

[WIN] - [POP] Utilisation du module COMEDEC

COMEDEC est un dispositif de dématérialisation des échanges d'extraits d'acte d'état civil entre les acteurs publics et les notaires.

Il permet de répondre aux demandes des notaires, de l'ANTS et des collectivités mais également d'interroger les communes.

Sommaire

1 - Paramétrage

2 - Echanges COMEDEC

a - Interrogation de COMEDEC

b - Répondre à une demande

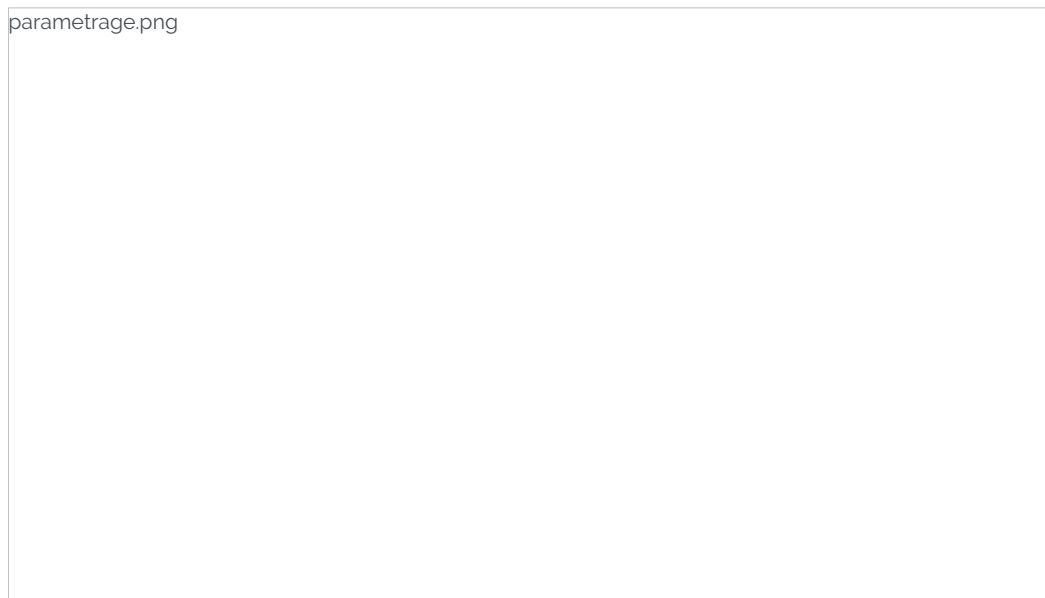
c - Faire une demande

1 - Paramétrage

L'activation du module COMEDEC se fait uniquement sur rendez-vous car des prérequis sont obligatoires.

Si toutefois une information était à modifier, l'accès aux paramétrages se fait par le menu « Etat Civil », rubrique « Echanges COMEDEC », en cliquant sur le bouton des paramétrages

parametrage.png



« Identifiant système » et « Libellé système » correspondent respectivement au code INSEE de la commune et à un nom standardisé de la forme MAIRIE-[Numéro département]-[Nom de la commune] (exemple : MAIRIE-15-BRAGEAC); ces informations vous seront données et confirmées par l'ANTS.

En cas de dysfonctionnement des transmissions, un bouton permet d'effectuer un diagnostic des outils COMEDEC.

Valider pour enregistrer ces informations.

2 - Echanges COMEDEC

Se rendre dans le menu « Etat Civil », rubrique « Echanges COMEDEC ». Cet écran permet de visualiser les demandes reçues et envoyées.

gestion_demandes.png



Un module de recherche permet d'afficher les demandes envoyées ou les demandes reçues.

Il permet également de trier :

- par type de demande :

type_demande.png



- selon l'état de la demande :

pour les demandes reçues :

etat_demande1.png



Pour les demandes envoyées :

etat_demande2.png



- Éventuellement par personne ou par dates.

a - Interrogation de COMEDEC

Pour interroger les services COMEDEC pour savoir si vous avez reçu des demandes de la part d'autres acteurs ou des réponses à vos propres demandes vous devez brancher votre lecteur de carte à puce et insérer votre carte.

Cliquer sur le bouton « Mise à jour des demandes ». Il sera demandé de saisir votre code PIN d'authentification (aussi appelé **PIN Global**). Si des demandes ou réponses sont disponibles, elles seront automatiquement intégrées à l'écran de suivi.

pin_global.png


b - Répondre à une demande

Des demandes de vérification d'acte peuvent être soumises par d'autres communes, les notaires et le service TES de l'ANTS. Il existe trois types de demandes distinctes :

- VAN – Vérification d'acte de naissance
- VAD – Vérification d'acte de décès
- VAM – Vérification d'acte de mariage

Lorsqu'une demande est reçue, elle s'affiche dans la partie « Demandes de vérification reçues ». Pour répondre à cette demande il suffit de la sélectionner dans la liste et cliquer sur « Répondre à une demande »

repondre_demande.png



Les deux premiers onglets « origine de la demande » et « détails de la demande » reprennent les informations de l'événement sur lequel porte la vérification.

Dans l'exemple ci-dessous une demande de vérification a été faite concernant le décès de Dupont Pierre ayant eu lieu en 2018.


details_demande.png



Les onglets suivants permettent de renseigner les diverses informations qui seront communiquées au rédacteur de la demande. Dans le cas d'une réponse positive certaines informations seront obligatoires. S'il s'agit d'une réponse négative peu d'informations sont exigées.

Si les actes ont été numérisés et intégrés (indexés) dans le logiciel, cliquer sur « rechercher un acte » dans votre état civil. Sinon, il est possible de « rechercher une personne » dans la population ou de saisir manuellement les informations.

redaction_reponse.png



La vérification d'état civil porte également sur les mentions apposées sur les actes. La page de réponse permet d'ajouter et de sélectionner les mentions qui seront transmises avec l'extrait. Toutes les mentions ne sont pas concernées, le demandeur indique les types de mention à lui fournir.

Si l'acte est dans le registre du logiciel, les mentions associées seront automatiquement proposées (veiller à bien compléter les codes mentions).

mentions.png



Pour finir, cliquer sur le type de réponse à effectuer.

Pour une réponse négative il est obligatoire de stipuler si vous ne possédez pas l'acte ou si la délivrance de cet acte est impossible.

Au moment de la réponse le lecteur et la carte doivent être connectés.

La première étape consiste à signer le flux de réponse avec l'utilitaire « WorldLine Signer » fourni par l'ANTS. Cela consiste à contrôler les informations présentées par cet outil, puis à cocher la case « **Je valide pour signature le(s) document(s) suivant(s)** » puis cliquer sur la flèche pour passer à l'étape suivante.

validation.png



Cocher ensuite la case « Le signataire confirme les informations ci-dessus pour l'action de signature » avant de cliquer sur « Signer ».

signer.png



Cette signature numérique s'effectue à l'aide de la carte à puces et nécessitera de saisir le code PIN de signature.

pin_signature.png



Une fois signée, la réponse sera alors envoyée automatiquement à l'ANTS pour transmission au demandeur. Le code PIN global peut être demandé à cette étape.

En effet, il est important de bien faire la distinction entre le code PIN de signature qui est demandé pour valider et signer une réponse et le code PIN global qui est demandé pour s'authentifier sur la plateforme et faire des échanges de transmission.

Les deux codes peuvent néanmoins être identiques.

c - Faire une demande

En premier lieu, la collectivité qui souhaite pouvoir interroger d'autres communes doit en avoir fait la demande expresse à l'ANTS.

Pour créer une demande de vérification d'acte auprès d'une commune, cliquer sur le bouton « créer une demande » de l'écran de suivi des demandes.

creer_demande.png



La première étape obligatoire est de rechercher si la commune destinataire de la demande est reliée à COMEDec avec le bouton « Rechercher une commune ».

Si c'est le cas, la liste des demandes autorisées s'affiche :

liste_actes.png



Sinon, la demande dématérialisée s'arrête là.

Une fois la commune destinataire sélectionnée, saisir les informations requises dans l'écran suivant :

creation_demande.png



- le type de demande (qui peut avoir été restreint par les extraits que délivrent la commune destinataire) ;
- les informations concernant l'évènement.

Cliquer sur « suite » et renseigner les informations de la ou des personnes concernées :

informations.png



Commencer par « rechercher » une personne dans votre population avant de remplir les éléments à l'écran.

Enfin cliquer sur « Générer la demande ».

La carte à puce doit être branchée : Comme pour la génération d'une réponse il faudra signer le flux.