

MANUEL Recensement Militaire

CIL Version 5.00

01/01/2011

GTHL Informatique



MANUEL Recensement Militaire

- Protocole PECOTO pour le transfert de vos données à votre Bureau du service national,
- Récupération automatique des informations concernant l'état civil des jeunes de 16 ans,
- La convocation des recensés,
- Enregistrement des recensés,
- Statistiques des recensés de votre commune,
- Edition de la notice individuelle,
- Edition de l'avis d'inscription,
- Edition du récépissé de l'avis d'inscription,
- Edition de l'attestation de recensement militaire,
- Edition des listes des recensés et régularisés,
- Edition des listes des non recensés

Ce module peut travailler en tandem avec :

- administrés.

Le recensement est la 1ère obligation du service national. Il est effectué en France (DOM/TOM y compris) par le Maire, à l'étranger par l'autorité consulaire ou le représentant de l'état.

Personnes concernées :

- Les français de 16 à 25 ans non révolus (jeunes femmes nées à partir du 1er janvier 1983)
- Les personnes devenues françaises entre 16 et 25 ans non révolus (naturalisation, réintégration, déclaration)
- Les français âgés de 19 ans n'ayant pas répudié ou décliné la nationalité française.

QUAND:

- Dès le 1er jour du 16ème anniversaire jusqu'au 3ème mois suivant (recensé) ;
- A partir du 4ème mois qui suit le 16ème anniversaire (recensé régularisé);
- Personnes nées dans la commune âgées de 18 ans dont vous n'avez pas reçu d'avis de recensement d'une autre commune (non recensées).

Se munir de:

- La carte d'identité en cours de validité
- Du livret de Famille
- D'un justificatif de domicile de moins de 3 mois

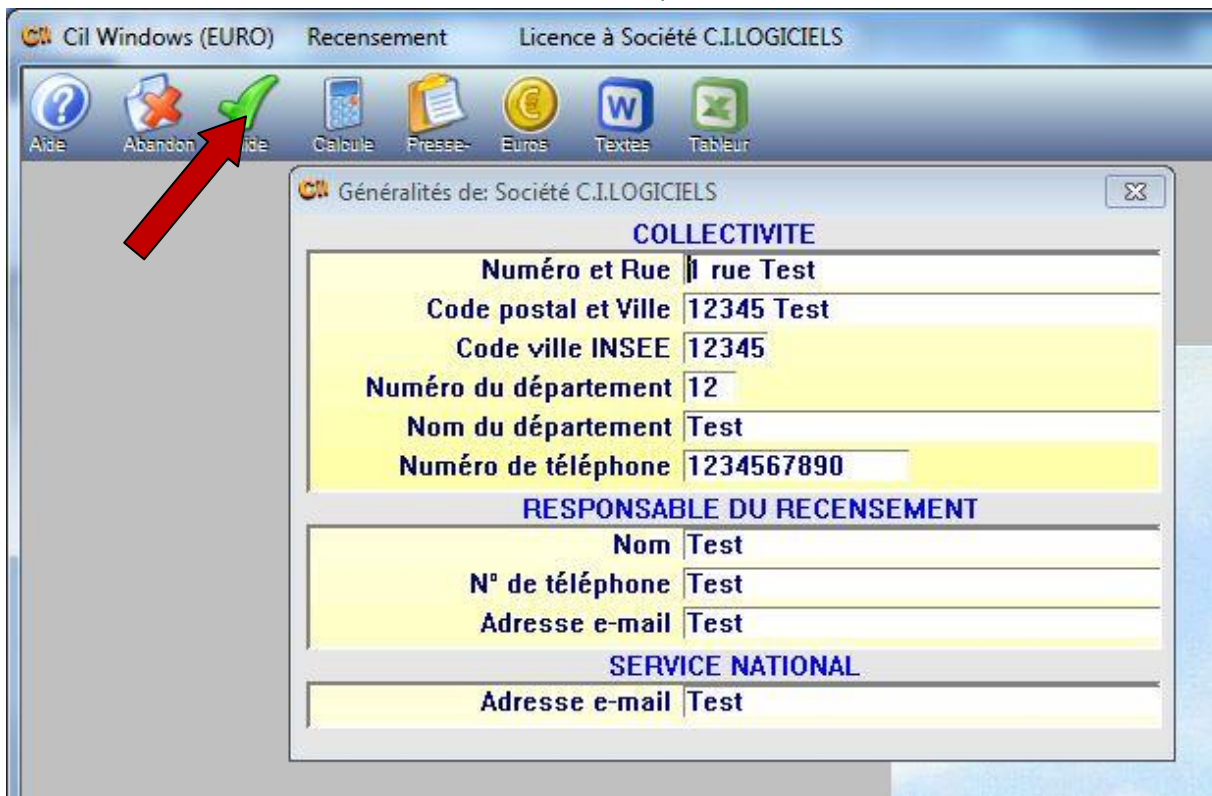
MANUEL Recensement Militaire

RENSEIGNEMENTS DE VOTRE COLLECTIVITE

Sélectionner le menu [Divers], puis [Collectivité].



Renseigner les informations de votre collectivité ainsi que les informations de votre responsable du recensement et l'adresse e-mail de votre Centre ou Bureau du Service National. C'est informations sont indispensables pour la télétransmission à votre Centre ou Bureau du Service National (PECOTO). Puis valider avec la touche [F10] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Valide].



Sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton [Conserver].

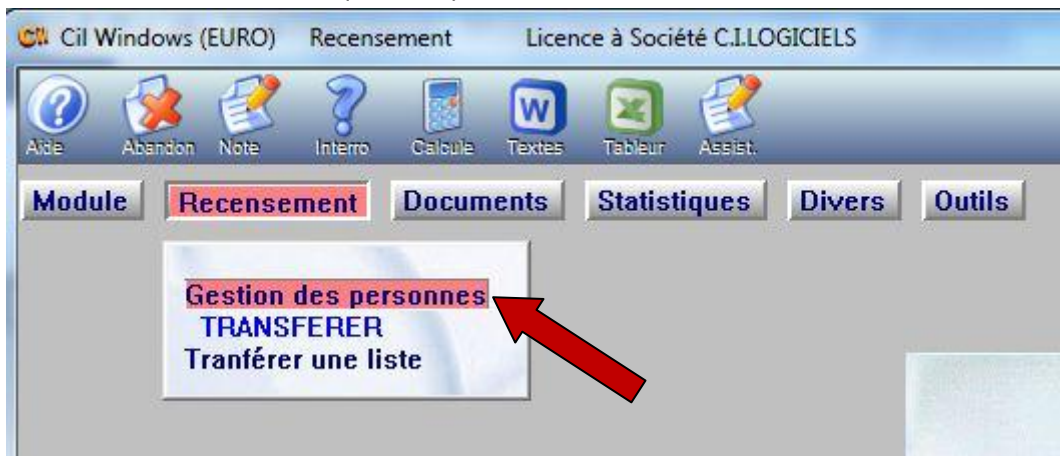


MANUEL Recensement Militaire

LISTE DES PERSONNES

Sélectionner le menu [Recensement], puis [Gestion des personnes].

Note : Le module récupère automatiquement les informations concernant l'état civil des jeunes de 16 ans à 25 ans à condition que vous possédiez le module administré de CIL.



Nom Prénom : Nom et prénoms de la personne

Naissance : Date de naissance de la personne

Age : L'âge et le(s) mois de la personne jusqu'à son prochain anniversaire suivi d'une étoile si la personne est née dans la commune

Enregistré : Date d'enregistrement de la fiche

Liste : Numéro sur la liste de recensement (L'année et la période de recensement)

Recensement : Etat du recensement

Convocation : Date de la lettre de convocation

Note : Les lignes en bleu indiquent les personnes dont l'état de recensement est sans objet.

The screenshot shows the 'Liste des personnes' window. The table contains the following data:

Nom Prénom	Naissance	Age	Enregistré	Liste	Recensement	Convocation
ABLAIN Test	11/08/1986	24-05*	28/09/2010	2010-3	Liste de régularisation	12/01/2011
AGUENIER Test	23/12/1989	21-01	28/09/2010		Sans objet	
AMELINE Test1	27/08/1994	16-05	28/09/2010		Sans objet	
AMELINE Test2	21/01/1985	26-00	28/09/2010		Sans objet	
ANDOUARD Test1	09/04/1991	19-09	28/09/2010		Sans objet	
ANDOUARD Test2	07/06/1994	16-07	28/09/2010		Recensement antérieur	

MANUEL Recensement Militaire

Ajout ou modification d'une personne

Créer une personne avec la touche [F4] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Crée] ou modifier une personne avec la touche [Entrée] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Modif].

Nom Prénom	Naissance	Age	Enregistré	Liste	Recensement	Convocation
ABLAIN Test	11/08/1986	24-05*	28/09/2010	2010-3	Liste de régularisation	10/12/2010
AGUENIER Test	23/12/1989	21-01	28/09/2010		Sans objet	
AMELINE Test1	27/08/1994	16-05	28/09/2010		Sans objet	
AMELINE Test2	21/01/1985	26-00	28/09/2010		Sans objet	
ANDOUARD Test1	09/04/1991	19-09	28/09/2010		Sans objet	
ANDOUARD Test2	07/06/1994	16-07	28/09/2010		Recensement antérieur	
AOUTIN Test1	28/07/1992	18-06	28/09/2010		Sans objet	
AOUTIN Test2	18/09/1994	16-04	28/09/2010		Sans objet	29/09/2010
ARDOUEN Test1	13/12/1986	24-01	28/09/2010		Sans objet	
ARDOUEN Test2	08/04/1990	20-09	28/09/2010		Sans objet	

Renseigner les informations de la personne

ETAT CIVIL

Nom: [dropdown menu]
Prénom(s): [text field]
Civilité: [text field]
Nom d'usage: [text field]
Date de naissance: // [text field]
Pays de naissance: FRANCE [text field]
C.P. de naissance: [text field]
Ville naissance: [text field]

DOMICILE

Adresse: [text field]
Pays: FRANCE [text field]
Code postal: [text field]
Ville: [text field]

RESIDENCE (renseigné si garde alternée)

Adresse: [text field]
Pays: [text field]
Code postal: [text field]
Ville: [text field]

DEMANDE D'EXEMPTION

Sans objet [text field]

RECENSEMENT

Recensement: Liste de recensement [text field]
Période: 1ère période [text field]
Année: 2011 [text field]
Enregistré le: 12/01/2011 [text field]
Liste numero: 2011-1 [text field]
Date convocation: // [text field]

PERE

Nom: [text field]
Prénom(s): [text field]
Date de naissance: // [text field]
Pays de naissance: [text field]
C.P. de naissance: [text field]
Ville naissance: [text field]
Nationalité: [text field]

MERE

Nom: [text field]
Prénom(s): [text field]
Date de naissance: // [text field]
Pays de naissance: [text field]
C.P. de naissance: [text field]
Ville naissance: [text field]
Nationalité: [text field]

NATIONALITE

Nationalité: Française [text field]
2e Nationalité: [text field]

SITUATION DE FAMILLE

Nbr. Frère/Soeur: [text field]
Etat matrimonial: Célibataire [text field]
Nbr. Enfants: [text field]
Pupille: Sans objet [text field]

SITUATION SCOLAIRE OU PROFESSIONNELLE

Situation: Etudes [text field]
Situat. scolaire: [text field]
Dipl. en cours: [text field]
Spécialité: [text field]
Profession: [text field]

MANUEL Recensement Militaire

Champs obligatoires : Nom, Prénom(s), Civilité, Date de naissance, Pays de naissance, C.P. de naissance, Ville de naissance, Adresse de domicile, Pays de domicile, Code postal de domicile, Ville de domicile.

Note : Vous devez obligatoirement renseigner ces champs.

Liste déroulantes fixes : Nom (Liste des administrés), Civilité, Demande d'exemption, Recensement, Période, Nom du père (Liste des administrés de sexe masculin), Nom de la mère (Liste des administrés de sexe féminin), Etat matrimonial, Pupille, Situation.

Méthode : Sélectionner la réponse ou rechercher dans la liste en tapant la ou les premières lettres de votre recherche puis valider votre choix avec la touche [Entrée] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Choix].

Note : Vous ne pouvez pas créer, modifier, dupliquer, effacer la réponse.

Ajout d'une personne

ETAT CIVIL

Nom	TEST
Prénom(s)	Test
Civilité	
Nom d'usage	

Cil Windows (EURO) Recensement Licence à Société C.I.LOGICIELS

Aide Abandon Choix Imprime Recherche Calcule Textes Tableur

Ajout d'une personne

ETAT CIVIL

Nom	TEST
Prénom(s)	
Civilité	
Nom d'usage	
Date de naissance	
Pays de naissance	
C.P. de naissance	
Ville naissance	

Réponses possibles

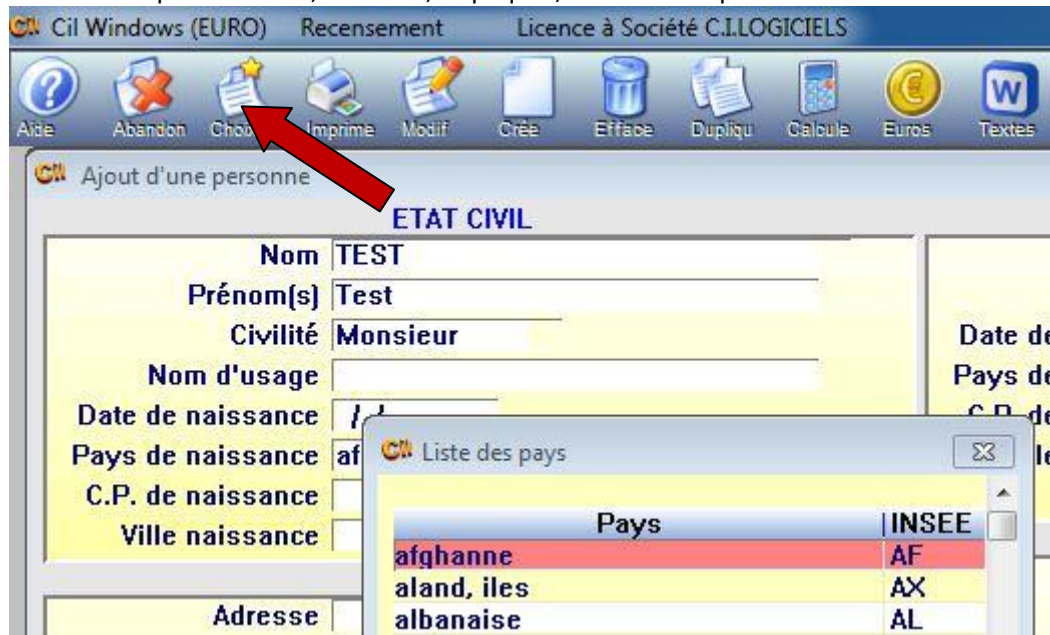
- ma
- Monsieur
- Madame
- Mademoiselle

MANUEL Recensement Militaire

Liste déroulantes : Pays de naissance, C.P. de naissance, Ville de naissance, Pays de domicile, Code postal de domicile, Ville de domicile, Pays de résidence, Code postal de résidence, Ville de résidence, Pays de naissance du père, C.P. de naissance du père, Ville de naissance du père, Nationalité du père, Pays de naissance de la mère, C.P. de naissance de la mère, Ville de naissance de la mère, Nationalité de la mère, 2^e Nationalité, Profession.

Méthode : Sélectionner la réponse ou rechercher dans la liste en tapant la ou les premières lettres de votre recherche puis valider votre choix avec la touche [Entrée] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Choix].

Note : Vous pouvez créer, modifier, dupliquer, effacer la réponse.



Champs calculés : Enregistré le (Date de la création de la personne), Liste numéro (Année + Période sur la liste de recensement), Date convocation (Si la lettre de convocation a été envoyé à la personne), Nationalité (Toujours Française), Situation scolaire (Si situation = Travail), Diplôme en cours (Si situation = Travail), Spécialité (Si situation = Travail), Profession (Si situation = Etudes).

Note : Vous ne pouvez pas modifier ces champs puisqu'ils sont automatiquement calculés en fonction de vos renseignements.



Valider vos informations (Mode création) avec la touche [F10] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Valide].

Méthode 1 : Confirmer par « Oui, Autre création » pour valider vos informations et créer une autre personne.

Méthode 2 : Confirmer par « Oui, Fin_création » pour valider vos informations et retourner à la liste des personnes.

Méthode 3 : Confirmer par « Non » pour annuler vos informations et retourner à la liste des personnes.



Valider vos informations (Mode modification) avec la touche [F10] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Valide].

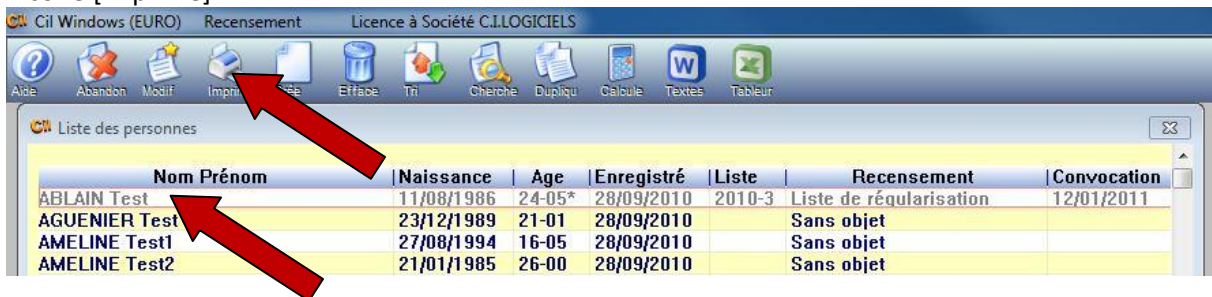
Méthode 1 : Confirmer par « Conserver » pour valider vos informations et retourner à la liste des personnes.

Méthode 2 : Confirmer par « Perdre les modifs » pour annuler vos informations et retourner à la liste des personnes.



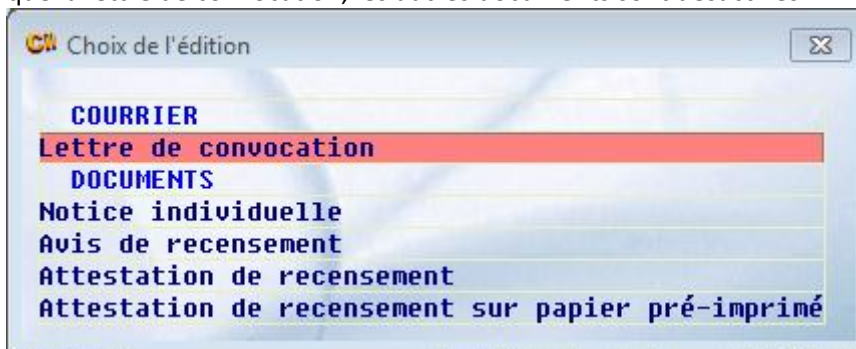
Imprimer un document (Liste des personnes)

Sélectionner une personne de la liste et appuyer sur la touche [F2] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Imprime].



Choisir l'édition

Note : Si vous sélectionnez une personne dont le recensement est sans objet, vous pouvez imprimer que la lettre de convocation, les autres documents sont désactivés.



Confirmer l'impression

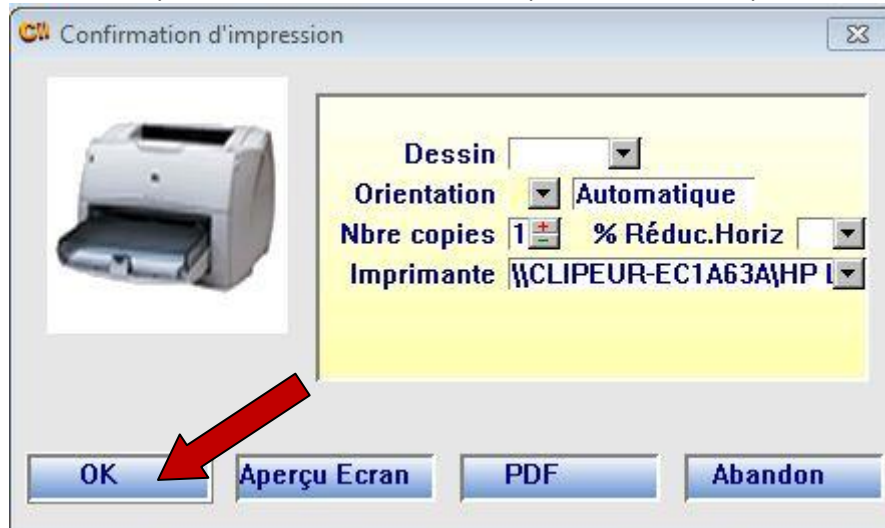
Méthode 1 : Confirmer par « OK » pour imprimer le document sur votre imprimante.

Méthode 2 : Confirmer par « Aperçu Ecran » pour visualiser le document à l'écran.

Méthode 3 : Confirmer par « PDF » pour enregistrer le document en format PDF, à condition d'avoir installé auparavant le logiciel « PDFCreator » de votre CD d'installation CIL.

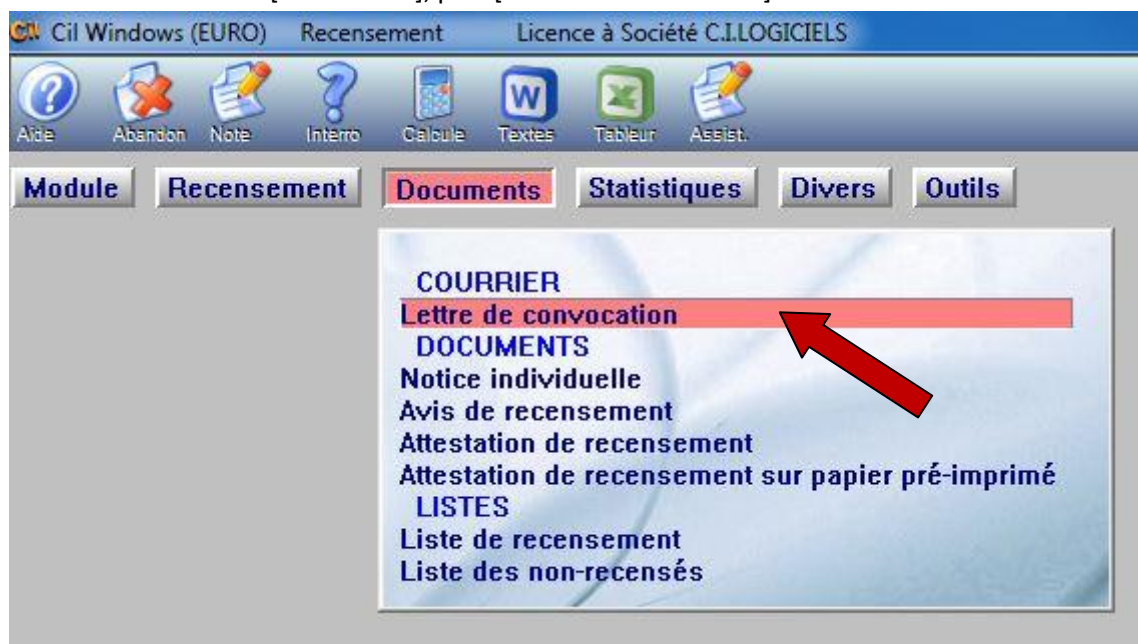
Méthode 4 : Confirmer par « Abandon » pour annuler l'impression.

Note : Vous pouvez choisir le nombre de copies ou choisir l'imprimante de votre choix.



Imprimer le courrier (Lettre de convocation)

Sélectionner le menu [Documents], puis [Lettre de convocation].

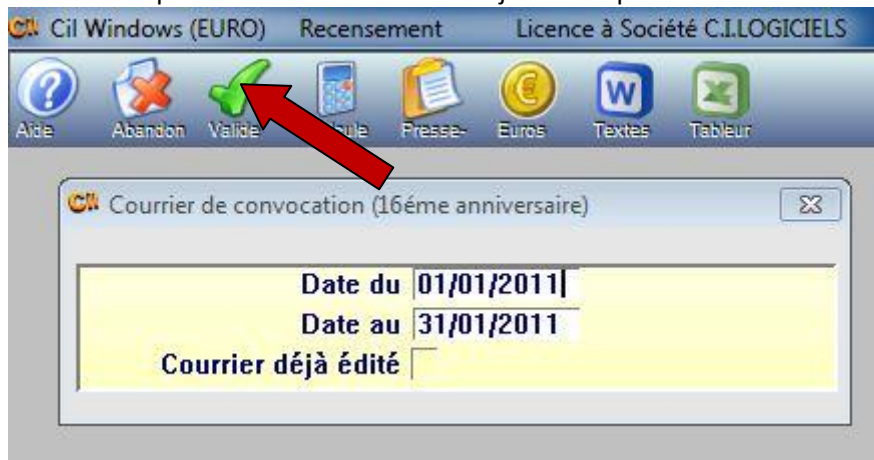


Rechercher les personnes à convoquer

MANUEL Recensement Militaire

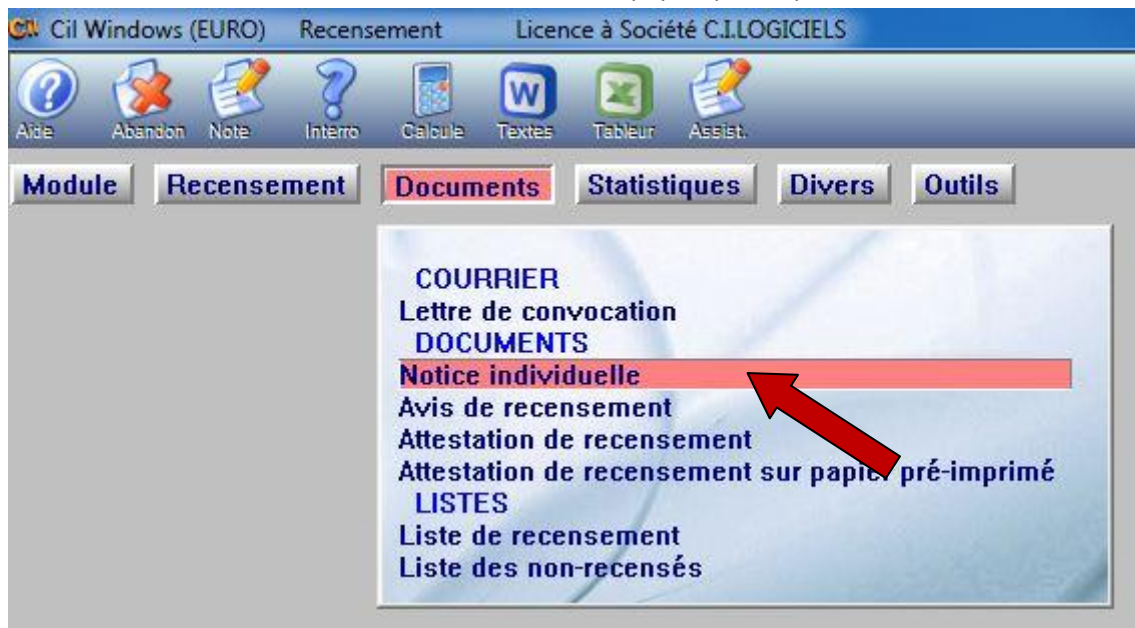
Rechercher par date de naissance les personnes de 16 ans à convoquer dont l'état de recensement est sans objet puis valider votre recherche avec la touche [F10] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Valide]. Confirmer l'impression.

Note : Vous pouvez cocher « Courrier déjà édité » pour rééditer la lettre de convocation.



Imprimer les documents (Notice individuelle, Avis de recensement, Attestation de recensement, Attestation de recensement sur papier pré-imprimé)

Sélectionner le menu [Documents], puis [Notice individuelle ou Avis de recensement ou Attestation de recensement ou Attestation de recensement sur papier pré-imprimé].



Rechercher dans la liste des personnes

MANUEL Recensement Militaire

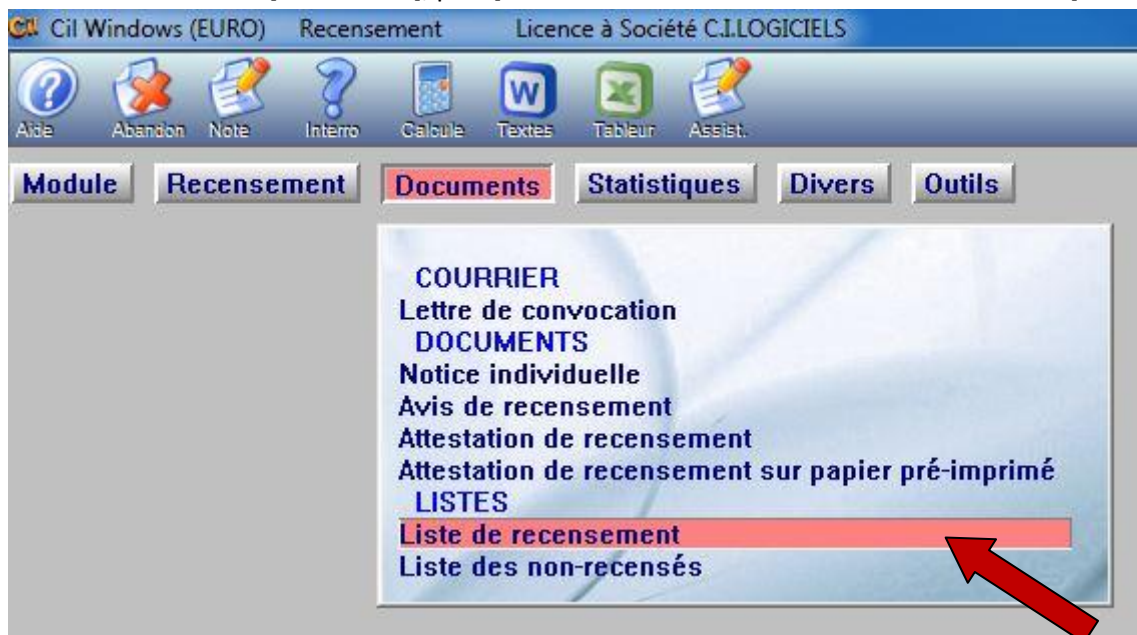
Méthode : Sélectionner une personne de la liste ou rechercher la personne dans la liste en tapant la ou les premières lettres du nom de la personne puis valider votre choix avec la touche [Entrée] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Choix]. Confirmer l'impression.



Nom Prénoms	Naissance	Enregistré le	Liste	Recensement	Convocation
ABLAIN Test	11/08/1986	28/09/2010	2010-3	Liste de régularisation	12/01/2011
AGUENIER Test	23/12/1989	28/09/2010		Sans objet	
AMELINE Test1	27/08/1994	28/09/2010		Sans objet	
AMELINE Test2	21/01/1985	28/09/2010		Sans objet	

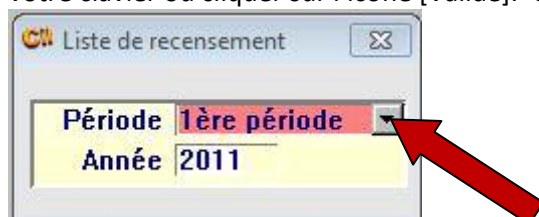
Imprimer les listes (Liste de recensement, Liste des non-recensés)

Sélectionner le menu [Documents], puis [Liste de recensement ou Liste des non-recensés].



Rechercher la période et l'année de recensement

Rechercher la période et l'année de recensement puis valider votre choix avec la touche [F10] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Valide]. Confirmer l'impression.



Liste de recensement

Période 1ère période
Année 2011

Imprimer les statistiques

Sélectionner le menu [Statistiques], puis [Statistiques].



Sélectionner l'année de recensement puis valider votre choix avec la touche [F10] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Valide]. Confirmer l'impression.

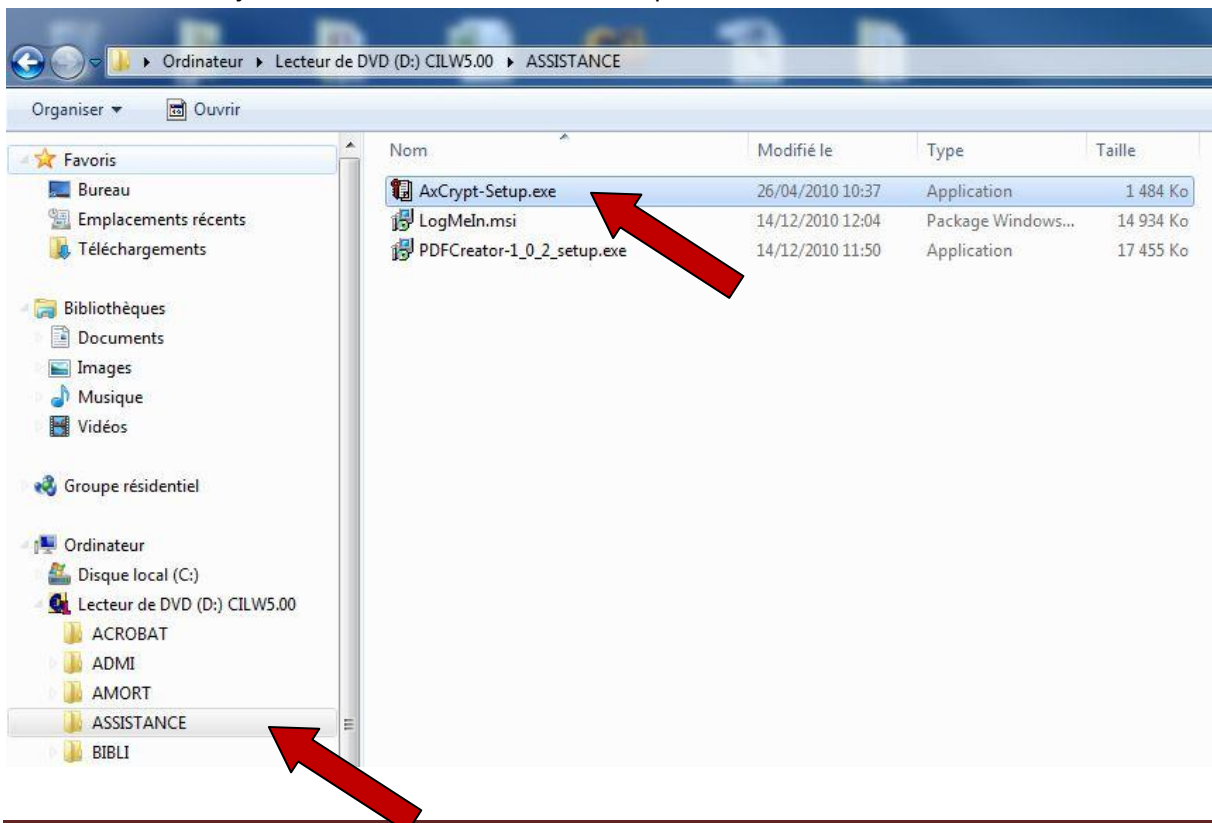


Transférer une liste a votre centre du Service National

Pour envoyer votre fichier PECOTO de recensement militaire au centre du Service National, il faut crypter le fichier généré avec le logiciel « Axcrypt ».

Note : Attention : cette procédure d'installation n'est à faire que la première fois

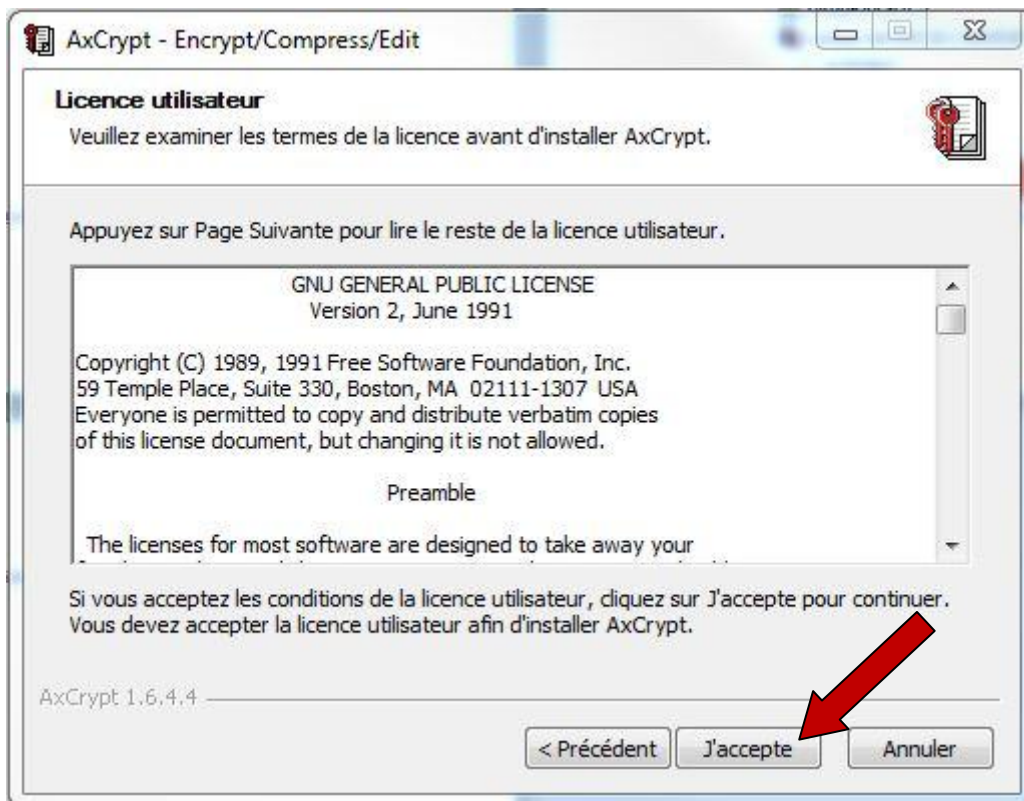
Exécuter le module de cryptage des données « AxCrypt-Setup.exe » du dossier « ASSISTANCE » de votre CD de mise à jour CIL Version 5.00 en double-cliquant sur le fichier.



Sélectionner Français et cliquer sur « OK ».

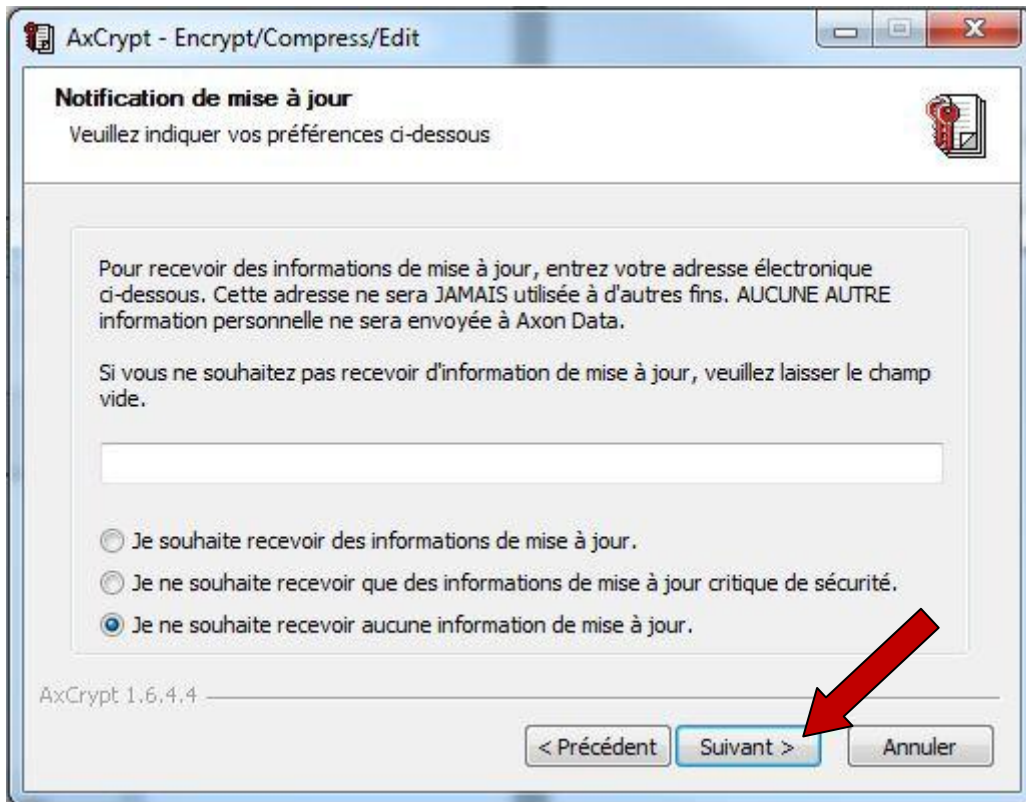


Examiner les termes de la licence et cliquer sur « J'accepte ».

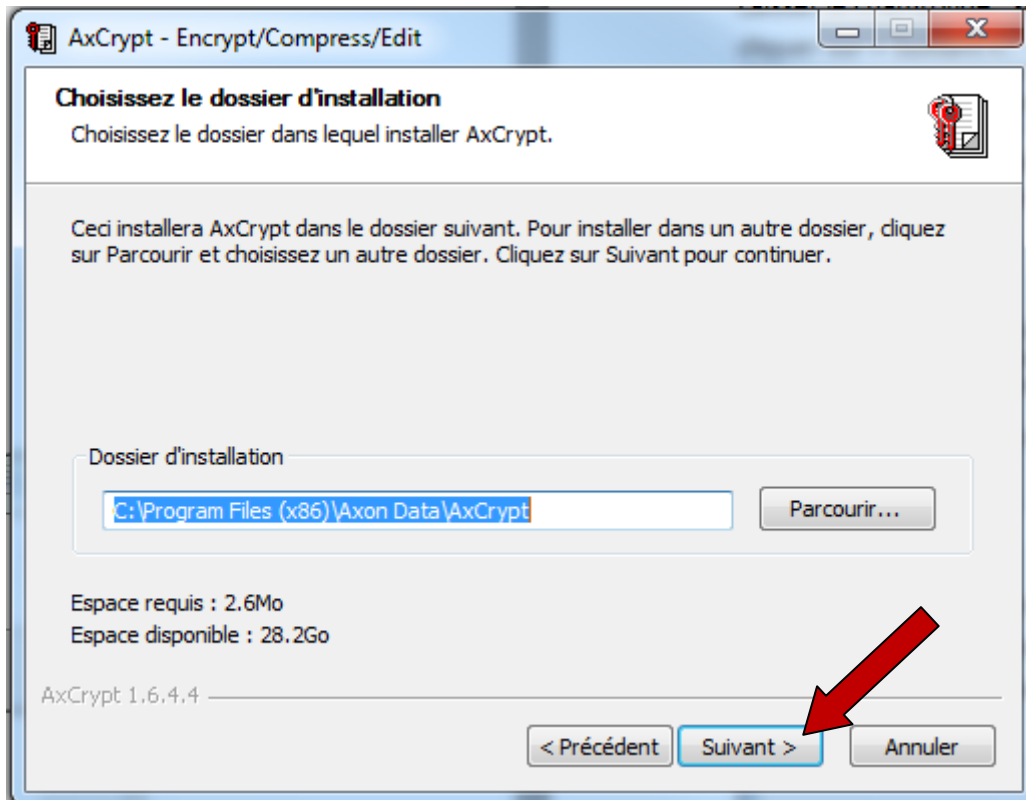


MANUEL Recensement Militaire

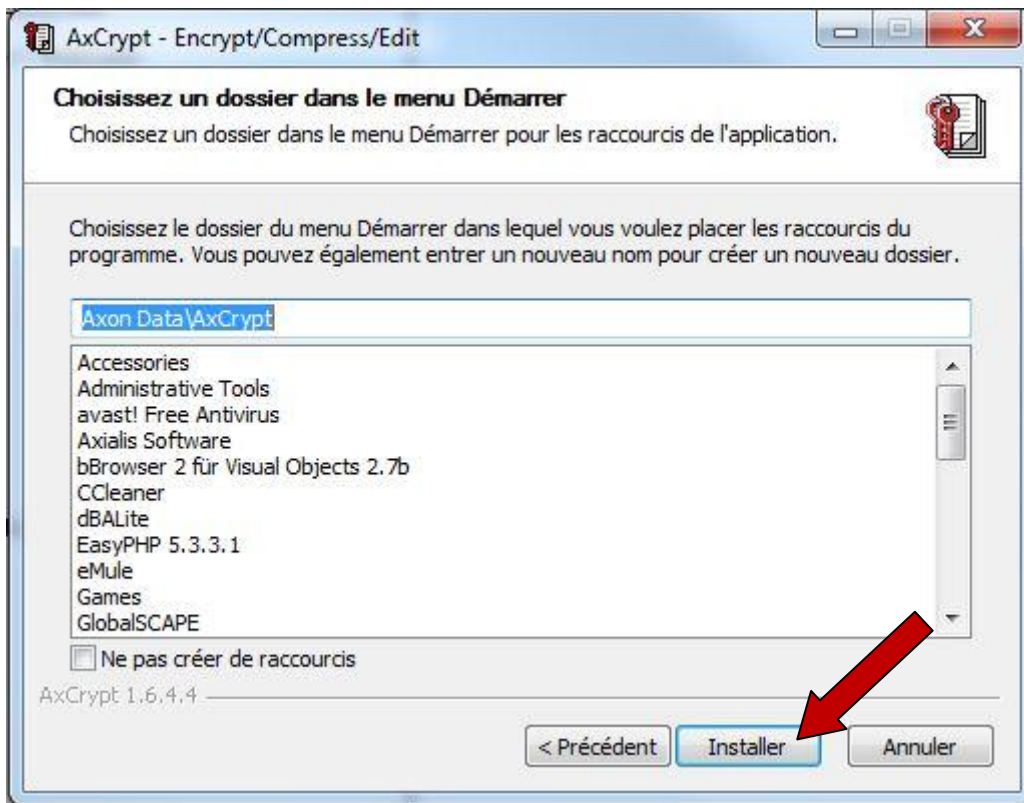
Laisser le champ vide, sélectionner "Je ne souhaite recevoir aucune information de mise à jour." et cliquer sur « Suivant ».



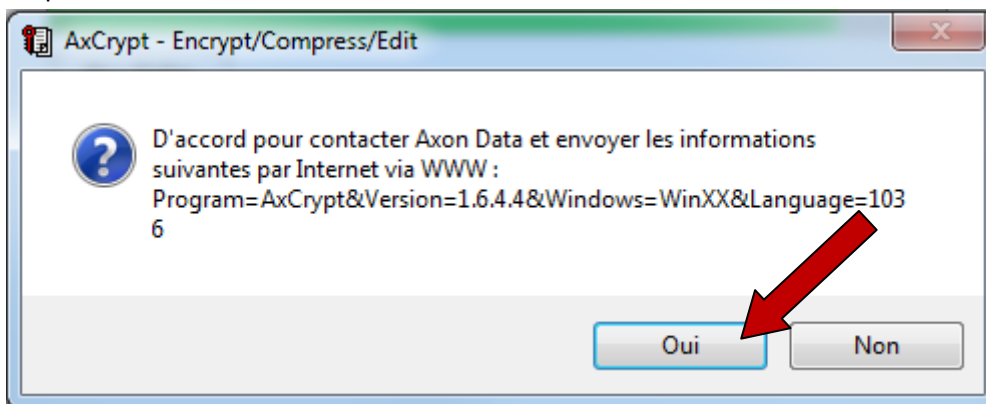
Cliquer sur « Suivant ».



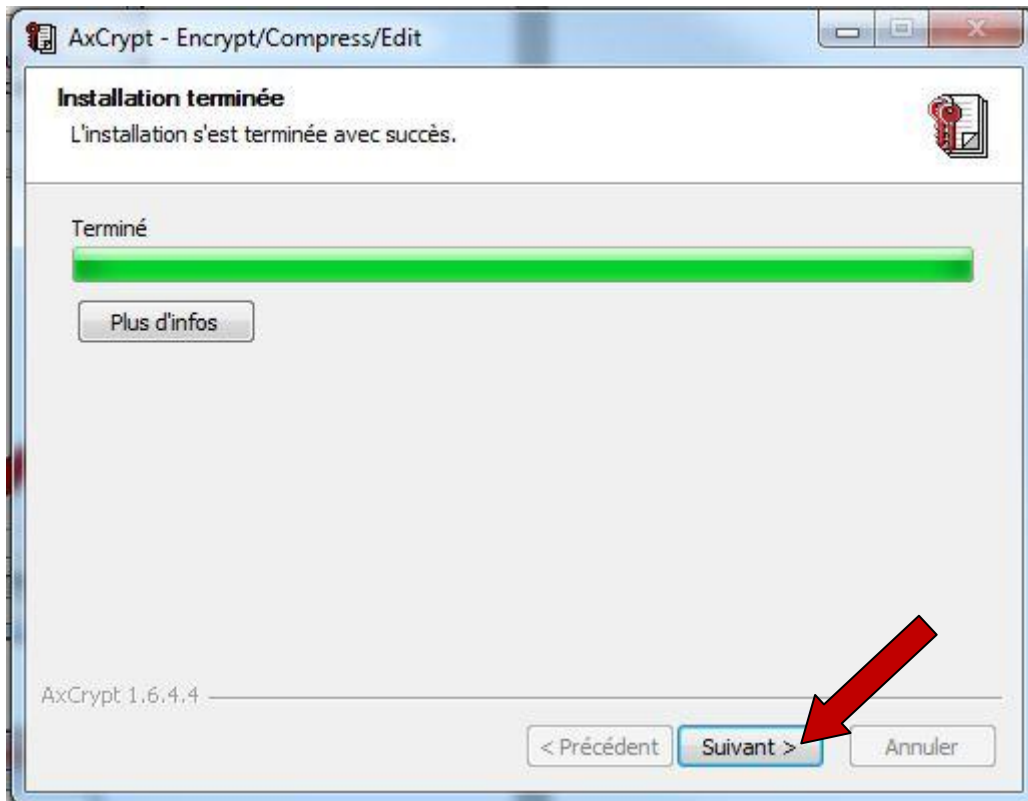
Cliquer sur « Installer ».



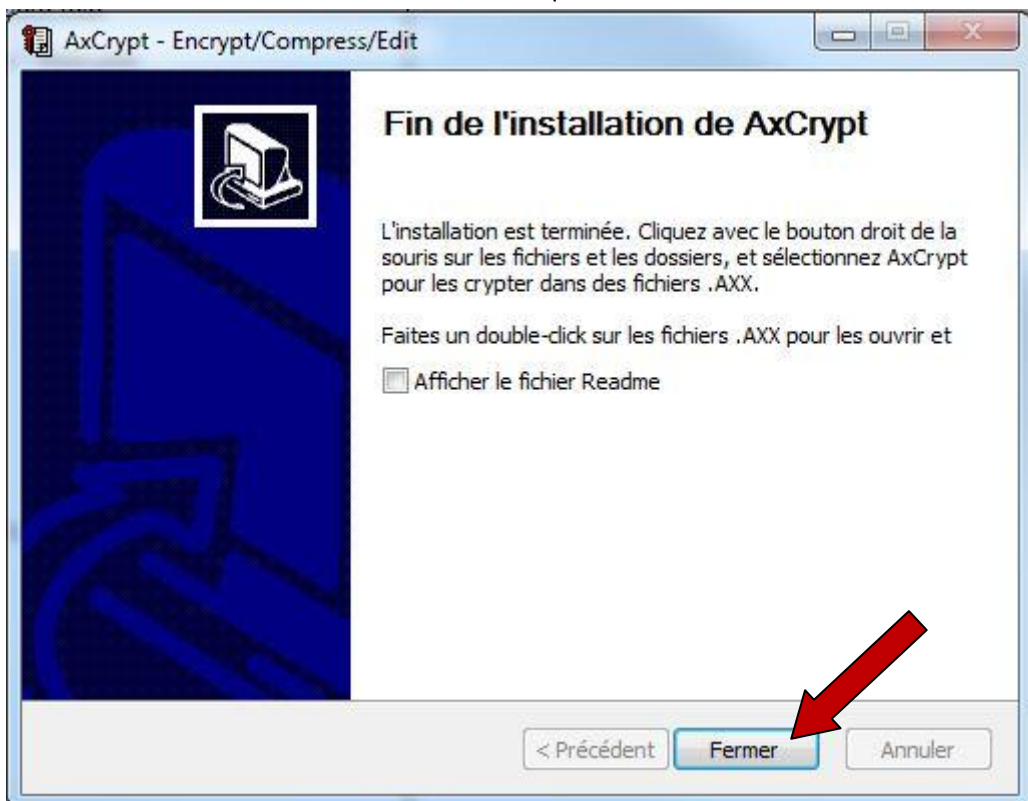
Cliquer sur « Oui ».



Cliquer sur « Suivant ».



Décocher « afficher le fichier Readme » et Cliquer sur « Fermer ».

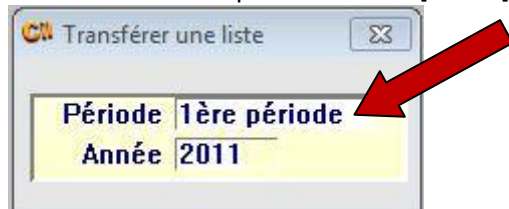


Transférer une liste

Sélectionner le menu [Recensement], puis [Transférer une liste].

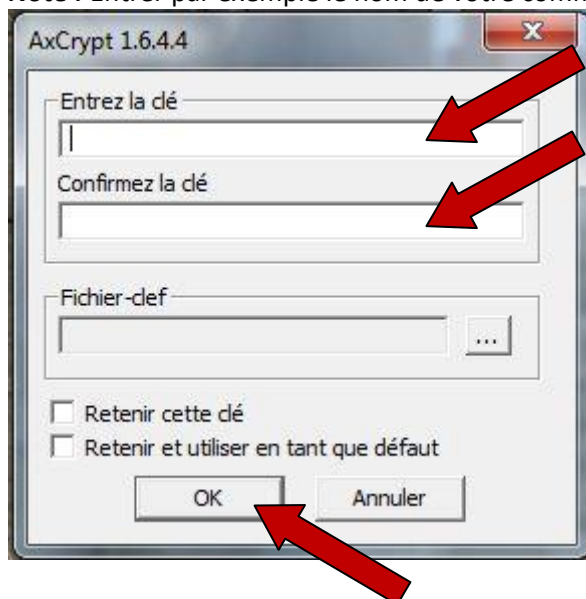


Rechercher la période et l'année de recensement puis valider votre choix avec la touche [F10] de votre clavier ou cliquer sur l'icône [Valide].



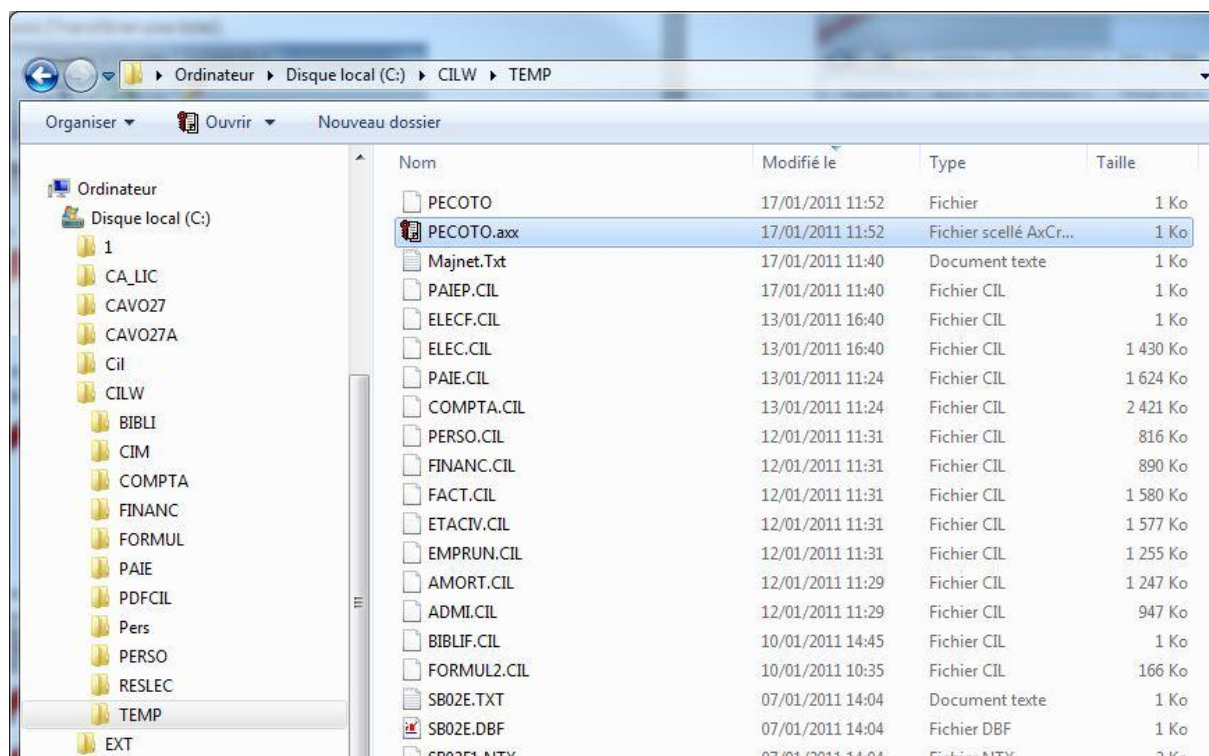
Entrer et confirmer la clé puis cliquer sur « OK ».

Note : Entrer par exemple le nom de votre commune



MANUEL Recensement Militaire

Envoyer par email le fichier « PECOTO.axx » du dossier « C:\CILW\TEMP » au centre du Service National.



Fin.

GTHL INFORMATIQUE

Sarl au capital social de 48 000 €, RCS Angers B 389117904

ZA Carrières beurrière 2
Chemin de la beurrière
49240 AVRILLE

Téléphone : (02) 41 69 97 70, Fax : (02) 41 69 98 49
email : cil@cilogiciel.fr, Internet : www.cilogiciel.fr

Formée à la gestion communale et spécialisée en informatique,
L'équipe CIL propose une assistance téléphonique (ou via internet)
du lundi au vendredi de 8h30 à 17h15.