

Sigi

Table des matières

Généralités.....	5
1.1. Généralités	5
1.1.1. GESCOM	5
1.1.2. Registre de la Population.....	5
1.2. Sécurisation des applications	5
1.2.1. GESCOM	6
1.2.2. Registre de la Population.....	6
1.2.3. Portail d'authentification.....	7
1.2.4. Droits pouvant être attribués.....	7
GESCOM.....	11
2.1. Échange des informations entre GESCOM et RNPP.....	11
2.2. Ensemble des informations échangées avec le RNPP.....	11
2.3. Différences entre GESCOM et RNPP.....	12
2.3.1. Nom usuel.....	12
2.3.2. Nom patronymique	13
2.3.3. Prénom - État-Civil	13
2.3.4. Qualificatif	13
2.3.5. Nationalité.....	13
2.3.6. Type d'adresse	13
2.4. Processus associés aux mouvements Sortants	14
2.4.1. Gestion de la population	14
2.4.2. Gestion de l'État-Civil.....	15
2.5. Pré-requis avant l'envoi des modifications au RNPP.....	15
2.6. Retrait de la gestion des cartes d'identités.....	17
PIÈCES JUSTIFICATIVES	21
3.1. Modification d'une information sur une personne.....	21
Exemple - Changement de nationalité	21
3.2. Immatriculation d'une personne.....	27
Exemple - Créer un ménage avec une personne étrangère	27
3.3. Authentifier une donnée.....	31
Exemple - Authentifier le nom d'une personne	31
3.4. Corriger une information	34
Exemple - Modifier le nom de la personne, suite à une erreur de saisie	35
3.5. Recherche dans GESCOM	37
Exemple - Recherche suite à l'ajout d'une personne dans le ménage.....	37
REGISTRE DE LA POPULATION	45
4.1. Contexte	45
4.2. Connexion l'application RP	45
4.3. Présentation de l'interface RP	45

4.3.1. Le bandeau de navigation	46
4.3.2. La liste des mouvements	48
4.3.3. Utilisateur connecté	49
4.3.4. Notification	49
4.4. Rechercher une personne physique	50
4.5. Le résultat de la recherche	52
4.6. Consulter la fiche d'une personne	54
4.6. Les données signalétiques de la personne	56
Gérer les mouvements	61
5.1. Accéder à la liste des mouvements Entrants	61
5.1.1. A partir de la fiche de la personne	61
5.1.2. A partir de la liste des mouvements Entrants	62
5.2. Propagation des mouvements Entrants et GESCOM.....	64
5.2.1. Propagation automatique vers GESCOM.....	64
5.2.2. Traitement manuel dans GESCOM.....	65
5.3. Gestion des mouvements Entrants	65
5.4. Accéder à la liste des mouvements Sortants	67
A partir de la fiche de la personne.....	67
5.4.2. A partir de la liste des mouvements Sortants	69
5.5. Gestion des mouvements Sortants	70
5.6. Service de notifications.....	73

Guide de l'utilisateur

Dernière mise à jour : Juillet 2014

Section 1

GÉNÉRALITÉS

Généralités

1.1. Généralités

Les programmes ont été créés et adaptés sur base du contenu de la loi du 19 juin 2013. (GESCOM / Registre de la Population) :

- Un recadrage a été effectué suite à la publication du projet de loi 6687 visant à modifier la loi précédemment citée. Ce projet de loi est e cours de signature
- La modification de la loi reporte la notion de Registre Communal des Personnes Physiques (RCPP) au 1er janvier 2016, mais conserve l'obligation d'échange avec le RNPP (Article 8 section RNPP)
- Le matricule étendu à 13 caractères reste valable pour le 1er juillet 2014 ainsi que la reprise de la production des cartes d'identités par le CTIE

1.1.1. GESCOM

L'utilisation quotidienne à votre application GESCOM est peu impactée. Votre identifiant à la connexion (user et password) reste inchangé.

Ajout de la connexion sécurisée LUXTRUST / SmartCard pour les échanges volontaires ou automatiques avec la base nationale RNPP (recherche étendue, immatriculation, modification de certaines données)

1.1.2. Registre de la Population

Une connexion LUXTRUST / SMARTCARD est nécessaire dès le lancement :

- Visualisation des personnes physiques du Registre de la Population avec une comparaison au fichier RNPP
- C'est aussi un outil de contrôle des échanges avec le CTIE

1.2. Sécurisation des applications

L'accès aux applications ou aux services du CTIE, notamment le RNPP, passe obligatoirement par une authentification forte LUXTRUST :

- Une carte LUXTRUST est pré-requise dès que l'on souhaite accéder à des services/données du RNPP via GESCOM ou autres applications
- 2 types d'authentification sont acceptées par le CTIE :

SMARTCARD



SIGNING-STICK



1.2.1. GESCOM

La demande d'authentification s'effectue en fonction du service demandé (recherche dans le RNPP, immatriculation, modification de données à propager vers le RNPP) :

- La connexion LUXTRUST n'est pas obligatoire à la connexion
- Il n'y a pas d'impact pour les personnes n'utilisant pas ces fonctionnalités. Dans GESCOM, la connexion est valable uniquement pour les modules État Civil et Gestion des Ménages
- L'authentification est associée au compte GESCOM. L'utilisateur possédant plusieurs sessions GESCOM s'authentifie uniquement sur la première

1.2.2. Registre de la Population

la demande d'authentification s'effectue dès l'entrée dans l'application.

1.2.3. Portail d'authentification



La sécurisation LUXTRUST d'obtenir un jeton « Token » à l'authentification :

- Ce jeton sera transmis lors de tous les échanges avec le RNPP
- Il permet aussi de savoir qui a consulté ou modifié une donnée à un instant précis

L'authentification a une durée de validité limitée :

- Par défaut, la durée de votre session GESCOM
- Tant que la session est valide, vous n'avez plus besoin de la carte LUXTRUST

En dehors de la session GESCOM, les règles actuelles sont :

- Une authentification créée entre 8h00 et 12h00, valide jusqu'à 12h00
- Une authentification créée entre 14h00 et 17h30, valide jusqu'à 17h30
- En dehors, l'authentification est valide 60 minutes

Lorsque l'authentification est expirée, cette dernière est de nouveau requise. Il faut donc ré-insérer la carte LUXTRUST

1.2.4. Droits pouvant être attribués

Le fonctionnaire peut obtenir les droits de gestion auprès du CTIE. Les droits sont les suivants :

- Un accès en lecture sur toutes les données "Personne Physique" contenues dans le RNPP
- Un accès en écriture uniquement auprès des personnes résidentes de la commune

ATTENTION

La demande d'activation du compte pour chaque agent s'effectue sur demande au CTIE, par l'intermédiaire d'un formulaire.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Centre des technologies de l'information de l'État

1, rue Mercier
L-2144 LUXEMBOURG

B.P. 1111
L-1011 LUXEMBOURG

Demande d'accès générique à un système ou une application du CTIE

Avertissement : ce formulaire n'est à utiliser qu'avec l'autorisation du CTIE pour les demandes pour lesquelles il n'existe pas par ailleurs un formulaire spécifique. En particulier, ce formulaire ne convient pas pour les demandes d'accès aux systèmes suivants : service email fourni par le CTIE, serveurs Novell, système RACF/3270 (dont l'accès au répertoire des personnes), système d'accès distant VPN, information cadastrale, accès à l'Internet.

Pour rencontrer votre demande, le formulaire doit être :

** Correctement et lisiblement rempli (les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires), valablement signé et paraphé (soit sur papier, soit électroniquement, le même mode de signature étant utilisé par le demandeur et son responsable).*

** Transmis au secrétariat technique du CTIE – B.P. 1111 – L-1011 Luxembourg (iam.formulaires@ctie.etat.lu).*

Suivi : les suites données à cette demande seront communiquées à l'agent concerné par courrier électronique.

Signalétique de l'agent pour qui la demande est introduite

Identifiants IAM (3 lettres - 3 chiffres)* :

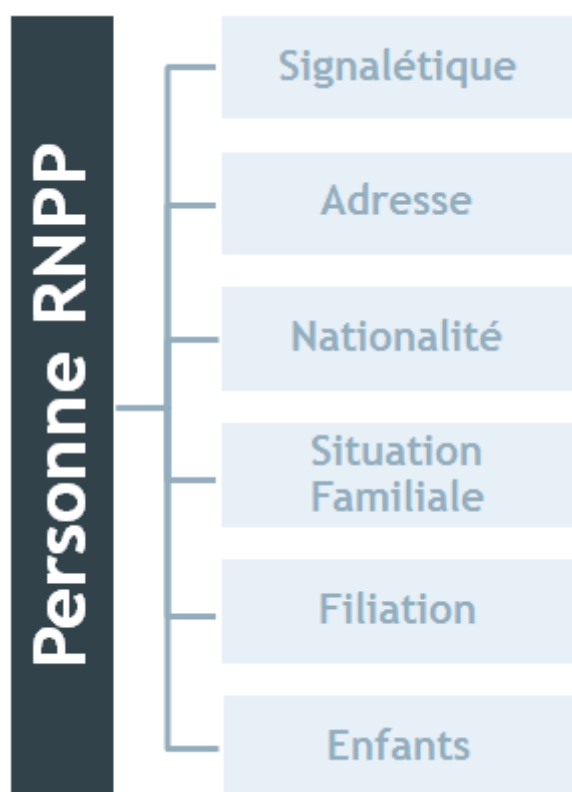
Remarque : Si vous ne disposez pas d'un identifiant sur le portail d'authentification IAM, veuillez au préalable prendre contact avec le service du personnel ou le service informatique de votre administration, qui disposent des accès nécessaires pour vous créer rapidement un tel identifiant.

Section 2

GESCOM

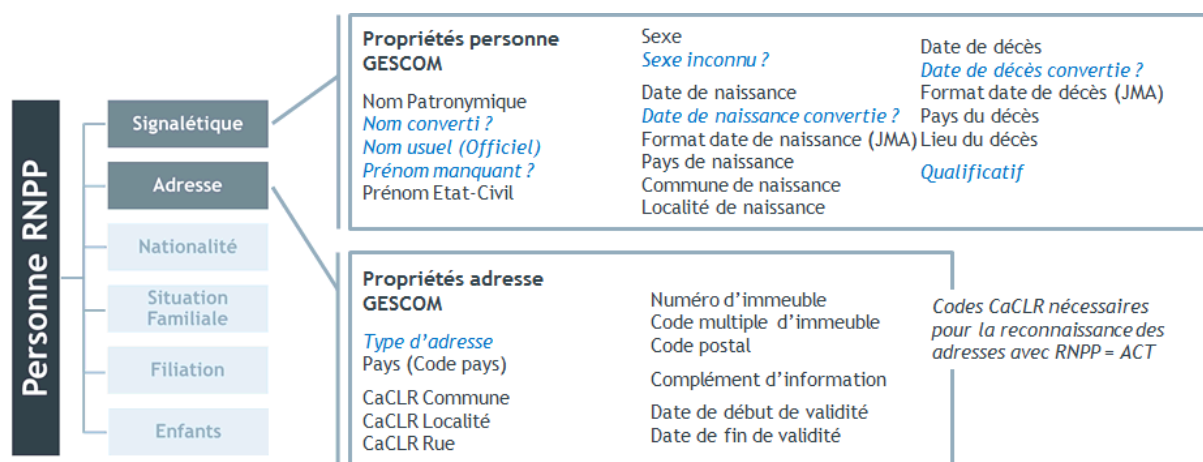
2.1. Échange des informations entre GESCOM et RNPP

Les données suivantes sont échangées et structurées de la même façon dans les deux sens :



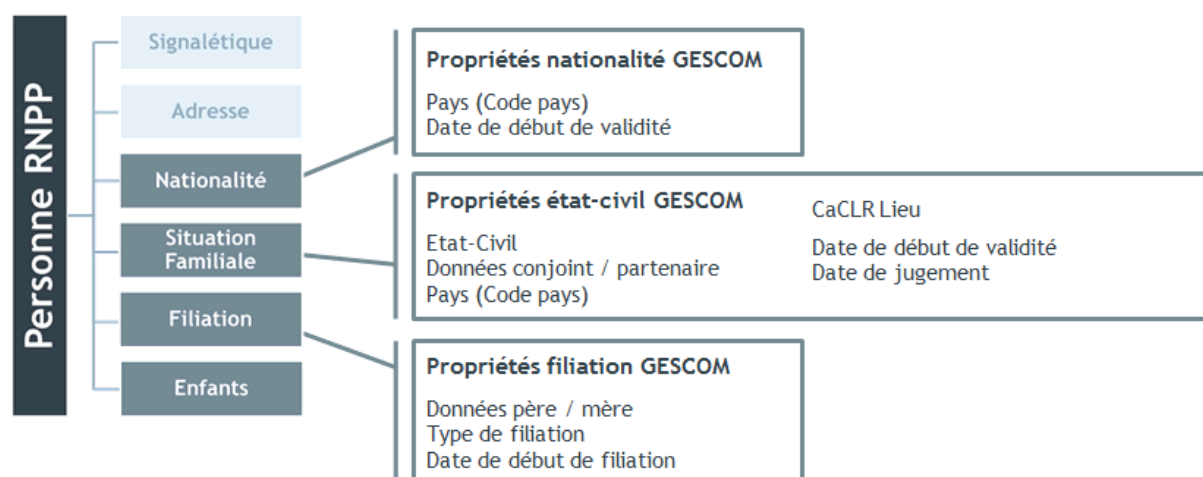
Ces blocs d'informations correspondent à des Web Services sécurisés différents

2.2. Ensemble des informations échangées avec le RNPP



REMARQUE

Les champs en bleu italique sont ajoutés pour être conforme avec le RNPP.



2.3. Différences entre GESCOM et RNPP

2.3.1. Nom usuel

C'est le nom d'usage de la personne (généralement utilisé dans les correspondances administratives. Il est toujours renseigné dans le RNPP.

Si une personne ne porte pas de nom usuel, alors le RNPP inscrit son nom patronymique en tant que nom usuel.

2.3.2. Nom patronymique

C'est le nom de naissance de la personne. Il est toujours renseigné dans GESCOM.

2.3.3. Prénom - État-Civil

C'est le prénom utilisé dans les registres d'État-Civil. C'est le prénom échangé avec le RNPP.

2.3.4. Qualificatif

Le RNPP permet de qualifier les catégories de personne suivantes :

- les diplomates
- les fonctionnaires d'institutions internationales
- les réfugiés
- les demandeurs d'asile, respectivement, les personnes en situation irrégulière

2.3.5. Nationalité

Le RNPP autorise la multi-nationalités, contrairement à GESCOM qui ne gèrait que 2 nationalités.

2.3.6. Type d'adresse

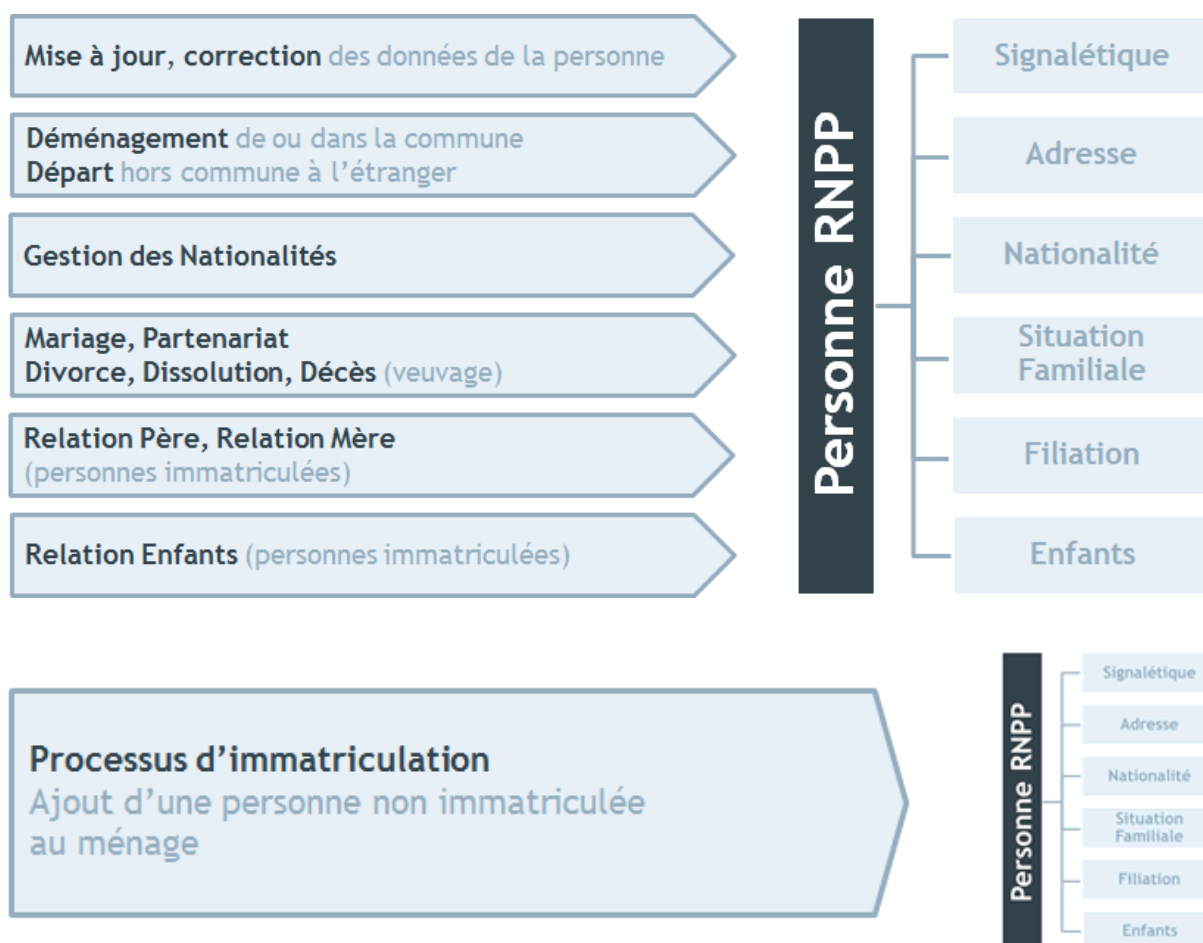
Il existe 2 types d'adresse dans le RNPP, à savoir :

- **Habituelle** : pour le lieu où une personne réside de façon réelle et continue
- **Référence** : pour les personnes qui n'occupent pas de logement de façon habituelle et qui sont présentes sur le territoire de la commune pour une durée qui dépasse six mois (exemples : prisonniers, SDF)

2.4. Processus associés aux mouvements Sortants

2.4.1. Gestion de la population

Toute mise à jour d'un domaine du registre de la population va créer un **Mouvement Sortant** qui sera transmis au RNPP :



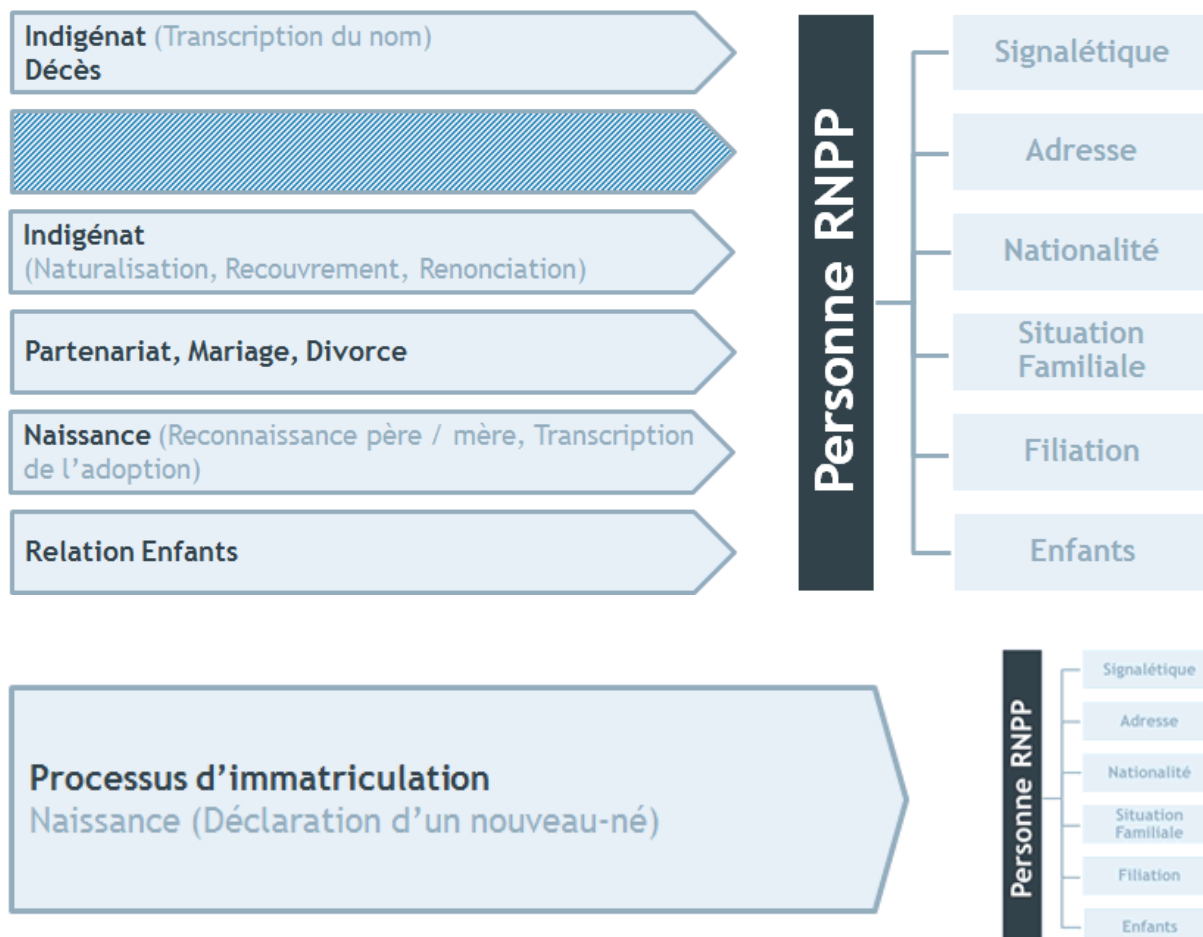
REMARQUE

Dorénavant, des pièces justificatives seront demandées lors d'une création ou d'une modification des données portant sur les différents blocs. Ces pièces justificatives ne relèvent pas d'un caractère obligatoire.

Cliquez sur les liens ci-dessous pour consulter

2.4.2. Gestion de l'État-Civil

Toute mise à jour d'un domaine du registre de la population va créer un **Mouvement Sortant** qui sera transmis au RNPP :



2.5. Pré-requis avant l'envoi des modifications au RNPP

Toute modification d'une information d'un habitant à échanger avec le RNPP pourra faire l'objet d'une justification par le renseignement d'une pièce justificative. Cette pièce permet d'authentifier l'information échangée.

Les fonctionnaires devront conserver une copie papier ou électronique des pièces justificatives utilisées.

GESCOM permet de stocker au niveau de chaque personne :

- les types de pièces utilisées : **justifie les mouvements "sortant"**
- les pièces elles-mêmes scannées : **archivage électronique**

Un écran central permet dans GESCOM de saisir les types de pièces et les pièces elles-mêmes. Ce module est appelé pour :

- **Modifier** les données d'une domaine (MEN, EC)
- **Redresser** la qualité d'une donnée (MEN)
- **Immatriculer** : enregistrement des données personnelles et attribution d'un matricule (une recherche automatique de doublons est réalisée avant l'immatriculation)

Seules les "corrections" ne nécessitent pas l'obligation d'une pièce jointe.

Le module central de saisie des Pièces Justificatives présente :

Pièces Justificatives

Modification des données au RNPP Correction des données au RNPP

Données modifiées

Champ modifié	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Nationalité (code)		B
Date Acquisition		04.11.1958
Nom converti	0	1
Pays Décès (code)	L	RUS
Lieu Décès	Luxembourg	Vladivostok

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
☒ Passeport	Belgique	01.01.1998	31	667654BE68M	Charger...	
☒ Acte de décès	Russie	27.05.2013	31	254VL88	Charger...	
☐			31		Charger...	
☐			31		Charger...	
☐			31		Charger...	
☐			31		Charger...	
☐			31		Charger...	

☐ Pièces valides

Envoi RNPP Annuler

- Les données modifiées
 - Affichage des données à justifier
- Les types de pièces et les pièces justificatives
 - Type de pièce justificative
 - Pays d'émission

- Date de début de validité
- Date de fin de validité
- Numéro d'identification
- Commentaire

2.6. Retrait de la gestion des cartes d'identités

La gestion des cartes d'identités sera au 1er juillet 2014 sous la responsabilité du CTIE :

- Continuité des fonctions de suivi, de délivrance et de convocation pour les cartes d'identité **en cours d'élaboration**
- Événements à considérer :
 - Dernier envoi du lot Zétès, retrait des fonctions de demandes de nouvelles cartes et création du fichier Zétès
 - Toute nouvelle demande de carte d'identité sera exécutée via l'application du CTIE

Section 3

Gestion des Pièces Justificatives

PIÈCES JUSTIFICATIVES

3.1. Modification d'une information sur une personne

Exemple - Changement de nationalité

- À partir de la fiche d'une personne, l'écran résume ce qui existe déjà :

The screenshot shows the 'Gestion des ménages' interface. The 'Personne' tab is active, displaying personal details for a person named Guy Muller. The 'Nationalité(s)' field is highlighted with a red box, showing 'luxembourgeoise - Naissance - 26.12.1951'. Other fields include 'Etat Civil' (marié), 'Sexe' (masculin), and 'Date de Naissance' (26.12.1951).

- Double-cliquez sur la nationalité affichée
- L'écran **Nationalités** apparaît :

The 'Nationalités' dialog box displays a table with the following data:

Ordre	Nationalité	Acquisition	Date
10	luxembourgeoise	Naissance	26.12.1951

Buttons 'OK' and 'Annuler' are at the bottom.

- Cliquez sur la flèche pour ajouter une nouvelle nationalité :

Ordre	Nationalité	Acquisition	Date
10	luxembourgeoise	naissance	J 26.12.1951

OK Annuler

- La liste des nationalités apparaît, sélectionnez la nationalité à ajouter et cliquez sur **OK** :

Rech. %

Nationalité Feminine

- argentine
- arménienne
- aruba
- aurignienne
- australienne
- autrichienne
- az
- azerbaïdjanaise
- bahamienne
- bahrein
- bangladesh
- barbadienne
- belge**
- belizienne
- bermudienne
- bhoutanaise
- bolivienne
- bophuthatswana

Rech. OK Annuler

- Ajoutez la date et le type d'acquisition, puis cliquez sur **OK** :

Ordre	Nationalité	Acquisition	Date
10	luxembourgeoise	Naissance	20.12.1991
20	belge	Filiation	06.05.2011

OK Annuler

- Un écran **Pièces Justificatives** apparaît. Dans la première partie, l'écran résume ce qui a été modifié ou ajouté :

Modification des données au RNPP Correction des données au RNPP

Données modifiées

Champ modifié	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Nationalité (code)		B
Date Acquisition		10.11.1949
Date Acquisition		06.05.2011

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

Pièces valides

Temp table PL/SQL structure (1) PL/SQL structure (2) Envoi RNPP Annuler

- Dans la seconde partie, l'écran propose d'y ajouter les pièces justificatives afin d'approuver les données modifiées ou ajoutées :

Pièces Justificatives

☒ Modification des données au RNPP
 ☐ Correction des données au RNPP

Données modifiées

Champ modifié	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Nationalité (code)		B
Date Acquisition		10.11.1949
Date Acquisition		06.05.2011

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

☐ Pièces valides

Temp table PL/SQL structure (1) PL/SQL structure (2) Envoi RNPP Annuler

REMARQUE

La correction des données ne nécessite pas de pièce jointe, contrairement à une modification ou à un ajout d'information :

Pièces Justificatives

☒ Modification des données au RNPP
 ☐ Correction des données au RNPP

- Pour ajouter une pièce, cliquez sur la flèche pour indiquer le type de document :

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

- La liste des pièces justificatives apparaît. Sélectionnez la pièce à ajouter et cliquez sur **OK** :

Types de Pièces Justificatives

Rech. %

Libellé	Justifie	Code	Etat
Acte d'enfant sans vie	Nom, Prénom, Naissance, Décès, Sexe, Nationalit...	ADS	Actif
Bulletin de mort-né	Nom, Prénom, Naissance, Décès, Sexe, Nationalit...	BDM	Actif
Certificat de nationalité	Nom, Prénom, Naissance, Nationalité	CDN	Actif
Extrait du casier judiciaire	Nom, Prénom, Naissance, Nationalité	CAS	Actif
Naturalisation: Arrêté ministériel	Nom, Prénom, Nationalité	ARM	Actif
Passeport	Nom, Prénom, Naissance, Sexe, Nationalité	PAS	Actif

Rech. OK Annuler

REMARQUE

Le système filtre les pièces justificatives en fonction de la modification pour éviter une trop grande liste de choix.

- Renseignez le pays ainsi que les dates de validité :

Pièces Justificatives

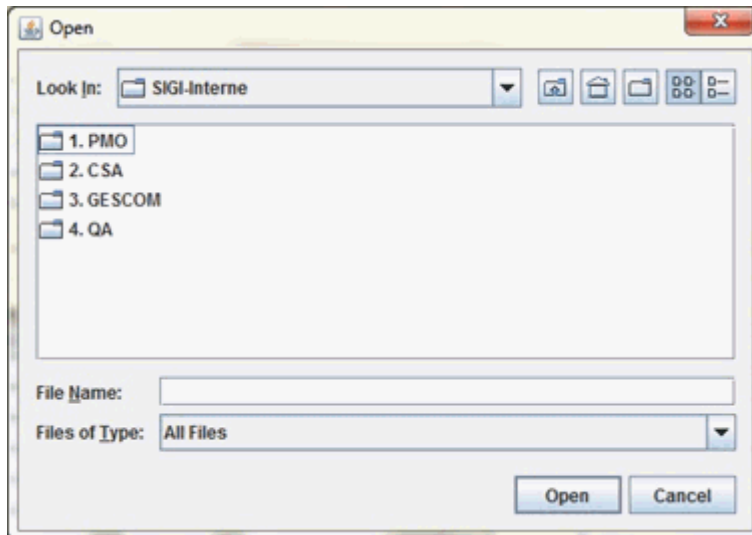
Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
Passeport	Belgique	22.05.2013	22.05.2023		Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

- Il est possible de télécharger la pièce pour la stocker de manière numérique. Dans ce cas, cliquez sur le bouton **Charger** :

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
Passeport	Belgique	22.05.2013	22.05.2023		Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

- Recherchez l'emplacement de la pièce depuis votre ordinateur :



- Une fois chargée, la pièce justificative apparaît en bleu. Vous pouvez double-cliquez pour la visualiser :

Modification des données au RNPP Correction des données au RNPP

Données modifiées

Champ modifié	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Nationalité (code)		B
Date Acquisition		10.11.1949
Date Acquisition		06.05.2011

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
☒ Passeport	Belgique	22.05.2013	22.05.2023		Charger...	28.05.2014
☐					Charger...	
☐					Charger...	
☐					Charger...	
☐					Charger...	
☐					Charger...	

☐ Pièces valides

Temp table PL/SQL structure (1) PL/SQL structure (2) Envoi RNPP Annuler

- Avant l'envoi des modifications, cochez la pièce justificative à utiliser :

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
☒ Passeport	Belgique	22.05.2013	22.05.2023		Charger...	28.05.2014
☐					Charger...	
☐					Charger...	
☐					Charger...	
☐					Charger...	
☐					Charger...	

- Cliquez sur le bouton **Envoi RNPP** pour transmettre les données à la base Nationale :

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
☒ Passeport	Belgique	22.05.2013	22.05.2023	811	Charger...	28.05.2014
☐				811	Charger...	
☐				811	Charger...	
☐				811	Charger...	
☐				811	Charger...	
☐				811	Charger...	
☐				811	Charger...	

Pièces valides

Temp table PL/SQL structure (1) PL/SQL structure (2) **Envoi RNPP** Annuler

3.2. Immatriculation d'une personne

Exemple - Créer un ménage avec une personne étrangère

- À partir de l'écran de Gestion des ménages, cliquez sur le bouton **Nouveau Ménage** :

Gestion des ménages

ESCH

Ménage Actif
Historique Ménage

Nouveau Ménage

Ajouter une personne dans le ménage

Dé-Ménage ds Com.
Départ hors Com.

Décès
Correction

Pièces Justificatives

Menu d'impression

Listes Electorales

Cartes d'impôt

Documents d'identité

Parking Résidentiel

Historique élève

Gestion Chiens

Adresse Immeuble Personne

Commune
Localité
Rue
Numéro Et./App. CP

Etat Civil Coordonnées Relations Historique Adresses

Numéro Indicateurs

Civilité Madame Nom Composé Nom converti

Nom Usuel

Prénom Prénom manquant

Prénom EC Etat Civil Sexe Inconnu

Naissance

Date J / Mat. Pays Date convertie

Localité Commune Filiation Date

Décès

Décès Date J / Date convertie

Pays Lieu

Rôle ménage

Personne de référence

Adresse de provenance

Date Arrivée Date Commune

Nationalité(s) Qualificatif

Note Population

- Renseignez l'adresse, puis cliquez sur le bouton **Créer le ménage** :

Nouveau Ménage: Sélection de l'immeuble

Commune: Esch-sur-Alzette

Localité: Esch-sur-Alzette

Rue: rue de l'Usine CP: 4340

Numéro: 64 Et./App.:

Désignation:

Type Imm.:

Remarque:

Ajout rapide Immeuble ... Ménages par logement **Créer le ménage ...**

- Dans l'écran de recherche avancée apparaît. Effectuez la recherche depuis la population. Si elle n'existe pas, vous devrez la rechercher au niveau RNPP, autrement, vous devrez procéder à sa création. Dans notre exemple, vous allez créer la personne. Cliquez sur le bouton **Annuler** :

Recherche Avancée

Nom Postal: ADR. Postale Standard:

Personne

Numéro: Civ.: Nom Exact: Nom: Prénom: Cat. Personne: Matricule: Numéro TVA: Coordonnée: Date Naiss.: Date Décès:

Adresse Postale Standard

Commune: Localité: Rue: Numéro: CP: Adresse libre: Adresse libre: Code pays:

Tiers

Client: Fournisseur: Employeur:

Comptes Bancaires

Numéro IBAN: Id. SEPA: Plus ...:

Relations

Habitant: Etat: Organisme: Indicateur: Sélectionner:

Rechercher RNPP **Annuler**

- L'écran **Nouveau Ménage : Ajout de la personne de référence** apparaît. Renseignez les différents champs pour créer la personne, puis cliquez sur le bouton **Ajouter au ménage** :

Nouveau Ménage / Ajout de la personne de référence

Numéro 251371 Civilité Monsieur Nom composé Nom converti

Nom Weber Usuel

Indicateurs p

Rechercher Pers.
Enfants Personne

Prénom Luigi Prénom manquant

Sexe masculin Inconnu Date Arrivée 30.06.2014

Prénom Etat Civil Luigi

Etat Civil célibataire

Rôle Ménage Personne de référence Personne de référence

Nom Postal Monsieur Luigi Weber

Qualificatif

Ajout hors ménage

Relation Père
Relation Mère
Relation Conjoint
Relation Enfants

Naissance

Date J 03.06.1980 / 3 juin 1980

Pays D Date convertie

Localité Trier Commune

Nationalité(s) allemande - Naturalisation - 03.06.1980

Filiation Fils légitime Date J 03.06.2014

Adresse de Provenance

Adresse Nationale

Commune Localité Rue CP

Numéro Et / App.

Adresse Libre

57, rue des jardins F-57000 METZ

Pays F France

Note Générale Note Population

Ajouter au ménage

- Un message s'affiche, vous demandant de procéder à l'immatriculation de la personne. Répondre **Oui** :

Forms

MEN-BR-0366-1 : Etes-vous sûr de vouloir procéder à l'immatriculation de Luigi Weber ?

Qui Non

REMARQUE

Le cas échéant, l'application va vous demander de vous authentifier avec votre carte LUXTRUST. Dans ce cas, après authentification, cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter au ménage**

- L'écran des pièces jointes s'affiche :

Pièces Justificatives

Immatriculation d'une personne

Données de la personne à immatriculer

Champ	Nouvelle valeur
Prénom manquant	0
Nom	Wieber
Nom converti	0
Prénom EC	Luigi
Sexe	M

Saisie des données supplémentaires pour l'immatriculation

Date de début pour l'Etat-Civil: J 03.06.1980 81

Pays de l'Etat-Civil: [dropdown]

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
Acte de naissance	Allemagne	81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	

Pièces valides

Envoi RNPP Annuler

- Ajoutez les pièces justificatives, en précisant de quel type de pièce il s'agit ainsi que le pays émetteur :

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
Acte de naissance	France	81	81	81	Charger...	
Certificat de résidence	Luxembourg	81	81	81	Charger...	
Passeport	France	81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	

ATTENTION

Dans le cadre de l'immatriculation, il faut renseigner 3 types de pièces justificatives :

- **Signalétique** : Acte de naissance
- **Adresse** : Certificat de résidence
- **Nationalité** : Passeport

- Cochez les pièces justificatives à utiliser :

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
☒ Acte de naissance	France	81	81	81	Charger...	
☒ Certificat de résidence	Luxembourg	81	81	81	Charger...	
☒ Passeport	France	81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	
		81	81	81	Charger...	

- Cliquez sur le bouton **Envoi RNPP** pour transmettre les données à la base Nationale :

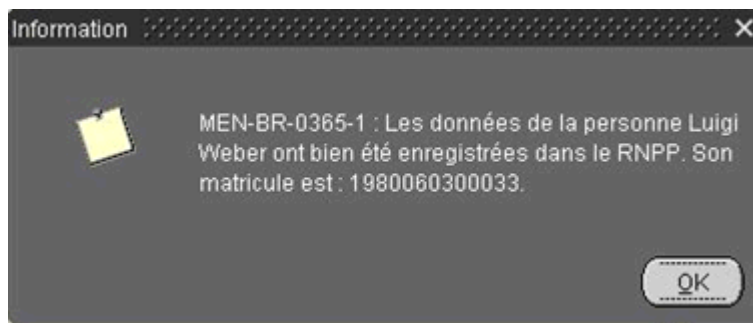
Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
☒ Acte de naissance	France		31		Charger...	
☒ Certificat de résidence	Luxembourg		31	31	Charger...	
☒ Passeport	France		31	31	Charger...	
☐			31	31	Charger...	
☐			31	31	Charger...	
☐			31	31	Charger...	
☐			31	31	Charger...	

☐ Pièces valides

Envoi RNPP Annuler

- Un message s'affiche. La personne est créée et possède un numéro de matricule. Cliquez sur **OK** :



- Cliquez sur le bouton **Fin de saisie**, pour terminer la création du ménage

3.3. Authentifier une donnée

Exemple - Authentifier le nom d'une personne

- A partir de l'écran de **Gestion des ménages**, sélectionnez la personne du ménage sur laquelle vous devez authentifier l'information
- Cliquez sur le bouton **Pièces Justificatives** :

Gestion des ménages

ESCH

Ménage Actif

Historique Ménage

Nouveau Ménage

Ajouter une personne dans le ménage

Dé-Ménage ds Com.

Départ hors Com.

Décès

Correction

Pièces Justificatives

Menu d'impression

Listes Electorales

Cartes d'impôt

Documents d'identité

Parking Résidentiel

Historique élève

Gestion Chiens

Adresse Immeuble

Commune Esch-sur-Alzette

Localité Esch-sur-Alzette

Rue rue d'Enlerange

CP 4108

Numéro 127

Et /App.

Etat Civil

Coordonnées

Relations

Historique Adresses

Número 2049

Indicateurs HEI A C

Civilité Monsieur

Nom Schmit

Prénom Emile Jean Pierre

Prénom EC Emile Jean Pierre

Etat Civil veuf

Sexe masculin

Naissance

Date J 29.07.1920

Pays L

Localité Belvaux

Filiation Fils légitime

Décès

Correction des données au RNPP

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Número document	Chargé le	Commentaire
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

Pièces valides

OK Annuler

- L'écran des pièces jointes s'affiche :

Pièces Justificatives

☐ Correction des données au RNPP

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Número document	Chargé le	Commentaire
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

Pièces valides

OK Annuler

- Cochez la case **Correction des données RNPP**. La zone **Certifier les données suivantes** s'affiche :

☒ Correction des données au RNPP

Certifier des données suivantes

Signalétique

Nom

Prénom

Naissance

Sexe

Décès

Qualificatif

Adresse active

Situation Familiale active

Nationalité(s) active(s)

Filiation(s) actives de la personne

Choisir le groupe d'informations que vous souhaitez certifier et pour lesquels vous devrez choisir des pièces justificatives

- Cochez la/les donnée(s) à authentifier (exemple ci-dessous avec le nom) :

☒ Correction des données au RNPP

Certifier des données suivantes

☒ Signalétique	☐ Adresse active	Choisir le groupe d'informations que vous souhaitez certifier et pour lesquels vous devrez choisir des pièces justificatives
☒ Nom	☐ Situation Familiale active	
☐ Sexe	☐ Nationalité(s) active(s)	
☐ Prénom	☐ Filiation(s) actives de la personne	
☐ Naissance	☐ Décès	
☐ Qualificatif		

- Dans la zone **Pièces Justificatives**, ajoutez le **Type de pièce justificative** en fonction des informations à authentifier. Cliquez sur la flèche pour obtenir la liste des documents :

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Charger...	Commentaire
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

- Sélectionnez la pièce justificative et cliquez sur **OK** :

Types de Pièces Justificatives

Rech. %

Libellé	Justifie	Code	Etat
Acte d'enfant sans vie	Nom, Prénom, Naissance, Décès, Sexe, Nationalit...	ADS	Actif
Acte de décès	Nom, Prénom, Naissance, Décès	ACD	Actif
Acte de mariage/divorce	Nom, Prénom, Naissance, Sexe, Filiation, Situation ...	ACM	Actif
Acte de naissance	Nom, Prénom, Naissance, Décès, Sexe, Filiation, S...	ACN	Actif
Bulletin de mort-né	Nom, Prénom, Naissance, Décès, Sexe, Nationalit...	BDM	Actif
Certificat de nationalité	Nom, Prénom, Naissance, Nationalité	CDN	Actif
Extrait du casier judiciaire	Nom, Prénom, Naissance, Nationalité	CAS	Actif
Livret de famille	Nom, Prénom, Naissance, Sexe, Filiation	LIV	Actif
Mémorial (changement nom prénom)	Nom, Prénom	MNO	Actif
Naturalisation: Arrêté ministériel	Nom, Prénom, Nationalité	ARM	Actif
Passeport	Nom, Prénom, Naissance, Sexe, Nationalité	PAS	Actif
Transcription jugement adoption simple	Nom, Prénom, Naissance, Sexe, Filiation	TJA	Actif

Rech. OK Annuler

REMARQUE

Le système filtre les pièces justificatives en fonction des données à certifier (exemple ci-dessous de la liste des pièces proposées pour authentifier le nom de la personne)

- Renseignez le pays :

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
Acte de naissance	Luxembourg		31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		

- Avant l'envoi, cochez la pièce justificative à utiliser :

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
☒ Acte de naissance	Luxembourg		31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		

- Cliquez sur le bouton **Envoi RNPP** pour transmettre les données à la base Nationale :

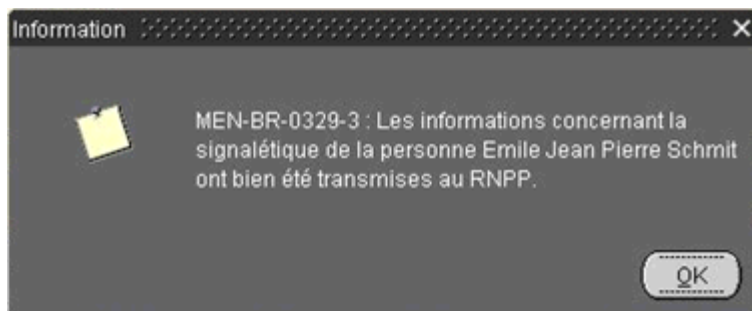
Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
☒ Acte de naissance	Luxembourg		31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		
			31	31		

☐ Pièces valides

Envoi RNPP Annuler

- Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **OK** :



3.4. Corriger une information

Exemple - Modifier le nom de la personne, suite à une erreur de saisie

- A partir de l'écran de Gestion des ménages :

The screenshot shows the 'Gestion des ménages' window with the 'ESCH' address. The 'Ménage Actif' tab is selected. The 'Adresse Immeuble' section shows: Commune: Esch-sur-Alzette, Localité: Esch-sur-Alzette, Rue: rue d'Ehlerange, CP: 4108, Numéro: 127. The 'Etat Civil' section shows: Numéro: 2049, Indicateurs: HEI A C, Civilité: Monsieur, Nom: Schmit, Prénom: Emile Jean Pierre, Prénom EC: Emile Jean Pierre, Etat Civil: veuf, Sexe: masculin. The 'Naissance' section shows: Date: 29.07.1920, Mat.: 1920 07 29/25304, Pays: L, Localité: Belvaux, Commune: Sanem, Filiation: Fils légitime, Date: 29.07.1920. The 'Rôle ménage' section shows: Personne de référence. The 'Adresse de provenance' section shows: Belvaux (L), Date Arrivée: 06.09.1951, Date Commune: 06.09.1951. The 'Nationalité(s)' section shows: luxembourgeoise - Naissance - 29.07.1920. The 'Note Population' section is empty.

- Effectuez vos modifications (exemple ci-dessous où la lettre "Z" est ajoutée au nom de la personne) :

The screenshot shows the same 'Gestion des ménages' window, but with modifications. The 'Etat Civil' section now shows: Civilité: Monsieur, Nom: Schmitz (highlighted with a red box), Prénom: Emile Jean Pierre, Prénom EC: Emile Jean Pierre, Etat Civil: veuf, Sexe: masculin. The 'Naissance' section remains the same. The 'Rôle ménage' section shows: Personne de référence. The 'Adresse de provenance' section shows: Belvaux (L), Date Arrivée: 06.09.1951, Date Commune: 06.09.1951. The 'Nationalité(s)' section shows: luxembourgeoise - Naissance - 29.07.1920. The 'Note Population' section is empty.

- Cliquez sur le bouton de sauvegarde  (en haut de l'écran), puis confirmez les modifications
- L'écran des pièces jointes s'affiche :

Pièces Justificatives

☐ Modification des données au RNPP
 ☒ **Correction des données au RNPP**

L'option 'Correction' permet de corriger une erreur qui se trouve au niveau du RNPP. L'historique de la personne ne sera pas impacté.

Données modifiées

Champ modifié	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Nom	Schmit	Schmitz

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
Acte de naissance	Luxembourg	01/01/2010	31/12/2010	01	Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

☐ Pièces valides

- Sélectionnez l'option **Correction des données au RNPP** :

Correction des données au RNPP

L'option 'Correction' permet de corriger une erreur qui se trouve au niveau du RNPP. L'historique de la personne ne sera pas impacté.

Données modifiées

Champ modifié	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Nom	Schmit	Schmitz

- Dans le cadre d'une correction des données, il est inutile de proposer des pièces jointes. Cliquez sur le bouton **Envoi RNPP** :

Envoi RNPP

L'option 'Correction' permet de corriger une erreur qui se trouve au niveau du RNPP. L'historique de la personne ne sera pas impacté.

Données modifiées

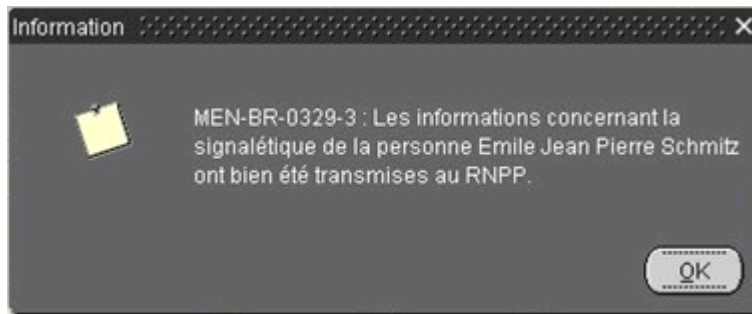
Champ modifié	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Nom	Schmit	Schmitz

Pièces Justificatives

Type de pièce	Pays	Début validité	Fin validité	Numéro document	Chargé le	Commentaire
Acte de naissance	Luxembourg	01/01/2010	31/12/2010	01	Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	
					Charger...	

☐ Pièces valides

- Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **OK** :



3.5. Recherche dans GESCOM

Exemple - Recherche suite à l'ajout d'une personne dans le ménage

- À partir de l'écran de recherche d'une personne, cliquez sur le bouton **Rechercher RNPP** lorsque la personne ne figure pas dans la commune :

The screenshot shows the 'Personne' search form in the GESCOM application. The form is divided into several sections:

- Personne**: Fields for Numéro, Civ., Nom Exact, Nom, Prénom, Cat. Personne, Matricule, Numéro TVA, Coordonnée, Date Naiss., and Date Décès.
- Adresse Postale Standard**: Fields for Commune, Localité, Rue, Numéro, and CP.
- Adresse libre**: A checkbox for 'Adresse libre' and a field for 'Code pays'.
- Tiers**: Fields for Client, Fournisseur, and Employeur.
- Comptes Bancaires**: Fields for Numéro IBAN and Id. SEPA, with a 'Plus...' button.
- Relations**: Fields for Habitant, Etat, Organisme, and Indicateur, with a 'Sélectionner' button.

At the bottom right of the form, there is a red box highlighting the **Rechercher RNPP** button, and an **Annuler** button next to it.

- Un autre écran de recherche apparaît :

The screenshot shows the Sigi application interface with the following sections:

- Matricule:** Matricule (text field), Type (dropdown menu showing 'EXTENDED').
- Date Naissance et Nom:** Date Naissance (text field with a calendar icon), Nom (text field).
- Signalétique:**
 - Search options: ☐ Recherche dans l'historique, ☐ Recherche Phonétique du Nom et Prénom, ☐ Recherche sur le Nom Marital.
 - Search criteria: Nom (text field), Prénom (text field), Sexe (dropdown menu), Date Naissance (text field with a calendar icon), Décès (dropdown menu), Année Naissance entre (two text fields with a range icon).
 - Résidence: Pays (text field with a dropdown icon), Commune (text field with a dropdown icon), Localité (text field with a dropdown icon).

Buttons at the bottom: 'Rechercher Gescom' and 'Annuler'.

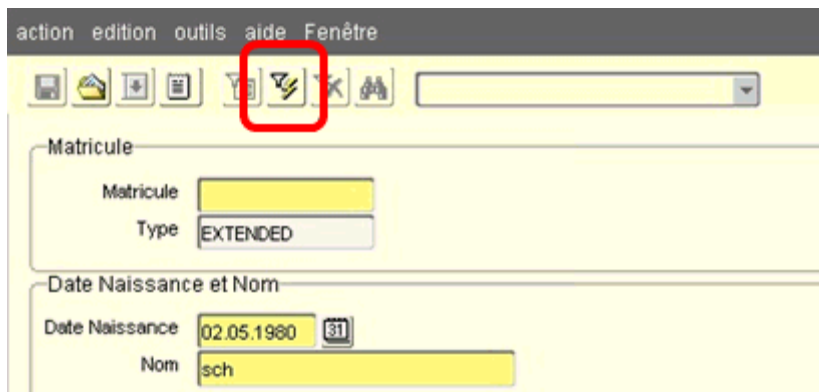
- Remplir les champs pour cibler votre recherche (exemple ci-dessous avec la date de naissance et le nom) :

This screenshot is identical to the one above, but the 'Date Naissance et Nom' section is highlighted with a red rectangular box to indicate the search criteria. The 'Date Naissance' field contains the value '02.05.1980' and the 'Nom' field contains the value 'sch'.

REMARQUE

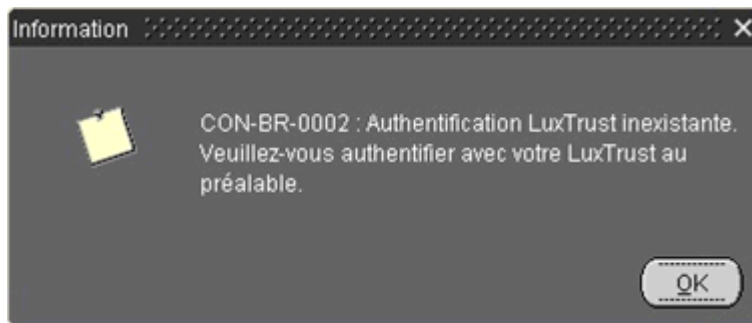
La recherche n'est pas cumulative entre les différents blocs de champs. C'est-à-dire que vous ne pouvez pas à la fois effectuer une recherche sur la date de naissance du bloc **Date de Naissance et Nom** et le nom du bloc **Signalétique**. Pour le faire, il faut renseigner les 2 critères de recherche dans le même bloc.

- Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton  (ou appuyez sur la touche F6 du clavier) :

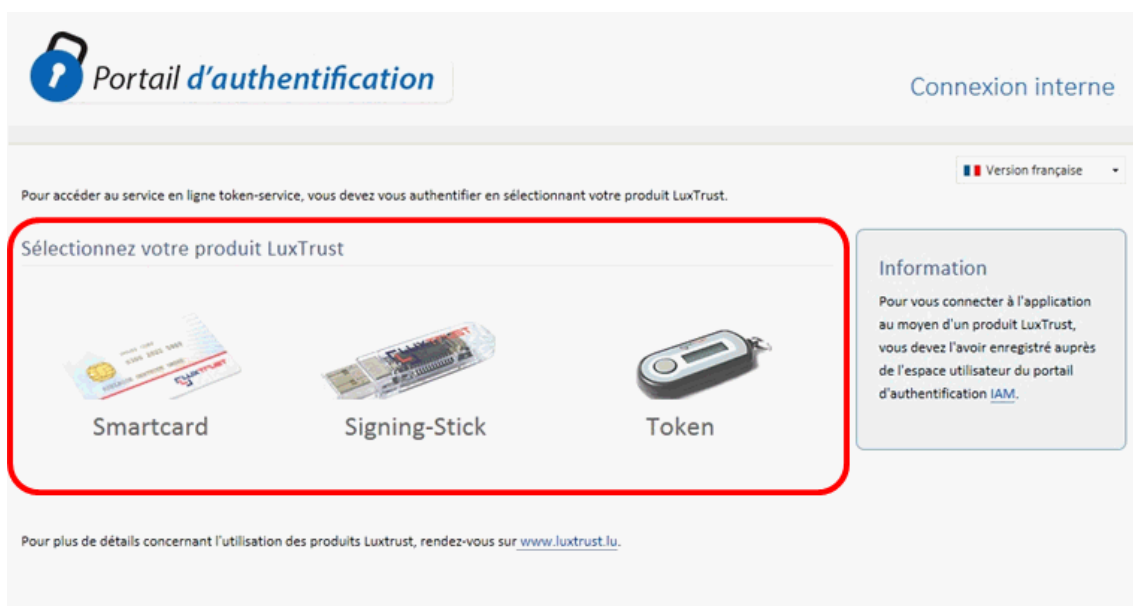


The screenshot shows a software window with a menu bar (action, edition, outils, aide, Fenêtre) and a toolbar. The search button, represented by a magnifying glass icon, is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar, there are input fields for 'Matricule' (with a value), 'Type' (set to 'EXTENDED'), 'Date Naissance' (set to '02.05.1980' with a calendar icon), and 'Nom' (set to 'sch').

- Si aucune connexion LUXTRUST n'a été détectée, l'application le prévient. Confirmez le message avec **OK** :



- Le portail d'authentification apparaît, sélectionnez le type d'authentification :



The screenshot shows the 'Portail d'authentification' interface. It includes a header with the portal logo and 'Connexion interne'. Below the header, there is a message: 'Pour accéder au service en ligne token-service, vous devez vous authentifier en sélectionnant votre produit LuxTrust.' A red rectangle highlights the section titled 'Sélectionnez votre produit LuxTrust', which contains three options: 'Smartcard' (with a smartcard image), 'Signing-Stick' (with a USB device image), and 'Token' (with a USB device image). To the right, there is an 'Information' box with text about connecting to the application using a LuxTrust product and a link to the IAM portal. At the bottom, there is a link to 'www.luxtrust.lu' for more details.

- Complétez les informations d'identification, puis cliquez sur le bouton **Connexion** :

- Vous retournez sur l'écran de recherche. Cliquez sur le bouton  (ou appuyez sur la touche **F6** du clavier) pour relancer la recherche :

- Le résultat de la recherche apparaît. Double-cliquez sur un nom pour le sélectionner :

[illegible]

- L'écran de la fiche de la personne apparaît :

Numéro
 Civilité
☒ Nom composé
 ☐ Nom converti

Nom Usuel

Prénom
☐ Prénom manquant

Prénom Etat Civil

Nom Postal

Sexe Inconnu
 Date Arrivée

Etat Civil

Rôle Ménage

Nationalité(s)

Qualificatif

Date / 20 mars 1980

Pays Date convertie

Localité Commune

Filiation Date

Adresse de Provenance

Adresse Nationale

Commune

Localité

Rue CP

Numéro Et./App.

☒ Adresse Libre

Adresse libre

Pays Etats-Unis d'Amérique

Note Générale

Note Population

Section 4

Registre de la Population

REGISTRE DE LA POPULATION

4.1. Contexte

L'application **Registre de la Population** est destinée à un usage spécifique et ponctuelle. Elle vous permet :

- La visualisation des données d'une personne inscrite sur le registre de la population :
 - Affichage des différences entre les données inscrites sur le registre communal et le registre national
- Le contrôle des mouvements **Entrants** et **Sortants**
 - Relance des mouvements **Sortants** dont le traitement a échoué
 - Propagations des informations des mouvements **Entrants** vers GESCOM
 - Consultation des mouvements traités (**Sortants** et **Entrants**)

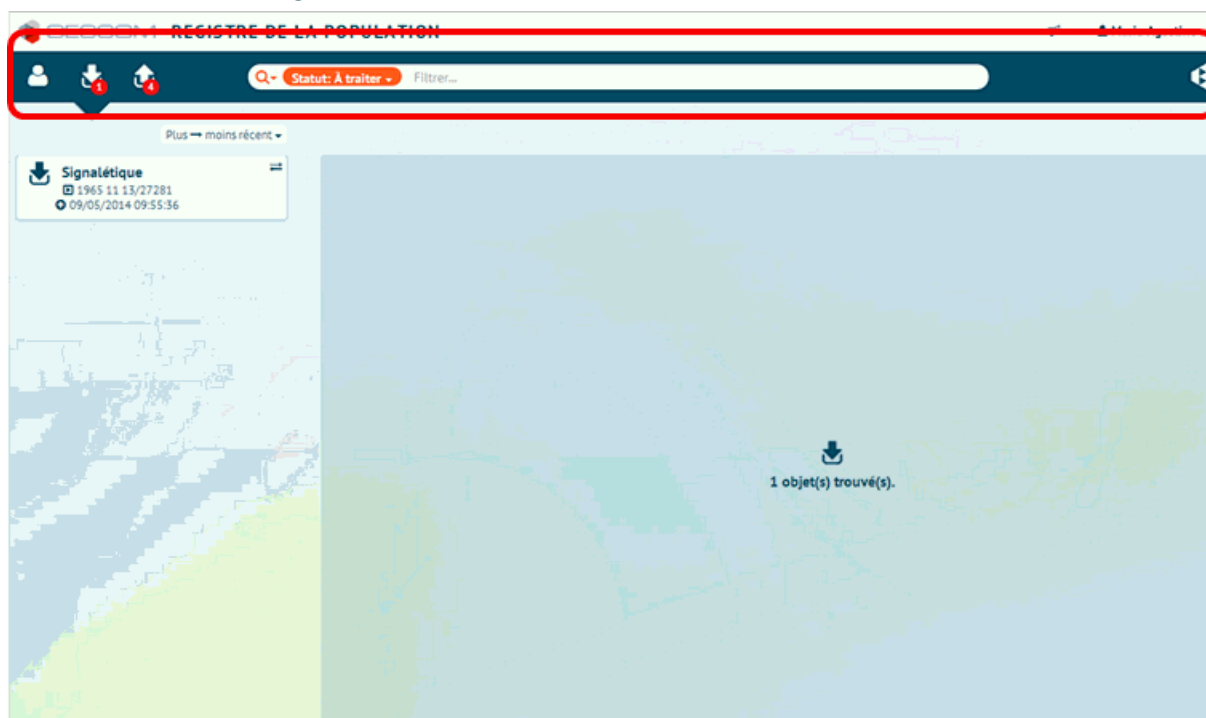
4.2. Connexion l'application RP

- L'accès à l'application se fait à partir du portail Intranet
- Le compte **Sigilive** est requis pour se connecter à l'application :
 - Le compte **Sigilive** est créé et géré dans l'application "Comptes élus et fonctionnaires"
 - Il n'existe pas d'association entre le compte **Sigilive** et le compte **GESCOM**
 - L'adresse e-mail indiquée au niveau du compte **Sigilive** est utilisée pour envoyer les notifications aux fonctionnaires
- Vous aurez besoin d'une connexion LUXTRUST / SmartCard dès l'ouverture de l'application afin de garantir la connexion vers le CTIE

4.3. Présentation de l'interface RP

4.3.1. Le bandeau de navigation

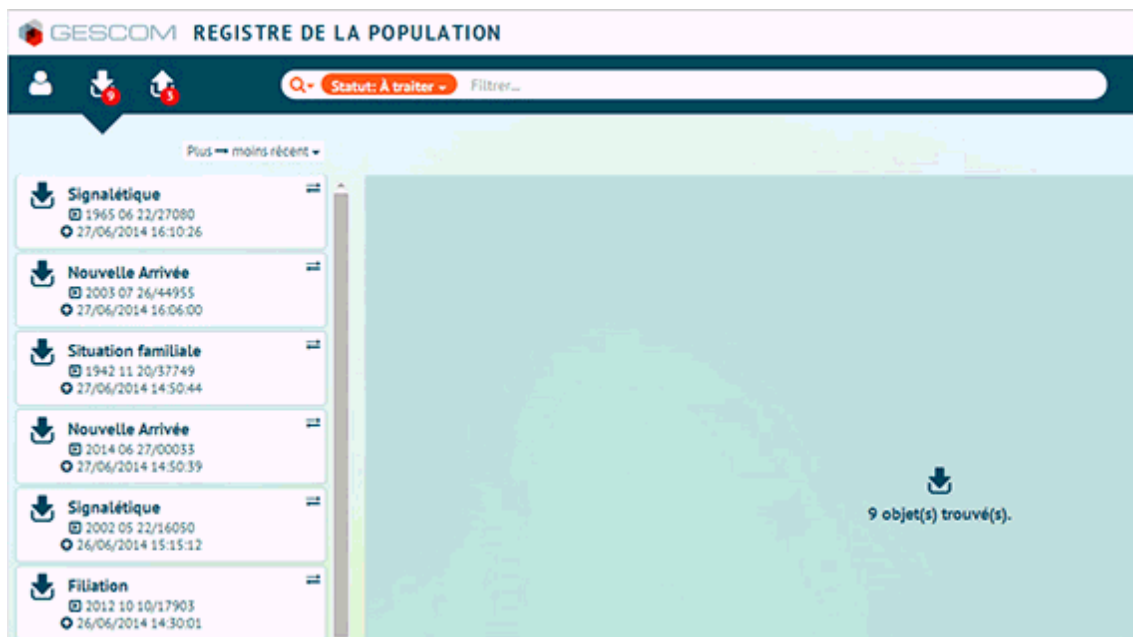
Un bandeau de navigation est situé en haut de l'écran :



- Pour accéder à l'écran de recherche des personnes physique, cliquez sur l'icône  :

The screenshot shows the search form of the GESCOM REGISTRE DE LA POPULATION application. The form is orange and contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Matricule', 'Numéro personne', 'Nom', 'Prénom', 'Localité' (a dropdown menu), 'Code postal', 'Rue' (a dropdown menu), 'Numéro', 'Date de naissance', and 'Date de décès'. There are also checkboxes for 'Habitants' and 'Tâches'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Faire la recherche' and a red 'Fermer' button.

- Pour visualiser la liste des mouvements Entrants, cliquez sur l'icône  :



- Pour visualiser la liste des mouvements Sortants, cliquez sur l'icône  :



- Vous pouvez filtrer la liste des mouvements entrants et sortants à l'aide du statut :

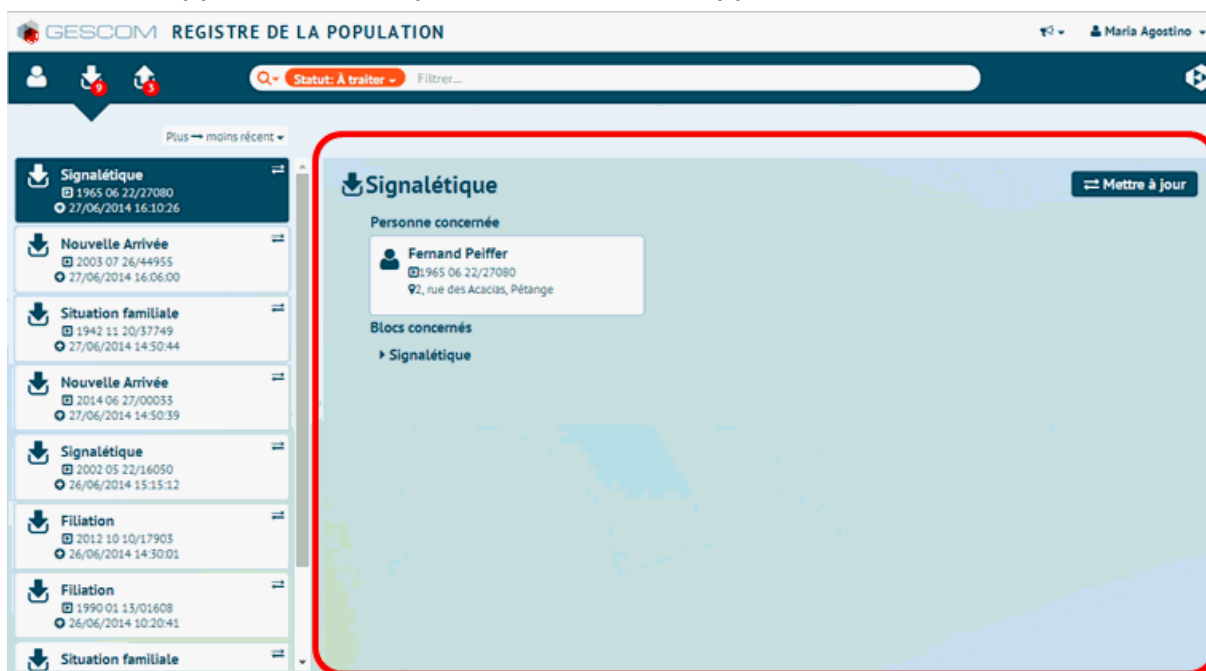


REMARQUE

L'application affiche par défaut, les mouvements dont le statut est À traiter.

4.3.2. La liste des mouvements

A partir de la liste des mouvements (entrants ou sortants), lorsque vous en sélectionnez un, celui-ci apparaît en surbrillance (bleu foncé). Ainsi, la personne concernée apparaît dans l'espace de travail de l'application :



- Vous pouvez trier la liste des mouvements dans un ordre chronologique ascendant (ou inversement) :



REMARQUE

Par défaut, l'application trie les mouvements dans un ordre chronologique descendant (Plus récent -> moins récent).

- Un badge de couleur rouge vous permet de prendre connaissance du nombre de mouvements entrants ou sortants à traiter :



4.3.3. Utilisateur connecté

Le nom de l'utilisateur connecté à l'interface apparaît en haut à droite de l'écran :

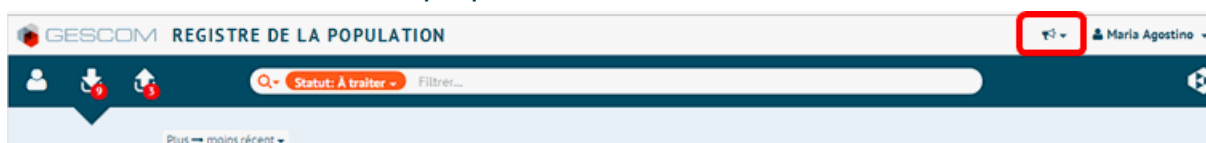


Vous pouvez utiliser ce menu pour vous déconnecter de l'application :

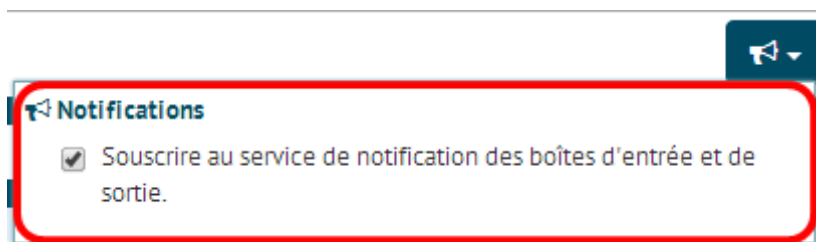


4.3.4. Notification

Une zone de notification est proposé à côté de votre nom :



Vous pouvez paramétrer votre compte utilisateur en souscrivant au service de notification des tâches à traiter :



4.4. Rechercher une personne physique

- Pour effectuer une recherche d'une personne physique, cliquez sur l'icône



- L'écran de recherche apparaît :

GESCOM REGISTRE DE LA POPULATION

Q- Filtrer...

Matricule

Numéro personne

Nom

Prénom

Localité

Code postal

Rue

Numéro

Date de naissance

Date de décès

☒ Habitants

☐ Tâches

Chercher la personne

Fermer

- Renseignez les différents champs d'identification de la personne. La recherche porte essentiellement sur le nom, le matricule et la localité :

Matricule

Numéro personne

Nom

Prénom

Localité

Code postal

Rue

Numéro

Date de naissance

Date de décès

☒ Habitants

☐ Tâches

- Pour une recherche sur le nom, vous devez saisir au minimum 2 caractères :

Matricule

Numéro personne

Nom

Prénom

Localité

Code postal

Rue

Numéro

- Il est possible de combiner les critères afin de cibler votre recherche :

Matricule

Numéro personne

Nom

Prénom

Localité

Code postal

Rue

Numéro

REMARQUES

La recherche sur le matricule empêche la recherche sur les autres champs :

Matricule

Numéro personne

Nom

Prénom

Localité

Code postal

Rue

Numéro

La recherche exclusive sur la date de naissance ou de décès n'est pas possible

- Dans tous les cas, cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche, autrement cliquez sur le bouton  pour ressortir de l'écran

4.5. Le résultat de la recherche

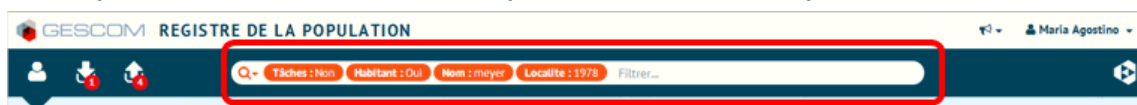
- Suite à une recherche, le résultat s'affiche dans une liste à gauche de l'écran :

Nom	Date de naissance	Adresse
Blanche Meyer	1957 01 18/12144	132, route de Longwy, Rodange
Félix Meyer	1943 01 26/19148	7, rue Vulliesang, Rodange
Marie Louise Meyer	1942 04 01/20839	4, rue de Schio, Rodange
Martine Meyer	1953 04 23/18535	23, rue de la Fondrie, Rodange
Christian Meyers	1999 04 23/15945	35, route de Longwy, Rodange
Jean-Michel Meyers	1947 09 25/23250	400, route de Longwy, Rodange
Jérôme Meyers	2000 12 12/17744	35, route de Longwy, Rodange
Robert Meyers	1997 04 10/09325	35, route de Longwy, Rodange

- Le résultat est classé dans un ordre croissant par défaut :



- La requête reste affichée ici. Elle peut être améliorée par un filtre :



- Cliquez dans cette zone, puis affiner la recherche (exemple ci-dessous avec une requête sur la rue) :



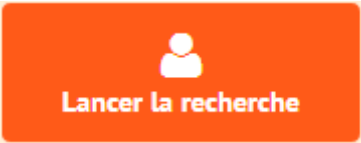
- Le filtre est immédiatement appliqué :



- Pour filtrer le résultat, vous pouvez également cliquer sur un critère afin de le modifier (exemple ci-dessous avec le nom) :



- L'écran de recherche apparaît avec les critères précédemment proposés. Dans notre exemple, on ajoutera la prénom :

- Cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche, autrement cliquez sur le bouton  pour ressortir de l'écran
- Le filtre a bien été appliqué :

4.6. Consulter la fiche d'une personne

La consultation des personnes permet de donner une vue globale des informations inscrites sur le registre de la population. Les données affichées pour la partie communale sont celles utilisées par GESCOM.

REMARQUE

Aucune donnée n'est répliquée

Il existe des différences dans les règles d'affichage des données entre GESCOM et RNPP. Pour être conforme au RNPP, certains champs repris de GESCOM sont traduits sur base de règles de gestion.

La fiche d'une personne est composée de 3 parties :

- Affichage des données signalétiques
- Les mouvements entrants (propre à la personne)
- Les mouvements sortants (propre à la personne)

Pour consulter une fiche :

- A la suite d'une recherche, sélectionnez la personne correspondante (à partir de la liste située à gauche de l'écran) :



- La fiche apparaît, avec la présentation des données signalétiques par défaut :



- Vous pourrez faire apparaître pour cette même personne, ses mouvements entrants et sortants :



- Boîte d'entrée = Mouvements entrants
- Boîte de sortie = Mouvements sortants

4.6. Les données signalétiques de la personne

Pour accéder à l'écran des données signalétiques de la personne :

- Sélectionnez la personne correspondante, puis cliquez sur la rubrique **Signalétique** :



- Des blocs d'informations, tels qu'ils sont représentés dans GESCOM apparaissent ici :



- Des badges  indiquent qu'il y a des différences entre RNPP et GESCOM :



- Cliquez sur le nom d'un bloc (par exemple **Signalétique**) pour comparer les données entre GESCOM et la base de données RNPP :



- Des badges permettent d'indiquer ce qui change :

The screenshot shows the GESCOM REGISTRE DE LA POPULATION interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'REGISTRE DE LA POPULATION'. Below the navigation bar, there is a search bar and a filter section. The main content area displays the profile of Félix Meyer, including his date of birth (1943 01 26/1948) and address (7, rue Vullensang, Rodange). The profile is divided into sections: 'Signalétique', 'Boîte d'entrée', 'Boîte de sortie', and 'Identifiant unique'. The 'Identifiant unique' section contains a table with fields for 'Nom', 'Prénom Etat', and 'Prénom manquant'. The 'Prénom Etat' field is highlighted with a red box, showing 'Félix Jean' and 'Félix Johann'.

- **RP** = Registre des Personnes
- **RNPP** = Base Nationale
- **INFORMATIF** = on n'a pas encore reçu la pièce jointe pour authentifier les données :

This screenshot shows a close-up of the 'Identifiant unique' section. It includes a sub-section for 'Signalétique' and a 'Nom' field. The 'Nom' field is marked as 'INFORMATIF' and contains the value 'Meyer'.

- **AUTHENTIQUE** = une pièce jointe authentie est justifie les informations :

This screenshot shows a close-up of the 'Sexe' and 'Naissance' fields. Both fields are marked as 'AUTHENTIQUE'. The 'Sexe' field contains the value 'M' and the 'Naissance' field contains the date '26/01/1943'.

Section 5

Gestion des mouvements Entrants et Sortants

Gérer les mouvements

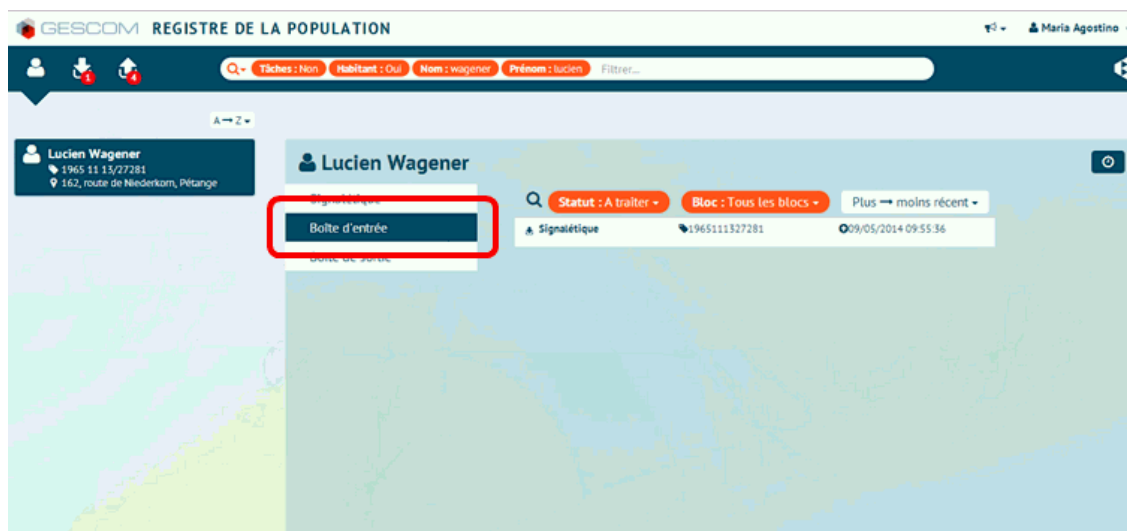
5.1. Accéder à la liste des mouvements Entrants

Il existe deux manières pour accéder à la liste des mouvements Entrants :

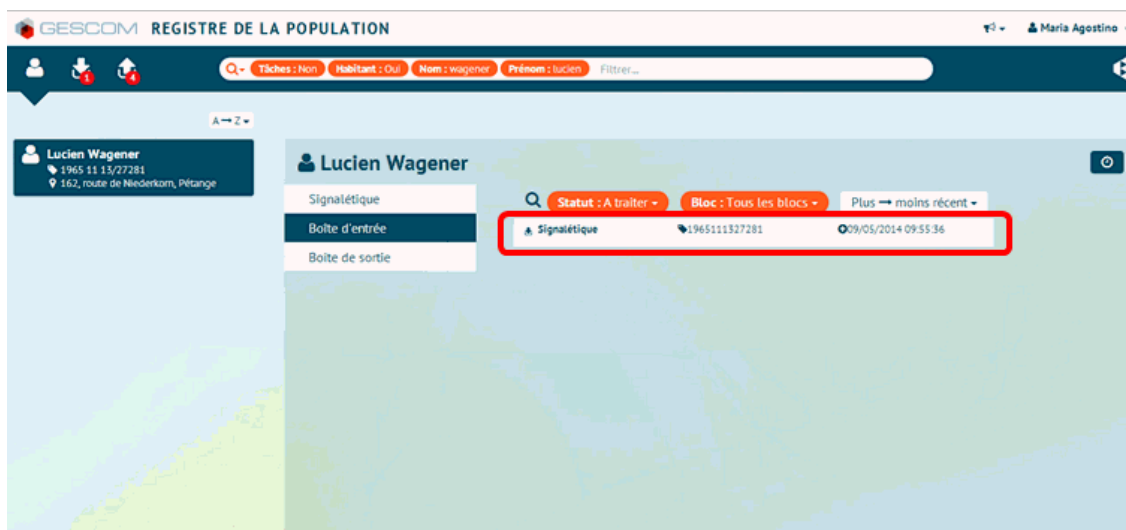
- A partir de la fiche de la personne : on consulte les mouvements Entrants propre à la personne
- A partir de la liste des mouvements Entrants : on y retrouve l'ensemble des mouvements Entrants

5.1.1. A partir de la fiche de la personne

- Suite à une recherche, sélectionnez la personne concernée et cliquez sur sa fiche
- Cliquez sur le rubrique **Boîte d'entrée** pour visualiser ses mouvements Entrants :



- Les données à mettre à jour sont présentées ici. Dans notre exemple, elles font références à des données signalétiques de la personne :



- Par défaut, l'application affiche les données dont le statut est **A traiter** :



- Il est possible d'afficher les données à traiter en fonction de **Tous les blocs** concernés ou bien pour un seul bloc en particulier. Effectuez un filtre si nécessaire :



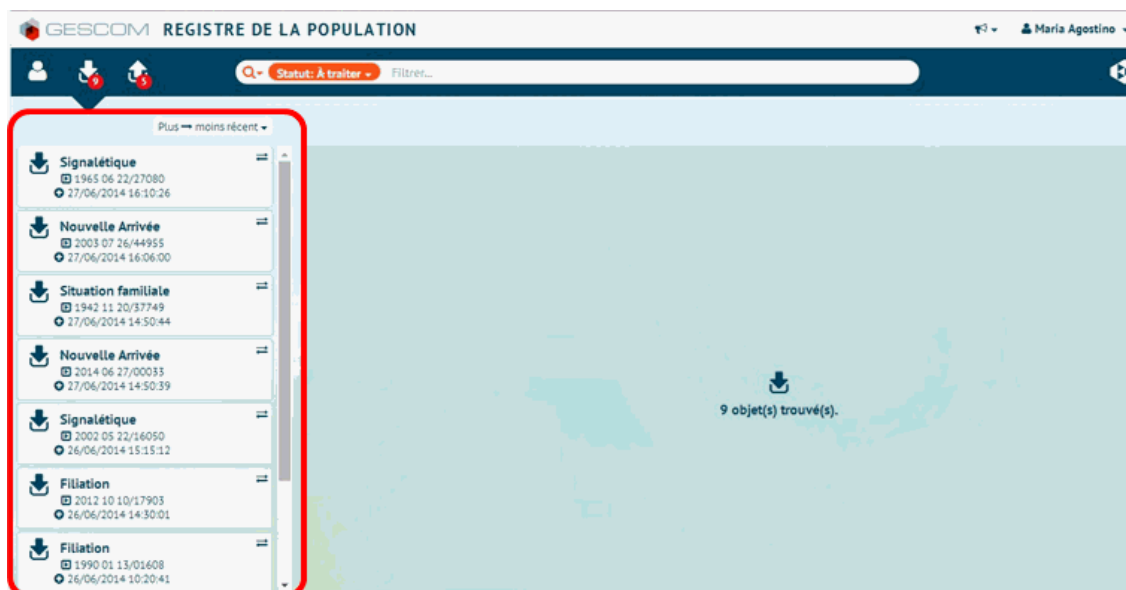
- Pour traiter les données, cliquez sur le bloc correspondant :



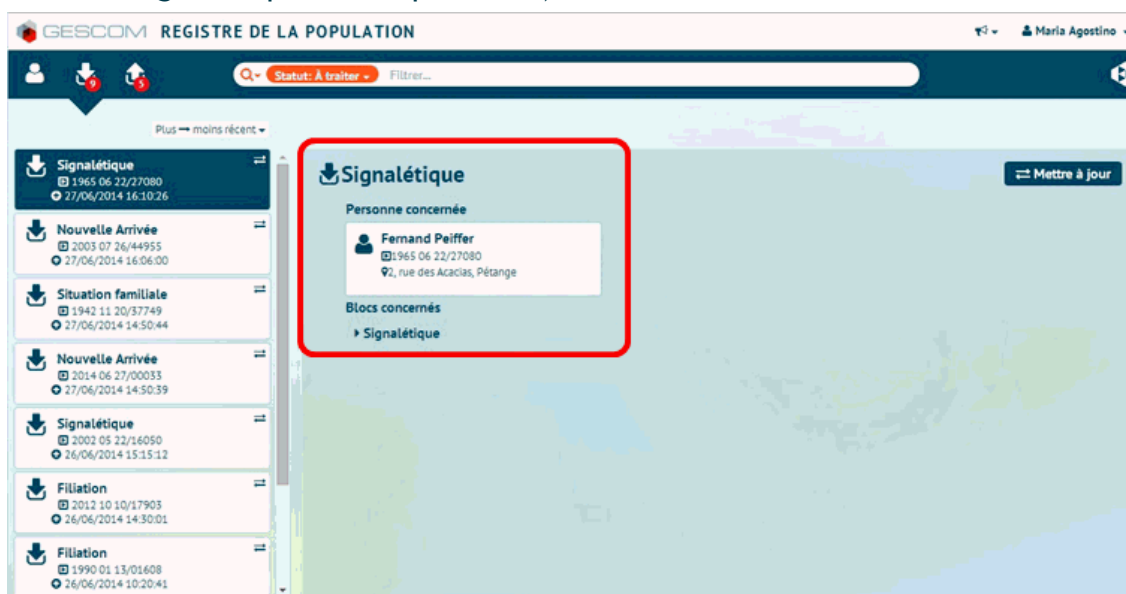
5.1.2. A partir de la liste des mouvements Entrants

- Pour visualiser la liste des mouvements **Entrants**, cliquez sur l'icône
- La liste de tous les mouvements **Entrants** apparaît :

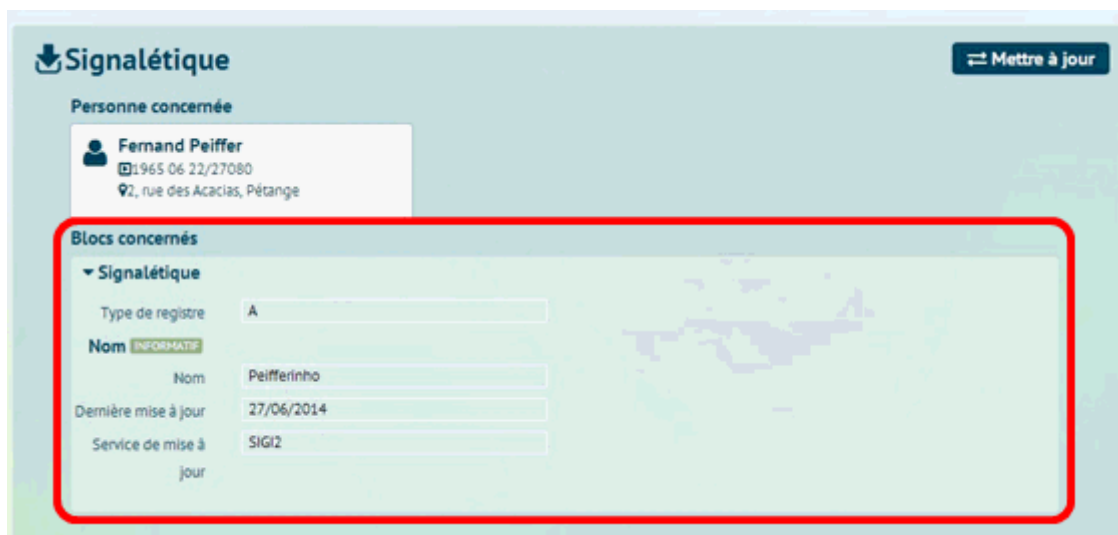




- Sélectionnez un mouvement afin de prendre connaissance des données à traiter ainsi que la personne concernée (dans notre exemple il s'agit de données signalétiques de la personne) :



- Cliquez sur le bloc concerné pour prendre connaissance des informations à mettre à jour :



Signalétique Mettre à jour

Personne concernée

 **Fernand Peiffer**
 ☎ 1965 06 22/27080
 📍 92, rue des Acacias, Pétange

Blocs concernés

▼ **Signalétique**

Type de registre	A
Nom INFORMATIF	
Nom	Peifferinho
Dernière mise à jour	27/06/2014
Service de mise à jour	SIGI2

5.2. Propagation des mouvements Entrants et GESCOM

Les mouvements Entrants consiste à mettre à jour des informations de votre population qui ont été modifiées par une autre commune ou une autre administration.

L'application possède un système de notification qui vous averti dès qu'une commune a modifié les données d'une personne de votre commune. Il vous appartient de souscrire à ce système de notification.

5.2.1. Propagation automatique vers GESCOM

1. Un bouton **Mettre à jour** indique une propagation automatique des données vers GESCOM :



Nationalités Mettre à jour

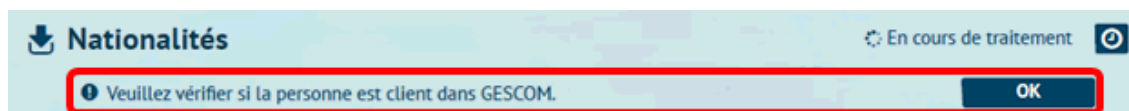
2. Après avoir cliqué sur le bouton **Mise à jour**, un message affiche le type de donnée propagée et vous demande de confirmer :



Nationalités Mettre à jour

Mettre à jour les Nationalités dans GESCOM ? Annuler Confirmer

- Enfin, un message de retour est affiché suite à la confirmation des modifications dans GESCOM :



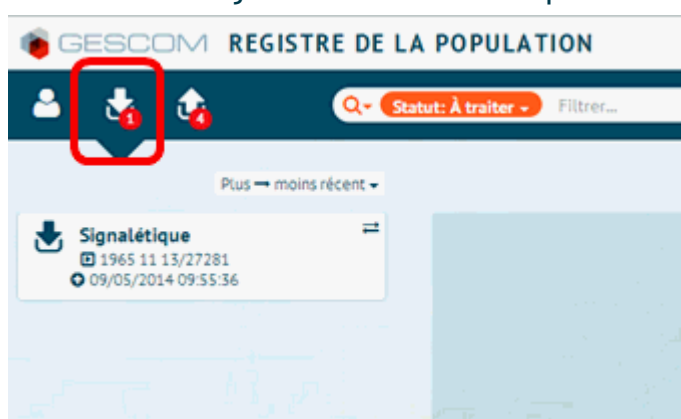
5.2.2. Traitement manuel dans GESCOM

- Le bouton **Traiter** indique qu'un traitement manuel est à entreprendre. Un message d'information explique l'action à effectuer :



5.3. Gestion des mouvements Entrants

- Cliquez sur l'icône  pour afficher la liste des mouvements Entrants
- Le nombre d'objets à traiter est indiqué avec le badge rouge :



- De même, le statut **A traiter**, choisi par défaut, permet de filtrer les blocs d'informations à traiter :



- L'icône ⇄ indique qu'une mise à jour est à effectuer sur ce bloc d'informations (dans notre exemple, il s'agit du bloc **Signalétique**) :

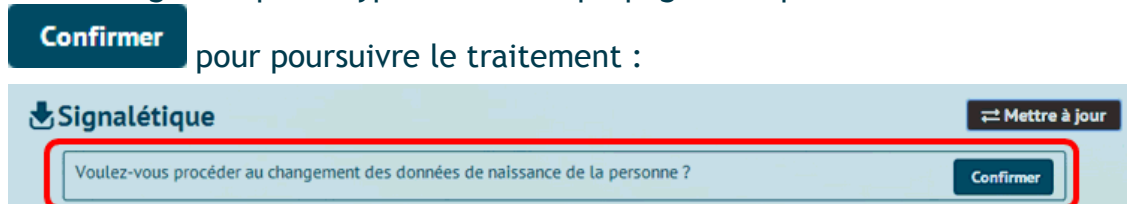


- Sélectionnez le bloc à traiter
- Vous prenez connaissance des informations à traiter pour la personne concernée ainsi que les blocs concernés :

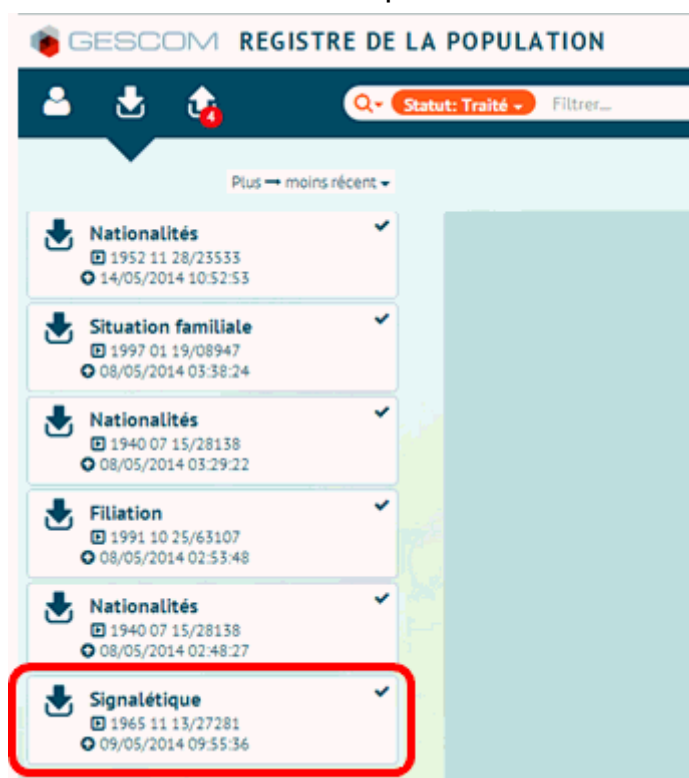


- Cliquez sur le bouton **⇄ Mettre à jour** pour effectuer le traitement

- Un message indique le type de donnée propagée. Cliquez sur le bouton



- Le bloc bascule automatiquement dans le statut **Traité** :



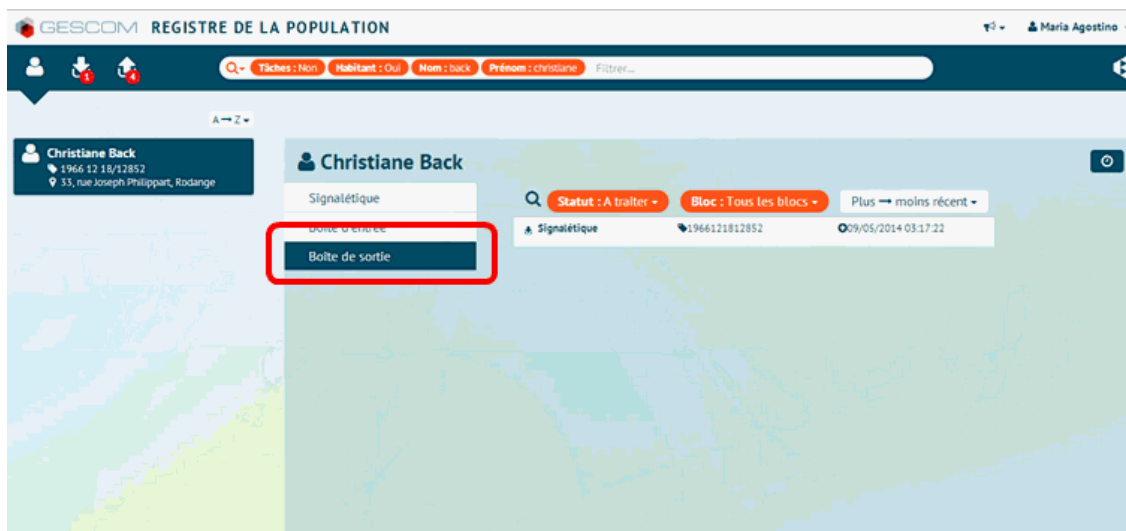
5.4. Accéder à la liste des mouvements Sortants

Il existe deux manières pour accéder à la liste des mouvements **Sortants** :

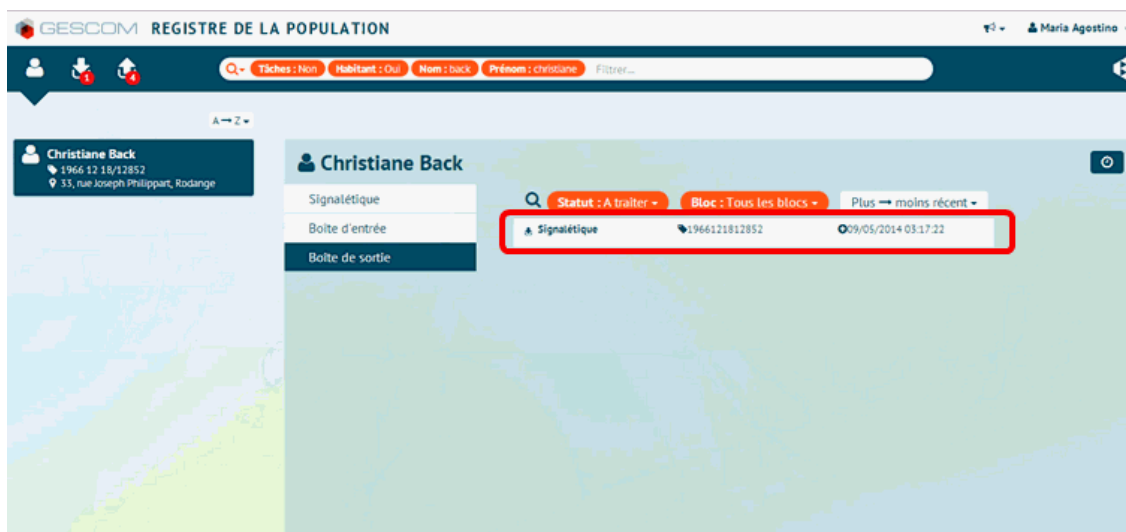
- A partir de la fiche de la personne : on consulte les mouvements Sortants propre à la personne
- A partir de la liste des mouvements Sortants : on y retrouve l'ensemble des mouvements Sortants

A partir de la fiche de la personne

- Suite à une recherche, sélectionnez la personne concernée et cliquez sur sa fiche
- Cliquez sur le rubrique **Boîte de sortie** pour visualiser ses mouvements Sortants :



- Les données à mettre à jour sont présentées ici. Dans notre exemple, elles font références à des données signalétiques de la personne :



- Par défaut, l'application affiche les données dont le statut est **A traiter** :



- Il est possible d'afficher les données à traiter en fonction de **Tous les blocs** concernés ou bien pour un seul bloc en particulier. Effectuez un filtre si nécessaire :

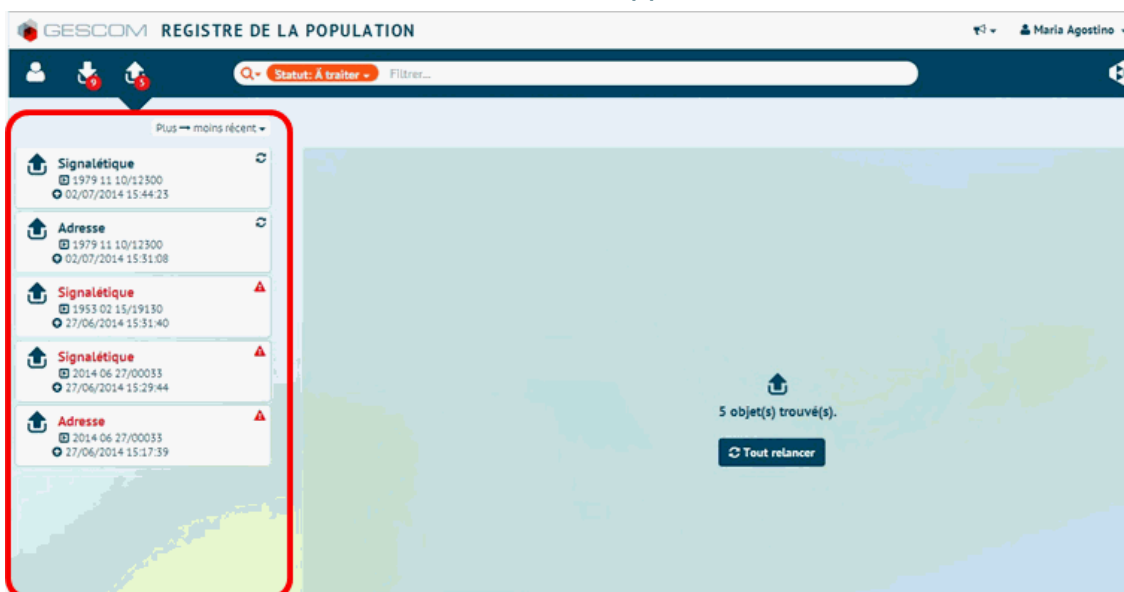


- Pour traiter les données, cliquez sur le bloc correspondant :

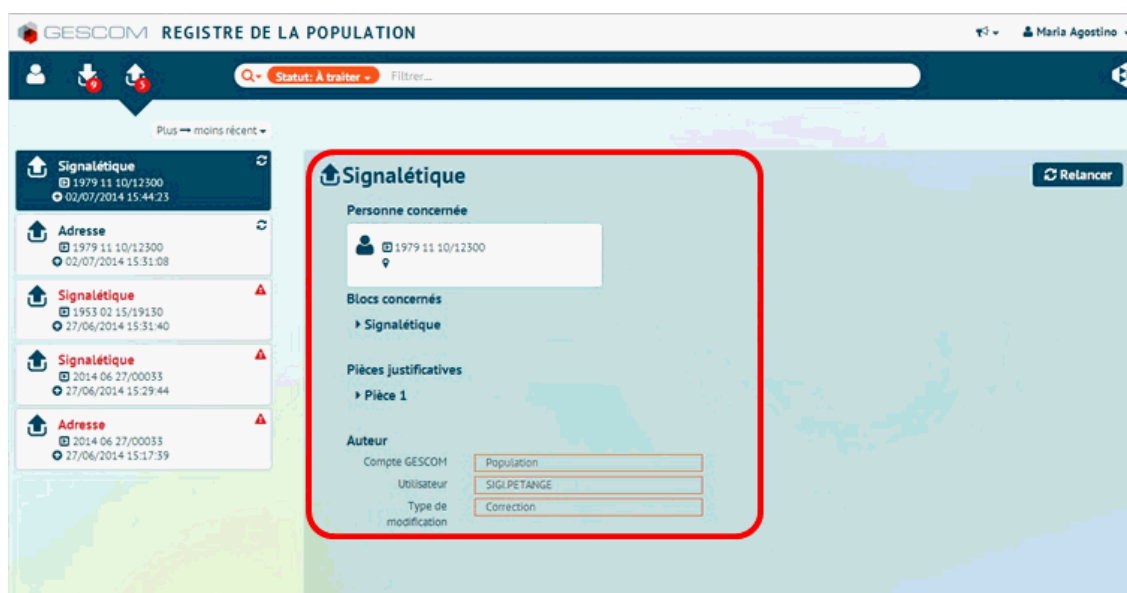


5.4.2. A partir de la liste des mouvements Sortants

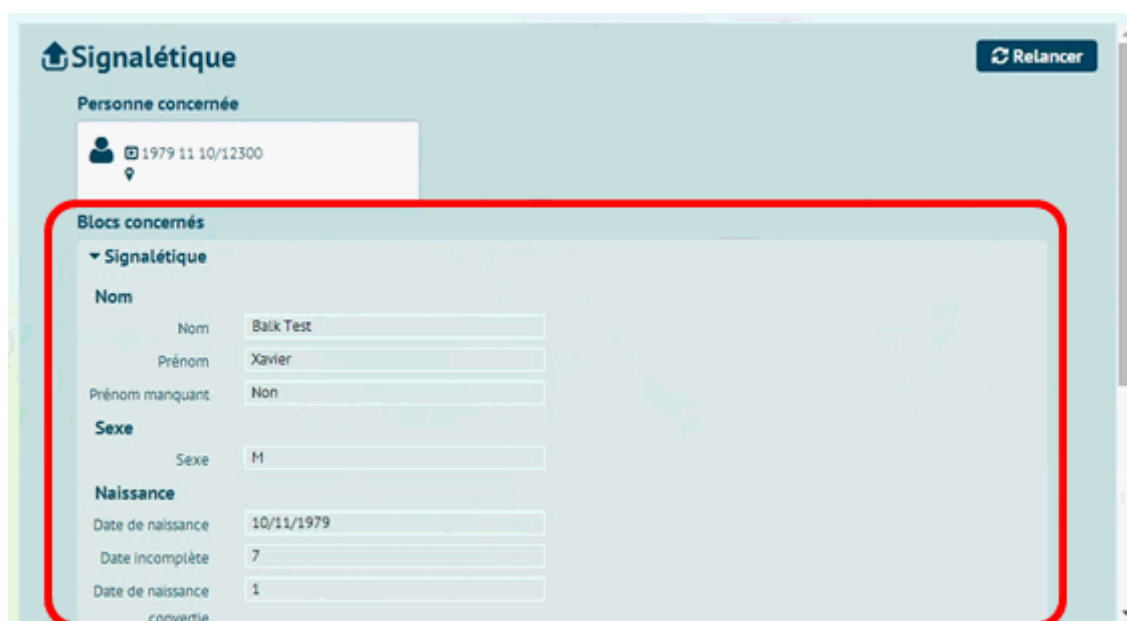
- Pour visualiser la liste des mouvements **Sortants**, cliquez sur l'icône
- La liste de tous les mouvements **Sortants** apparaît :



- Sélectionnez un mouvement afin de prendre connaissance des données à traiter ainsi que la personne concernée (dans notre exemple il s'agit de données signalétiques de la personne) :



- Cliquez sur le bloc concerné pour prendre connaissance des informations à relancer :



5.5. Gestion des mouvements Sortants

Le mouvement Sortant consiste à collecter les informations modifiées par votre commune et à les transmettre automatiquement au RNPP.

Vous aurez la possibilité de relancer la transmission de manière globale, le cas échéant (par exemple lors d'un problème de disponibilité du service).

Pour forcer la transmission d'une information :

- Cliquez sur l'icône  pour afficher la liste des mouvements **Sortants**
- Le nombre d'objets à traiter est indiqué avec le badge rouge :



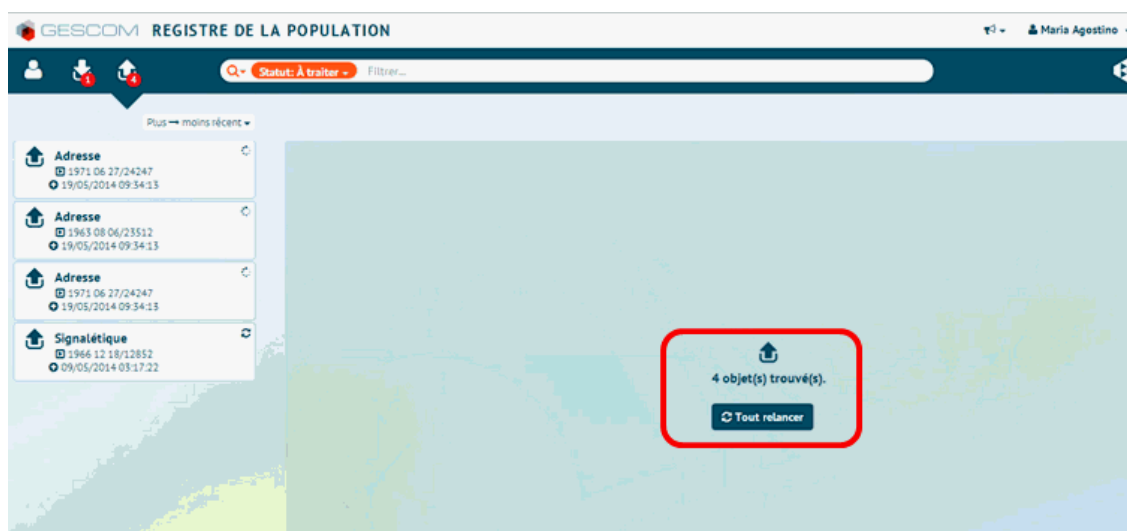
- De même, le statut **A traiter**, choisi par défaut, permet de filtrer les blocs d'informations à traiter :



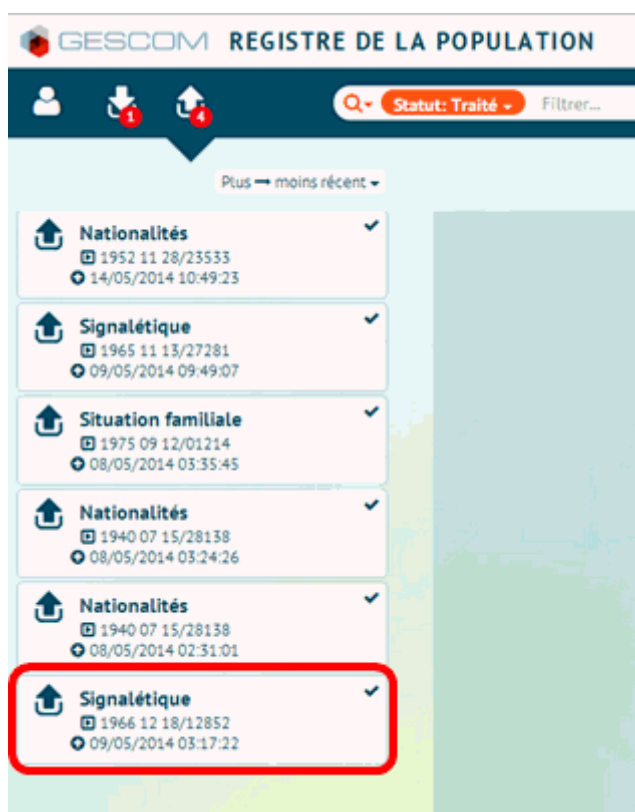
- L'icône  indique qu'une relance est à effectuer sur ce bloc d'informations (dans notre exemple, il s'agit du bloc **Signalétique**) :



- Vous pouvez également relancer toutes les informations à la fois en cliquant sur le bouton **Tout relancer** :



- Sélectionnez le bloc à traiter
- Cliquez sur le bouton **Relancer** pour forcer la transmission des informations
- Le bloc bascule automatiquement dans le statut **Traité** :



5.6. Service de notifications

Le système permet de souscrire à un service de notifications. Ce service vous transmet par e-mail, un lien vers les mouvements **Entrants** et **Sortants** à traiter depuis l'application RP.

Pour souscrire à ce service :

- Cliquez sur l'icône  située en haut de l'écran de l'application
- Cochez la case **Souscrire au service de notification des boîtes d'entrée et de sortie** :

