



Démarches en ligne

Inscription sur les Listes Electorales et Recensement Citoyen Obligatoire

Décembre 2012



Sommaire

- 1. La demande en ligne du point de vue de l'utilisateur**
- 2. Le raccordement de la commune aux démarches en ligne**
- 3. Le traitement de la demande par le service instructeur**

Démarches en ligne de demande d'Inscription sur les Listes Electorales (ILE) et Recensement Citoyen Obligatoire (RCO)

1. La demande en ligne du point de vue de l'utilisateur

- La mairie informe ses administrés de son raccordement au service en ligne et communique aux usagers des éléments leur permettant d'effectuer leur démarche
- Pour pouvoir effectuer ses démarches en ligne, l'utilisateur doit créer son compte sur mon.service-public.fr
- Liens vers les démarches que vous pouvez indiquer sur votre site internet

ILE : <https://mdel.mon.service-public.fr/inscription-listes-electorales.html>

RCO : <https://mdel.mon.service-public.fr/recensement-citoyen.html>

Mon.service-public.fr

■ **Mon.service-public.fr : le compte personnel des démarches administratives en ligne**

- Un compte unique et sécurisé pour les démarches en ligne dont l'inscription sur les listes électorales et le recensement citoyen obligatoire
- Un espace confidentiel pour :
 - stocker ses pièces justificatives et les réutiliser plus simplement
 - enregistrer ses données usuelles (nom, prénom, adresse ...) pour remplir automatiquement les formulaires en ligne
- Un suivi des démarches grâce au tableau de bord de suivi qui permet à l'utilisateur de savoir où en est sa démarche



Quelle différence entre mon.service-public.fr et Service-public.fr ?

Service-public.fr informe l'utilisateur et l'oriente vers les services qui lui permettent de connaître ses obligations, d'exercer ses droits et d'accomplir ses démarches.

Mon.service-public.fr est le compte personnel en ligne des démarches administratives

■ **Une quinzaine de partenaires de la sphère publique sont partenaires de mon.service-public.fr**

- CNAM, CNAV, CNAF, MSA...
- Leurs démarches sont accessibles directement depuis mon.service-public.fr

■ **Près de 5 millions d'utilisateurs réguliers de mon.service-public.fr**

Mon.service-public.fr : page d'accueil

The screenshot shows the homepage of Mon.service-public.fr. At the top right, there are links for 'Plan de site' and 'Faire une question'. The main content area features a login section with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Me connecter' button, and links for 'Ajouter aux favoris', 'Identifiant oublié', and 'Mot de passe oublié'. Below this is the text 'avec mon.service-public.fr' and a list of benefits: 'Réalisez et suivez simplement vos démarches administratives', 'Unifiez vos comptes avec un mot de passe unique', 'Conservez et réutilisez en toute sécurité vos pièces justificatives', and 'Obtenez des informations personnalisées sur vos droits et démarches'. There is also a link 'En savoir plus'. A 'Créer votre compte dès maintenant' section includes an 'M'inscrire' button. At the bottom, there are sections for 'LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES À DÉCOUVRIR' (with a 'VISITE GUIDÉE' button), 'LES ACTUALITÉS', and 'SUR INTERNET JE DÉCLARE EN DEUX TEMPS TROIS MOUVEMENTS'.

Espace de connexion au compte personnel

Création d'un compte

Visite guidée

Adresse du site : www.mon.service-public.fr

Mon.service-public.fr : page d'accueil, après l'identification

Espace confidentiel

C'est ici que l'utilisateur trouvera les documents déposés par la mairie suite à sa demande en ligne

Suivi des démarches

Ici, l'utilisateur est informé immédiatement de l'avancée des dernières démarches effectuées

Accès aux démarches

The screenshot shows the user dashboard for 'MSPContact'. At the top, there are navigation tabs: 'Mon tableau de bord', 'Mes documents', 'Mon profil', and 'Catalogue des services'. A search bar is on the right. The main content area is divided into several sections:

- MES LIAISONS DE COMPTES**: A section with a blue header and a light blue background. It contains the text: 'Simplifiez l'accès à vos comptes administratifs et accédez directement aux services en ligne des partenaires en ne retenant qu'un seul identifiant et mot de passe.' and a link 'Ajouter une liaison'.
- MON CALENDRIER**: A section with a blue header and a light blue background. It contains the text: 'Notez toutes vos échéances administratives afin d'en être alerté.' and a link 'Ajouter une échéance'.
- MON SUIVI**: A section with a blue header and a light blue background. It contains the text: 'Vous n'avez aucun message.'
- LES DÉMARCHES :** A section with a purple header. It lists several services with brief descriptions:
 - Déclaration de perte et renouvellement de papiers : Nouveau**: 'Ce service vous permet de pré-remplir les formulaires de déclaration de perte et de demande de renouvellement de plusieurs documents. Remarque : Il ne permet pas de remplir les déclarations de vol.'
 - Demande d'inscription sur les Listes Electorales :** 'Ce service vous permet de transmettre à la commune de votre lieu de résidence une demande d'inscription sur les listes électorales.'
 - Déclaration de changement de coordonnées :** 'Ce service vous permet de déclarer un changement de coordonnées (adresse, numéro de téléphone, adresse courriel) à plusieurs organismes (administrations, fournisseurs d'énergie, opérateurs de santé).'
 - Recensement citoyen obligatoire :** 'Toute personne de nationalité française doit, entre la date de ses 16 ans et la fin du troisième mois qui suit, se faire recenser. Remarque : Les français non recensés peuvent régulariser leur situation jusqu'à l'âge de 25 ans.'
 - Déclaration de changement de nom :** 'Ce service vous permet de déclarer à plusieurs organismes de votre choix votre changement de nom d'usage suite à un mariage ou à un divorce.'
- LES FORMULAIRES CERFA :** A section with a purple header. It lists two services:
 - Demande de délivrance de certificat de non pacte civil de solidarité (Pacs)**
 - Demande de certificat de non-appel**

On the right side of the dashboard, there are two vertical sections:

- LES ACTUALITÉS**: A section with an orange header. It contains a list of news items with dates and brief descriptions, such as '10/05/2011 Une nouvelle version de MSP est disponible depuis le 10 mai.' and '18/04/2011 Réalisez en ligne dans plus de 700 communes votre demande d'inscription sur les listes électorales et votre recensement citoyen obligatoire.' A link 'Toutes les actualités' is at the bottom.
- LES ASTUCES**: A section with a blue header. It contains a tip: 'Avec mon.service-public.fr vous n'avez plus qu'un seul mot de passe à retenir.' A link 'Toutes les astuces' is at the bottom.

At the bottom right, there is a section **DONNEZ VOTRE AVIS** with a link 'Donnez votre avis sur ce site' and another link 'Découvrez les derniers sondages'.

DEMARCHES EN LIGNE – ILE et RCO

2. Le raccordement de la commune aux démarches en ligne



Déjà plus de **3 200 communes** raccordées aux démarches en ligne « **demande d'Inscription sur les listes électorales** » et « **Recensement citoyen obligatoire** »

Les deux modes de raccordement aux démarches en ligne

Il existe deux modes de raccordement aux démarches en ligne :

1. Raccordement « classique » pour un traitement manuel avec récupération des dossiers via le gestionnaire de suivi :

Pour ce type de raccordement, **nous conseillons fortement aux communes de fournir un courriel comportant le nom de la ville** (de préférence dans le nom de domaine tel que : prenom.nom@nom-de-la-commune.fr). Cette adresse sera utilisée pour recevoir les notifications de dépôt des télédossiers.

Dans le cas de l'utilisation du Gestionnaire de Suivi pour la récupération des télédossiers, les informations devront être saisies dans votre outil.

L'attestation de recensement peut être ensuite transmise à l'utilisateur, toujours via le Gestionnaire de Suivi, mais il est également possible de lui envoyer par courriel.

2. Raccordement en mode sFTP pour un traitement automatique :

Dans le cas d'un raccordement par sFTP, l'agent n'a pas besoin de se connecter au gestionnaire de suivi, les télédossiers sont envoyés directement sur un serveur de la mairie.

A partir de là, **deux solutions de traitement sont envisageables** :

- soit le logiciel métier utilisé est capable d'intégrer directement les télédossiers et de produire les flux d'information en retour vers mon.service-public.fr afin de mettre à jour l'état du télédossier et de transporter les éventuelles pièces jointes. Dans ce cas, il suffit de travailler dans le logiciel métier et le reste est transparent ;
- soit l'intégration des données des télédossiers se fait « à la main » dans le logiciel métier. Dans ce cas, il faut instruire l'état du télédossier via le gestionnaire de suivi.

Certains éditeurs travaillent actuellement à développer l'intégration directe des flux dans leurs logiciels métier.

Pré requis pour une demande de raccordement en sFTP

- Ce type de raccordement nécessite que la mairie dispose d'un serveur sFTP sur lequel seront déposés les télédossiers au fil de l'eau
- Les équipes techniques du SGMAP prendront contact avec la personne identifiée en tant que "contact technique" dans le formulaire de demande, pour échanger les paramètres de connexion
 - Pour la mairie : adresse du serveur + répertoire + identifiant + mot de passe utilisés pour envoyer les télédossiers
 - Pour le SGMAP : adresse du serveur + port + répertoire + identifiant + mot de passe utilisé pour le flux retour

Le contact technique sera également sollicité pour des tests

- **A noter :** le mode sFTP peut également être associé à un compte utilisateur sur le Gestionnaire de Suivi. Dans ce cas les télédossiers sont envoyés en sFTP mais ne sont pas disponibles en téléchargement sur Gestionnaire de Suivi. En revanche, Gestionnaire de Suivi permet de mettre à jour l'état d'avancement des télédossiers



Si vous choisissez un raccordement en sFTP, le délai pour que votre commune puisse bénéficier du télé-service sera plus long qu'avec un raccordement en SMTP, c'est-à-dire par courriel.



Démarches en ligne ILE et RCO

3. Le traitement de la demande par le service instructeur

L'agent est informé par un courriel

Raccordement
« classique »
Etape 1

ILE - A-1-BEKJED : dossier à traiter Boîte de réception | X

★ GFMDL-ne-pas-repondre.dgme@finances.gouv.fr à moi

Bonjour,

Un usager a déposé un dossier destiné à votre service dans le cadre d'une démarche en ligne.

Vous pouvez modifier l'état d'avancement du dossier, et transmettre d'éventuelles pièces jointes, en vous connectant au portail de Gestion de Suivi. Pensez à vous munir de vos accès (login / mot de passe) pour vous connecter sur le portail sécurisé.

Cordialement,
L'équipe "Suivi des démarches en ligne"

PS : ce message a été envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

- A chaque fois qu'une demande en ligne est effectuée par un usager, le service instructeur reçoit un courriel qui comporte un numéro de dossier

L'agent se connecte au Gestionnaire de suivi

Raccordement
« classique »
Etape 2

Raccordement
« sFTP »
Etape 1

Le gestionnaire de suivi permet :

- de télécharger les télédossiers afin de les traiter ;
- mettre à jour l'état du télédossier pour informer l'utilisateur de l'avancement de sa demande ;
- mettre également des pièces jointes à destination de l'utilisateur (attestation de recensement par exemple dans le cas de RCO).

Cela se fait simplement via une interface web.

The screenshot shows the 'Gestionnaire de Suivi' web interface. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and 'REPUBLIQUE FRANÇAISE'. The main title is 'Gestionnaire de Suivi' with the subtitle 'Instruction'. Below this is a section titled 'Identification' containing a 'Saisie de l'identification' form. The form has two input fields: 'Utilisateur : ' and 'Mot de passe : ', followed by a 'Valider' button. At the bottom of the form are two links: 'Mot de passe perdu' and 'Pas de compte utilisateur'.

- Chaque commune dispose d'un seul compte « administrateur » qui permet de créer des comptes « utilisateur »
- L'agent se connecte au « Gestionnaire de suivi » avec ses « identifiant » et « mot de passe »

L'agent visualise les demandes en ligne à traiter

Raccordement
« classique »
Etape 3

Raccordement
« sFTP »
Etape 2

Gestionnaire de Suivi Instruction

Utilisateur : *gs recette*
[Déconnexion](#)

Utilisateurs
Teledossiers
 Lister
 Rechercher

Télédossiers
 Clôturer

Télédossiers à traiter
Nombre : 11 (1 à 11)

<input type="checkbox"/>	Numéro de télédossier	Identifiant de la démarche
<input type="checkbox"/>	A-9-NKT2G5KB	RecensementCitoyen
<input type="checkbox"/>	A-9-8455PRU8	RecensementCitoyen
<input type="checkbox"/>	A-9-DNX6K5H2	RecensementCitoyen
<input type="checkbox"/>	A-9-V0BG19D6	RecensementCitoyen

- Grâce au numéro de télédossier, l'agent retrouve rapidement le dossier de la demande en ligne pour lequel il avait été notifié par courriel
- Les demandes en ligne sont classées par type
- Pour accéder au dossier, l'agent doit cliquer sur son numéro

L'agent télécharge le dossier de la demande à traiter

Raccordement
« classique »
Etape 4

Accueil > Télédossiers à traiter > Instruction du dossier

Suivi de la démarche pour votre instruction

Numéro de dossier : **A-9-NKT2G5KB**
Identifiant de démarche : RecensementCitoyen
Intitulé : Démarche d'inscription à la journée d'appel de préparation à la défense
Adresse courriel de l'utilisateur : hachemi.mammar@bearingpointconsulting.com
Date : 06/11/2009 18:14:28

Télécharger les éléments du dossier

Suivi de la démarche pour votre instruction

Nouvel état du dossier : Dossier transmis au service traitant
Nouveau commentaire :

Envoyer

État actuel du dossier : Dossier transmis au service traitant
Dernier commentaire :

Pieces jointes déposables :

Attestation

taille maximum : 1024 Ko > Ajouter un exemplaire



ATTENTION !

Les télédossiers doivent être traités **dans un délai de 30 jours maximum**, à compter de leur réception.

NB : Une fois ce délai écoulé, vous devrez reprendre contact avec les usagers (dont le courriel reste dans le gestionnaire de suivi) pour leur demander de recommencer la démarche.

Plusieurs informations sont disponibles :

- Le numéro de dossier
- Le type de démarche (ILE ou RCO)
- L'adresse courriel de l'utilisateur
- La date et l'heure de dépôt par l'utilisateur de la demande

En cliquant sur « Télécharger les éléments du dossier », l'agent télécharge :

- Le formulaire CERFA pré-rempli
- Les pièces justificatives scannées
- Un fichier informatique XML (utile uniquement pour le service informatique de la commune)

L'agent met à jour l'avancement du traitement du dossier pour l'utilisateur

Raccordement
« classique »
Etape 5

Raccordement
« sFTP »
Etape 3

Gestionnaire de Suivi
Instruction

Utilisateur : gs recette
[Déconnexion](#)

Accueil > Télédossiers à traiter > Instruction du dossier

Utilisateurs
Teledossiers

Suivi de la démarche pour votre instruction

Numéro de dossier : **A-9-NKT2G5KB**
Identifiant de démarche : RecensementCitoyen
Intitulé : Démarche d'inscription à la journée d'appel de préparation à la défense
Adresse courriel de l'utilisateur : hachemi.mammar@bearingpointconsulting.com
Date : 06/11/2009 18:14:28

Suivi de la démarche pour votre instruction

Nouvel état du dossier : Dossier transmis au service traitant
Nouveau commentaire :

État actuel du dossier : Dossier transmis au service traitant
Dernier commentaire :

Trois états d'avancement du dossier sont disponibles :

- « Dossier transmis au service traitant » : il s'agit de l'état « par défaut »
- « Dossier reçu par le service traitant » : le service informe ainsi que le traitement est en cours
- « Dossier clos » : le service a fini de traiter le dossier. Le dossier disparaît alors du « Gestionnaire de suivi »
- Une fois l'état sélectionné, il faut cliquer sur « Envoyer »

L'agent peut communiquer avec l'utilisateur en utilisant la zone « Commentaires »

- Si vous souhaitez que l'utilisateur retransmette des documents, n'oubliez pas de lui indiquer une adresse mail



ATTENTION ! Quand l'agent sélectionne l'état « Dossier clos », le dossier disparaît automatiquement du « Gestionnaire de suivi »

Nous vous recommandons de faire une sauvegarde du dossier avant de sélectionner cet état

L'agent dépose les documents dans l'espace confidentiel

Raccordement
« classique »
Etape 6

Raccordement
« sFTP »
Etape 4

Utilisateur : gs recette
[Déconnexion](#)

Accueil > Télédossiers à traiter > Instruction du dossier

Suivi de la démarche pour votre instruction

Numéro de dossier : **A-9-NKT2G5KB**
Identifiant de démarche : RecensementCitoyen
Intitulé : Démarche d'inscription à la journée d'appel de préparation à la défense
Adresse courriel de l'utilisateur : hachemi.mammar@bearingpointconsulting.com
Date : 06/11/2009 18:14:28

[Télécharger les éléments du dossier](#)

Suivi de la démarche pour votre instruction

Nouvel état du dossier : **Dossier transmis au service traitant**
Nouveau commentaire :

[Envoyer](#)

État actuel du dossier : Dossier transmis au service traitant
Dernier commentaire :

Pièces jointes déposables :

Attestation
taille maximum : 1024 Ko > [Ajouter un exemplaire](#)

Accueil > Télédossiers à traiter > Instruction du dossier

Attestation -taille maximum : 1024 Ko

Sélectionnez la pièce jointe à envoyer :

[Browse...](#)

[Envoyer](#) [Annuler](#)

- Les documents à remettre à l'utilisateur (Attestation de recensement pour RCO) sont déposés dans l'espace confidentiel du compte mon.service-public.fr de l'utilisateur grâce au « Gestionnaire de suivi »
- Pour envoyer un document, l'agent doit cliquer sur « Ajouter un exemplaire ». Une fenêtre s'ouvre : l'agent sélectionne le document puis l'envoie
- Une fois les documents envoyés et la demande traitée, l'agent peut renseigner l'état du dossier en « Dossier clos »

Processus de la demande d'inscription sur les listes électorales



Processus de la demande de recensement citoyen obligatoire

