapport Excel destiné aux P&T qui reprend toutes les personnes de référence actives d'une commune.

Les composants du fichier P&T

On encode les données suivantes :

- Code Titre : Titre du rapport.
- Date Edition : Date d'édition du rapport.



Générer le fichier P&T

On donne un code titre et une date d'édition. Ces données seront inscrites dans le fichier Excel généré.

Chapitre 4. Elections

Gestion des dossiers électoraux

Module

Bureau de la Population > Elections > Gestion des dossiers électoraux

Qu'est-ce que la gestion des dossiers électoraux?

Les dossiers électoraux contiennent les informations importantes de chaque personne en vue des élections. On peut accéder à ce module directement et rechercher la personne, via la gestion des ménages en cliquant sur le bouton « Liste électorale » ou encore via la gestion des personnes si celui-ci est habitant de la commune.

Les composants de la gestion des dossiers électoraux

On retrouve des informations sur la personne et d'autres concernant les élections :

- Numéro : Numéro de la personne.
- Civilité : Monsieur / Madame / Mademoiselle.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne.
- Date naissance : Date de naissance de la personne.
- Lieu Naissance : Lieu de naissance de la personne.
- Nationalité : Nationalité de la personne.
- Acquisition : Mode d'acquisition de la nationalité.
- Date Acquisition : Date d'acquisition de la nationalité.
- Adresse : Adresse postale standard de la personne.
- Transfert du droit de vote : S'il est coché, il existe un transfert du droit de vote. On doit alors choisir entre « reçu » et « en attente ». S'il est reçu, on peut encoder la date de réception.
- Perte du droit de vote : S'il est coché, la personne a perdu le droit de vote.
- Motif : Justification de la perte du droit de vote.
- Mention Conjoint : S'il est coché, on ajoutera la mention « époux de » ou « épouse de » à côté de son nom s'il a un mariage actif.
- Libellé mention conjoint : Si la cas « Mention Conjoint » est cochée, on trouvera ici le libellé de la mention. Ce n'est pas modifiable.
- Demande de participation aux Elections Communales : S'il est coché, la personne étrangère veut participer aux Elections Communales.
- Date demande : Date de la demande pour participer aux Elections Communales d'un étranger.
- Date radiation : Date de radiation des listes électorales pour les Elections Communales pour un étranger.
- Demande de participation aux Elections Européennes: S'il est coché, la personne veut participer aux Elections Européennes.
- Date demande : Date de la demande pour participer aux Elections Européennes pour un étranger.
- Date radiation : Date de radiation des listes électorales pour les Elections Européennes pour un étranger.

- Bouton « Imprimer Demande FR » : Imprime la demande version française de participation aux Elections Communales / Européennes.
- Bouton « Imprimer Demande DE » : Imprime la demande version allemande de participation aux Elections Communales / Européennes pour les étrangers.

- Personne inscrite sur les listes :
 - o Date de référence : Date des élections.
 - o Description de la liste : Description de la liste électorale sur laquelle est inscrite la personne.
 - o Numéro : Numéro de la personne sur la liste.

- Onglet « Consultation Electorale » : Liste des consultations où la personne est inscrite.
 - o Bureau de vote : Code du bureau de vote où la personne doit se rendre pour cette élection.
 - o Vote par correspondance :
 - Vote par correspondance : S'il est coché, la personne vote par correspondance.
 - Date de la demande : Date de la demande pour voter par correspondance.
 - Adresse Envoi Bulletin de Vote par correspondance : Adresse où sera envoyer le bulletin de vote par correspondance.
 - Bouton « Initialiser Adresse » : Initialise l'adresse par l'adresse postale standard.
 - Bouton « Imprimer demande » : Imprime la demande de vote par correspondance.
 - o Blocage Attribution automatique : S'il est coché, ceci permet de ne pas attribuer automatiquement de bureau de vote à la personne. La personne sera bloquée dans le bureau de vote en question.
 - o Réclamation : S'il est coché, la personne a porté réclamation.
 - o Mise à jour :
 - Date : Date de la dernière mise à jour de la liste électorale.
 - Type : Type de mise à jour. Ajout / Retrait.
 - Mode : Mode de mise à jour. Automatique / Manuel.
 - Motif : Motif de la mise à jour.
 - Bouton « Retirer la pers. de cette liste » : Permet de retirer la personne de la liste électorale.

- Onglet « Liste électorale permanente ».
 - o Date : Date de la dernière mise à jour de la liste électorale permanente.
 - o Type : Type de mise à jour. Ajout / Retrait.
 - o Mode : Mode de mise à jour. Automatique / Manuel.
 - o Motif : Motif de la mise à jour.
 - o Bouton « Retirer la pers. de cette liste » : Permet de retirer la personne de la liste électorale permanente.

- Onglet Détail Personne : Ce sont les données qui apparaîtront sur les listes électorales.
 - o Numéro : Numéro de la personne.
 - o Nom : Nom de la personne.
 - o Prénom : Prénom de la personne.
 - o Profession : Profession de la personne. Elle ne sera pas imprimée sur les listes.
 - o Date Naissance : Date de naissance de la personne.
 - o Lieu Naissance : Lieu de naissance de la personne.
 - o Pays Naissance : Pays de naissance de la personne.
 - o Etat-Civil : Etat-civil de la personne.
 - o Nationalité : Nationalité de la personne.
 - o Acquisition : Mode d'acquisition de la nationalité. Elle ne sera pas imprimée sur les listes de pointage.
 - o Date Acquisition : Date d'acquisition de la nationalité. Elle ne sera pas imprimée sur les listes de pointages.
 - o Adresse : Adresse postale standard de la personne.
 - o Commune : Commune de résidence de la personne.
 - o Mention Conjoint : Mention apparaissant si la mention conjoint a été cochée.

Consultation électorale		Liste électorale permanente		Détail Personne	
Numero		Nationalité			
Nom		Acquisition			
Prenom		Date d'acquisition			
Profession		Adresse			
Date Naissance		Date Deces			
Lieu Naissance		Commune			
Pays Naissance		Mention Conjoint			
Etat Civil					

Gérer un dossier électoral

Pour gérer le dossier électoral d'une personne, on peut soit lancer le module Gestion des Dossiers Electoraux puis rechercher la personne, soit lorsque l'on est positionné sur cette personne dans la Gestion des Ménages ou la Gestion des Personnes, cliquer sur le bouton « Liste Electorale ».

On remplit alors les champs nécessaires, que ce soit pour le transfert ou la perte du droit de vote ou encore la demande de participation aux Elections Communales ou Européennes.

On peut à tout moment ajouter une personne sur une liste électorale, en choisissant la consultation à laquelle il participera, pour autant qu'il soit éligible (demande de participation cochée et sans radiation).

On peut aussi choisir son bureau de vote. Le système lui attribuera alors un numéro d'électeur. Si on attribue les numéros par bureau de vote et que l'on modifie son bureau, il recevra un nouveau numéro d'électeur.

Transfert du droit de vote

On ne peut pas cocher le transfert du droit de vote pour une personne mineure.

Si on coche le transfert du droit de vote, on doit choisir entre « reçu » et « en attente ».

Si on choisit « reçu » pour un étranger, il faut qu'il ait demandé la participation aux élections et que la date de radiation soit vide.

Si la personne n'est pas encore sur la liste électorale permanente, le système demande de l'ajouter.

Rechercher un dossier électoral

On peut rechercher un dossier électoral sur base des critères suivants :

- Numéro : Numéro de la personne. Ne se combine avec aucun autre critère.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne. Doit se combiner avec le nom.
- Date naissance : Date de naissance de la personne.
- Nationalité : Nationalité de la personne.

Si plusieurs résultats sont possibles, on passe en recherche avancée et l'on doit soit sélectionner un résultat, soit affiner les critères de recherche.

On peut également passer en recherche avancée.

Gestion des listes

Module

Bureau de la Population > Elections > Gestion des listes

Qu'est-ce que la gestion des listes?

Ce module permet de gérer les listes électorales, les listes sur lesquelles se trouvent les personnes qui devront voter.

Les composants de la gestion des listes

On retrouve les données suivantes :

- Listes électorales permanentes :
 - o Mise à jour : Date de la dernière mise à jour des listes électorales permanentes. La mise à jour se produit automatiquement à 0:00.
 - o Bouton « Lancer la mise à jour » : Permet de mettre à jour les listes électorales.
 - o Bouton « Imprimer les listes » : Permet d'imprimer les listes électorales.
 - o Luxembourgeois : Nombre de Luxembourgeois inscrits sur les listes électorales.
 - o Etrangers (él. communales) : Nombre d'étrangers inscrits sur les listes électorales pour les élections communales.
 - o Etrangers (él. européennes) : Nombre d'étrangers inscrits sur les listes électorales pour les élections européennes.
- Consultations électorales :
 - o Prochaines élections : Description de la prochaine consultation électorale.
 - o Mise à jour : Date de la dernière mise à jour des listes pour cette consultation électorale.
 - o Bouton « Lancer la mise à jour » : Permet de mettre à jour les listes électorales de la prochaine consultation. Attention : personne ne doit travailler dans le programme à ce moment là !
 - o Dates :
 - Date des élections : Date de la prochaine consultation. Non modifiable.
 - Vote par correspondance : Date limite du vote par correspondance. Non modifiable.
 - Clôture provisoire : Date de la clôture des listes provisoires. Non modifiable.
 - Clôture définitive : Date de la clôture des listes définitives. Non modifiable.
 - o Nombre de mandat :
 - Communaux : Nombre de mandats communaux à attribuer.
 - Européens : Nombre de mandats européens à attribuer.
 - Nationaux : Nombre de mandats nationaux à attribuer.
 - o Bureaux de vote :
 - Famille Quartier : Famille de quartier à prendre en compte pour l'attribution des bureaux de vote.
 - Numérotation électeurs :

- Numérotation globale : Les numéros d'électeurs sont attribués sans tenir compte des bureaux de vote.
- Numérotation par bureau de vote : Les numéros d'électeurs sont attribués par bureau de vote.
- Bureau de vote définis : Nombre de bureaux de vote pour la Consultation.
- Bureau de vote requis (minimum) : Nombre minimum de bureaux de vote nécessaires à la Consultation.
- Bureau de vote requis (maximum) : Nombre maximal de bureaux de vote nécessaires à la Consultation.
- Bouton « Définition bureaux de vote » : Permet de définir les bureaux de vote.

- Bouton « Impression élections » : Permet d'imprimer les listes.

Les composants de la gestion des bureaux de vote

On retrouve les informations suivantes pour la famille de quartier définie dans la gestion des listes :

- Code : Code du bureau de vote. Il doit être unique.
- Bureaux de vote :
 - Libellé français : Libellé français de l'emplacement du bureau de vote.
 - Libellé allemand : Libellé allemand de l'emplacement du bureau de vote.
 - Quartier : Quartier concerné par ce bureau de vote. On associe également le type d'électeurs affecté à ce bureau.
 - Places prévues : Nombre d'électeurs à attribuer à ce bureau.
 - Total de places prévues : Total des places prévues pour un bureau de vote.
- Bouton « Recopie depuis la liste... » : Permet de recopier les bureaux de vote définis dans une précédente consultation.
- Bouton « Liste des bureaux de vote » : Permet d'imprimer la liste des bureaux de vote.
- Bouton « Imprimer Affiches » : Permet d'imprimer les affiches des bureaux de vote.

Code	Libellé Français	Libellé Allemand	Quartier	Places prévues
01	Pétange Bâtiment scolaire 'An Eigent' rue Mathias Adam	Pétangen Schulgebäude 'An Eigent' Mathias Adam-Straße	Pétange vote par correspondance	353
02	Pétange Bâtiment scolaire 'An Eigent' rue Mathias Adam	Pétangen Schulgebäude 'An Eigent' Mathias Adam-Straße	Pétange électeurs normaux	538
03	Pétange Bâtiment scolaire 'An Eigent' rue Mathias Adam	Pétangen Schulgebäude 'An Eigent' Mathias Adam-Straße	Pétange électeurs normaux	538
04	Pétange Bâtiment scolaire 'An Eigent' rue Mathias Adam	Pétangen Schulgebäude 'An Eigent' Mathias Adam-Straße	Pétange électeurs normaux	538
05	Pétange Bâtiment scolaire 'An Eigent' rue Mathias Adam	Pétangen Schulgebäude 'An Eigent' Mathias Adam-Straße	Pétange électeurs normaux	538
06	Pétange Bâtiment scolaire 'An Eigent' rue Mathias Adam	Pétangen Schulgebäude 'An Eigent' Mathias Adam-Straße	Pétange électeurs normaux	538
Total de places prévues				7959

Gérer les bureaux de vote

Ceci se fait depuis la Gestion des Listes en cliquant sur le bouton « Définition Bureau de Vote ».

Il faut prévoir suffisamment de bureaux de vote pour que tout le monde puisse voter. La loi prévoit, selon le type de consultation, un nombre minimal et maximal de places par bureau de vote (de 200 à 400 pour les consultations Législatives et Européennes, 300 à 600 pour les autres).

On connaît le nombre de places nécessaires grâce aux listes électorales (voir la section Impression après cette section).

On peut donc soit créer manuellement les bureaux nécessaires, soit recopier les bureaux définis lors d'une précédente consultation grâce au bouton « Recopie depuis la liste ». On sélectionne alors la consultation à partir de laquelle on recopie les bureaux.

Gérer les listes

Il y a deux types de listes : la liste électorale permanente et la liste électorale de la consultation.

Gestion de la liste électorale permanente

Cette liste contient tous les électeurs éligibles pour les différents scrutins. C'est à partir de cette liste que sera constituée la liste du scrutin.

Il faut la mettre à jour régulièrement afin qu'elle soit la plus complète possible. Une mise à jour est produite automatiquement toutes les nuits. En effet entre le moment où l'on définit une consultation et le moment où elle a lieu, des personnes peuvent arriver dans la commune, peuvent la quitter, peuvent décéder ou atteindre leur majorité.

Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton « Lancer la Mise à jour » de la liste électorale permanente.

Le bouton « Imprimer les listes » permet d'imprimer les personnes figurant sur les différentes listes (Luxembourgeois, étrangers inscrits, étrangers hors EU et statistiques)

Gestion de la liste électorale de la consultation

De la même manière que la liste électorale permanente contient les électeurs éligibles pour une consultation, la liste électorale de la consultation contiendra les électeurs qui seront appelés à voter lors de cette consultation.

Cette liste est mise à jour à partir de la liste électorale permanente lorsque l'on clique sur le bouton « Lancer la mise à jour » de la consultation.

On doit également définir assez de bureaux de vote pour la consultation. En fonction du nombre d'électeurs sur la liste et du type de consultation, le système indique le nombre minimal et maximal de bureaux nécessaires. On les définit en cliquant sur le bouton « Définition Bureaux de vote » (voir cette section).

On choisit également si on numérote les électeurs de façon globale ou si on les numérote en fonction des bureaux de vote.

Mise à jour de la liste électorale permanente

Chaque nuit, cette mise à jour est lancée automatiquement pour toutes les communes mais l'utilisateur peut la lancer manuellement à tout moment.

Si on fait une mise à jour de la liste électorale permanente, ceci se fait en deux grandes étapes :

- Retrait des personnes ne remplissant plus les critères :
 - o Les personnes décédées. On met le motif de retrait : "Décès".
 - o Les personnes qui ne sont plus habitantes de la commune. On met le motif de retrait : "Départ".
 - o Les personnes qui n'ont plus le droit de vote. On met le motif de retrait : "Perte Droit de Vote".
 - o Les personnes étrangères qui ont une date de radiation pour toute demande de participation faite, ou pour lesquelles les deux cases de participation sont décochées. On met le motif de retrait : "Demande Radiation".
- Ajout des personnes remplissant les critères et ne figurant pas encore sur la liste :
 - o Être habitant de la commune.
 - o Avoir le droit de vote.
 - o Avoir le transfert du droit de vote coché et être dans l'état 'reçu', ou ne pas avoir le transfert du droit de vote coché
 - o Remplir une de ces deux conditions :
 - Être de nationalité luxembourgeoise et avoir eu ses 18 ans au plus tard le jour précédent.
 - Être de nationalité étrangère, avoir eu ses 18 ans au plus tard le jour précédent et avoir fait au moins une des deux demandes de participation, sans qu'il y ait une date de radiation (la date de la demande ne joue pas!)

Mise à jour des consultation électorales

Ceci se fait de la même façon que pour la liste électorale permanente mais on commence par vérifier que les bureaux de vote existent et on termine en attribuant un numéro d'électeur à chaque personne (la mise à jour attribue ces numéros).

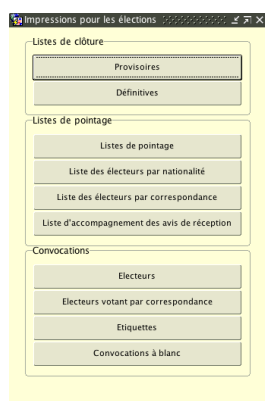
- Contrôle des bureaux de vote :
 - o Il faut que l'affectation de la famille de quartiers ait déjà tourné. (voir Gestion des Immeubles et Quartiers).

- Il faut que l'affectation ait tourné sans anomalie.
- Chaque immeuble, pour lequel existe au moins un ménage actif, doit être affecté à un quartier de cette famille.
- Retrait des personnes : On parcourt toutes les personnes inscrites sur la liste et on retire les personnes suivantes:
 - Les personnes décédées. On met le motif de retrait : "Décès"
 - Les personnes qui ne sont plus habitantes de la commune. On met le motif de retrait : "Départ"
 - Les personnes qui n'ont plus le droit de vote.
 - Les personnes étrangères qui ont une date de radiation pour la demande de participation correspondante, ou pour lesquelles la case de participation correspondant est décochée. On met le motif de retrait "Demande Radiation".
 - On retire les personnes qui ont une date de radiation communale ou la case communale décochée si le type de la consultation électorale est 'Election communale', 'Election complémentaire' ou 'Référendum communal'.
 - On retire les personnes qui ont une date de radiation européenne ou la case européen décochée si le type de la consultation électorale est 'Election législative et européenne' ou 'Election européenne'.
- Ajout des personnes à la liste : On ajoute les personnes non encore inscrites et répondant aux critères suivants :
 - Être habitant de la commune.
 - Avoir le droit de vote.
 - Avoir le transfert du droit de vote coché et être dans l'état 'reçu', ou ne pas avoir le transfert du droit de vote coché.
 - Remplir une de ces deux conditions:
 - Être de nationalité luxembourgeoise et être âgé de 18 ans accomplis au jour des élections et avoir fait la demande de participation au plus tard 86 jours avant la date du scrutin.
 - Être de nationalité étrangère, avoir eu ses 18 ans au plus tard le jour précédent la date de référence des élections et avoir fait la demande de participation correspondante avant la date de la clôture provisoire, sans qu'il y ait une date de radiation.
 - Donc, il faut une demande de participation aux élections communales si le type de la consultation électorale est 'Election communale', 'Election complémentaire' ou 'Référendum communal'.
 - Il faut une demande de participation aux élections européennes si le type de la consultation électorale est 'Election législative et européenne' ou 'Election européenne'.
 - Mais en fonction du type de la consultation électorale, certaines personnes ne sont pas ajoutées:
 - pour une 'élection législative' ou un 'référendum national', on ne prend pas les personnes étrangères (non luxembourgeoises);
 - pour une 'élection européenne' ou une 'élection législative et européenne', on ne copie pas les personnes qui ont une 1ère nationalité qui ne fait pas partie de la CEE.
- Affectation d'un numéro d'électeur.

Impressions

Différentes listes sont imprimables depuis la gestion des listes :

- Clôture :
 - o Listes de clôture provisoires.
 - o Listes de clôture définitives.
- Pointages :
 - o Listes de pointages.
 - o Listes des électeurs par nationalité.
 - o Liste des électeurs par correspondance.
 - o Listes d'accompagnement des avis de réception.
- Convocation :
 - o Electeurs.
 - o Electeurs votant par correspondance.
 - o Etiquettes
 - o Convocations à blanc.



Chapitre 5. Cartes d'impôts

Gestion des cartes d'impôts

Module

Bureau de la Population > Cartes d'impôts > Gestion des cartes d'impôts

Qu'est-ce que la gestion des cartes d'impôts?

Jusqu'en 2012, les communes étaient en charge de l'impression des cartes d'impôts. Ceci a été repris par l'administration fiscale mais les communes peuvent toujours imprimer un duplicata d'une carte d'impôts émise jusque là.

Les composants de la gestion des cartes d'impôts

On retrouve les informations suivantes :

- Adresse : Adresse postale standard de la personne.
- Contribuable :
 - o Numéro : Numéro de la personne.
 - o Nom et prénom : Nom et prénom de la personne.
 - o Date naissance : Date de naissance de la personne.
 - o Etat-civil : Etat-Civil de la personne.
 - o Rôle Ménage : Rôle de la personne dans le ménage.
 - o Nbre CI : Nombre de carte d'impôt de cette personne.
 - o Fonct Eur. : Indique si la personne est fonctionnaire européenne.
 - o Non remis : Indique si la carte d'impôt n'a pas été remise.
 - o Alloc. Famil. : Indique si la personne bénéficie d'allocations familiales.
 - o Bouton « Inverser Contribuable » : Permet de définir le conjoint comme contribuable principal.
 - o Etat-Civil : Etat-Civil du contribuable.
 - o Bouton « Dernier Conjoint » : Permet de voir les informations sur le dernier conjoint du contribuable.
 - o Bouton « Enfants » : Permet de voir les informations des enfants du contribuable.
 - o Classe d'impôt : Classe d'impôt du contribuable.
 - o Envoi administration : Est coché si :
 - On a un dossier fiscal et l'employeur de ce dossier fiscal appartient au groupe P1.
 - On a plusieurs dossiers fiscaux, dont pour un, l'employeur appartient au groupe P1 ou P2.
 - Le 'Détail_Séparation' du contribuable a la valeur 'Séparé de fait'.
 - Le flag 'Fonctionnaire européen' est coché pour une des deux personnes.
 - o Ménage Fiscal : Numéro du ménage fiscal.
- Onglet Dossiers Fiscaux :
 - o Liste des cartes.

- Numéro : Numéro du dossier fiscal.
 - Employeur : Nom de l'employeur.
 - Commune de Travail : Commune où travaille la personne.
 - Profession : Profession de la personne.
 - Dossier : Indique si c'est la carte principale.
 - Pr Imprimer : Si ce flag est coché, la création de la carte se fait automatiquement.
- Dossier principal : Indique si la carte d'impôt est la carte principale.
 - Créer / Imprimer carte : Si ce flag est coché, la création de la carte se fait automatiquement.
 - Employeur :
 - Numéro : Numéro de l'employeur.
 - Nom : Nom de l'employeur.
 - Prénom : Prénom de l'employeur.
 - Bouton « Rechercher » : Permet de rechercher un employeur.
 - Bouton « Ajout rapide » : Permet de définir rapidement une personne comme employeur.
 - Adresse postale Standard : Adresse postale Standard de l'employeur.
 - Commune de Travail : Lieu où travaille la personne.
 - Frais déplacement : Affiche ou non les libellés.
 - Profession : Profession de la personne.
 - Observation : Quatre champs de remarques.
 - Bouton « Créer carte » : Permet d'imprimer une carte d'impôt.

Adresse

1, rue du Centenaire
L - 4217 Pétange

Contrib.	Numéro	Nom et Prénoms	Date Naiss	Etat Civil	Rôle Ménage	Nbre Cl	Fonct. Eur.	Non Alloc.
Contrib.	9036	Leger Marc	23.04.19	marie	PR - Personne de référenc	1		
Conjoint	2216	Libert Fabiette	30.01.19	mariee	CJ - Conjoint	1		

Inverser Contribuable

Etat Civil: Marié

Note Cl

Dernier Conjoint...

Enfants...

Classe d'impôt: DEUX/-

Envoi Administration

Ménage fiscal: 1809

Dossiers Fiscaux

Historique des Cartes d'impôt

Données Préparation

Numéro	Employeur	Commune de Travail	Profession	Dossier principal
01	LEGER S.à.r.l.	Pétange	Salarié	☒
				☐
				☐

☒ Dossier Principal

☒ Créer/Imprimer Carte

Employeur

Numéro: 23678

Rechercher...

Ajout rapide...

Nom: LEGER S.à.r.l.

Prénom:

Adresse postale standard: 53, rue des Prés
L - 4880 Lamadelaine

Commune de Travail: Pétange

Frais Déplacement: Auto

Profession: Salarié

Observation:

Créer Carte...

- Onglet Historique des cartes d'impôts :
 - Numéro : Numéro Carte d'impôt.
 - Année : Année d'imposition.

- Date d'émission : Date de création de la carte d'impôt.
- Classe d'impôt : Classe d'imposition.
- Etat-Civil : Etat-civil du contribuable.
- Profession : Profession du contribuable.
- Date d'impression : Date d'impression de la carte d'impôt.
- Non remis : Indique que la carte d'impôt n'a pas été remise.
- Original : Indique s'il s'agit de l'original ou d'une copie.

Dossiers Fiscaux Historique des Cartes d'impôt Données Préparation									
Número	Année	Date d'émission	Classe d'impôt	Etat Civil	Profession	Date d'impression	Non Remis	Original	
02	2012	01.01.2012	DEUX/-	mariée	Salariée	02.01.2012	☐	☒	
02	2011	01.01.2011	DEUX/-	mariée	Salariée	02.01.2012	☐	☒	
02	2010	01.01.2010	DEUX/-	mariée	Salariée	04.01.2010	☐	☒	
02	2009	01.01.2009	DEUX/-/NEANT	mariée	Salariée	02.01.2009	☐	☒	
2	2008	03.01.2008	DEUX/-/NEANT	Mariée	employée privée	03.01.2008	☐	☒	
2	2007	02.01.2007	DEUX/-/NEANT	Mariée	employée privée	02.01.2007	☐	☒	
2	2006	02.01.2006	DEUX/-/NEANT	Mariée	employée privée	19.01.2006	☐	☒	
2	2006	01.01.2006	DEUX/-/NEANT	Mariée	employée privée	16.01.2006	☐	☒	
2	2005	01.01.2005	DEUX/-/NEANT	Mariée	employée privée	04.01.2005	☐	☒	

- Onglet Données Préparation

- Nom du conjoint : Nom du conjoint du contribuable.
- Prénom du conjoint : Prénom du conjoint du contribuable.
- Etat-civil : Etat-civil du conjoint du contribuable et cause de la séparation s'il y a lieu.
- Classe d'impôt : Classe d'impôt.
- Numéro fiscal : Référence du ménage fiscal.
- Numéro : Numéro et code multiple de l'adresse.
- Code postal : Code postal de l'adresse.
- Rue : Rue de l'adresse.
- Localité : Localité de l'adresse.
- Bouton « Initialiser » : Permet d'initialiser les données.
- Bouton « Supprimer » : Permet d'effacer les données.

Dossiers Fiscaux		Historique des Cartes d'impôt		Données Préparation	
Nom du conjoint	LEGER	Classe d'impôt	DEUX/-	Numéro fiscal	1809
Prénom du conjoint	Marc				
Etat Civil	mariée			Numéro	1
	Marié			Code postal	4717
				Rue	rue du Centenaire
				Localité	Pétange
				Initialiser	Supprimer

Imprimer un duplicata de carte d'impôt

La première étape est de rechercher la personne.

En cliquant sur le bouton « Créer carte... », l'écran d'impression de la carte d'impôt s'ouvre reprenant les données encodées.

Commented [FL2]: compléter

Comme il s'agit de l'impression d'un duplicata, il n'est pas nécessaire de modifier les informations encodées.

On choisit dans la zone « Impression Carte d'Impôt », la carte que l'on veut réimprimer :

- Courante : Celle de l'année en cours.
- Autre : Spécifiez l'année de la carte d'impôt.
- 2008 : Imprime la carte sélectionnée au format de 2008.
- 2005 – 2007 : Imprime la carte d'impôt au format paysage de 2005 – 2007.
- -> 2004 : Imprime la carte d'impôt au format paysage de 2004.

Impression carte d'impôt

N° Pension Cfi [] Commune [Pétange] N° de ménage [5483]

Nom [Lejeune] Date de naissance [1948 02 12] [153]

Prénom [Fabrice] Etat Civil [marié]

Profession [Pensionné CNAP]

N°/Rue [23] [] chemin de Brouck

Domicile [L-4808] [Rodange]

Commune Travail [Luxembourg] N° Ordre [01] Circonscription [132]

CIS par mois [] valable à partir du [] Classe d'impôt [DEUX/-] à partir du [] Taux valable à partir du []

par jour [] classe d'impôt []

CIP par mois [25] [01.01.2012] classe d'impôt []

Déduction

FD par an [] du [] / []

par mois []

par jour [] au [] / []

AC par an [] du [] / []

par mois []

par jour [] au [] / []

Conjoint [Lejeune Patricia]

Date d'émission [29.10.2012]

Fiches additionnelles/date

2e []

3e []

4e []

5e []

Observations

[]

[]

[]

Impression Cartes d'Impôt

Pour l'année: ☒ courante ☐ autre (veuillez spécifi... []

☐ 2008

☐ 2005 – 2007

☐ -> 2004

Imprimer **Annuler**

On clique ensuite sur le bouton « Imprimer » pour imprimer la carte ou sur le bouton « Annuler » pour revenir à l'écran principal.

Chapitre 6. Documents d'identité

Gestion des documents d'identité

Module

Bureau de la Population > Documents d'identité > Gestion des documents d'identité

Qu'est-ce que la gestion des documents d'identité?

La liste des traitements va se faire sur deux volets :

- Gestion des documents d'identité pour un habitant Luxembourgeois,
- Gestion des documents d'identité pour un habitant étrangers.

La gestion des « documents d'Identité » d'un habitant est une annexe au signalétique d'un habitant contenant toutes les informations concernant ses papiers d'identité.

Les documents d'un habitant sont gérés selon l'origine de celui-ci.

Pour un habitant Luxembourgeois on parlera de carte d'identité ou de passeport.

Pour un habitant étranger, il s'agira de déclaration d'arrivée, de permis de séjour ou de titre de voyage.

La gestion des documents d'identité se fait en quatre étapes :

1. Demande d'un document d'Identité initiée par convocation de la commune ou par démarche personnelle de l'habitant.
2. Traitement des demandes en un lot unique soumis au Ministère de l'Intérieur.
3. Réception des cartes d'Identité en provenance du Ministère de l'Intérieur.
4. Remise de chaque document d'Identité aux habitants.

Une « carte d'Identité Mineur » n'existe plus en tant que tel depuis Septembre 2007. Elle représentait la carte d'Identité pour un Luxembourgeois âgé de moins de 15 ans ; une carte imprimée par la commune à partir de Gescom. La carte d'identité Mineur est maintenant remplacée par une carte d'identité standard dont la durée dépend de l'âge de la personne.

Une « carte de séjour » est la carte d'Identité d'un étranger.

Un « Titre de voyage » est un document officiel d'Identité pour les personnes apatrides ou de nationalité indéterminée. Ce document joue le même rôle qu'un passeport pour un Luxembourgeois.

Les composants de la gestion des documents d'identité

On retrouve toujours un en-tête reprenant les informations de la personne et un onglet par type de document demandé :

En-tête

On retrouve les informations suivantes :

- Numéro : Numéro de la personne.
- Civilité : Mademoiselle / Madame / Monsieur.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne.
- Date Naissance : Date de naissance de la personne.
- Etat-Civil : Etat-Civil de la personne.

- Nom et prénoms Conjoint : Nom et prénoms du conjoint de la personne.
- Nationalité : Nationalité de la personne.
- Adresse : Adresse postale standard de la personne.
- Afficher Onglet :
 - o Carte d'identité : Pour les demandes concernant les cartes d'identité.
 - o Passeport : Pour les demandes concernant les passeports.
 - o Carte de séjour : Pour les demandes concernant les cartes de séjour.
 - o Attestation d'enregistrement : Pour les demandes concernant les attestations d'enregistrement.
 - o Déclaration d'arrivée : Pour les demandes concernant les déclarations d'arrivée.
 - o Titre de séjour : Pour les demandes concernant les titres de séjours.
 - o Autres : Pour les demandes concernant d'autres documents.

Número	132730	Civilité	Mademoiselle
Nom	Fonfec		
Prénoms	Sophie		
Date Naissance	12.02.1970	Etat Civil	célibataire
Nom et prénoms Conjoint			
Nationalité	luxembourgeoise		

Afficher Onglet	
☒ Carte d'identité l...	☐ Passeport
☐ Carte de Séjour	☐ Attestation d'Enregistrem...
☐ Déclaration Arri...	☐ Titre de Séjour
	☐ Autre

Adresse	2-C, rue du Clopp (App. C 1.11 Et. 2)	☐ Blocage Certificats
---------	---------------------------------------	--

Onglet Carte d'identité

Cet onglet n'est visible que si on a coché dans l'en-tête la case « Carte d'identité ». On retrouve les demandes existantes et on peut y créer de nouvelles demandes.

- Liste des demandes :
 - o Numéro : Numéro de la carte d'identité luxembourgeoise.
 - o Validité : Date de début et de fin de validité de la carte d'identité.
 - o Etat : Etat de la carte d'identité.
- Numéro Lot : Numéro du lot dans lequel se trouve la demande de carte d'identité.
- Numéro Carte : Numéro de la carte d'identité.
- Validité : Date de début et date de fin de validité.
- Nom : Nom de la personne.
- Epouse : Nom du conjoint si c'est une femme mariée.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Date Naissance : Format, date et lieu de naissance.
- Sexe : Masculin / Féminin
- Observation : Zone de texte libre.
- Bouton « Imprimer demande » : Permet de demander une nouvelle carte d'identité.
- Bouton « Imprimer Déclaration de perte » : Permet de déclarer la perte d'une carte d'identité.
- Bouton « Imprimer Convocation Remise de Carte » : Permet d'imprimer la convocation pour la remise de la carte d'identité.
- Bouton « Imprimer convocation de la personne » : Permet d'imprimer la convocation d'une personne.
- Etat : Etat de la demande.

Carte d'identité lux.

Número	Validité	Etat	Imprimer Demande ...	Imprimer Déclaration de Perte ...
29.10.2012	29.10.2022		Imprimer Convocation 'Remise de Carte'	Imprimer Convocation de la personne

Número Lot Numéro Carte

Validité 29.10.2012 - 29.10.2022

Nom Fonfec

Epouse

Prénoms Sophie

Date Naissance J 12.02.1970 Lieu Naissance L

Sexe féminin

Observation

☐ Convocation
☐ Demande
☐ Envoi
☐ Retour
☐ Remise
☐ Retrait
☐ Perte
☐ Sans état

Onglet Passeport

Cet onglet n'est visible que si on a coché dans l'en-tête la case « Passeport ». On retrouve les demandes existantes et on peut y créer de nouvelles demandes.

- Liste de demandes :
 - o Numéro : Numéro du passeport.
 - o Date demande : Date de la demande.
- Date demande : Date de la demande.
- Numéro : Numéro du passeport.
- Nom : Nom de la personne.
- Epouse : Nom du conjoint si c'est une femme mariée.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Nationalité : Nationalité de la personne.
- Date Naissance : Date et pays de naissance.
- Parents / Tuteurs : Noms des parents ou des tuteurs.
- Taille : Taille de la personne en cm.
- Durée : Durée de validité du passeport.
- Sexe : Masculin / Féminin.
- Observation : Zone de texte libre.
- Adresse :
 - o Numéro : Numéro et code multiple de l'immeuble.
 - o Code Postal : Code postal de la rue.
 - o Rue : Rue de la localité.
 - o Pièces annexes : Informations sur les pièces annexées :
 - Ancien passeport joint
 - Conservé
 - Déclaration de perte

Carte d'identité lux. - Passeport

Numéro: [] Date Demande: 29.10.2012

Imprimer Demande... Données Décl. Perte...

Date Demande: 29.10.2012

Numéro: [] Nom: Fonfec

Epouse: [] Prénoms: Sophie

Nationalité: luxembourgeoise

Date Naissance: 12.02.1970 Lieu Naissance: (L) Taille: [] cm Durée: 5 ans

Sexe: féminin

Parents/Tuteur: [] Observation: []

Adresse: Numéro: 2 C Code Postal: L-481C

Rue: rue du Clopp

Localité: Rodange

Ancien Passeport joint: ☐

Conservé: ☐

Déclaration Perte: ☐

Onglet Carte de séjour

Cet onglet n'est visible que si on a coché dans l'en-tête la case « Carte de séjour ». On retrouve les demandes existantes et on peut y créer de nouvelles demandes.

- Liste de demandes :
 - o Numéro : Numéro du passeport.
 - o Validité : Date de début et de fin de validité.
 - o Type : Type de demande.
 - o Etat : Etat de la demande.
- Établi le : Date de la demande.
- Numéro MAEI : Numéro MAEI.
- Numéro référence : Numéro de référence.
- Numéro Carte : Numéro de la carte de séjour.
- Validité : Date de début et de fin de validité.
- Séjour permanent : S'il est coché, indique que la personne vit de façon permanente au Luxembourg.
- Nom : Nom de la personne.
- Epouse : Nom du conjoint si c'est une femme mariée.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Date Naissance : Format, date et pays de naissance.
- Sexe : Masculin / Féminin.
- Observation : Zone de texte libre.
- Type de demande :
 - o Demande.
 - o Renouvellement.
 - o Remplacement.
 - o Carte existante.
- Suivi Carte : Suivi de la demande de carte.
- Bouton « Imprimer Convocation Remise de Carte » : Permet d'imprimer la convocation de remise de carte.
- Bouton « Nouveau formulaire... » : Permet d'imprimer le nouveau formulaire.

- Bouton « Anciens formulaires... » : Permet d'imprimer les anciens formulaires.
- Bouton « Imprimer Déclaration de Perte » : Permet d'imprimer la déclaration de perte.

Carte de Séjour

Numéro	Validité	Type	Etat
		Demande initi...	

Imprimer Convocation 'Remise de Carte'

gouveau formulaire ...

anciens formulaires ...

Imprimer Déclaration de Perte ...

Etabli Le 29.10.2012 (31)

Numéro MAEI

Numéro Référence

Numéro Carte

Validité (31) - (31)

☐ Séjour permanent

Nom Bridou

Epouse

Prénoms Justin

Date Naissance J 16.03.1970 Lieu Naissance (B)

Sexe masculin

Observation

Type Demande

- ☒ Demande initiale
- ☐ Renouvellement
- ☐ Remplacement
- ☐ Carte existante

Suivi Carte

- ☒ Convocation (31)
- ☒ Demande (31)
- ☒ Retour (31)
- ☒ Remise (31)
- ☒ Retrait (31)
- ☒ Perte (31)
- ☒ Sans état (31)

Onglet Attestation d'enregistrement

Cet onglet n'est visible que si on a coché dans l'en-tête la case « Attestation d'enregistrement ». On retrouve les demandes existantes et on peut y créer de nouvelles demandes.

- Liste de demandes :
 - o Date Enreg. : Date d'enregistrement.
 - o Numéro référence : Numéro de référence.
 - o Numéro Carte : Numéro de la carte de séjour.
- Numéro MAEI : Numéro MAEI.
- Numéro référence : Numéro de référence.
- Numéro Carte : Numéro de la carte de séjour.
- Nom : Nom de la personne.
- Epouse : Nom du conjoint si c'est une femme mariée.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Date Naissance : Format, date et pays de naissance.
- Sexe : Masculin / Féminin.
- Observation : Zone de texte libre.
- Séjour permanent : Indique si le séjour est permanent.
- Attestation existante : Indique s'il existe déjà une attestation.
- Bouton « Suite Saisie » : Permet d'encoder les données supplémentaires.

Attestation d'Enregistrement		Carte de Séjour	
Date Enreg.	Numero Référence	Numero Carte	
29.10.2012			
☐ Séjour permanent ☐ Attestation Existante Suite Saisie...			
Date Enregistrement	29.10.2012		
Numero Référence			
Numero MAEI			
Numero Carte			
Nom	Bridou		
Nom Epouse			
Prénoms	Justin		
Date Naissance	J 16.03.1970	Lieu/Pays Naissance	Belgique
Sexe	masculin		
Observation			

Ecran « Suite Saisie » de l'attestation d'enregistrement

Cet écran contient des informations qui seront imprimées sur le formulaire. Les informations déjà encodées sur l'onglet Attestation d'enregistrement seront reprises dans cet écran :

- Nom : Nom de la personne.
- Nom de naissance : Nom de naissance de la personne.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Date Naissance : Format et date de naissance.
- Lieu et pays de naissance : Lieu et pays de naissance.
- Code Pays : Code pays de naissance.
- Nationalité : Nationalité de la personne.
- Code Nationalité : Code Nationalité de la personne.
- Sexe : Masculin / Féminin.
- Situation familiale : Etat-civil.
- Nom du père : Nom du père du demandeur.
- Nom de la mère : Nom de la mère du demandeur.
- Type de document : Passeport / Carte d'identité nationale.
- Numéro document : Numéro de passeport ou de carte d'identité nationale.
- Numéro Passeport : Numéro de passeport de la personne.
- Autorité délivrante : Autorité ayant délivrer le passeport.
- Code : Code de l'autorité délivrante.
- Date de délivrance : Date de délivrance du passeport.
- Date d'expiration : Date d'expiration du passeport.
- Date Arrivée: Date d'entrée au Luxembourg.
- Accompagné: Indique si la personne est venue seule ou accompagnée.
- Coordonnées du citoyen de l'Union accompagné ou rejoint :
 - o Conjoint : Matricule du conjoint.
 - o Descendant : Matricule du père ou de la mère..
 - o Ascendant : Matricule de l'ascendant.

- o Date mariage : Date du mariage si c'est le conjoint.
- Numéro MAEI : Numéro MAEI.
- Numéro Référence: Numéro de référence.
- Matricule : Matricule de la personne.
- Lieu de la demande : Lieu où le titre a été demandé.
- Date de la demande : Date de la demande de titre.
- Observations éventuelles : Zone de texte libre.
- Adresse au Luxembourg :
 - o Rue : Rue où habite la personne au Luxembourg.
 - o N° Maison : Numéro de l'immeuble.
 - o Localité : Localité de résidence au Luxembourg.
 - o Code postal : Code postal de la rue.
 - o Commune : Commune de résidence.
- En qualité de : Définit sous quelle qualité la demande a été faite.
- Documents joints : On coche les documents joints à la demande.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer la demande.
- Bouton « Annuler » : Permet de revenir à l'écran précédent.

Attestation d'enregistrement d'un citoyen de l'Union

Nom Gardou		Numéro Référence		en qualité de ☒ Travailleur salarié ☐ Travailleur indépendant ☐ Inactif ☐ Etudiant ☐ Membre de famille
Nom de naissance		Matricule 1970 03 16/333		
Prénoms Justin		Numéro MAEI		
Date Naissance 16.03.1970				
Lieu et Pays Naissance Belgique		Code Pays BEL		
Nationalité belge		Code Nationalité BEL		
Sexe masculin		Situation familiale célibataire		
Nom du père		Prénoms		
Nom de la Mère		Prénoms		
Type Document ☐ Passeport natio... ☐ Carte identité nationale				
Numéro Document				
Autorité délivrante		Code		
Date de délivrance		Date d'expiration		
Date d'arrivée		☐ à vie		
Adresse au Luxembourg				
Rue rue du Clopp		N° Maison 2-C		
Localité Rodange		Code postal 4810		
Commune Pétange				
Accompagné ☒ Oui ☐ Non				
Coordonnées du citoyen de l'Union accompagné ou rejoint				
☐ Conjoint		Matricule		Date Mariage
☐ Descendant ...		Matricule Père		Matricule Mère
☐ Ascendant ...		Matricule		
Documents joints				
☐ pour les citoyens bulgares et roumains : autorisation de travail				
☐ copie du document d'identité valide				
☐ contrat de travail/promesse d'embauche				
☐ autorisation d'établissement/autorisation d'exercer/inscription dans l'ordr...				
☐ justificatif des ressources suffisantes + inscription assurance maladie ...				
☐ inscription dans un établissement public ou privé agréé				
☐ extrait de l'acte de mariage/certificat de partenariat enregistré/extrait du liv...				
☐ copie de l'attestation d'enregistrement du citoyen de l'Union accompagné o...				
☐ S'il s'agit d'un descendant : la preuve du lien familial avec le citoyen de l'Unio...				
☐ S'il s'agit d'un ascendant : la preuve du lien familial avec le citoyen de l'Unio...				
☐ Partenaire: preuve de l'existence d'une relation durable avec le citoyen de l'...				
Lieu de la demande Pétange				
Date d'enregistrement 29.10.2012				
Observations éventuelles				
Imprimer Annuler				

Onglet Déclaration d'arrivée

Cet onglet n'est visible que si on a coché dans l'en-tête la case « Déclaration d'arrivée ». On retrouve les demandes existantes et on peut y créer de nouvelles demandes.

- Liste de demandes :.
 - o Numéro : Numéro de la déclaration.
 - o Établi le : Date de création de la déclaration.
 - o Validité : Durée de la validité.

- Etabli le : Date de délivrance du document.
- Numéro MAEI : Numéro MAEI.
- Numéro Ordre : Numéro d'ordre.
- Validité : Durée de validité de la déclaration.
- Nom : Nom de la personne.
- Epouse : Nom du conjoint si c'est une femme mariée.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Date Naissance : Format, date et pays de naissance.
- Sexe : Masculin / Féminin.
- Observation : Zone de texte libre.
- Bouton « Suite Saisie » : Permet d'encoder les informations supplémentaires.

Ecran « Suite Saisie » de la déclaration d'arrivée

Cet écran contient des informations qui seront imprimées sur le formulaire. Les informations déjà encodées sur l'onglet Déclaration d'arrivée seront reprises dans cet écran :

- Nom : Nom de la personne.
- Nom de naissance : Nom de naissance de la personne.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Date Naissance : Format et date de naissance.
- Lieu et pays de naissance : Lieu et pays de naissance.
- Code Pays : Code pays de naissance.
- Nationalité : Nationalité de la personne.
- Code Nationalité : Code Nationalité de la personne.
- Sexe : Masculin / Féminin.
- Situation familiale : Etat-civil.
- Nom du père : Nom du père du demandeur.
- Nom de la mère : Nom de la mère du demandeur.
- Validité : Plus de 3 mois, Moins de 3 mois.
- Numéro MAEI : Numéro MAEI.

- Numéro Ordre : Numéro d'ordre.
- Matricule : Matricule de la personne.
- Numéro Passeport : Numéro de passeport de la personne.
- Autorité délivrante : Autorité ayant délivrer le passeport.
- Code : Code de l'autorité délivrante.
- Date de délivrance : Date de délivrance du passeport.
- Date d'expiration : Date d'expiration du passeport.
- Date Entrée Schengen : Date de l'entrée de la personne dans l'espace Schengen.
- Date Sortie Schengen : Date de la sortie de la personne de l'espace Schengen.
- Date Arrivée Luxembourg : Date d'entrée au Luxembourg.
- Accompagné: Indique si la personne est venue seule ou accompagnée.
- Lieu de la demande : Lieu où le titre a été demandé.
- Date de la demande : Date de la demande de titre.
- Observations éventuelles : Zone de texte libre.
- Adresse au Luxembourg :
 - o Rue : Rue où habite la personne au Luxembourg.
 - o N° Maison : Numéro de l'immeuble.
 - o Localité : Localité de résidence au Luxembourg.
 - o Code postal : Code postal de la rue.
 - o Commune : Commune de résidence.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer la demande.
- Bouton « Annuler » : Permet de revenir à l'écran précédent.

Déclaration d'arrivée

Nom	BAO	Validité	plus de 3 mois
Nom de naissance		Numéro Ordre	2000/0626
Prénoms	Haihong	Numéro MAEI	314 207
Date Naissance	15.08.1969	Matricule	19690815/608
Lieu Naissance	ZHEJIANG(TJ)		
Nationalité	chinoise	Code Pays	
Sexe	féminin	Code Nationalité	
Nom du père	BAO Hua Ping	Situation familiale	
Nom de la mère	HONG Yui Yin	Prénoms	
Numéro Passeport	148148784	Prénoms	
Autorité délivrante	Amb. de Chine à Lu	Code	
Date de délivrance	16.08.2000	Date d'expiration	15.08.2005
Date Entrée Schengen	19.08.1996	Date Sortie Schengen	
Date Arrivée Luxembourg	19.08.1996		

Lieu de la déclaration

Date de la déclaration

Observation

Adresse au Luxembourg

Rue

N° Maison

Localité

Code Postal

Commune

☐ Accompagné

Imprimer... Annuler

Onglet Autres

Cet onglet n'est visible que si on a coché dans l'en-tête la case « Autres ». On retrouve les demandes existantes et on peut y créer de nouvelles demandes.

- Liste de documents :
 - o Type de document : Type de document demandé.
 - o Validité : Date de début et de fin de validité du document.
- Type Document : Type de document demandé.
- Établi le : Date de délivrance du document.
- Début validité : Date de début de validité du document.
- Fin Validité : Date de fin de validité du document.
- Observation : Zone de texte libre.

Déclaration d'Arrivée **Attestation d'Enregistrement** **Carte de Séjour** **Autre**

Type Document		Validité	

Type Document

Etabli Le

Debut Validite

Fin Validite

Observation

Onglet Titre de séjour

Cet onglet n'est visible que si on a coché dans l'en-tête la case « Titre de séjour ». On retrouve les demandes existantes et on peut y créer de nouvelles demandes.

- Liste des titres :
 - o Type du Titre : Type de titre de séjour.
 - o Date Demande : Date de la demande.
 - o Numéro : Numéro du titre.
 - o Délivre le : Date de délivrance du titre.
 - o Val. Jusqu'au : Date limite de validité.
- Type du titre : Type du titre demandé.
- Numéro MAEI : Numéro MAEI.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Date Naissance : Format, date et lieu de naissance.
- Sexe : Masculin / Féminin.
- Remarque: Zone de texte libre.
- Numéro Titre : Numéro du titre.
- Valable jusqu'au : Date limite de validité.
- Délivré à : Lieu de délivrance.
- Délivré le : Date de délivrance.
- Type demande : Type de demande.
- Bouton « Suite Saisie » : Permet d'encoder les informations supplémentaires.

Ecran « Suite Saisie » Titre de séjour.

Cet écran contient des informations qui seront imprimées sur le formulaire. Les informations déjà encodées sur l'onglet Titre de séjour seront reprises dans cet écran :

- Type du titre : Type du titre demandé.
- Numéro MAEI : Numéro MAEI.

- Matricule : Matricule de la personne.
- Nom : Nom de la personne.
- Nom de naissance : Nom de naissance de la personne.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Date Naissance : Format et date de naissance.
- Lieu et pays de naissance : Lieu et pays de naissance.
- Code Pays : Code pays de naissance.
- Nationalité : Nationalité de la personne.
- Code Nationalité : Code Nationalité de la personne.
- Numéro Passeport : Numéro de passeport de la personne.
- Autorité délivrante : Autorité ayant délivrer le passeport.
- Code : Code de l'autorité délivrante.
- Date de délivrance : Date de délivrance du passeport.
- Date d'expiration : Date d'expiration du passeport.
- Regroupant : Nom et prénom du regroupant.
- Lieu de la demande : Lieu où le titre a été demandé.
- Date de la demande : Date de la demande de titre.
- Observations éventuelles : Zone de texte libre.
- Adresse au Luxembourg :
 - o Rue : Rue où habite la personne au Luxembourg.
 - o Numéro : Numéro de l'immeuble.
 - o Localité : Localité de domicile au Luxembourg.
 - o Code postal : Code postal de la rue.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer la demande.
- Bouton « Annuler » : Permet de revenir à l'écran précédent.

Titre de Séjour

Nom	Bao	Type du Titre	Chercheur
Nom de naissance		Numéro MAEI	456
Prénom	Haihong	Matricule	1969 08 15/608
Date Naissance	15.08.1969		
Lieu et Pays Naissance	Zhejiang (CHN)	Code Pays	CHN
Nationalité	chinoise	Code Nationalité	CHN
Numéro Passeport		Lieu de la demande	Pétange
Autorité délivrante		Date de la demande	29.10.2012
Date de délivrance		Code	
Regroupant		Date d'expiration	
		Observations éventuelles	

Adresse au Luxembourg

Rue		Numéro	
Localité		Code Postal	

Créer une carte d'identité

Les cartes d'identité sont réservées aux personnes de nationalités luxembourgeoises.

Si la personne concernée n'a pas encore eu de carte d'identité dans la commune, la case « Carte d'identité » n'est pas cochée.

Si c'est une première demande, on coche la case « Carte d'identité » et l'onglet des cartes apparaît.

Si la convocation vient de la Commune (voir Convocation des personnes), cette case est cochée automatiquement.

Créer manuellement une nouvelle carte d'identité

Il est possible d'encoder manuellement une demande de carte d'identité si la personne vient spontanément se présenter pour remplacer une carte volé ou perdue ou pour créer une carte pour les mineurs par exemple.

On passe donc en mode « Ajout » et la demande passe en état « Sans état ».

La date de validité est initialisée à la date de la demande et la fin de validité 10 ans plus tard si la personne a 15 ans ou plus, 5 ans plus tard si elle a entre 4 et 15 ans, deux ans plus tard si elle a moins de 4 ans.

On vérifie les informations restantes et on les complète si nécessaire.

On clique ensuite sur le bouton « Imprimer Demande... » pour imprimer la demande de carte d'identité.

Ce bouton permet d'imprimer la demande de carte d'identité sur le formulaire de demande de carte d'identité Luxembourgeoise, ainsi que d'imprimer un document certifiant que la personne a fait la demande pour obtenir une nouvelle carte.

On donne ensuite la date à laquelle la carte sera disponible et on clique sur « Imprimer ». La demande est imprimée et son état passe à « Demande ».

Les demandes seront rassemblées dans un lot (voir Gestion des fichiers Zetes plus loin dans le manuel) et envoyées au Ministère de l'Intérieur.

Création automatique des cartes d'identité

On peut également convoquer les personnes dont la carte d'identité arrive à expiration. On créera alors automatiquement une nouvelle demande de renouvellement. Ceci se fait via le module « Convocation des personnes » expliqué plus loin dans ce manuel.

Les demandes seront alors groupées dans un lot et envoyées au Ministère de l'Intérieur (voir Gestion des fichiers Zetes plus loin dans le manuel).

Remise de la carte

L'envoi et le retour de la carte se fait par lot. Consultez la section « Convoquer les personnes » et « Gestion des fichiers ZETES » pour plus d'infos à ce sujet.

Les convocation de remise de carte peuvent se faire par lot également mais il y a néanmoins la possibilité d'imprimer la convocation depuis la gestion des documents d'identité. En se positionnant sur la personne et en cliquant sur le bouton « Imprimer Convocation Remise de Carte ».

Dès que la personne se présente au guichet avec sa convocation, on lui remet sa carte d'identité et on sélectionne l'état de la demande à « Remise ».

Perte de carte d'identité

Si une personne perd sa carte d'identité, il faut sélectionner l'état de sa carte à « Perte ». L'observation sera remplie avec un commentaire signalant la perte.

Dès que l'état est à « Perte », on peut créer une nouvelle demande de carte d'identité.

Retrait de carte d'identité

En cas de retrait de carte d'identité (à cause d'un décès par exemple ou lors de la remise d'une ancienne carte d'identité), il faut sélectionner l'état de la carte d'identité actuelle de la personne à « Retrait ».

Dès que la carte courante est retirée, on peut créer une nouvelle carte.

Supprimer une demande de carte d'identité

On peut supprimer toute demande de carte tant que l'état n'est pas « Remise », « Retrait » ou « Perte ».

Créer un passeport

Les passeports sont réservés aux personnes de nationalités luxembourgeoises.

Si la personne concernée n'a pas encore eu de passeport dans la commune, la case « Passeport » n'est pas cochée.

Si c'est une première demande, on coche la case « Passeport » et l'onglet des passeports apparaît.

La durée de validité du passeport est deux ou cinq ans. Si l'âge du demandeur est de moins de quatre ans alors on initialise le champ avec deux ans sinon avec cinq ans. La durée est modifiable.

On vérifie alors et on complète si nécessaire les informations du demandeur. On sélectionne ensuite les documents joints :

- Ancien Passeport joint : L'ancien passeport est joint à la demande.
- Conservé : L'ancien passeport est conservé par le demandeur.
- Déclaration Perte : Le demandeur a perdu l'ancien passeport. La déclaration de perte doit alors être joint à la demande.

Pour établir une déclaration de perte, on coche cette case et le bouton « Données Décl. Perte » est accessible. Cliquez dessus pour encoder les données de la déclaration.

Cet écran reprend les données de la personne qui sont non modifiables et permet d'encoder les données de la déclaration :

- Nom : Nom du déclarant.
- Epouse : Nom du conjoint.
- Prénoms : Prénoms du déclarant.
- Adresse :
 - o Numéro : Numéro et code multiple de l'immeuble.
 - o Code Postal : Code Postal de la rue.
 - o Rue : Rue de la localité.
 - o Localité : Localité de la commune.
- Profession : Profession du déclarant.
- N° Passeport : Numéro du passeport perdu.
- Genre Passeport : Genre de passeport.
- Année d'établ. : Année d'établissement du passeport.
- Valable jusqu'au : Date de fin de validité du passeport.

- Lieu Disparition : Zone de texte libre pour indiquer où le passeport a disparu.
- Circonstance Disp. : Zone de texte libre pour relater les circonstances de disparition du passeport.

En cliquant sur « Ok », on enregistre les informations.

Pour imprimer la demande de passeport, il faut cliquer sur « Imprimer Demande... ». Si une déclaration de perte a été faite, en plus de la demande, la déclaration de perte sera imprimée également.

Suppression d'un passeport

La suppression d'un passeport est possible pour le document le plus récent. Le système nous avertit avant d'effectuer la suppression.

Déclaration d'arrivée d'un habitant étranger

Les déclarations d'arrivée sont réservées aux personnes de nationalité étrangère.

Si la personne concernée n'a pas encore eu de déclaration d'arrivée dans la commune, la case « Déclaration d'arrivée » n'est pas cochée.

Si c'est une première demande, on coche la case « Déclaration d'arrivée » et l'onglet des déclarations apparaît.

On vérifie les informations de la personne et on les complète si nécessaire.

Le numéro de la déclaration peut être initialisé si l'option a été cochée dans les paramètres généraux. (Voir paramétrage des documents d'identité).

Ensuite on clique sur le bouton « Suite Saisie » pour encoder les informations manquantes. Les informations encodées dans l'écran de gestion des documents sont recopiées dans ce nouvel écran.

Lorsque l'on a encodé toutes les informations, on clique sur « Imprimer ».

On peut modifier et réimprimer une déclaration d'arrivée mais uniquement la dernière.

Supprimer une déclaration d'arrivée

Seule la déclaration d'arrivée en cours pourra être supprimée.

Attestation d'enregistrement

Depuis janvier 2008, l'attestation d'enregistrement remplace la carte de séjour pour les citoyens européens.

Les attestations d'enregistrement sont réservées aux personnes de nationalité étrangère membres de l'Union Européenne.

Si la personne concernée n'a pas encore eu d'attestation d'enregistrement dans la commune, la case « Attestation d'enregistrement » n'est pas cochée.

Si c'est une première demande, on coche la case « Attestation d'enregistrement » et l'onglet des attestations apparaît.

Il faut vérifier et compléter les données de la personne.

S'il s'agit d'une demande de séjour permanent, on coche la case « Séjour permanent ».

On clique ensuite sur le bouton « Suite Saisie » pour encoder les informations nécessaires. Les informations contenues dans l'onglet sont recopiées dans l'écran de saisie.

On clique sur le bouton « Imprimer » pour pouvoir imprimer la déclaration.

Supprimer une attestation d'enregistrement

On peut toujours supprimer une attestation d'enregistrement. On vous demandera toutefois confirmation.

Carte de séjour

Les cartes de séjour sont réservées aux personnes de nationalité étrangère.

Si la personne concernée n'a pas encore eu de carte de séjour dans la commune, la case « Carte de séjour » n'est pas cochée.

Nouvelle demande

Si c'est une première demande, on coche la case « Carte de séjour » et l'onglet des cartes de séjour apparaît.

Si la convocation vient de la Commune (voir Convocation des personnes), cette case est cochée automatiquement.

On vérifie les données et on complète si nécessaire. La validité et le numéro de la carte seront attribués par le Ministère.

S'il s'agit de la première demande de carte de séjour, on sélectionne « Demande initiale » comme type de demande.

S'il s'agit d'un renouvellement de carte, la précédente arrivant à expiration, on sélectionne « Renouvellement ».

Si le but est de remplacer la carte actuelle (si elle est détériorée par exemple), on choisira « Remplacement ».

L'état d'une nouvelle demande est « Sans Etat »

On clique sur le bouton « Nouveau formulaire » pour compléter les autres données dans l'écran qui apparaît. Les données déjà existantes dans l'onglet sont reprises dans le nouvel écran.

On ne doit pas oublier de cocher les documents joints à la demande.

On remplit les informations disponibles et on clique sur « Imprimer » pour imprimer la demande. L'état de la demande est « Demandé ».

La demande sera traitée ensuite en même temps que les cartes d'identité luxembourgeoise. Il faut créer un fichier ZETES (voir Gestion des fichiers ZETES).

Quand la carte reviendra du Ministère, il faut imprimer la convocation « Remise de carte ». Ceci peut se faire via la gestion des fichiers ZETES ou dans ce module en cliquant sur le bouton « Imprimer Convocation Remise de Carte ».

Quand la personne viendra rechercher sa carte à la Commune, on cliquera sur l'état « Remise ».

Perte

En cas de demande de remplacement de carte, on peut imprimer une déclaration de perte en cliquant sur le bouton « Imprimer déclaration de perte ».

Si c'est un fonctionnaire délégué qui signe la déclaration, il coche la case « Fonctionnaire délégué », remplit la date de délégation et la signature.

La date d'impression est par défaut la date du jour mais elle reste modifiable. Enfin, on peut demander plusieurs copies de la déclaration.

Reste à cliquer sur le bouton « Imprimer » pour imprimer la déclaration.

Gestion automatique des demandes

Comme pour les cartes d'identité luxembourgeoise, le renouvellement et la création de cartes de séjour peut être automatisé en utilisant la Convocation des personnes. Reportez vous à cette section plus loin de le manuel.

Supprimer une carte de séjour

Une carte de séjour peut être supprimée uniquement si son état est « Sans état », « Retour » ou « Demande ».

Titre de séjour

Les cartes de séjour sont réservées aux personnes de nationalité étrangère hors Union Européenne.

Si la personne concernée n'a pas encore eu de titre de séjour dans la commune, la case « Titre de séjour » n'est pas cochée.

Si c'est une première demande, on coche la case « Titre de séjour » et l'onglet des titres de séjour apparaît.

On doit sélectionner le type du titre parmi ceux disponibles dans la liste.

On précise ensuite le type de demande, si elle concerne une nouvelle demande, un renouvellement ou un titre existant.

On vérifie que les données sont correctes et on complète si nécessaire.

On clique ensuite sur le bouton « Suite Saisie » pour encoder les informations supplémentaire. Les données présentes sur l'onglet sont recopiées vers cet écran.

Quand tout est rempli, on clique sur le bouton « Imprimer » pour imprimer la demande.

Supprimer un titre de séjour

On peut supprimer le document le plus récent.

Convocation des personnes

Module

Bureau de la Population > Documents d'identité > Convocation des personnes

Qu'est-ce que la convocation des personnes?

Ce traitement permet de rechercher tous les habitants luxembourgeois ou étrangers remplissant des critères spécifiques, de les quantifier, de les imprimer et finalement de les convoquer pour le renouvellement de leur carte d'Identité ou de leur carte de séjour.

Les composants de la convocation des personnes

On retrouve les éléments suivants :

- Convocation pour la date du : Date de la convocation.
- Type de carte : Luxembourgeois / Etranger.
- Critères de sélection :
 - o Date de Fin de Validité : Fin de validité de la carte d'identité.
 - o Date de Naissance : Date de naissance des personnes.
 - o Date d'Arrivée : Date d'arrivée des personnes dans la commune.
- De ... à ... : Intervalle de date de sélection.
- Et depuis le nom : Les habitants sont triés alphabétiquement. Seuls ceux dont le nom est celui spécifié, ou dont le nom apparaît plus loin dans la liste, seront sélectionnés.
- Et le nombre maximum de personnes : Les habitants sont triés alphabétiquement. Si la liste d'habitants correspondant aux critères est plus longue que le nombre maximum de personnes spécifié, seuls les premiers habitants, alphabétiquement, sont pris en compte.
- Bouton « Imprimer les statistiques » : Permet d'imprimer les statistiques sur les habitants correspondant aux critères.
- Bouton « Imprimer Liste » : Permet d'imprimer la liste des habitants correspondant aux critères.
- Bouton « Exécuter Convocation » : Permet d'imprimer les convocations et de créer les nouvelles cartes d'identité pour ces personnes.

Convoquer les personnes

Lorsque l'on veut convoquer les personnes, on doit remplir les différents critères.

On choisit le type de carte : Luxembourgeois (Carte d'identité) ou étranger (carte de séjour).

Ensuite, on doit définir sur quelle base on sélectionne les personnes :

- Date de fin de validité : La fin de validité de leur carte doit se situer dans l'intervalle défini par après.
- Date de naissance : Leur date de naissance doit se situer dans l'intervalle défini par après.
- Date d'arrivée : Leur date d'arrivée dans la commune doit se situer dans l'intervalle défini par après.

La liste des habitants est triée alphabétiquement. On peut donner un nom de départ et il prendra toutes les personnes de la liste située à partir de ce nom.

On peut également définir un nombre maximum de personnes sélectionnées.

Les personnes ne souhaitant pas recevoir de nouvelles cartes (en instance de déménagement par exemple) et qui ont donc la case « Blocage Certificat » cochée seront désélectionnées.

Si on clique sur le bouton « Imprimer Statistiques », on aura les statistiques sur les personnes sélectionnées d'après les critères. On peut également avoir une liste de ces personnes en cliquant sur « Imprimer Liste ».

Si on exécute la convocation, le système va imprimer les convocations pour les personnes sélectionnées et va créer une demande de carte d'identité qui sera effective quand ils se présenteront à la Commune.

Gestion des fichiers ZETES

Module

Bureau de la Population > Documents d'identité > Gestion des Fichiers ZETES

Qu'est-ce que la Gestion des Fichiers ZETES?

Le fichier ZETES va contenir la liste des cartes d'identité à créer par le Ministère de l'Intérieur. Un fichier ZETES reprendra les demandes en cours.

Les composants de la Gestion des Fichiers ZETES

On retrouve les éléments suivants :

- No Lot : Numéro du lot.
- Date Création : Date de création du fichier.
- Date Retour : Date de retour du fichier.
- Bouton « Nouveau Fichier » : Permet de créer un nouveau fichier.
- Liste des cartes :
 - o Nom : Nom de l'habitant.
 - o Prénoms : Prénoms de l'habitant.
 - o Date Naissance : Date de naissance de l'habitant.
 - o Date Demande : Date de la demande de la carte d'identité.
 - o Numéro Carte : Numéro de la carte d'identité.
- Bouton « Liste de contrôle » : Permet d'imprimer le listes de contrôle.
- Bouton « Création Fichier » : Permet de créer le fichier à envoyer au Ministère de l'Intérieur.
- Bouton « Duplicata Fichier » : Permet de créer une copie du fichier.
- Bouton « Retour Cartes » : Permet d'importer les données de retour du Ministère de l'Intérieur.
- Bouton « Impr. Convocation » Permet d'imprimer les convocations de remises de carte.
- Bouton « Liste Rem Cartes » : Permet d'imprimer une liste des cartes à remettre.

[illegible]

Gérer les fichiers ZETES

Créer un nouveau fichier

Pour créer un fichier ZETES, il faut d'abord sélectionner les habitants ayant une demande de carte non encore traitée.

En cliquant sur le bouton « Nouveau Fichier », le système recherche les personnes ayant une demande de carte en état « Demande ». La liste des personnes apparaît alors à l'écran.

On peut alors contrôler les données. Une liste de contrôle est disponible en cliquant sur le bouton « Liste de Contrôle ».

On sélectionne alors les cartes que l'on veut mettre dans le fichier.

Si tout est correct, on peut créer le fichier en cliquant sur le bouton « Création Fichier ». Le système vous demandera alors de spécifier l'endroit où le fichier doit être créé.

Création du fichier ZETES

No Lot

Fichier PC

Spécifiez l'emplacement et cliquez sur « Transférer ». On vous demande si vous voulez imprimer des étiquettes.

Le fichier est crée dans l'emplacement que vous avez spécifié et l'état des demandes mises dans le fichier passe à « Envoi ».

Créer un duplicata

Il est possible de créer un duplicata d'un fichier ZETES. Il faut d'abord rechercher le fichier que vous souhaitez dupliquer. Entrer en mode « Recherche » et entrez le numéro de lot du fichier, sa date de création ou sa date de retour pour le retrouver. Il suffit alors de cliquer sur le bouton « Duplicata Fichier » et, comme pour la création, il vous demande ou sauvegarder le fichier. Encodrez l'emplacement voulu et cliquez sur « Transférer ».

On peut créer un duplicata dès que le lot est transféré une première fois et jusqu'à ce que le lot soit retourné.

Retour du fichier

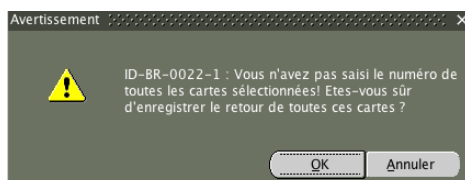
Quand le Ministère renvoie les cartes, il renvoie également une liste contenant les numéros de carte d'identité. On va pouvoir encoder les numéros de carte et les associer aux demandes.

Pour cela on doit encoder les numéros de chaque demande sélectionnée. Le numéro d'une carte d'identité commence toujours par le code de la commune. Vous pouvez ne pas encoder ce code commune si l'option de toujours préfixer el numéro de carte a été choisie dans les paramètres des documents d'identité (voir Paramétrage des Documents d'identité). Toutefois, même si cette option a été choisie, vous pouvez encoder le code commune. Le système ne l'ajoutera que s'il n'est pas déjà encodé.

Lorsque ceci est terminé, on clique sur le bouton « Retour Cartes ». Vous devez encoder la date de retour (par défaut la date du jour) qui doit être inférieure ou égale à la date du jour.



Le système vérifie que toutes les cartes ont leur numéro. Si ce n'est pas le cas, le système vous avertira !



Les demandes traitées auront alors l'état « Retour ».

Imprimer les convocations

Lorsque les numéros de carte sont encodés et que l'on a effectué le retour, il nous faut imprimer les convocations de remise de carte.

Il suffit de cliquer sur le bouton « Imprimer Convocation » pour lancer l'impression des convocations pour les personnes sélectionnées.

Liste Remise de carte

Cette liste contient la liste des personnes à qui l'on a une carte à remettre. On l'obtient en cliquant sur le bouton « Liste Rem Cartes ».

Listes de contrôle

Module

Bureau de la Population > Documents d'identité > Listes de Contrôles

Qu'est-ce que les listes de contrôles?

Ce sont des listes qui vont rechercher des anomalies ou afficher une liste parmi les documents d'identité.

Elles se font soit sur les cartes d'identité luxembourgeoises, soit sur les cartes de séjours ou encore sur les déclarations d'arrivée.

Les composants des listes de contrôle

On retrouve les critères suivants :

- Type carte : Type de cartes à contrôler.
- Listes : Listes d'anomalies recherchées :
 - o Liste des convocations sans demande de carte.
 - o Liste des demandes de carte en cours.
 - Jusqu'au : Date limite de contrôle.
 - o Liste des cartes non-remises.
 - o Liste des personnes en séjour provisoire.
 - Valable de ... à ... : Dates de validité.

Imprimer des listes de contrôle

On choisit d'abord le type de carte que l'on veut vérifier et ensuite la ou les listes à imprimer.

On clique ensuite sur le bouton « Exécuter » pour imprimer la ou les listes.

Selon le type de carte, on vérifiera les cartes d'identité luxembourgeoises, les cartes de séjour ou les déclarations d'arrivée.

Si on a choisi les déclarations d'arrivée, la seule liste disponible est la liste des personnes en séjour provisoire.

Documents périmés

Module

Bureau de la Population > Documents d'identité > Documents périmés

Qu'est-ce que les documents périmés?

Ce sont des listes qui vont imprimer les différents documents dont la date de validité arrive à expiration entre deux dates ou dont la date de validité expire à une certaine date.

Les composants des documents périmés

On retrouve les critères suivants :

- Type carte : Type de cartes à contrôler.
- Listes : Listes à afficher:
 - o Date « Fin de validité » de ... à ...
 - o Périmés à la date du ...
- Bouton « Fichier » : Exporte les données correspondant aux critères dans un fichier.
- Bouton « Imprimer liste » : Imprime la liste des cartes correspondant aux critères.
- Fichier PC : Endroit où sera le fichier dans lequel on exportera les données.

Imprimer les listes de documents périmés

On doit d'abord choisir le type de carte à contrôler.

Ensuite si on choisit la liste « Date Fin de validité de ... à ... », on doit remplir l'intervalle de date. La liste contiendra les documents ayant le type de carte sélectionné et dont la date de fin de validité est compris entre ces dates.

Si on choisit la liste « Périmés à la date du... », on doit donner la date à partir de laquelle le document est périmé.

Si on clique sur le bouton « Fichier », les données des cartes seront exportées dans un fichier à l'endroit précisé dans la zone « Fichier PC ».

Si on veut plutôt imprimer les listes, on cliquera sur le bouton « Imprimer Liste ».

Habitants sans carte

Module

Bureau de la Population > Documents d'identité > Habitants sans carte

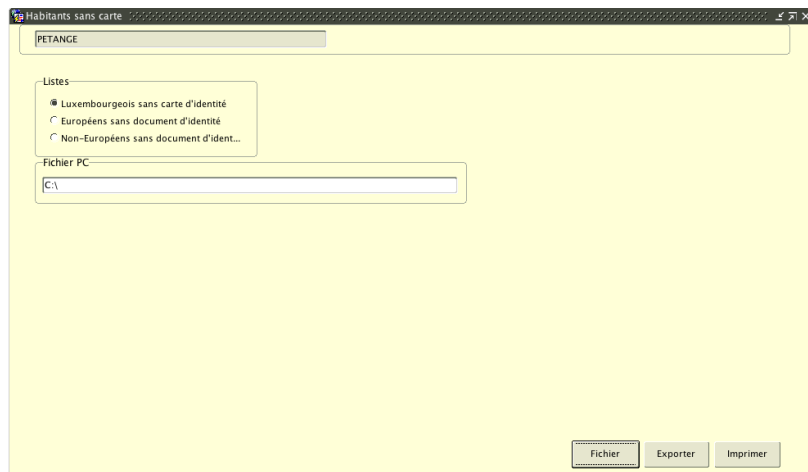
Qu'est-ce que les habitants sans carte?

C'est une liste des habitants luxembourgeois de la commune n'ayant pas de carte d'identité, des habitants européens sans documents d'identité ou des habitants non-européens sans carte d'identité.

Les composants des habitants sans carte

On retrouve les critères suivants :

- Listes : Liste à imprimer ou exporter.
 - o Luxembourgeois sans carte d'identité.
 - o Européens sans document d'identité.
 - o Non-européens sans document d'identité.
- Fichier PC : Emplacement où sera stocké le fichier exporté.
- Bouton « Fichier » : Exporte les données dans un fichier.
- Bouton « Exporter » : Exporte les données dans Excel.
- Bouton « Imprimer » : Imprime la liste.



Imprimer les habitants sans carte

Ces trois listes permettent de savoir quels sont les habitants de la commune sans documents d'identité. Selon les nationalités (luxembourgeoise, européen ou non-européen), on vérifiera le type de documents adéquats.

Les habitants n'ayant pas de documents d'identité seront exportés dans un fichier (en cliquant sur « Fichier »), dans Excel (en cliquant sur « Excel ») ou imprimés (en cliquant sur « Imprimer »).

Chapitre 7. Parkings résidentiels

Gestion des parkings résidentiels

Module

Bureau de la Population > Parking Résidentiel > Gestion des Parkings résidentiels – Habitants

Bureau de la Population > Parking Résidentiel > Gestion des Parkings résidentiels – Tiers

Qu'est-ce que la gestion des parkings résidentiels?

Le dossier « Parking Résidentiel » d'une personne est une annexe au signalétique d'une personne contenant toutes les informations utiles pour l'attribution des vignettes de parking. Les vignettes sont gérées par lot. Chaque lot est une sélection de dossiers parking sur base de critères.

Il y a une gestion distincte pour les habitants ou pour les tiers.

Les composants de la gestion des parkings résidentiels - Habitants

On retrouve les éléments suivants :

- Adresse Immeuble :
 - o Commune : Commune de l'immeuble.
 - o Localité : Localité de l'immeuble.
 - o Rue : Rue de l'immeuble.
 - o CP : Code postal de l'immeuble.
 - o Numéro : Numéro et code multiple de l'immeuble.
 - o App./Et. : Appartement et étage dans l'immeuble.
 - o Note : Note parking résidentiel.
 - o Code Parking : Code du quartier parking résidentiel.
 - o Note Parking Résidentiel : Zone mise à disposition pour noter d'éventuels commentaires sur le dossier parking de ce ménage. Ce texte n'est pas repris sur la vignette ; il est à usage interne de la commune.
 - o Quartier Parking : Quartier dans lequel se situe l'immeuble de résidence du ménage sélectionné. Ce quartier est établi automatiquement par Gescom dans le cadre de l'affectation des immeubles aux quartiers – Voir manuel « Gestion des immeubles et des quartiers ».
- Personnes du ménage :
 - o Numéro : Numéro de la personne.
 - o Rôle ménage : Rôle dans le ménage.
 - o Nom et prénoms : Nom et prénom de la personne du ménage.
 - o Naissance : Date de naissance de la personne.
- Dossier parking :
 - o Demandeur : Membre du ménage auquel la vignette de stationnement est attribuée. Sélectionner la personne dans la liste de valeurs.
 - o N° Imm : Champ obligatoire. Numéro d'immatriculation du véhicule principal du demandeur. Aucun contrôle n'est fait sur la validité de la plaque d'immatriculation.
 - o N° Imm 2 : Numéro d'immatriculation d'un éventuel second véhicule du demandeur.

- N° Imm 3 : Numéro d'immatriculation d'un éventuel troisième véhicule du demandeur.
- Catégorie : Catégorie de vignette. Pour un habitant, Gescom propose la catégorie par défaut. L'utilisateur peut sélectionner l'une des autres catégories définies par la commune.
- Quartier : Pour une vignette de catégorie normale, c'est-à-dire non « vignette spéciale », le quartier est fixé automatiquement par Gescom sur base de l'adresse de l'immeuble. Pour une vignette de catégorie « vignette spéciale », le quartier est sélectionné parmi les quartiers de la famille de quartier associée au Parking Résidentiel.
- Marque : Marque du véhicule.
- Type : Type du véhicule.
- Code Tarif : Tarif à appliquer pour cette vignette.
- Ren. Auto : Renouvellement automatique de la vignette.

Gestion du parking résidentiel – Habitants

PETANGE

Adresse Immeuble

Commune :

Localité :

Rue : CP :

Numéro : App./Et. :

Note Parking Résidentiel :

Quartier Parking :

N°	N° Rôle Ménage	Nom et prénoms	Naissance
2030	PR – Personne de réf	Rante Tonio	01.09.1951
14975	CJ – Conjoint	Fonfec Sophie	07.01.1947

Dossiers Parking **Historique des vignettes**

Demandeur	N° Imm. 1	N° Imm. 2	N° Imm. 3	Catégorie	Quartier	Marque	Type	Code Tarif	Ren Auto
Fonfec Sophie	RU469	SW316		Résidents		AUDI	A3		

- Historique des vignettes :
 - Demandeur : Nom du demandeur.
 - Début Validité : Date de début de validité de la vignette.
 - Fin Validité : Date de fin de validité de la vignette.
 - Durée Rest. : Nombre de jours restants parmi ceux alloués aux vignettes limitées.
 - N° Imm : Premier numéro d'immatriculation à figurer sur la vignette.
 - N° Imm 2 : Deuxième numéro d'immatriculation à figurer sur la vignette.
 - N° Imm 3 : Troisième numéro d'immatriculation à figurer sur la vignette.
 - Catégorie : Catégorie de vignette.
 - Quartier : Quartier de l'habitant.
 - Code tarif : Tarif associé à la vignette.
 - N° Lot : Lot dans lequel se trouve la vignette.

- Bouton « Imprimer Vignette » : Permet d'imprimer la vignette.
- Remarque : Remarque.

Demandeur	Début Validité	Fin Validité	Durée res	N° Imm. 1	N° Imm. 2	N° Imm. 3	Catégorie	Quartier	Code Tarif	No Lot	Remarque

Imprimer la vignette

Les composants de la gestion des parkings résidentiels - Tiers

On retrouve les éléments suivants :

- Tiers:
 - Numéro : Numéro de la personne.
 - Civilité: Civilité de la personne (Madame / Mademoiselle / Monsieur).
 - Nom : Nom de la personne.
 - Prénom : Prénom de la personne.
 - Date Naissance : Date de naissance de la personne.
 - Date décès : Date de décès de la personne.
 - Adresse Postale : Adresse de la personne.
 - N° Imm : Numéro d'immatriculation du véhicule.
- Dossier parking :
 - N° Imm : Premier numéro d'immatriculation à figurer sur la vignette.
 - N° Imm 2 : Deuxième numéro d'immatriculation à figurer sur la vignette.
 - N° Imm 3 : Troisième numéro d'immatriculation à figurer sur la vignette.
 - Catégorie : Catégorie de vignette.
 - Quartier : Quartier de l'habitant.
 - Marque : Marque du véhicule.
 - Type : Type du véhicule.
 - Code Tarif : Tarif à appliquer pour cette vignette.
 - Ren. Auto : Renouvellement automatique de la vignette.

Numéro
 Civilité ☐ Personne morale
 Nom
 Prénom
 Date naissance Matricule Date Décès
 Adresse Postale

 N° Imm. Voiture

Dossiers Parking Historique des vignettes

N° Imm. 1	N° Imm. 2	N° Imm. 3	Catégorie	Quartier	Marque	Type	Code Tarif	Ren. auto.

- Historique des vignettes :

- o Début Validité : Date de début de validité de la vignette.
- o Fin Validité : Date de fin de validité de la vignette.
- o N° Imm : Premier numéro d'immatriculation à figurer sur la vignette.
- o N° Imm 2 : Deuxième numéro d'immatriculation à figurer sur la vignette.
- o N° Imm 3 : Troisième numéro d'immatriculation à figurer sur la vignette.
- o Catégorie : Catégorie de vignette.
- o Quartier : Quartier de l'habitant.
- o Code tarif : Tarif associé à la vignette.
- o N° Lot : Lot dans lequel se trouve la vignette.
- o Remarque : Remarque.
- o Bouton « Imprimer la vignette » : Permet d'imprimer la vignette.

Dossiers Parking Historique des vignettes

Début Validité	Fin Validité	N° Imm. 1	N° Imm. 2	N° Imm. 3	Catégorie	Quartier	N° Lot	Remarque

Créer un dossier parking résidentiel

La création d'un dossier se passe quasi de la même façon pour un habitant que pour un tiers.

On commence par rechercher la personne pour qui l'on va créer le dossier.

La recherche d'un habitant est possible à partir de sa commune, sa localité, sa rue ou le numéro de sa résidence, via sa date de naissance, son numéro, son nom et prénom, l'immatriculation de son véhicule ou son matricule ou encore via la recherche avancée.

La recherche d'un tiers se fait via son numéro, son nom, son prénom, son matricule, sa date de naissance ou de décès ou encore selon l'immatriculation de son véhicule.

Dans le cas des habitants, si la personne sélectionnée ne fait pas partie d'un quartier associé à la famille de quartier « Parking résidentiel », on recevra un message d'avertissement.



Ensuite on sélectionne le demandeur. Dans la partie « Habitant », le demandeur doit être une des personnes du ménage. Dans la partie « Tiers », c'est la personne sélectionnée.

On encode ensuite le ou les numéros de plaque d'immatriculation devant figurer sur la vignette. Le nombre de plaques pouvant être encodé est défini dans les paramètres généraux (voir paramétrage des parkings résidentiels) et on ne peut dépasser ce nombre.

On choisit ensuite la catégorie de vignette parmi celles proposées dans la liste. Dans le cas d'un habitant qui habite un quartier du parking résidentiel, on peut choisir n'importe quel type de vignettes sinon on est limité aux vignettes spéciales (voir paramétrage des parkings résidentiel). Si la catégorie de vignette par défaut peut être attribuée à cette personne, la catégorie sera initialisée avec cette catégorie par défaut.

Si la facturation des vignettes a été sélectionnée, on peut encoder le code tarif qui sera appliqué lors de la facturation.

Le renouvellement automatique sera coché ou non selon la valeur par défaut de la catégorie. Elle reste modifiable.

Lors de la sauvegarde, selon les options choisies dans le paramétrage, on vérifiera s'il y a dépassement du nombre de vignettes (dossiers parkings) autorisé. Si on a choisi d'avertir, on prévient l'utilisateur, si on a choisi de bloquer, on prévient l'utilisateur et on empêche la sauvegarde, sinon on sauvegarde.

En cliquant sur le bouton « Créer vignette », on crée la vignette associée au dossier. Si on a choisi de « Créer et Imprimer la Vignette », en plus de la créer, elle sera directement imprimée.

Lors de la création de vignette, on demande d'encoder les dates de validité. La date de début de validité n'est obligatoire que si le paramétrage le demande (voir paramétrage des parkings résidentiels).

Lorsque la vignette est créée, elle est ajoutée dans l'historique des vignettes.

Création de vignettes limitées

Cette catégorie de vignettes fonctionne de la même façon que les autres mais la durée de la vignette sera contrôlée.

Cette catégorie de vignette est définie dans les catégories par une case « Limitée » cochée. Dans les paramétrages, on trouvera le nombre de jours autorisés pour ce type de vignette. La somme du nombre de jours compris entre la date de début et de fin de validité de chaque vignette de cette catégorie ne peut excéder le nombre de jours défini dans les paramètres du Parking résidentiel pour une même année.

Le calcul est fait lors de la création de la vignette.

Au niveau de l'historique, on eut voir le nombre de jours restants attribué à cette vignette.

Exemple : Si on a 30 jours définis dans les paramètres et que l'on veut créer une vignette limitée d'une durée de 50 jours, on empêchera la création de cette vignette.

De même si une vignette d'une durée de 20 jours existe déjà, on ne pourra pas créer une autre vignette de cette catégorie d'une durée de plus de 10 jours.

Lors de la création d'une telle vignette, on affichera le nombre de jours disponibles pour l'exercice en cours et pour le suivant.

Modifier un dossier parking résidentiel

Les dossiers parkings résidentiels sont modifiables toutefois les vignettes ne le sont pas. Si vous modifiez un dossier, vous devrez recréer une vignette et la réimprimer.

Supprimer un dossier parking résidentiel

Les dossiers parkings résidentiels peuvent être supprimés à tout moment.

Visualiser une vignette

En faisant un double click sur une des dates de validité de l'historique des vignettes, un écran s'ouvre permettant d'avoir le détail de la vignette.

Détails de la Vignette

Numéro	90863	Civilite	Monsieur
Nom	HOFFMANN		
Prénom	Camille		
Numéro	42	Rue	route de Longwy
Code Postal	L 4830	Localité	Rodange
Adresse libre			
Début Validité	J		31
Fin Validité	J	31.12.2012	31
N° Imm. 1	ZP 5283	Marque	
N° Imm. 2			
N° Imm. 3		Type	
Catégorie	1. Vignette		
Quartier	N		
Code Tarif			
Numéro Lot	10		
Remarque			
Date Creation	29.11.2011		
Date Impression	29.11.2011		
Utilisateur Impression	secre.petange		

OK Annuler

Gestion des lots de vignettes

Module

Bureau de la Population > Parking Résidentiel > Gestion des lots de vignettes

Qu'est-ce que la gestion des lots de vignettes?

Les communes génèrent, en général une fois par an, les vignettes pour tous ceux qui y ont encore droit. Ceci se fait automatiquement via les lots de vignettes.

Les composants de la gestion des lots de vignettes

On retrouve les éléments suivants :

- Lots de vignettes :
 - o N° Lot : Numéro du lot de vignettes.
 - o Déb. Validité : Date de validité.
 - o Fin Validité : Format et date de fin de validité.
 - o Description du lot : Description du lot créé.
 - o Date Création : Date de création du lot de vignettes.
 - o Date Impression : Date d'impression du lot de vignettes.
 - o Date Facturation : Date de facturation du lot de vignettes.
- Vignettes du lot :
 - o Nom du demandeur : Nom du demandeur de la vignette.
 - o Prénom du demandeur : Prénom du demandeur de la vignette.
 - o Déb. Validité : Format et date de début de validité de la vignette.
 - o Fin Validité : Format et date de fin de validité de la vignette.
 - o N° Imm 1 : Immatriculation du véhicule principal.
 - o N° Imm 2 : Immatriculation du deuxième véhicule.
 - o N° Imm 1 : Immatriculation du troisième véhicule.
 - o Catégorie : Catégorie de la vignette.
 - o Quartier : Code quartier.
 - o Bouton « Création lot et Vignettes » : Permet de créer un lot de vignettes.
 - o Bouton « Impression des vignettes » : Permet d'imprimer des vignettes.
 - o Bouton « Abandon du lot » : Permet d'abandonner un lot non imprimé.

N° Lot	Déb. Validité	Fin Validité	Description du Lot	Date Création	Date Impression	Date Facturation
10	J	31.12.2011	renouvellement automatique 2011/2012	29.11.2011	29.11.2011	
6	J	31.12.2011	renouvellement automatique 2010/2011	18.11.2010	18.11.2010	
3	J	31.12.2011	renouvellement automatique 2009/2010	08.12.2009	08.12.2009	
1	J	31.12.2009	renouvellement automatique 2008/2009	02.12.2008	02.12.2008	

Nom du demandeur	Prénom du demandeur	Déb. Validité	Fin Validité	N° Imm 1	N° Imm 2	N° Imm 3	Catégorie	Quartier
ABBASI	Nasser	J	31.12.2011	MA4060			1. Vignette	N
ABREU DIAS-LOPES DA COSTA	Maria Augusta	J	31.12.2011	HS286			1. Vignette	N
ADAM	Yvon	J	31.12.2011	AY1501			1. Vignette	O
ADLER	Victor	J	31.12.2011	YE7201			1. Vignette	O
ADROVIC	Munir	J	31.12.2011	GQ8194	MT7179		1. Vignette	N
AFONSO RODRIGUES-ALCARVA	Teresa de Lurdes	J	31.12.2011	BN4531			1. Vignette	A
AGNES	Joseph	J	31.12.2011	LX6786			1. Vignette	A
ALLELUIA DIAS FERREIRA	Horacio	J	31.12.2011	MP7950			1. Vignette	A
ALLARD	Liliane	J	31.12.2011	JF 7614			1. Vignette	N
ALMEIDA FERNANDES-MARTINS	Isabel	J	31.12.2011	VH 6906			1. Vignette	N
ALMEIDA FERREIRA	Nuno Ricardo	J	31.12.2011	SX 787			1. Vignette	O

Gérer un lot de vignettes

Créer un lot de vignettes

La création d'un nouveau lot de vignettes se fait en cliquant sur le bouton « Création Lot et Vignettes ».

Un écran apparaît où nous définirons le lot :

- Description du lot : Contiendra le nom ou la description du lot.
- Début de validité : Format et date de début de validité. Il est obligatoire seulement si on l'a défini comme tel dans les paramètres du parking résidentiel (voir Paramétrage du Parking Résidentiel).
- Fin Validité : Format et date de fin de validité. Ce champ est obligatoire.
- Uniquement la catégorie : On ne prend en compte que cette catégorie.
- Uniquement le quartier : On ne prend en compte que ce quartier.
- Bouton « Créer le lot et les vignettes » : Permet de créer les vignettes dans ce lot.

Création du lot et des vignettes

Description du Lot

Début Validité 31

Fin Validité 31

Uniquement la Catégorie

uniquement le Quartier

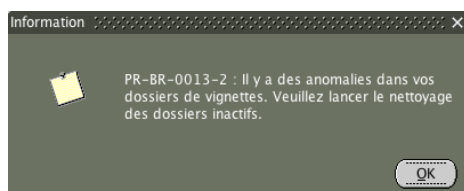
La description et la date de fin de validité sont obligatoires.

Si le champ « Uniquement la Catégorie » est vide, on prend toutes les catégories.

Si le champ « Uniquement le Quartier » est vide, on prend tous les quartiers.

Cliquez sur le bouton « Créer le lot et les vignettes » pour lancer la création. On revient l'écran principal où toutes les vignettes sélectionnées sont présentes dans le lot.

Si des anomalies sont détectées, vous serez averti et le lot n'est pas créé.



Les anomalies sont des dossiers avec une catégorie de vignette normale mais dont la personne n'est plus habitante ou dont l'immeuble ne fait partie d'aucun quartier de la famille quartier résidentiel.

Pour corriger une anomalie, il faut lancer le nettoyage des dossiers inactifs (voir plus loin dans ce manuel).

Gérer les vignettes d'un lot

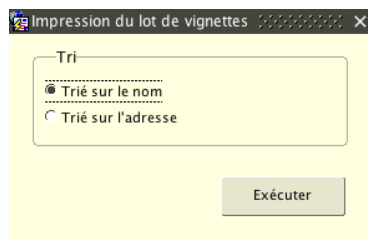
Les vignettes d'un lot ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées. De même, on ne peut pas ajouter une vignette dans un lot.

La seule façon de supprimer les vignettes d'un lot est d'abandonner le lot.

Imprimer les vignettes

Pour imprimer les vignettes, il faut cliquer sur le bouton « Imprimer les vignettes ». Elles seront imprimées et le lot recevra la date d'impression.

Lors de l'impression, on propose de trier sur le nom (du demandeur) ou sur son adresse.



Abandonner un lot

Un lot peut être abandonné tant qu'il n'a pas encore été imprimé. Il faut cliquer sur le bouton « Abandon du lot » pour abandonner le lot.

Nettoyage des dossiers inactifs

Module

Bureau de la Population > Parking Résidentiel > Nettoyage des dossiers inactifs

Qu'est-ce que le nettoyage des dossiers inactifs?

C'est la suppression de dossiers de parkings qui n'ont plus lieu d'être.

Les composants du nettoyage des dossiers inactifs

Néant

Nettoyer les dossiers inactifs

On peut imprimer une liste de contrôle ou lancer l'exécution.

La liste de contrôle affichera la liste des dossiers à supprimer. On l'obtient en cliquant sur le bouton « Liste de contrôle ».

Pour exécuter le nettoyage, on clique sur le bouton « Exécuter ». Il supprimera les dossiers « Parking » dont le demandeur n'est plus habitant ou ceux dont l'adresse n'est plus ou pas situé dans un quartier appartenant à la famille des quartiers résidentiels.

Anomalies de la facturation Parking Résidentiel

Module

Bureau de la Population > Parking Résidentiel > Anomalies de la facturation Parking Résidentiel

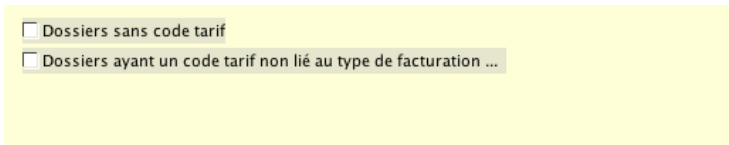
Qu'est-ce que les anomalies de la facturation des Parkings Résidentiels ?

Ce module sert à trouver des incohérences dans la Gestion des Parkings résidentiels au niveau de la facturation.

Les composants des anomalies de la facturation des Parkings Résidentiels

On peut imprimer deux listes :

- Dossiers sans code tarif.
- Dossiers ayant un code tarif non lié au type de facturation.



☐ Dossiers sans code tarif

☐ Dossiers ayant un code tarif non lié au type de facturation ...

Obtenir les anomalies de facturation

On peut imprimer deux listes indépendamment l'une de l'autre.

On coche la ou les listes que l'on veut.

Le Dossier sans code tarif affichera les dossiers Parking n'ayant aucun tarif de facturation associé.

Les Dossiers ayant un code tarif non lié au type de facturation ont eux un code tarif associé mais qui ne fait pas partie du type de facturation défini dans les paramètres généraux (voir paramétrage des parkings résidentiels).

Chapitre 8. Chiens

Gestion des chiens

Module

Bureau de la Population > Gestion des chiens > Gestion des chiens

Qu'est-ce que la gestion des chiens?

La gestion des chiens gère les entrées / sorties de chiens dans les ménages et leur facturation.

Les composants de la gestion des chiens

On retrouve un en-tête et des onglets :

En-tête

- Personne :
 - o Numéro : Numéro de la personne déclarant le chien.
 - o Nom : Nom de la personne déclarant le chien.
 - o Prénom : Prénom de la personne déclarant le chien.
 - o Date nais. : Date de naissance.
 - o Matricule : Matricule de la personne.
 - o Indicateurs : Ensemble de valeurs indiquant les modules où intervient la personne.
 - oAdr. Postale Standard : Adresse postale standard de la personne déclarant le chien.
- Chiens du ménage : Les lignes en rouge indiquent que le chien est sorti du ménage.
 - o Nom : Nom du chien.
 - o Numéro Identification : Numéro d'identification du chien.
 - o Race ou type : Race du chien.
 - o Robe : Couleur du pelage du chien.
 - o Médaille : Numéro de médaille du chien.
 - o Danger : Case indiquant, si elle est cochée, que le chien est considéré dangereux.
 - o Sortie : Case indiquant, si elle est cochée, que le chien a quitté le ménage.
 - o Date Dern. Fact. : Date de la dernière facturation du chien.

Personne		Indicateurs	
Numéro	14976	H E V	
Nom	Fonfec	Adr. Postale Standard	
Prénom	Sophie	2, rue Op den Gehren	
Date nais.	07.01.1947	L - 4888 Lamadelaine	
Matricule	1947 01 07/181		

Chiens du ménage						
Nom	Numéro Identification	Race ou type	Robe	Médaille	Danger	Date dern. fact.
					☐	
					☐	
					☐	

Onglet « Détail Chien »

Pour chaque chien de la liste :

- Date Naissance : Format et Date de naissance du chien.
- Date Identification : Format et Date d'identification du chien.

- Date Castration : Format et Date de castration du chien.
- Sexe : Masculin / Féminin.
- Diplôme de réussite au cours de dressage : Si la cas est cochée, indique qu'il a obtenu son diplôme de dressage.
- Validité de ... à ... : Dates de validité du diplôme.
- Note Chien : Note à propos du chien.
- Vaccination antirabique :
 - o Fabr. Et Dés. : Fabrication et désignation.
 - o N° Lot : Numéro du lot.
 - o Date Vaccination : Dat de vaccination.
 - o Vaccination Lieu : Lieu de vaccination antirabique.
 - o Date validité : Date de fin de validité du vaccin.
- Dernière déclaration : Date de réception de la dernière déclaration.
- Dernier récépissé : Date du dernier récépissé imprimé.
- Type : Chien dangereux / Chien normal.
- Dernière réclamation : Date de la dernière réclamation.
- Décision Adm. Vétérinaire : Décision de l'administration vétérinaire.

Onglet « Détenteur »

On a ici les informations sur le détenteur du chien :

- Numéro : Numéro de la personne détentrice du chien.
- Nom : Nom du détenteur du chien.
- Prénom : Prénom du détenteur du chien.
- Rôle ménage : Rôle dans le ménage du détenteur.
- Date nais. : Date de naissance du détenteur.
- Matricule : Matricule du détenteur. Géré par le système.
- Indicateurs : Indiquent les modules où intervient le détenteur.
- Adr. Postale Standard : Adresse postale standard du détenteur.
- Diplôme de réussite au cours de formation : Si cette cas est cochée, indique que le détenteur a suivi la formation et a obtenu son diplôme.
- Assurance présentée : Si cette cas est cochée, indique qu'une assurance a été présentée.
- Numéro d'assurance : Numéro de la police d'assurance présentée.

Details Chiens		Détenteur	Taxe
Numéro	132730	Personne du ménage	
Nom	Fonfec		
Prénom	Sophie		
Rôle ménage	Personne de référence		
Date nais.	12.02.1970	Patricule	1970 02 12/122
Indicateurs	HE	☐ Diplôme de réussite au cours de formation ☐ Assurance Présen... Numéro Assurance	
Adr. Postale Standard	2-C, rue du Clopp L - 4810 Rodange		

Onglet « Taxe »

Cet onglet contient les informations du client, de celui qui paiera la taxe :

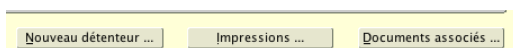
- Client :
 - o Numéro : Numéro du client.
 - o Nom : Nom du client.
 - o Prénom : Prénom du client.
 - o Adr. Postale : Adresse postale standard du client.
 - o Décès : Si cette case est cochée, elle indique que le client est décédé et indique la date de décès.
 - o Chien exempté de la taxe : Si cette case est cochée, le chien sera exempté de la taxe (pour les chiens d'aveugle par exemple).
 - o Date de sortie du rôle : Date de sortie du rôle de quittance.
 - o Motif : Motif de la sortie du rôle.
- Informations facturation :
 - o Mode Paiement : Indique si on paie la taxe par domiciliation ou par virement.
 - o Domiciliation : Code de la banque et compte IBAN utilisé pour les domiciliations.
 - o Objet bas de corps : Texte qui figurera sous la facture.
- Tarif :
 - o Date prise effet facturation : Date à partir de laquelle on facturera ce chien.
 - o Tarif : Tarif à appliquer pour la facturation (code et libellé).
 - o Dernière facture Date : Date de la dernière facture émise.
 - o Référence : Référence de la facture.

Details Chiens		Détenteur	Taxe
Client Numéro 132730 Personne du ménage Recherche avan... Nom Fonfec Prénom Sophie Adr. Postale ☐ Décès ☐ Chien exempté de la taxe Date de sortie du rôle Motif			
Informations facturation Mode Paiement Virement Domiciliation Objet Bas Corps			
Tarif Date Prise Effet Facturation 06.11.2012 Tarif CHIEN CHIEN Dernière Facture: Date Référence			

Les boutons

On retrouve trois boutons :

- Nouveau détenteur : Permet de modifier le détenteur du chien.
- Impressions : Permet d'imprimer des documents.
- Documents associés : Permet de stocker ou rechercher des documents concernant le chien.



Rechercher un chien

On peut rechercher un chien en recherchant le ménage où est le chien ou en recherchant le chien proprement dit.

Si on recherche le ménage, on peut exécuter la recherche sur :

- Le numéro d'une des personnes du ménage : ne se combine pas avec d'autres critères.
- Nom : Nom d'une des personnes du ménage.
- Prénom : Prénom d'une des personnes du ménage. Doit être combiné avec le nom.
- Date nais. : Date de naissance d'une des personnes du ménage.
- Matricule : Matricule d'une des personnes du ménage. Ne se combine pas avec d'autres critères.

Si on recherche le chien :

- Nom du chien : Nom du chien recherché.
- Numéro Identification : Numéro d'identification du chien.
- Race / Robe : Race ou Robe du chien.
- Médaille : Numéro de médaille.

On peut combiner les recherches sur la personne et sur le chien. On peut également passer par la recherche avancée des habitants.

Personne		Indicateurs		Nom du chien	
Numéro					
Nom		Adr. Postale Standard		Numéro Identification	
Prénom				Race / Robe	
Date nais.		Matricule		Médaille	

Si plusieurs ménages correspondent aux critères, on pourra naviguer de l'un à l'autre.

Parmi la liste des chiens, les lignes rouges indiquent un chien sorti du ménage.

Ajouter un chien

L'ajout d'un chien se fait toujours dans le contexte d'un ménage. On recherche la personne déclarante.

On encode alors les informations du chien. Le numéro d'identification est obligatoire. On complète aussi les informations de l'onglet « Détail Chien ».

On doit alors choisir le détenteur. Par défaut le détenteur est le déclarant mais on peut le remplacer par une autre personne du ménage en cliquant sur le bouton « Personne du ménage » (par exemple l'enfant sera le détenteur).

Choix du Client

Rôle ménage	Numero	Personne	Indicateurs
Conjoint	14975	Sophie Rante-Fonfec	HE V W
☒ Personne de référence	2030	Tonio Rante	HEIXACF

On complète les informations sur le détenteur.

On doit maintenant définir un client dans l'onglet « Taxe ». Si une des personnes du ménage est déjà cliente dans Gescom, elle sera la personne désignée comme client par défaut pour ce chien. Si aucune n'est cliente, on vous demandera de désigner un client.

On peut choisir une personne du ménage comme client ou un tiers, habitant ou non. Pour désigner une des personnes du ménage, on clique sur le bouton « Personne du ménage » et on vous propose la liste des personnes du ménage pouvant être client.

Choix du Client

Rôle ménage	Numero	Personne	Indicateurs
Conjoint	14975	Sophie Rante-Fonfec	HE V W
☒ Personne de référence	2030	Tonio Rante	HEIXACF

Si c'est un tiers qui devient client (le grand-père par exemple), on clique sur le bouton « Recherche avancée » et on recherche le tiers.

Si la personne choisie comme cliente, membre du ménage ou tiers, n'est pas déjà cliente, on vous demandera s'il faut la considérer comme telle.

Ensuite on complète les informations de la taxe. Si on choisit la domiciliation comme mode de paiement, on doit choisir un compte acceptant les domiciliations parmi ceux de la personne. Par défaut, le système prend le numéro de compte du client acceptant les domiciliations. S'il y en a plusieurs, il prend celui qui est utilisé dans les abonnements.

On doit ensuite choisir une taxe parmi celles existant pour le type de facturation utilisé pour les chiens.

Si le chien est exempté de la taxe, les chiens d'aveugles par exemple, on coche la case « Chien exempté de la taxe ».

La date de prise d'effet de la taxe est la date à partir de laquelle on peut facturer le chien.

Modifier les données d'un chien

On peut à tout moment modifier les données d'un chien.

Supprimer un chien

On peut supprimer un chien tant qu'aucune facture n'a été émise pour ce chien.

Sortir un chien du ménage

Il y a deux façons de sortir un chien du ménage : Changer le détenteur (voir ci-après) ou cocher la case « Sortie ».

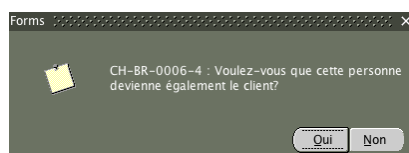
Si on coche la case « Sortie », les champs « Date sortie du rôle » et « Motif » deviennent encodables. La date de sortie sera la date du jour mais reste modifiable. On choisira alors le motif dans la liste proposée (Décédé, nouveau détenteur...)

La ligne du chien devient alors rouge indiquant ainsi sa sortie du ménage.

Nouveau détenteur

Lorsque l'on donne un chien à quelqu'un ne faisant pas partie du ménage, il devient le nouveau détenteur. Pour définir ce nouveau détenteur, on clique sur le bouton « Nouveau détenteur ». Le système nous branche alors sur la recherche avancée des personnes pour que nous puissions rechercher cette personne.

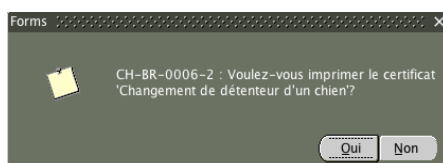
Lorsque l'on sélectionne la personne, on demande si elle doit devenir également le client.



Si on confirme, et que le nouveau détenteur n'est pas encore client, on demande s'il doit le devenir.

Les informations du chien sont alors copiées vers le nouveau détenteur, le chien est sorti du ménage précédent avec la date du jour comme date de sortie de rôle et « Nouveau détenteur » comme motif.

On demande alors s'il faut imprimer le certificat de changement de détenteur.



Impressions

Différentes impressions sont disponibles. Il faut cliquer sur le bouton « Impressions ».

On peut imprimer :

- Un récépissé de la déclaration : qui indiquera s'il s'agit d'un chien dangereux ou non.
- Un formulaire de réclamation : qui permet de noter une plainte au sujet d'un chien.
- Une attestation de changement de résidence pour les chiens du ménage en cas de déménagement.
- Une attestation de changement de détenteur : en cas de changement de détenteur.

Ces documents peuvent être imprimés ou édités. Si on les édite, ils sont modifiables.

Menu d'impression

☐ Récépissé

☐ Formulaire de réclamation

☐ Changement de résidence

☐ Changement de détenteur

☐ Fonctionnaire délégué

Date de délégation

Signature

Documents associés

En cliquant sur le bouton « Documents associés », on voit la liste des documents associés concernant le chien sélectionné. Un double click sur le nom du document permet de le visualiser.

Pour associer un document, on inscrit un nom dans la zone « Documents associés » et on clique sur « Import ». On choisit le document à associer et on valide. Le document sera chargé dans le système et pourra être consulté.

Gestion des Documents

Documents associés	Date Chargement

Chiens détenus pour Administration Vétérinaire

Module

Bureau de la Population > Gestion des chiens > Chiens détenus pour Administration Vétérinaire

Qu'est-ce que les chiens détenus pour Administration Vétérinaire?

Ce module permet d'imprimer une statistique des chiens encore détenus par leur « propriétaire » à l'attention de l'administration vétérinaire.

Les composants des chiens détenus pour l'Administration vétérinaire

Néant

Imprimer les chiens détenus pour l'administration vétérinaire

On clique sur le bouton « Exécuter ». Le système recherchera tous les chiens non sortis et imprimera le nombre de chiens dangereux et non dangereux. Cette liste est destinée à l'Administration Vétérinaire.

Impression en masse des récépissés

Module

Bureau de la Population > Gestion des chiens > Impression en masse des récépissés

Qu'est-ce que l'impression en masse des récépissés?

Ce module permet d'imprimer les récépissés pour tous les chiens déclarés après une certaine date une seule fois.

Les composants de l'impression en masse des récépissés

- Sélection :
 - o Impressions d'un récépissé pour tout chien déclaré après le ... : Date après laquelle tout chien déclaré se verra imprimer un récépissé.
- Tri des détenteurs :
 - o Par nom : Les récépissés seront imprimés et triés sur le nom du détenteur.
 - o Par adresse : Les récépissés seront imprimés et triés sur l'adresse du détenteur.

Générer les récépissés

On imprimera un récépissé pour tous les chiens déclarés après la date que vous allez remplir.

Vous choisissez le tri que vous souhaitez et vous cliquez sur le bouton « Imprimer ».

Initialiser la facturation des chiens

Module

Bureau de la Population > Gestion des chiens > Initialiser la facturation des chiens

Qu'est-ce que l'initialisation de la facturation des chiens?

Ce module permet d'initialiser les données client (onglet taxe) pour pouvoir facturer les chiens.

Les composants de l'initialisation de la facturation des chiens

On peut effectuer trois actions :

- Initialisation Domiciliation : Permet, pour tout chien dont le client a un compte de domiciliation, de choisir le mode de paiement domiciliation et d'attribuer un numéro de compte à chaque domiciliation pour les clients ayant un compte de domiciliation.
- Initialisation Date Prise Effet avec : Permet de définir la date prise effet de chaque chien avec la date encodée.
- Initialisation Tarif avec : Permet de définir le tarif qui sera appliqué à chaque chien.

Initialiser la facturation

On coche les initialisations que l'on veut effectuer.

Si on demande l'initialisation Domiciliation, pour tout chien dont le client a un compte de domiciliation actif, on positionne le mode de paiement à « Domiciliation » et on attribue le compte de domiciliation actif à ce chien.

Si on choisit l'initialisation Date Prise Effet, on positionne la date prise d'effet de tous les chiens n'ayant pas de date prise d'effet à la date encodée. Si on coche la case « Remplacer Date existante », même les chiens ayant déjà une date de prise d'effet auront cette nouvelle date.

Si on choisit l'initialisation Tarif, on positionne le tarif avec celui choisit pour tous les chiens n'ayant pas encore de tarif. Si on coche la case « Remplacer Tarif existant », mêmes les chiens ayant déjà un tarif auront ce nouveau tarif.

Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton « Exécuter ».

Une liste de contrôle est imprimée.

Liste des anomalies de la facturation des chiens

Module

Bureau de la Population > Gestion des chiens > Liste des anomalies de la facturation des chiens

Qu'est-ce que la liste des anomalies de la facturation des chiens?

Ce module permet de voir les clients ayant plusieurs comptes de domiciliations utilisés pour payer les taxes chiens.

Les composants des anomalies de la facturation des chiens

Néant

Générer les anomalies de la facturation des chiens

Il suffit de cliquer sur le bouton « Exécuter ».

La liste contiendra les personnes payant plusieurs taxes chiens avec plusieurs comptes de domiciliation différents.

Liste des chiens dangereux avec un dossier incomplet

Module

Bureau de la Population > Gestion des chiens > Liste des chiens dangereux avec un dossier incomplet

Qu'est-ce que la liste des chiens dangereux avec un dossier incomplet?

Ce module permet d'exporter en Excel la liste des chiens dangereux et dont le dossier est incomplet

Les composants de la liste des chiens dangereux avec un dossier incomplet

Néant

Exporter la liste des chiens dangereux dont le dossier est incomplet

En cliquant sur le bouton « Exécuter », le système va générer un fichier Excel reprenant les chiens dangereux âgés d'au moins 17 mois et dont la case « Diplôme de réussite au cours de dressage » ou « Diplôme de réussite au cours de formation » du maître n'est pas cochée. L'âge du chien est calculé par rapport à sa date de naissance ou par rapport à la date d'inscription si la date de naissance n'est pas connue.

Chapitre 9. Service enseignement

Gestion des classes et élèves

Module

Service Enseignement > Gestion des classes et élèves

Qu'est-ce que la gestion des classes et élèves?

Ce module permet de voir la composition des différentes classes et de gérer les élèves les composant.

Les composants de la gestion des classes et élèves

La gestion des classes et élèves se compose de quatre grandes parties :

- Activité (1).
- Classe (2).
- Elèves (3).
- Détails (4).

Activité

- Activité : Par défaut, on reprend l'activité définie par défaut dans les paramètres.
- Année scolaire : Par défaut, on reprend l'année scolaire définie par défaut dans les paramètres.
- Affichage :
 - o Classe actuelle : Affiche la composition actuelle des classes.
 - o Historique : Affiche la composition des classes incluant les départs.

Classe

Ces données servent à la recherche.

- Bâtiment : Bâtiment dans le quel se trouve la classe.
- Classe : Libellé interne de la classe.
- Titulaire : Nom du ou des titulaires de la classe.
- Salle de classe : Libellé de la salle de classe.
- Catégorie scolaire : Catégorie scolaire de la classe.
- Catégorie élève : Catégorie de l'élève.
- Niveau d'étude : Niveau d'étude dans la classe.
- Elèves : Nombre d'élèves dans la classe.

Elèves

- Nom : Nom de l'élève.
- Prénom : Prénom de l'élève.
- Matricule : Matricule de l'élève.
- Niveau : Niveau d'étude de l'élève.
- Redb : Indique que l'élève est redoublant sur une classe primaire ou en sursis en préscolaire.
- Note : Indique qu'il y a une note sur l'élève.

- Habit. : Indique que l'élève habite la commune.

Détails

Onglet Détails Elèves

- Numéro : Numéro de personne.
- Nom : Nom de l'élève.
- Prénom : Prénom de l'élève.
- Matricule : Matricule de l'élève.
- Niveau d'étude : Niveau d'étude de l'élève.
- Scolarité début : Début de la scolarité de l'élève.
- Fin : Fin de scolarité de l'élève.
- Adresse : Adresse postale standard de l'élève.
- Domiciliation Commune : Commune où est domicilié l'élève.
- Pays : Pays de l'élève.

Détail Elève (II)

- Catégories élève : liste des catégories dont fait partie l'élève.
- Date d'affectation : Date d'affectation de l'élève à cette catégorie.
- Note générale : Note à propos de la personne. On retrouve cette même note dans la gestion des ménages ou des personnes.
- Note Elève : Note concernant l'élève.

Responsable

Cet onglet contient les informations sur la personne responsable de l'élève.

- Numéro : Numéro de personne.
- Civilité : Civilité du responsable.
- Nom : Nom du responsable.
- Prénom : Prénom du responsable.
- Matricule : Matricule du responsable.
- Relation : Relation entre cette personne et l'élève.
- Téléphone : Numéros de téléphone pour joindre le responsable.
- GSM : Numéros de GSM pour joindre le responsable.
- eMail : Mail du responsable.
- Adresse : Adresse postale standard du responsable.
- Caisse de maladie : Caisse de maladie où est affilié le responsable.
- Catégorie fiscale : Catégorie fiscale du responsable.
- Note resp. : Note à propos du responsable.
- Personne du ménage : Permet de rechercher un responsable parmi les membres du ménage de l'élève.
- Rechercher responsable : Permet de rechercher un responsable pour l'élève autre que parmi les membres du ménage.

Autres Personnes

Cet onglet affiche les autres personnes en relation avec l'élève.

- Nom : Nom de la personne.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Relation avec l'élève : Type de relation entre cette personne et l'élève.
- Courrier : Indique si le courrier doit être envoyé à cette personne.

- Détail de la personne :
 - o Civilité : Civilité de la personne.
 - o Adresse : Adresse postale standard de la personne.
 - o Téléphone : Numéros de téléphone pour joindre la personne.
 - o GSM : Numéros de GSM pour joindre la personne.
 - o eMail : Mail de la personne.

The screenshot shows a software interface with tabs: 'Détails Elève', 'Détail Elève (1)', 'Responsable', and 'Autres Personnes'. The 'Détails Elève' tab is active, displaying a list of persons. The first person, 'ESTEVÃO MARTINS ANTUNES', is selected. Below the list, a 'Détails de la personne' section shows the following information:

Nom	ESTEVÃO MARTINS ANTUNES	Prénoms	Sandra	Relation avec l'élève	Mère	Courrier?
	FERREIRA CARDOSO		Ricardo		Père	

Below this, the 'Détails de la personne' section is expanded, showing:

Civilité	Madame	Téléphone	
Adresse	25, route de Longwy L-4830 Rodange	GSM	
		eMail	

Gérer les classes et les élèves

La gestion des classes et élèves affiche la composition des classes pour un bâtiment et une année scolaire définie lors de la recherche.

Les données ne seront modifiables que si l'année scolaire est ouverte.

Ajouter un élève

On pourra ajouter un élève à une classe en passant en mode « insertion » dans la classe. Le système passe en recherche avancée et vous pourrez alors rechercher et sélectionner l'élève à ajouter. On ne peut pas créer un élève depuis la gestion des classes et élèves.

On précisera alors le nom du responsable de l'élève soit en cliquant sur le bouton « Personne du ménage » si le responsable fait partie du ménage, soit en cliquant sur le bouton « Rechercher responsable » s'il n'en fait pas partie.

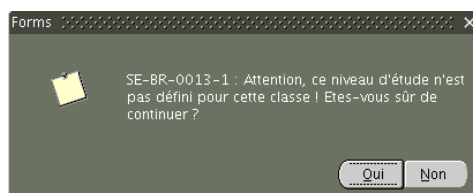
On vérifiera également les informations de l'élève telles que ses catégories et éventuellement les autres personnes en relation avec cet élève.

Modifier un élève

On peut modifier toutes les données d'un élève, à l'exception de son nom, prénom, adresse et matricule, si on se trouve dans une année scolaire ouverte.

Dans le cas où l'on modifie le niveau d'étude de l'élève, si le paramètre de contrôle est coché au niveau des paramètres généraux, on vérifie que le nouveau niveau est autorisé pour cette classe.

Si ce n'est pas le cas, le système prévient l'utilisateur et demande confirmation.



Supprimer un élève

On ne peut supprimer un élève que dans une année scolaire ouverte. La suppression de l'élève le retire de la classe. On supprime toutes les informations de l'historique. La suppression est utilisée lors d'une erreur lors de l'ajout de l'élève. Dans le cas d'un changement de classe, on utilisera plutôt la fonctionnalité de changement de classe.

Changer un élève de classe

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les années scolaires ouvertes. On clique sur le bouton « Changer Classe » et un nouvel écran s'ouvre.

On y entre la date du changement (par défaut la date du jour), le nouveau bâtiment dans lequel il se trouvera, la nouvelle classe et le niveau d'étude. On peut aussi préciser s'il s'agit d'un redoublement.

De nouveau, si le contrôle du niveau d'étude est coché dans les paramètres généraux, on vérifiera que cette nouvelle classe accepte ce niveau d'étude.

L'élève sera alors inactivé dans l'ancienne classe et recréé dans la nouvelle avec les mêmes données que précédemment.

On retrouvera cet élève dans l'ancienne classe si on passe en mode d'affichage « Historique », il sera alors affiché en rouge.

Fernandes De Sousa	Carlos	2005 10 20/198	1
Marinho Pereira	Daniel	2006 08 30/178	1

Suivi d'un élève

Différents événements peuvent se produire au cours de la scolarité. Le suivi des élèves permet de garder une trace de ces événements.

On y accède en cliquant sur le bouton « Suivi élève ». On se retrouve alors dans le même écran qu'avec le module Suivi des élèves mais on est directement positionné sur l'élève sélectionné. Voir le Suivi des élèves pour plus d'informations.

Historique des élèves

Comme pour le suivi des élèves, en cliquant sur le bouton « Historique élève », on peut visualiser l'historique de l'élève. C'est le même écran que pour le module « Historique des élèves » mais on est directement positionné sur l'élève sélectionné. Voir l'Historique des élèves pour plus d'informations.

Départ d'un élève

En cliquant sur le bouton « Départ Elève », on peut acter le départ d'un élève hors commune. On donne la date de départ de l'élève et on clique sur le bouton « Valider ».

L'élève sera toujours visible au niveau de la classe si on passe en affichage de l'historique. Il sera alors indiqué en rouge.

Les impressions

En cliquant sur le bouton « Impressions », on peut imprimer une série de documents :

- Certificat pour l'année en cours : Sur le certificat scolaire, on imprime les données de la classe active de l'activité 'Scolaria' de l'élève.
- Certificat historique des années scolaires : Sur le certificat scolaire – Historique, on imprime toutes les inscriptions de l'élève dans l'activité 'Scolaria'. Le tri se fait en croissant sur l'année scolaire et la date de début de scolarité. La date d'impression est initialisée avec la date du jour, mais peut être modifiée par l'utilisateur.
- Sur les certificats 'Fiche d'inscription' ou 'Fiche de départ', on imprime les données de la classe: si on imprime à partir de la Gestion des Classes et Elèves, on prend les données de la classe sur laquelle on est positionné; si on est dans l'Histoire d'un élève, on prend la première classe.

Pour les données de délégation, on reprend les données tel qu'elles sont définies pour l'utilisateur dans la 'Gestion des Utilisateurs'; mais l'utilisateur peut toujours les modifier.

La date de délégation et la signature ne sont uniquement modifiables si le flag 'Fonctionnaire délégué' est coché. Si on décoche le flag, la date et la signature sont remises à blanc et bloquées.

L'impression se fait simplement en cliquant sur le bouton « Imprimer » ou « Editer ». Le bouton « Editer » permet de modifier le document avant impression.

Historique des élèves

Module

Service Enseignement > Historique des élèves

Qu'est-ce que l'historique des élèves?

Ce module permet de voir l'historique des activités d'un élève.

Les composants de l'historique des élèves

Cet écran n'est disponible qu'en visualisation.

- Numéro : Numéro de l'élève.
- Nom : Nom de l'élève.
- Prénom : Prénom de l'élève.
- Date de naissance : Date de naissance de l'élève.
- Historique :
 - o Activité : Activité de l'élève.
 - o Année scolaire : Année scolaire de l'élève.
 - o Catégorie scolaire : Catégorie scolaire.
 - o Bâtiment : Bâtiment où l'élève était inscrit.
 - o Classe : Classe où l'élève était inscrit.
 - o Titulaire : Titulaire de l'élève.
 - o Niveau : Niveau d'étude de l'élève.
 - o Redbl : Indique si l'élève a redoublé.
 - o Début : Date de début de l'inscription.
 - o Fin : Date de fin de l'inscription.
- Bouton Imprimer : Permet d'imprimer l'historique.

Visualiser l'historique d'un élève

Soit on accède directement à ce module et on doit rechercher un élève soit via son numéro soit via son nom et prénom, soit on y accède depuis la gestion des classes et élèves et on est directement positionné sur l'élève.

On retrouve toutes les inscriptions de l'élève dans la commune.

Un double click sur la classe permet d'ouvrir la gestion des classes et élèves directement sur la classe que l'on a sélectionné.

Suivi des élèves

Module

Service Enseignement > Suivi des élèves

Qu'est-ce que le suivi des élèves?

Ce module permet de voir les différents événements en rapport avec un élève.

Les composants du suivi des élèves

- Numéro : Numéro de l'élève.
- Nom : Nom de l'élève.
- Prénom : Prénom de l'élève.
- Date de naissance : Date de naissance de l'élève.
- Bouton « Imprimer Suivi » : Permet d'imprimer les inscriptions de l'élève.
- Document associés : Permet de lier des documents à ce suivi. Il fonctionne de manière identique à la Gestion des ménages.

Gérer le suivi des élèves

Soit on accède directement à ce module et on doit rechercher un élève soit via son numéro soit via son nom et prénom, soit on y accède depuis la gestion des classes et élèves et on est directement positionné sur l'élève.

En haut, on affiche les données de la personne sur laquelle on est positionnée actuellement. En-dessous, sur l'onglet 'Evénements', on affiche les différentes inscriptions qu'on a fait dans le suivi de l'élève.

On précisera une date et une heure, le lieu du contact et la personne de contact. Une note permet d'encoder un texte précisant l'événement.

Relevé des classes

Module

Service Enseignement > Relevé des classes

Qu'est-ce que le relevé des classes?

On a la possibilité d'imprimer un relevé des élèves d'une ou de plusieurs classes. A chaque fois, on a une classe par page mais on peut imprimer un relevé de toutes les classes existantes ou on peut se limiter à une activité, une année scolaire, une école ou une classe spécifique.

Les composants du relevé des classes

- Activité : Activité pour laquelle on imprime le relevé.
- Année scolaire : Année scolaire pour laquelle on imprime le relevé.
- Bâtiment : Bâtiment pour lequel on imprime le relevé.
- Classe : Classe pour laquelle on imprime le relevé.
- Elèves : Actifs / Inactifs / Tous.
- Tri par : Ordre de tri.
- Etiquettes : Sans enfants / Avec enfants / Aux parents. On ne peut sélectionner une valeur que si l'impression choisie est « Etiquettes ».
- Impression :
 - o Relevé des classes : Imprime le relevé.
 - o Etiquettes : Imprime les étiquettes.

The screenshot shows the 'Relevé des classes' application window. It features a search bar at the top. Below it, the 'Sélection' section contains several dropdown menus for filtering the data: 'Activité' (set to SCOLARIA), 'Année scolaire' (set to 2012/2013), 'Bâtiment', 'Classe', 'Elèves' (set to Actifs), 'Tri par' (set to Ecole), and 'Etiquettes'. Below the 'Sélection' section is the 'Impression' section, which has two radio buttons: 'Relevé des classes' (which is selected) and 'Etiquettes'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Exporter' and 'Imprimer'.

Générer le relevé des classes

On sélectionne les critères que l'on veut. On imprimera le relevé des classes pour l'activité et l'année scolaire choisie.

Si on précise un bâtiment, on se limitera aux classes de ce bâtiment. Si on précise une classe, on imprimera le relevé uniquement pour cette classe.

On peut demander à n'avoir que les élèves actifs sur le relevé, que les inactifs ou tous.

Si on demande d'imprimer les étiquettes, on pourra choisir ce qu'il y aura d'imprimer sur celles-ci. Soit uniquement le nom du responsable, soit le nom du responsable et de l'enfant, soit encore la mention « Aux parents de » suivi du nom de l'élève.

On peut également exporter les données (uniquement pour les impressions de relevés) en cliquant sur le bouton « Exporter ».

Autorisation parentale en masse

Module

Service Enseignement > Autorisation parentale en masse

Qu'est-ce que l'autorisation parentale en masse?

Ce module permet d'imprimer les formulaires d'autorisation parentale pour tous les élèves d'une sélection donnée. C'est le même formulaire que l'on peut imprimer pour une seule personne dans la gestion des ménages. Une autorisation parentale est nécessaire lors d'un voyage scolaire ou d'un déplacement dans le cadre scolaire.

Les composants de l'autorisation parentale en masse

- Critères de sélection des élèves :
 - o Activité : Activité pour laquelle on veut imprimer les autorisations.
 - o Année scolaire : Année scolaire pour laquelle on veut imprimer les autorisations.
 - o Bâtiment : Bâtiment pour lequel on veut imprimer les autorisations.
 - o Classe : Classe pour laquelle on veut imprimer les autorisations.
- Détails à imprimer sur les autorisations parentales :
 - o Nom responsable : Nom de la personne responsable des élèves.
 - o Prénom : Prénom de la personne responsable des élèves.
 - o Destination : Destination des élèves.
 - o Début de validité : Date de début de validité.
 - o Fin de validité : Date de fin de validité.
 - o Observation : Zone de texte contenant une observation à imprimer.
- Date d'impression : Date d'impression des autorisations.
- Certificat : Langue du certificat.
- Fonctionnaire délégué : Information sur la délégation.
- Date de délégation : Date de la délégation.
- Signature : Signature du délégué.

Autorisations parentales en masse

Critères de sélection des élèves

Activité: SCOLARIA

Année scolaire: 2012/2013

Bâtiment:

Classe:

Détails à imprimer sur les autorisations parentales

Nom Responsable:

Prénom Responsable:

Destination:

Début Validité:

Fin Validité:

Observation:

Date d'impression: 13 02 2013

Certificat: français

Date de délégation:

Signature:

☐ Fonctionnaire délégué

Imprimer

Générer les autorisations parentales en masse

On commence par sélectionner les élèves pour qui on doit imprimer l'autorisation parentale. On peut soit limiter la sélection à tous les élèves d'une activité et année scolaire donnée ou limiter à un bâtiment ou même à une classe.

Ensuite on encode éventuellement les informations supplémentaires à inscrire sur l'autorisation telles que le nom du responsable du voyage, la destination, la période de validité et une observation.

On choisit la langue du certificat et éventuellement on précise s'il y a une délégation.

Affectation des classes

Module

Service Enseignement > Affectation des classes

Qu'est-ce que l'affectation des classes?

Ce module permet d'affecter des élèves dans les classes pour une nouvelle année scolaire.

Les composants de l'affectation des classes

- Affectation de :
 - o Activité : Activité pour laquelle on affectera les élèves dans des classes.
 - o Année scolaire : Année scolaire pour laquelle l'affectation aura lieu. On ne peut affecter que les années scolaires ouvertes.
- Critère de recherche :
 - o Naissance de ... à ... : Intervalle de date de naissance.
 - o Famille de Quartier : Famille de quartier à laquelle appartient l'élève.
 - o Quartier : Quartier auquel appartient l'élève.
 - o Activité : Activité à laquelle est déjà affectée l'élève.
 - o Année scolaire où se trouve l'élève.
 - o Bâtiment : Bâtiment dans lequel se trouve l'élève.
 - o Classe : Classe dans laquelle se trouve l'élève.
 - o Personnes : Toutes, Habitant ou Non habitant.
 - o Copie Catégorie ? : Oui ou non. Recopie ou pas les catégories de l'élève.

Ecran des enfants à affecter

- Sél : Case de sélection.

- Nom : Nom de l'enfant.
- Prénoms : Prénoms de l'enfant.
- Matricule : Matricule de l'enfant.
- Adresse : Adresse postale standard de l'enfant.
- Nouveau Bâtiment : Bâtiment où l'enfant sera affecté.
- Nouvelle Classe : Classe où l'enfant sera affecté.
- Rdb : Indique s'il s'agit d'un redoublement.
- Niveau : Niveau d'étude de l'enfant.

Sélection des enfants à affecter

Affectation pour l'activité et l'année scolaire

Sél.	Nom	Prénoms	Matricule	Adresse	Nouveau Bâtiment	Nouvelle Classe	Rdb	Niveau
☒	Carvalho Leal	João						
☒	Santos Pereira	Kyara	2009 02 25/066	9, rue Bommet L - 4716 Pétan				
☒	Aardoom	Maïté	2004 12 07/168	15, Am Ourbêcher L - 7416 Bri				
☒	Abbas	Océane	2001 05 09/484	77 avenue Bogdan Politanski F-				
☒	Abbasi	Soraya	2002 05 02/208	7, route de Luxembourg L - 48				
☒	Abbasi	Yâsamane	2000 07 05/285	7, route de Luxembourg L - 48				
☒	Abdallah	Darine	2002 09 25/508	3 Boucle des Champs Lotissem				
☒	Abdallah	Layane	2006 06 30/586	3 Boucle des Champs Lotissem				
☒	Abdallah	Samy	2007 12 22/013	3 Boucle des Champs Lotissem				
☒	Abimbola	Abidemi						
☒	Abrantes Borges	Diogo	2002 08 17/357	57, rue Léonard Schroeder L - 4				
☒	Abrantes Borges	Martim	2011 07 22/118	57, rue Léonard Schroeder L - 4				
☒	Abreu Almeida	Lara	2004 11 09/042	3, rue Ronnmes L - 4809 Roda				
☒	Abreu Moreira	Laure		Linger				
☒	Abreu Nunes	Mariane	2002 01 09/166	11, rue d'Atthus L - 4711 Pétan				
☒	Ackermann	Vanessa	2004 04 22/081	63, Grand-Rue L - 8472 Eische				
☒	Acúrcio Ferreira	Joana	2000 04 29/245	265, route de Longwy L - 4831				
☒	Acúrcio Ferreira	João	2011 06 27/131	265, route de Longwy L - 4831				

Sélect. Tous Désélect. Tous Initialiser Affectation... Affecter Classes

Affecter les classes

On va d'abord définir l'activité et l'année scolaire que l'on va affecter. L'année scolaire doit être une année ouverte.

Ensuite on va sélectionner les élèves à affecter.

- si la date de début de naissance est remplie, il retourne uniquement les personnes physiques nées après cette date incluse.
- si la date de fin de naissance est remplie, le programme ne propose uniquement les personnes physiques nées avant cette date incluse.
- si la famille de quartiers est saisie, le programme donne toutes les personnes physiques habitant dans un immeuble qui fait partie d'un quartier de cette famille.
- si le quartier est saisi, le programme donne toutes les personnes physiques habitant dans un immeuble de ce quartier.
- si l'activité est renseignée, on propose tous les élèves actifs de cette activité.
- si l'année scolaire est renseignée, on propose tous les élèves actifs de cette année scolaire.
- si le bâtiment est sélectionné, on propose tous les élèves actifs de ce bâtiment.

- si la classe est saisie, le programme donne tous les élèves actifs de cette classe.
- si on a choisi 'Habitants', le programme donne uniquement les personnes qui ont un lien-ménage actif; si on a choisi 'Non-habitants', le programme donne uniquement les personnes qui n'ont pas de lien-ménage actif.
- en plus, il retourne uniquement des élèves qui ne sont pas encore inscrits dans une classe de l'activité et de l'année scolaire en question.

On clique alors sur « Rechercher » pour avoir la liste des personnes correspondants aux critères de recherche. Un nouvel écran s'ouvrira contenant ces personnes.

On pourra définir le bâtiment, la classe, le niveau d'étude et s'il y a redoublement pour l'enfant.

On peut également initialiser l'affectation pour tous les enfants sélectionnés en cliquant sur le bouton « Initialiser Affectation ».

Un écran s'ouvrira où l'on encodera les valeurs à affecter à chaque enfant sélectionné.

L'utilisateur peut sélectionner un bâtiment de l'activité et de l'année scolaire sélectionnée. Ensuite, il peut sélectionner une classe où la programme ne propose que les classes du bâtiment sélectionné. L'utilisateur peut aussi choisir parmi toutes les classes de l'activité et de l'année, s'il n'a pas sélectionné de bâtiment. Dans ce cas, le programme remplit automatiquement le bâtiment, dès qu'une classe est choisie.

En sélectionnant une classe, le programme initialise le niveau d'étude s'il n'y a qu'un seul niveau d'étude autorisé. S'il y en a plusieurs, le programme n'initialise pas le niveau d'étude.

Avec le bouton 'Initialiser', le programme vérifie si le paramètre « Contrôler les années d'étude permises pour une classe » est coché dans les paramètres. Si oui, il vérifie si le niveau d'étude choisi est 'permis' pour la classe choisie.

On valide les affectations en cliquant sur le bouton « Affecter ».

Affectation des catégories

Module

Service Enseignement > Affectation des catégories

Qu'est-ce que l'affectation des catégories?

Ce module permet d'affecter des catégories scolaires à des élèves.

Les composants de l'affectation des catégories

- Affectation de :
 - o Activité : Activité pour laquelle on affectera les catégories.
 - o Année scolaire : Année scolaire pour laquelle l'affectation aura lieu. On ne peut affecter que les années scolaires ouvertes et contenant des élèves.
- Critère de recherche :
 - o Naissance de ... à ... : Intervalle de date de naissance.
 - o Famille de Quartier : Famille de quartier à laquelle appartient l'élève.
 - o Quartier : Quartier auquel appartient l'élève.
 - o Activité : Activité à laquelle est déjà affectée l'élève.
 - o Année scolaire où se trouve l'élève.
 - o Bâtiment : Bâtiment dans lequel se trouve l'élève.
 - o Classe : Classe dans laquelle se trouve l'élève.
 - o Personnes : Toutes, Habitant ou Non habitant.

Ecran d'affectation

- Sél : Case de sélection.

- Nom : Nom de l'enfant.
- Prénoms : Prénoms de l'enfant.
- Matricule : Matricule de l'enfant.
- Adresse : Adresse postale standard de l'enfant.

Sél.	Nom	Prénoms	Matricule	Adresse
☒	Abbasi	Soraya	2002 05 02/208	7, route de Luxembourg L - 4833 Rodange
☒	Abrantes Borges	Diogo	2002 08 17/357	57, rue Léonard Schroeder L - 4778 Pétange
☒	Abreu Almeida	Lara	2004 11 09/042	3, rue Ronnwez L - 4809 Rodange
☒	Abreu Nunes	Mariane	2002 01 09/166	11, rue d'Athus L - 4711 Pétange
☒	Acúrcio Ferreira	Joana	2000 04 29/245	265, route de Longwy L - 4831 Rodange
☒	Ademi	Leutina	2003 03 21/465	9, rue du Moulin L - 4882 Lamadelaine
☒	Ademi	Leutrim	2001 02 21/235	9, rue du Moulin L - 4882 Lamadelaine
☒	Ademi	Ralf	2005 01 07/133	9, rue du Moulin L - 4882 Lamadelaine
☒	Adrovic	Adelina	2006 10 30/027	12, Cité CFL L - 4722 Pétange
☒	Adrovic	Amila	2009 01 30/200	42, rue de la Piscine L - 4772 Pétange
☒	Adrovic	Amina	2005 08 24/129	58, route de Niederkorn L - 4762 Pétange
☒	Adrovic	Arnes	2006 08 11/238	54, route de Longwy L - 4750 Pétange
☒	Adrovic	Dalia	2009 07 26/081	12, Cité CFL L - 4722 Pétange
☒	Adrovic	Elmin	2006 02 28/036	37, rue Adolphe L - 4805 Rodange
☒	Adrovic	Emina	2008 02 07/043	58, route de Niederkorn L - 4762 Pétange
☒	Adrovic	Hanna	2005 05 26/209	8, rue des Vieilles Parts L - 4844 Rodange
☒	Adrovic	Neldin	2001 10 20/195	37, rue Adolphe L - 4805 Rodange
☒	Adrovik	Edisa	2002 04 09/046	38, rue Bommert L - 4716 Pétange

Sélect. Tous Désélect. Tous Affecter Catégorie ...

Affecter des catégories

On recherche tout d'abord les enfants auxquels on associera les catégories. La recherche se passe de façon identique à l'affectation des classes. En cliquant sur « Rechercher », on arrive dans l'écran de sélection.

On sélectionne ensuite ceux à qui on affectera les catégories puis on clique sur le bouton « Affecter Catégorie ». Un nouvel écran s'ouvre.

Catégorie Elève

Date affectation

Affecter

On choisit alors la catégorie à affecter et une date d'affectation. On clique alors sur le bouton « Affecter ».

Mise à jour des responsables

Module

Service Enseignement > Mise à jour des responsables

Qu'est-ce que la mise à jour des responsables?

Ce module permet d'affecter un responsable à chaque enfant sélectionné.

Les composants de la mise à jour des responsables

- Activité : Activité pour laquelle on va affecter des responsables.
- Année scolaire : Année scolaire à affecter.

Mise à jour des responsables

Activité : SCOLARIA

Année scolaire : 2012/2013

Attention, une fois lancée, cette mise à jour ne peut plus être annulée!!!

La mise à jour essaie de mettre à jour le responsable de tout enfant activement dans une classe de l'année scolaire sélectionnée.

Comme nouveau responsable, elle fait les choix suivants:

- 1) le père, s'il est dans le même ménage que l'enfant;
- 2) la mère, si elle est dans le même ménage que l'enfant;
- 3) la personne de référence du ménage de l'enfant, si elle a au moins 18 ans;
- 4) le père, s'il est encore en vie;
- 5) la mère, si elle est encore en vie;
- 6) on garde le responsable existant, sauf s'il est décédé; dans ce cas, l'enfant n'aura plus de responsable.

Simuler Exécuter

Affecter les responsables

On précise l'activité et l'année scolaire pour laquelle on va affecter des responsables aux élèves.

On clique ensuite sur « Simuler » pour avoir une liste des élèves et des responsables associés ou sur « Exécuter » pour associer définitivement les responsables.

La mise à jour ne peut être annulée toutefois on pourra modifier le responsable dans la gestion des classes et élèves.

Le responsable sera choisi comme suit :

- Le père s'il est dans le même ménage que l'enfant.
- La mère si elle est dans le même ménage que l'enfant.
- La personne de référence du ménage de l'enfant si elle a au moins 18 ans.
- Le père s'il est en vie.
- La mère si elle est en vie.
- Le responsable en cours s'il est en vie.

- Sinon l'enfant n'aura aucun responsable.

Gestion des activités

Module

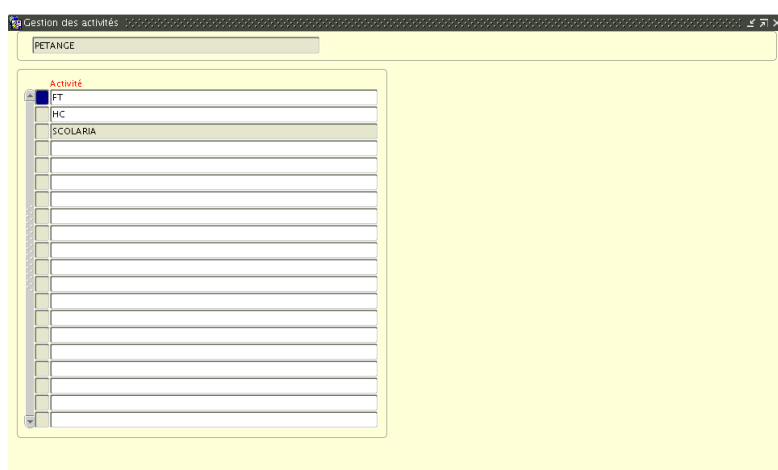
Service Enseignement > Gestion des activités

Qu'est-ce que la gestion des activités?

Ce module permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer une activité.

Les composants de la gestion des activités

- Activité : Nom de l'activité.



Gérer les activités

L'ajout d'une activité se fait simplement en ajoutant un nom à la liste des activités. La modification du nom d'une activité est toujours possible.

La suppression d'une activité n'est pas possible s'il existe des années scolaire pour cette activité. S'il n'y a pas d'années scolaires, le programme demande une confirmation avant de la supprimer.

La seule spécialité de cet écran est que l'activité 'Scolaria' existe pour toute entité, et ne peut être modifiée ou supprimée par aucun. Donc, cette catégorie doit être affectée à chaque nouvelle entité créée, et à toutes les entités existantes.

Gestion des années scolaires

Module

Service Enseignement > Gestion des années scolaires

Qu'est-ce que la gestion des années scolaires?

Ce module permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des années scolaires pour une activité.

Les composants de la gestion des années scolaires

- Activité : Nom de l'activité pour laquelle on va gérer les années scolaires.
- Année scolaire : Définition de l'année.
- Date Début : Début de l'année scolaire.
- Date Fin : Fin de l'année scolaire.
- Etat : Etat de l'année scolaire.

Année scolaire	Date Debut	Date Fin	Etat
2013/2014	01.09.2013	31.08.2014	Ouvert
2012/2013	17.09.2012	15.07.2013	Ouvert
2011/2012	15.09.2011	15.07.2012	Fermé
2010/2011	15.09.2010	15.07.2011	Fermé
2009/2010	15.09.2009	15.07.2010	Fermé
2008/2009	15.09.2008	15.07.2009	Fermé
2007/2008	15.09.2007	15.07.2008	Fermé
2006/2007	15.09.2006	13.07.2007	Fermé
2005/2006	15.09.2005	14.07.2006	Fermé
2004/2005	15.09.2004	15.07.2005	Fermé
2003/2004	15.09.2003	15.07.2004	Fermé
2002/2003	16.09.2002	15.07.2003	Fermé
2001/2002	17.09.2001	13.07.2002	Fermé
2000/2001	18.09.2000	14.07.2001	Fermé
1999/2000	15.09.1999	15.07.2000	Fermé

Gérer les années scolaires

Sur les données de l'année scolaire, l'utilisateur peut librement changer l'état, les autres données n'étant pas modifiables. La suppression standard d'Oracle est possible s'il n'existe pas de bâtiments.

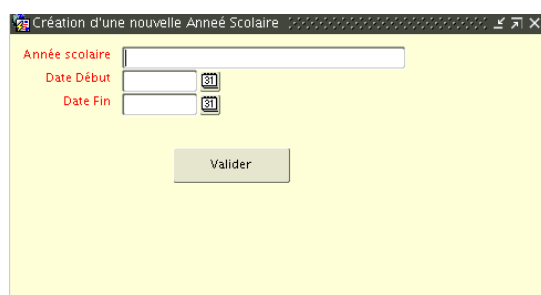
Si une année est fermée, le programme va automatiquement désactiver tous les élèves encore actifs de cette année scolaire. Mais avant de procéder à cette désactivation, il demande confirmation à l'utilisateur.

L'utilisateur peut librement créer une nouvelle année scolaire pour l'activité en question, avec le bouton 'Nouvelle Année'.

Une version Admin de ce programme permettra lors de la réouverture d'une année scolaire (état passe de « Fermé » vers « Ouvert ») de demander à l'utilisateur s'il veut réactiver les élèves de cette année scolaire.

S'il répond positivement, on va rechercher tous les élèves inscrits pour cette année scolaire dont l'état est désactivé et dont la date de départ est supérieure ou égale à la date de fin de l'année scolaire. Tous ces élèves auront leur état réactivé et la date de départ effacée.

Pour créer une nouvelle année, on clique sur le bouton « Nouvelle année » et un écran s'ouvre où l'on définira la nouvelle année scolaire et les dates de début et de fin.



The screenshot shows a window titled "Création d'une nouvelle Année Scolaire". It contains three input fields: "Année scolaire" (a text box), "Date Début" (a date picker), and "Date Fin" (a date picker). Below these fields is a "Valider" button.

Gestion des bâtiments et classes

Module

Service Enseignement > Gestion des bâtiments et classes

Qu'est-ce que la gestion des bâtiments et classes?

Ce module permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des bâtiments et des classes pour une année scolaire.

Les composants de la gestion des bâtiments et classes

La gestion des bâtiments et classes se compose de deux grandes parties :

- Les bâtiments (1).
- Les classes (2).

Bâtiments

- Bâtiment : Définition du bâtiment.
- Adresse : Adresse du bâtiment.
- Téléphone : Téléphone du bâtiment.
- Fax : Numéro de fax du bâtiment.
- Email : Email pour ce bâtiment.

Classes

- Libellé Officiel : Libellé officiel de la classe.
- Libellé interne : Libellé interne de la classe.
- Titulaire : Nom du ou des titulaires.
- Catégorie scolaire : Catégorie scolaire de cette classe.
- Salle de classe : Référence de la salle de classe.
- Niveaux d'études : Les cases cochées correspondent aux niveaux d'études autorisés dans cette classe.

Gestion des catégories d'élèves

Module

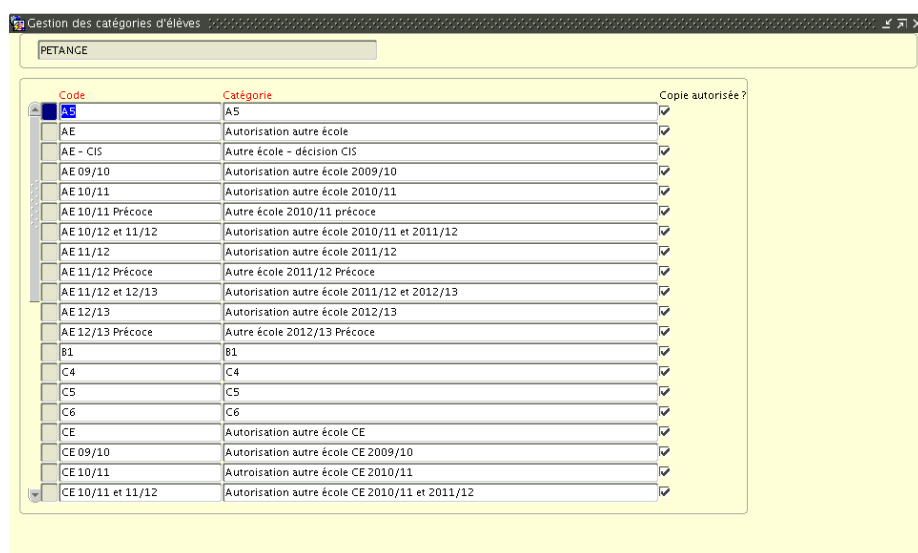
Service Enseignement > Gestion des catégories d'élèves

Qu'est-ce que la gestion des catégories d'élèves?

Ce module permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des catégories d'élèves.

Les composants de la gestion des catégories d'élèves

- Code : Il doit être unique. Code représentant la catégorie.
- Catégorie : Description de la catégorie.
- Copie autorisée ? : Défini si ces catégories peuvent être copiées lors de l'affectation des classes.



The screenshot shows a window titled 'Gestion des catégories d'élèves' with a search bar containing 'PETANGE'. Below is a table with three columns: 'Code', 'Catégorie', and 'Copie autorisée?'. The table lists various categories for different school years and levels, including 'A5', 'AE', 'AE - C15', 'AE 09/10', 'AE 10/11', 'AE 10/11 Précoce', 'AE 10/12 et 11/12', 'AE 11/12', 'AE 11/12 Précoce', 'AE 11/12 et 12/13', 'AE 12/13', 'AE 12/13 Précoce', 'B1', 'C4', 'C5', 'C6', 'CE', 'CE 09/10', 'CE 10/11', and 'CE 10/11 et 11/12'. Each row has a checkbox in the 'Copie autorisée?' column, all of which are checked.

Code	Catégorie	Copie autorisée?
A5	A5	☒
AE	Autorisation autre école	☒
AE - C15	Autre école - décision C15	☒
AE 09/10	Autorisation autre école 2009/10	☒
AE 10/11	Autorisation autre école 2010/11	☒
AE 10/11 Précoce	Autre école 2010/11 précoce	☒
AE 10/12 et 11/12	Autorisation autre école 2010/11 et 2011/12	☒
AE 11/12	Autorisation autre école 2011/12	☒
AE 11/12 Précoce	Autre école 2011/12 Précoce	☒
AE 11/12 et 12/13	Autorisation autre école 2011/12 et 2012/13	☒
AE 12/13	Autorisation autre école 2012/13	☒
AE 12/13 Précoce	Autre école 2012/13 Précoce	☒
B1	B1	☒
C4	C4	☒
C5	C5	☒
C6	C6	☒
CE	Autorisation autre école CE	☒
CE 09/10	Autorisation autre école CE 2009/10	☒
CE 10/11	Autorisation autre école CE 2010/11	☒
CE 10/11 et 11/12	Autorisation autre école CE 2010/11 et 2011/12	☒

Gérer les catégories d'élèves

On peut librement ajouter ou modifier une catégorie d'élèves.

La suppression d'une catégorie n'est pas possible s'il existe des liens avec des élèves. S'il n'y a pas d'élèves, le programme demande une confirmation avant de supprimer la catégorie.

Chapitre 10. Annexes

Certificats délivrés

Type de certificat	Destinataire	Motif
Certificat de résidence	1) Ministère des Affaires étrangères	• Demande d'attestation de séjour permanent d'un citoyen de l'Union (en nom personnel); • Demande de carte de séjour permanent de membre de famille d'un citoyen de l'Union; • Demande en renouvellement d'un titre de séjour pour ressortissant de pays tiers; • Demande en obtention du statut de résident de longue durée pour ressortissant de pays tiers.
	2) Fonds national de solidarité	• Demande de RMG.
	3) Administration des Contributions directes	• Vérification de résidence du contribuable
	4) Caisse nationale des prestations familiales	• Vérification de la situation actuelle du ménage des bénéficiaires.
	5) Caisse nationale d'assurance pension	• Calcul des pensions.
	6) Ministère des Classes Moyennes, du Tourisme et du Logement Service des Aides au Logement	• Demande en obtention d'une aide au financement d'une garantie locative.
	7) Ministère du Développement durable et des Infrastructures Département des Transports Service des Permis de Conduire	• Demande en obtention d'un permis de conduire.

Type de certificat	Destinataire	Motif
	8) Société Nationale de Contrôle technique	Changement d'adresse sur certificat d'immatriculation.
	9) Centre de Documentation et d'Information sur l'Enseignement Supérieur (CEDIES)	Demande d'une aide financière pour étudiants (bourse ou prêt).
Le certificat de résidence est aussi requis dans le cadre d'autres démarches comme: - Le mariage, le partenariat; - La demande en obtention d'une allocation communale pour la construction ou l'acquisition d'un logement; - La demande d'assistance sociale; - L'ouverture d'un compte bancaire; - L'enregistrement, pour le citoyen de l'Union ou d'un pays tiers, auprès de son ambassade ou de son consulat; - L'obtention, pour le citoyen de l'Union ou d'un pays tiers, d'un passeport auprès de son ambassade ou de son consulat; - La vérification d'adresse par un avocat/huissier de justice. - etc.		
Certificat de composition de ménage	1) Ministère des Affaires Etrangères	- Demande d'attestation de séjour permanent d'un citoyen de l'Union (en tant que membre de famille); - Demande de carte de séjour permanent de membre de famille d'un citoyen de l'Union; - Demande en renouvellement d'un titre de séjour pour ressortissant de pays tiers en qualité de membre de famille.
	2) Fonds national de solidarité:	- Demande de RMG; - Demande d'allocation de vie chère.

Type de certificat	Destinataire	Motif
	3) Administration des contributions directes	Mise à jour de la classe d'impôt suite à un mariage
	4) Caisse nationale des prestations familiales	Vérification de la situation actuelle du ménage du bénéficiaire.
	5) Ministère des Classes Moyennes, du Tourisme et du Logement Service des Aides au Logement	Demande en obtention d'une aide au financement d'une garantie locative.
	6) Ministère du Développement durable et des Infrastructures Administration de l'environnement	Demande de remboursement jusqu'à 80€ de la taxe sur les véhicules routiers pour les ménages d'au moins 5 personnes.
	7) Ministère du Développement durable et des Infrastructures Administration de l'environnement	PRIME CAR-e 2012 (le certificat de composition de ménage est à présenter uniquement pour les demandes concernant les voitures disposant d'au moins 6 places assises).
	8) Centre de Documentation et d'Information sur l'Enseignement Supérieur (CEDIES)	Demande d'une aide financière pour étudiants (bourse ou prêt).
Le certificat de composition de ménage est aussi requis dans le cadre d'autres démarches comme: - La demande d'assistance judiciaire; - La demande en obtention d'une allocation communale pour la construction ou l'acquisition d'un logement; - L'obtention, pour le citoyen de l'Union ou d'un pays tiers, d'un passeport auprès de son ambassade ou de son consulat.		

Type de certificat	Destinataire	Motif
etc.		
Extrait du registre de la population	Ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle	Inscription au lycée.
Certificat de vie	Caisses de pension	Contrôles périodiques effectués par les caisses de retraite.
Certificat d'inscription sur les listes électorales	Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative	Recrutement des fonctionnaires.
Certificat de résidence en matière d'indigénat	Ministère de la Justice Service de l'Indigénat	Demande d'acquisition par naturalisation et recouvrement de la nationalité luxembourgeoise.
Certificat de bonne vie et mœurs	Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative	Recrutement des fonctionnaires
Certificat de franchise en douane	Administration des Douanes et Accises	Importation de biens meubles et de véhicules en provenance d'un pays non membre de l'Union européenne.