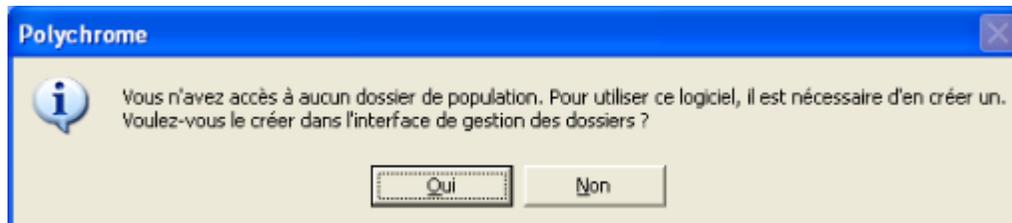


1.	Paramétrage du DOSSIER	2
2.	Télécharger et installer l'outil PECOTO HELPER	3
3.	Création des PERSONNES PHYSIQUES, FOYERS, RUES et FAMILLES	4
4.	Gestion du recensement militaire	9
5.	Génération du fichier PECOTO	12
6.	Vérification du fichier PECOTO	14
7.	Dépôt du fichier PECOTO sur ma JDC.fr.....	14

1. Paramétrage du DOSSIER

Lors du premier lancement du logiciel, Polychrome signale qu'il n'y a pas de dossier ouvert.



Il faut commencer par créer un Dossier. Un dossier correspond généralement à une commune. Quand l'utilisateur lance le progiciel Polychrome pour la première fois, l'application invite automatiquement à créer un dossier. L'utilisateur voit alors apparaître l'interface suivante :

► On peut également accéder à cette interface par Menu principal / Outils / Gestion des dossiers.
Pour créer le nouveau dossier, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Saisissez ensuite les données qui vous sont demandées (Nom de la collectivité, Adresse, code postal et ville, Code INSEE etc...)

► Cocher l'option « Afficher l'indicateur de vérification sur la fiche de la personne » qui permet, sur les écrans de saisie des personnes morales et physiques, d'identifier rapidement les fiches qui sont à compléter ou à vérifier.
Une fois toutes ces données renseignées, il ne reste plus qu'à valider votre saisie.

2. Télécharger et installer l'outil PECOTO HELPER

Paramétrage général | **Paramétrage recensement**

- Configuration pour le fichier PECOTO

Nom responsable : Clara COLORIS

Tél. responsable : 05 59 12 34 56

Mél responsable : c-coloris@hotmail.fr

Dossier d'installation de l'outil PECOTO HELPER : C:\Program Files\KleeGroup\PECOTO Helper (64 bits)\

Pour télécharger cet outil, cliquez sur le lien suivant : [Télécharger l'outil PECOTO HELPER](#)

- Configuration pour les impressions du recensement militaire

Remplir complètement le verso de la Notice Individuelle (Dates, lieu de naissance, ...)

Préciser l'abrégié du département dans le domicile de l'attestation de recensement.

Imprimer l'attestation de recensement sur papier blanc

Imprimer la notice individuelle de recensement sur papier blanc

Dossier d'export des attestations de recensement : \\PCTELET-LABIDI\Donnees047COMMABASETEST\$\Docu

Qualité signataire :

Nom signataire :

Signature du signataire :

- ▶ Saisir les informations (Nom du responsable, Tél. responsable, Mél responsable) dans l'onglet « Paramétrage recensement ».
 - ▶ Installer l'outil PECOTO HELPER en cliquant sur le lien suivant
 - ▶ Cliquer sur la ligne de la version de l'outil qu'il vous faut afin d'être compatible avec la version du système de votre ordinateur (32 bits ou 64 bits)
- Remarque :**
Sur ce site, vous pouvez également récupérer [le guide utilisateur de l'outil PECOTO HELPER](#).
- ▶ Une fois l'outil PECOTO HELPER installé, renseigner son répertoire d'installation dans le dossier, à l'aide du bouton .
 - ▶ Vous avez la possibilité de changer le dossier d'export des attestations de recensement.
 - ▶ Valider votre saisie.

PECOTO PECOTO_Helper 32 bit v 1.1.6 (19/02/2019 13:57)

Nom du fichier	Date	Taille	D/L	Archive	Type	Dernière
PECOTO_Helper 32 bit v 1.1.6.msi	19/02/2019 13:57	2,83 Mio	2,468	N/A	N/A	Dernière version

PECOTO PECOTO_Helper 64 bits v1.1.6 (19/02/2019 13:56)

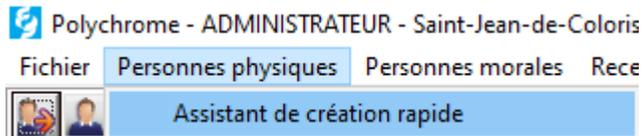
Nom du fichier	Date	Taille	D/L	Archive	Type	Dernière
PECOTO_Helper 64 bits v1.1.6.msi	19/02/2019 00:00	2,83 Mio	5,003	x86-64	N/A	Dernière version

3. Création des PERSONNES PHYSIQUES, FOYERS, RUES et FAMILLES

Notions de base - Terminologie

- **Personne physique** : personne habitant dans la commune, caractérisée par :
 - une identité,
 - une adresse,
 - une (ou plusieurs) familles et lien(s) familiaux avec d'autres personnes.
- **Personne hors commune ("HC")** : personne n'habitant pas dans la commune.
- **Personne morale** : entité morale ayant une adresse dans la commune et regroupant un ensemble de personnes physiques et/ou de personnes hors commune.
- **Famille** : notion de famille au sens Etat Civil, c'est-à-dire la liste des personnes figurant sur le livret de famille.
- **Foyer** : ensemble de personnes vivant à la même adresse, ces personnes n'ayant pas obligatoirement des liens familiaux. On retrouve ici la notion de "foyer" au sens original du mot : ceux qui se retrouvent autour du même feu.

- Etape n° 1 : Création des personnes physiques :



ETAPE n°1 / 3 : création de la liste des personnes physiques

- Liste des personnes physiques

	Nom patronymique	Nom marital	Prénom usuel	Prénoms état civil	Date de naissance
*					

1

- Identité

Monsieur Madame

Nom patronymique :

Nom marital :

Prénom usuel :

Prénoms Etat civil :

- Naissance

Date de naissance :

2

3

ETAPE n°1 / 3 : création de la liste des personnes physiques

- Liste des personnes physiques

	Nom patronymique	Nom marital	Prénom usuel	Prénoms état civil	Date de naissance
M	DURAND		Pierre	Pierre	01/01/2000
*					

- Identité

Monsieur Madame

Nom patronymique : DURAND

Nom marital :

Prénom usuel : Pierre

Prénoms Etat civil : Pierre

- Naissance

Date de naissance : 01/01/2000

► Remplir l'interface suivante

Remarque : le nom patronymique et le prénom usuel sont des informations obligatoires.

► Valider votre saisie

► Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape de création du Foyer

- Etape n° 2 : Création ou affectation des Foyers :

ETAPE n°2 / 3 : création ou affectation du foyer

- Liste des personnes physiques créées à l'étape précédente

M.	Nom patronymique	Nom marital	Prénom usuel	Prénoms état civil	Date de naissance
	DURAND		Pierre	Pierre	01/01/2000

1 Créer foyer

Affecter foyer

- Arrivée dans la commune

Date d'arrivée : / / De : / /

- Foyer

Contact : /

N° Rue : / Bis : / Rue : /

Code postal : 64053 Ville : Saint-Jean-De-Coloris

Annuler Précédent

- Foyer

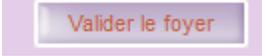
Contact : M. DURAND Pierre né le 01/01/2000

N° Rue : / Bis : / Rue : /

Code postal : 64053 Ville : /

Valider le foyer

Rue	Code	Ville
89 RUE JEAN PAUL SARTRE 47000	64053	Saint-Jean-De-Coloris
ALLEE CHAMPS DU HAUT	64053	Saint-Jean-De-Coloris
ALLEE DE BARROUL	64053	Saint-Jean-De-Coloris
ALLEE DE BOURGADE	64053	Saint-Jean-De-Coloris
ALLEE DE CASTEX	64053	Saint-Jean-De-Coloris
ALLEE DE DESIRE	64053	Saint-Jean-De-Coloris

- ▶ Cliquer sur « Créer foyer »
- ▶ Sélectionner la rue dans la liste déroulante
- ▶ Ou cliquer sur  pour en créer une nouvelle (voir l'étape 2 bis)
- ▶ Cliquer sur 

Pour affecter un foyer déjà créé, utiliser le bouton « Affecter foyer », sélectionner la rue et/ou le contact et ensuite le foyer auquel vous désirez rattacher cette personne.

Etape 2 bis : Création des Rues :

Rues Saint-Jean-de-Coloris

Rue

Rue : 89 RUE JEAN PAUL SARTRE 47000

Ajouter

Rue : STENDHAL 1

Code postal : 64053 Rue hors commune

Ville : Saint-Jean-De-Coloris

Code Rue : / (pour le tri par adresse dans les listes)

Liste des personnes habitant cette rue (0)

N° Rue	Bis/Ter	Nom	Date Naissance	Information

2 Valider

Annuler

- ▶ Cliquer sur « Ajouter »
- ▶ Saisir le nom de la rue
- ▶ Cliquer sur « valider »
- ▶ Cliquer sur « Sélectionner » pour affecter cette rue au foyer.
- ▶ Cliquer sur 
- ▶ Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape n° 3

Remarque :

On peut accéder aux « Rues » depuis le menu



- Etape n° 3 : Création ou affectation de la famille :

Assistant de création des personnes physiques, de leur foyer et de leur(s) famille(s)

ETAPE n°3 / 3 : création ou affectation de la (des) familles

1

Aucune famille n'existe pour l'instant...

- Composition de la famille

Membres		Positions / Rangs
<input type="checkbox"/>	M. DURAND Pierre né le 01/01/2000 (contact) 2	3
<input type="checkbox"/>		Référent(e)
<input type="checkbox"/>		Conjoint(e)
<input type="checkbox"/>		Enfant

- Situation familiale

Situation :

Utiliser le bouton « Créer famille » afin de créer une nouvelle famille :

- ▶ Dans la grille, il faut alors sélectionner chacun des membres de la famille et leur affecter un rang (référent(e), conjoint(e), enfant). Il faut ensuite préciser la situation familiale puis valider.
- ▶ Cliquer sur « terminer »
- ▶ Répondre « Oui »
- ▶ Puis répondre « Oui » pour vérifier les fiches des personnes physiques créées.

Assistant de création des personnes physiques, de leur foyer et de leur(s) famille(s)

ETAPE n°3 / 3 : création ou affectation de la (des) familles

Liste des familles composées

Position / Rang	Membre	Situation familiale
▶ Référent(e)	M. DURAND Pierre né le 01/01/2000 (contact)	Marié(e)

- Composition de la famille

Membres		Positions / Rangs
<input checked="" type="checkbox"/>	M. DURAND Pierre né le 01/01/2000 (contact)	Référent(e)
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

- Situation familiale

Situation :

Confirmation

Etes-vous sûr de vouloir terminer l'assistant (création des personnes, etc.) ?

Confirmation

Voulez-vous accéder directement aux personnes physiques du foyer que vous venez de créer/affecter dans cet assistant ?

ETAPE n°3 / 3 : création ou affectation de la (des) familles

Créer famille

Affecter famille

Affectation d'une famille

Sélectionner la famille que vous désirez affecter.

- Référént(e) commençant par
- Référént(e) contenant

Rechercher

Liste des familles (311)

Référént(e)	Situation familiale
ARLOCHER Bernard né le 04/04/1954 (contact)	Marié(e)
ARLOCHER RENE né le 12/09/1932	Marié(e)
ATGE Jean-François né le 24/04/1968 (contact)	Marié(e)
ATGE JEAN-PIERRE né le 23/01/1944	Marié(e)
BAUGAES Pierre Georges né le 01/01/1931 (contact)	Marié(e)
BAUGAES PIERRE-JOSEPH né le 14/05/1908	Marié(e)

1

2

Sélectionner

↑

- Composition de la famille

	Membres	Positions / Rangs
▶	M. ATGE Jean-François né le 24/04/1968 (contact)	Enfant
×	M. ATGE JEAN-PIERRE né le 23/01/1944	Référént(e)
×	Mme ORPOJOA JEANNE MARIE LOUISE née le 12/08/1945	Conjoint(e)
*		
×		
×		

- Situation familiale

Situation : Marié(e)

3

Valider la famille

Annuler la famille

Annuler

Terminer

Utiliser le bouton « Affecter famille » afin d'affecter une famille déjà existante aux personnes physiques.

- ▶ Sélectionner le référént de la famille que vous désirez affecter
- ▶ Dans ce cas d'affectation, les membres de la famille affectée sont automatiquement récupérés.
- ▶ Cliquer sur « Sélectionner »
- ▶ Valider la famille
- ▶ Cliquer sur « terminer »

ETAPE n°3 / 3 : création ou affectation de la (des) familles

Créer famille

Affecter famille

Liste des familles composées

Position / Rang	Membre	Situation familiale
▶ Référént(e)	M. ATGE JEAN-PIERRE né le 23/01/1944	Marié(e)

Envoyer famille

- Composition de la famille

	Membres	Positions / Rangs
▶	M. ATGE Jean-François né le 24/04/1968 (contact)	Enfant
×	M. ATGE JEAN-PIERRE né le 23/01/1944	Référént(e)
×	Mme ORPOJOA JEANNE MARIE LOUISE née le 12/08/1945	Conjoint(e)
*		
×		
×		

- Situation familiale

Situation : Marié(e)

Annuler

Revenir

4

Terminer

4. Gestion du recensement militaire

Notions de base - Terminologie

- **Période** : trimestre de l'année.
- **Recensé(e)** : personne recensée alors qu'elle avait entre 16 ans et 16 ans et 3 mois, à la date du recensement.
- **Régularisé(e)** : personne régularisée alors qu'elle avait plus de 16 ans et 3 mois et 25 ans au maximum, à la date du recensement.
- **Personne recensable** : personne ayant entre 16 ans et 16 ans et 3 mois, à une date donnée.
- **Personne régularisable** : personne ayant plus de 16 ans et 3 mois et 25 ans au maximum, à une date donnée.
- **BSN** : **B**ureau du **S**ervice **N**ational. Bureau de l'armée nationale destiné à centraliser les informations de recensement des collectivités territoriales afin de préparer les convocations pour la journée d'appel de préparation à la défense.
- **PECOTO** : **P**rise **E**n **C**ompte **O**bligatoire **T**raitement **O**ptionnel. C'est un protocole de transfert des données de recensement au BSN dont dépend la commune (Nantes, Poitiers, Toulouse etc.).

Gestion du recensement

Ce menu permet de gérer le recensement, c'est-à-dire d'accéder aux fiches des recensés ou bien de créer de nouvelles fiches de recensés.

Polychrome - Gestion du recensement - ADMINISTRATEUR - Saint-Jean-de-Coloris

Recensés A recenser / A régulariser

Recherche de recensés

Année : 2019 Période : 4 - octobre/décembre

Nom : Rechercher Ajouter

Liste des recensés

Année	Période	Nom patronymique	Nom d'usage	Prénom	Sexe	Date de naissance	Lieu de naissance
2019	4	AMARILLAUD		Alexandre	Masculin	30/08/2003	
2019	4	ARLOCHER		Bernard	Masculin	30/08/2003	Le Passage

L'onglet « Recensés » présente, par défaut, toutes les personnes physiques recensées et/ou régularisées dans la période en cours, triées par nom patronymique.

Recensés A recenser / A régulariser

Pour information, les personnes présentées ici sont issues du dossier de population Polychrome

Recherche de recensables / régularisables

Nom : Rechercher

Recensables : (à partir de 16 ans et jusqu'à 16 ans et 3 mois)

Régularisables : (à partir de 16 ans et 3 mois et jusqu'à 25 ans)

Liste des recensables / régularisables

Civilité	Nom patronymique	Nom marital	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance
Mme	DORGAUE		Mélanie, Emilie	18/12/1998	Agen
M.	DURAND		Pierre	28/11/2003	Laruns
M.	FOBRE		Virgil, Claude, Raymond	12/03/1996	Agen

L'onglet « A recenser / A régulariser » Cet onglet reprend les personnes physiques de la population qui sont recensables ou régularisables.

Les personnes recensables, à la date du jour, sont les lignes ayant le fond blanc.

Les personnes régularisables, à la date du jour, sont les lignes ayant le fond gris.

Le bouton  permet de créer la fiche du recensé/régularisé.

Mode de recensement	Date de recensement: 29/11/2019	Année: 2019	Période: 4	<input checked="" type="checkbox"/> Recensé(e)	<input type="checkbox"/> Régularisé(e)	Valider
Etat civil	Nom patronymique: DURAND	Prénoms: Pierre	Sexe: Masculin	Nom d'usage:		Annuler
	Né(e) le: 29/11/2003	Né(e) à l'étranger: <input type="checkbox"/>	à: Laruns			
	CP: 64440		Pays: France			
Filiation	Fils (fil) de:	Prénoms:				Attestation
	Né le:	à:	Nationalité: Française			Attestation PDF
	Pays: France		Nationalité: Française			NI Recto/Verso
	Né(e) le:	Né(e) à l'étranger: <input type="checkbox"/>				
	Pays: France					
Nationalité	<input checked="" type="checkbox"/> Nationalité française	<input type="checkbox"/> Situation:	Discipline nationale:			
	<input type="checkbox"/> Demande à bénéficier d'une convention internationale		Laquelle:			
Adresse domicile	Numéro de rue:	Bis/Ter:	Nom de rue: STENDHAL			
	Compl. de rue:		CP: 64440	Ville: Laruns		
	Pays: France					
Adresse résidence	Numéro de rue:	Bis/Ter:	Nom de rue:			
	Compl. de rue:		CP:	Ville:		
	Pays: France					
	N° Tél. domicile:	N° Tél. portable:	Mé:			
Situation de famille	Nombre de frères et sœurs vivants: 0	<input type="checkbox"/> Marié(e)	<input type="checkbox"/> Célibataire	Nombre d'enfants à charge:		
	<input type="checkbox"/> Autre situation:					
	<input type="checkbox"/> Pupille de la Nation	<input type="checkbox"/> Pupille de l'État				
Situation scolaire ou professionnelle	Situation scolaire:	Diplôme:	Profession:			
	Spécialité:					
Exemption	<input type="checkbox"/> Grand infirme (Carte invalidité de 50% min.)	<input type="checkbox"/> Affection ou maladie invalidante (Certificat médical)				

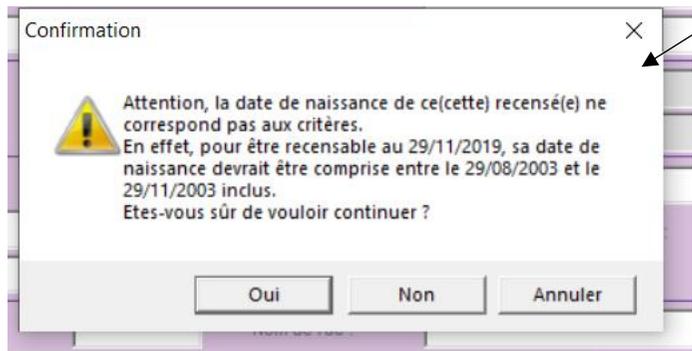
Il suffit alors de compléter cette fiche en remplissant les différentes informations demandées (état civil, filiation, adresse domicile etc.) puis de la valider.

A la validation, un contrôle de cohérence est effectué entre les 3 informations suivantes :

Date de recensement, date de naissance, case à cocher "Recensé(e)" ou "Régularisé(e)".

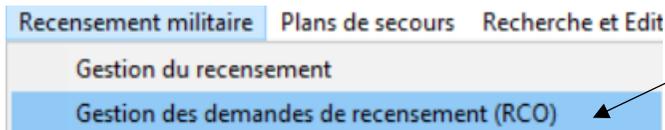
En effet, si vous essayez de recenser une personne ayant moins de 16 ans ou plus de 16 ans et 3 mois, vous verrez apparaître ce message d'avertissement.

De la même façon, si vous essayez de régulariser une personne ayant moins de 16 ans et 3 mois ou plus de 25 ans, vous verrez apparaître un message d'avertissement.



Une fois la fiche du recensé/régularisé complétée et validée, vous avez alors la possibilité d'éditer « l'Attestation de recensement » ainsi que « la Notice Individuelle ».





Ce menu permet d'intégrer les demandes de recensement venant du SGMAP (Secrétariat Général de Modernisation pour l'Action Publique) :

Intégration demande de recensement venant du SGMAP (RCO)

Pour accéder au site du SGMAP (Service instructeur) : <https://mdel.mon.service-public.fr/qs/ServiceInstructeur>

- Sélection du fichier à récupérer

Fichier : Z:\Documents\Specifications\Dématisation\Recensement citoyen\Docs\Exem

Parcourir Lecture

- Demandes de recensement en attente de décision

La personne est déjà présente dans la population. Si vous intégrez cette demande, un lien sera créé entre le recensé et la personne de la population.

La personne est déjà présente dans le recensement. Si vous intégrez cette demande, les informations présentes dans le recensement seront mises à jour avec celles du fichier RCO.

La personne n'est pas présente dans la population ou bien dans le recensement.

Date récupération	Numéro dossier	Nom	Prénom	Date naiss.	Adresse	Fiche Pop	Fiche Recens	Cerfa 10870 (N)	Justif Famille	Justif Identité	Justif Exempt	Intégrer	Refuser
22/08/2014	A-4-8ML46Y	WILLIS	Bruce, Steve	16/05/1998	45 B Boulevard de la paix le Ha							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22/08/2014	A-4-4J6Y707	DURAND	Julien, Gilles	10/03/1994	7 B Place de la mairie le Hameai							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider

Fermer

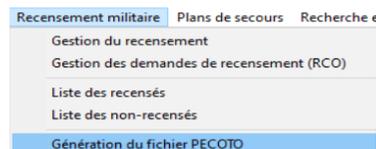
Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier à intégrer (Fichier zip ou bien fichier xml)

Cliquer sur « Lecture » pour afficher le contenu de la demande de recensement (pour info, ces demandes sont sauvegardées et peuvent donc être traitées ultérieurement).

Une fois statué sur la (les) demandes, sélectionner « intégrer » ou « refuser » puis cliquer sur « Valider ».

Ceci réalisé, pensez à mettre à jour le statut de la demande sur le site du SGMAP.

5. Génération du fichier PECOTO



Ce menu permet de générer le fichier PECOTO des personnes recensées/régularisées au cours d'une période donnée.

Le protocole PECOTO utilisé est le protocole "PECOTO+"v1.0 qui est en vigueur depuis février 2015.

Génération du fichier PECOTO

Cet écran va vous permettre de générer le fichier PECOTO (protocole PECOTO+ v1.0) pour une période donnée.

Afin de respecter ce protocole PECOTO+ et d'être conforme aux exigences de l'outil PECOTO HELPER (outil de vérification et de validation des fichiers PECOTO), certains caractères interdits vont être automatiquement remplacés par des espaces.

Pour information, une fiche pratique sur la génération du fichier PECOTO est disponible en cliquant sur le lien suivant : [Fiche pratique sur la génération du fichier PECOTO](#)

-Génération du fichier PECOTO

Veillez sélectionner une période :

Année : 2019 Période : 4 - octobre/décembre **1** **Générer** **3**

Remarque : si vous êtes dans les 7 premiers jours du premier mois d'une période, alors on propose par défaut la période précédente.

Nom du fichier PECOTO : PECOTO042019.txt

Nom du fichier d'erreurs :

Nom du fichier d'avertissements :

Dossier de destination du fichier : **C:\RECENSEMENT MILITAIRE** **2**

-Vérification et validation du fichier PECOTO

L'outil PECOTO HELPER permet de vérifier et de valider un fichier PECOTO :

Pour installer et paramétrer le répertoire d'installation de cet outil, aller dans la gestion du dossier (onglet "Paramétrage recensement")

-Cryptage du fichier PECOTO

Cryptage à faire UNIQUEMENT si vous ne déposez pas le fichier PECOTO sur la plateforme sécurisée "MaJDC.fr".

A compter du 1er avril 2019, le logiciel de cryptage à utiliser n'est plus "AxCrypt", mais "7-Zip".

204

Il faut :

- Sélectionner la période de recensement pour laquelle vous voulez générer le fichier PECOTO.
- Vérifier le dossier de destination.
- Cliquer sur « Générer ».

Génération du fichier PECOTO

 **La génération du fichier a été annulée car il existe des erreurs bloquantes. Voulez-vous les visualiser ?**

Si des erreurs bloquantes existent, il faudra les consulter et corriger les fiches des recensés/régularisés concernées pour pouvoir générer votre fichier PECOTO.

PECOTO042019_err.txt - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage Aide

Nom: AMARILLAUD ; Prénoms: Alexandre ; Champ: NOMRUE_DOMICILE ; Libellé erreur: Le nom de rue de domicile n'est pas renseigné

Ln 1, Col 1 100% Windows (CRLF) ANSI

Génération du fichier PECOTO

 **Le fichier PECOTO a été généré avec succès. Voulez-vous le visualiser ?**

Si le fichier PECOTO est généré avec succès, vous verrez apparaître le message suivant et vous pouvez consulter son contenu en cliquant sur « Oui ».

6. Vérification du fichier PECOTO

Avant de déposer le fichier PECOTO sur la plateforme "MajJDC.fr", il est conseillé de vérifier et de valider le fichier PECOTO car les BSN le préconisent de plus en plus. Pour ce faire, il convient d'utiliser l'outil PECOTO HELPER.



Lancer l'outil PECOTO Helper

Sélectionner le fichier à contrôler (exemple « PECOTO042019.txt »).

Cliquer sur « Charger »

Puis le vérifier et le valider en suivant les étapes de l'outil PECOTO Helper.

7. Dépôt du fichier PECOTO sur ma JDC.fr

Avant de déposer le fichier PECOTO généré depuis Polychrome, il convient de vous rapprocher de votre BSN/CSN pour pouvoir créer un compte sur la plateforme "MajJDC.fr" et obtenir la démarche à suivre. Vous pouvez également vous reporter à la documentation sur le site http://adullact.net/frs/?group_id=799

Majdc.fr / Espace Mairie

Majdc.fr / Espace Mairie 1.0 (20/11/2017 13:14)

Nom du fichier	Date	Taille
DemandeImprimes.mp4	20/11/2017 13:14	9,54 Mio
Depose de fichiers PECOTO V5.mp4	20/11/2017 14:21	40,78 Mio
Information Recensement_RGPD_mairie.pdf	13/03/2019 00:00	411 Kio
TUTO CREATION DE COMPTE MAIRIE.pdf	28/05/2019 15:13	1,44 Mio
TUTO_DEPANNAGE_MAIRIE.pdf	20/06/2019 16:32	1,62 Mio
Formulaire_exercice-droits_RGPD.pdf	25/06/2019 12:37	389 Kio



PECOTO

PECOTO Pecoto-Helper guide (19/02/2019 20:19)

Nom du fichier	
Guide utilisateur PECOTO mairie.pdf	1
Installation PECOTO HELPER.pdf	0
Installation de la nouvelle version de PECOTO HELPER a la place de la precedente.pdf	1
structure_de_fichiers_pour_les_mairie_v7 4.pdf	1
20190103_structure_de_fichiers_pour_les_mairie_Pecoto+_v1.0.1.pdf	1