



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et police DFJP

Secrétariat d'État aux migrations SEM

Domaine de direction Planification et ressources

Section Informatique

Service Support

SYMIC

eRetour

Document de formation



Contact

Service Support

☎: +41 58 464 55 40

@: support@sem.admin.ch

Versions du manuel

Version	Auteur(s)	Dates
Version initiale	Arbresha Calvino-Aliti	Novembre 2019
Release 2.5	Loris Chiovè & Jonatha Baumgartner	Juin 2020

Table des matières

1.	Introduction	4
1.1	Avant-propos.....	4
1.2	Support	4
2.	Généralités	5
3.	Accéder à SYMIC eRetour	6
4.	Interface utilisateurs SYMIC eGov	8
4.1	En-tête	8
4.2	Liste de tâches.....	8
4.3	Mode d’affichage standard	9
4.4	Personnaliser la liste de tâches.....	10
4.4.1	Gérer les attributs	11
4.4.2	Gérer les filtres	13
4.4.3	Enregistrer le mode d’affichage	14
4.5	Recherche.....	16
4.5.1	Recherche de personnes.....	16
4.5.2	Recherche rapide	16
4.5.3	Résultats de la recherche	17
4.5.4	Aperçu des personnes.....	18
4.6	À propos.....	21
4.7	Mes exports	21
5.	Classeur Soutien au retour	22
5.1	Ouvrir un classeur	22
5.1.1	Ouvrir un mandat ou une demande dans le classeur	24
5.1.2	Modifier les données personnelles relatives au classeur	28
6.	Activité	29
6.1	Ouvrir une nouvelle activité	29
6.2	Transférer une activité.....	30
6.3	Modifier les données personnelles relatives à l’activité.....	31
6.4	Clore l’activité.....	32
7.	Affaires	33
7.1	Ouvrir une nouvelle affaire	33
7.2	Ouvrir un nouveau mandat (ID/OD, AV ou AR)	34
7.3	Clore une affaire.....	35
8.	Archiver un classeur	37
8.1	Réactiver un classeur	38
9.	Documents	39
9.1	Télécharger des documents	40
9.2	Traiter la réception de documents	42
9.3	Gérer les documents.....	43
9.3.1	Éditer les métadonnées	44
9.3.2	Supprimer un document	45
10.	Liste des pièces	46
10.1	Paginer la liste des pièces.....	46
10.2	Imprimer la liste des pièces.....	48

1. Introduction

1.1 Avant-propos

Le présent document décrit l'utilisation de l'outil SYMIC eGov / eRetour. L'application est destinée à la gestion et au suivi des cas individuels dans le domaine du retour tant par le SEM que par les partenaires externes. Le système d'information regroupe toutes les affaires, activités et documents relatifs au processus du retour et permet un échange électronique des données entre les parties prenantes.

Les fonctions décrites ne sont pas toutes accessibles à tous les utilisateurs. Des différences sont possibles en fonction des droits d'accès.

Les données utilisées dans ce document sont fictives. Si des données réelles doivent malgré tout apparaître, elles s'affichent sous forme anonymisée pour des raisons de protection des données.

Formulation neutre et non-sexiste : pour des raisons de lisibilité, nous avons renoncé à procéder à une distinction par genre (par ex. utilisateurs/utilisatrices). Dans un souci d'égalité de traitement, toutes les formulations au masculin désignent les personnes des deux sexes.

Tous les documents de formation SYMIC se trouvent sur [l'intranet](#) du SEM à l'emplacement suivant :

Documentation ► Informatique ► SYMIC ► Documents de formation

1.2 Support

Le Service Support se tient à votre disposition pour toutes les questions en rapport avec les applications spécialisées du SEM, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17 h 00 (sauf les jours fériés du canton de Berne).

Service Support

☎: +41 58 464 55 40

@: support@sem.admin.ch

2. Généralités

L'application ZEMIS eGov / eRetour regroupe toutes les affaires, les activités et les documents relatifs au processus du retour et permet un échange électronique des données.

Pour pouvoir traiter un dossier, un classeur doit être ouvert. Chaque classeur peut contenir diverses affaires et activités, qui peuvent être traitées de manière séquentielle ou en parallèle.

Tous les documents du classeur sont téléchargés dans le eDossier via ZEMIS eGov / eRetour et sont ainsi disponibles à tout moment pour tous les utilisateurs autorisés. Dans eRetour, il n'existe qu'un seul type de classeur « Soutien au retour ». Il ne peut y avoir qu'un seul classeur avec le statut "actif

Le répertoire de fichiers est créé directement dans ZEMIS eGov / eRetour et est paginé automatiquement

3. Accéder à SYMIC eRetour

Le démarrage de l'application SYMIC eRetour se fait via le portail SSO du DFJP.

Cliquez sur le lien [SYMIC eGov-Cockpit](#) et l'application s'ouvre :

The screenshot shows the Swiss SSO portal interface. At the top left, there is a header with the Swiss flag and the text: "Schweizerische Eidgenossenschaft / Confédération suisse / Confederazione Svizzera / Confederaziun svizra". To the right, it says "Département fédéral de justice et police DFJP / Portail SSO". Below the header, there are two tabs: "Nouvelles" (selected) and "Administration".

On the left side, there is a "Affichage du statut" (Status display) box containing the following information:

- Login ID: 171904
- ID du portail: 83018280
- Langue de: (empty)
- Dernier login: 29.05.2020 14:30:49
- Login échoué: Authentication strong.x509
- Reverse Proxy: P-B2-443

The main content area is titled "Nouvelles" (News) and shows "13 au total" (13 total). It contains a table with the following columns: "Titre" (Title) and "Actions". The table lists several news items, including maintenance work and production interruptions.

Titre	
Travaux de maintenance FABER/MOFIS, 30.05.2020 interruption de 18h00 à - 31.05.2020, 10h00	
IMPORTANT: Travaux de maintenance importants sur le réseau de l'OFIT, 30.05.2020, 23h00-31.05.2020, 05h00	
Interruption de TROVA production, 02.06.2020, 17h00 - 22h00	
Interruption de ORBIS formation, 03.06.2020, 08h00 - 18h00	
Interruption de ORMA, 04.06.2020, 18h00 - 22h00	
Travaux de maintenance FABER / MOFIS, 07.06.2020 interruption de 08h00 à 22h00	
Courtes interruptions Orbis production 09.06.2020, 17h00 - 20h00	
Interruption de ISR formation, 09.06.2020, 09h00 - 16h00	
Travaux de maintenance FABER / MOFIS, 14.06.2020 interruption de 08h00 à 22h00	
Courte interruption différentes Applications le 17.06.2020, 20h00 - 18.06.2020, 05h00	

Below the table, there is a button "Montrer toutes les nouvelles" (Show all news).

The bottom section is titled "Programmes" (Programs) and shows "38 au total" (38 total). It contains a table with the following columns: "Programmes" and "Actions". The table lists several programs, including "AFIS - jMessage Handler NG", "nevisDM", "Intranet IPK", "SYMIC eGov Cockpit" (highlighted with a red box), "Intranet RIPOL", "SYMIC eGov Cockpit (Formation)", "Intranet SEM", and "SYMIC FM-Tool".

Si vous disposez de plusieurs profils, cliquez sur la [flèche](#) :

The screenshot shows a dialog box for profile selection. At the top, there is a header with the Swiss flag and the text: "Schweizerische Eidgenossenschaft / Confédération suisse / Confederazione Svizzera / Confederaziun svizra". To the right, it says "Département fédéral de justice et police DFJP / eGov - Cockpit". In the top right corner, there are language options "DE FR IT" and a date/time stamp "12.02.2020 08:04, ***8219 - 2.2.2".

The main content area of the dialog box is titled "Sélectionner un profil" (Select a profile) and contains a dropdown menu. A red arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown menu, there is an "OK" button.

Sélectionnez le profil souhaité :

The screenshot shows the top header of the eGov - Cockpit interface. On the left, there is a logo for the Swiss Confederation and the text: "Schweizerische Eidgenossenschaft", "Confédération suisse", "Confederazione Svizzera", and "Confederaziun svizra". In the center, it says "Département fédéral de justice et police DFJP" and "eGov - Cockpit". On the right, there are language options "DE FR IT" and a timestamp "12.02.2020 08.10. ***8219 - 2.2.2". Below the header, there is a large empty area with a red border. In the center, there is a red text prompt "Sélectionner un profil" above a red horizontal line. Below the line, there is a red error message "Merci d'entrer une valeur correcte." and a red arrow pointing to the line. At the bottom center, there is a grey "OK" button.

Puis confirmez en cliquant sur **OK** :

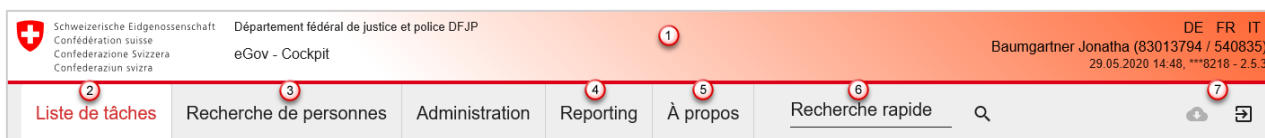
The screenshot shows the same eGov - Cockpit interface as above. The red error message is gone. The text "Sélectionner un profil" is now in blue. Below it, a blue horizontal line contains the text "1IR1 äxtra für Johnny - eRetour" and a small blue downward arrow. At the bottom center, there is a blue "OK" button with a red arrow pointing to it.



Les personnes avec un seul profil n'ont pas la possibilité de choisir. Elles sont dirigées directement vers l'interface utilisateur.

4. Interface utilisateurs SYMIC eGov

L'interface utilisateurs eGov-Cockpit s'ouvre dans une fenêtre du navigateur Internet. Elle contient plusieurs rubriques :



- ① En-tête
- ② Liste de tâches
- ③ Recherche de personnes
- ④ Reporting
- ⑤ À propos
- ⑥ Recherche rapide
- ⑦ Mes exports & Quitter

4.1 En-tête



- ① Sélection de la langue de l'application
- ② Nom, prénom et numéro de profil de l'utilisateur connecté
- ③ Date, nom du serveur et version de l'application

4.2 Liste de tâches



- ① Liste de tâches personnelle
C'est là que se trouvent toutes vos activités en cours.
- ② Liste de tâches de l'unité d'organisation (UO)
Vous trouvez ici toutes les activités en cours de votre UO.
- ③ Mandats attribués
C'est là que se trouvent toutes les activités non terminées que votre UO a déléguées.

4.3 Mode d'affichage standard

Mode d'affichage de la liste de tâches										
Mode d'affichage standard										
<input type="button" value="Enregistrer..."/> <input type="button" value="Rejeter"/> <input type="button" value="Renommer"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Filtres et attributs"/>										
1	2	Activité 3	Classeur 4	N° SYMIC 5	Numéro N 6	Responsable 7	Destinataire 8	Dernière modification 9 ↓	Lu 10	Planification 11
<input checked="" type="checkbox"/>	▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016150	725897	1IR1	1IR1	10.02.2020 17:42	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016147	725894	1IR1-PIR	1IR1-PIR	10.02.2020 16:11	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016142	725891	1IR1	1IR1	10.02.2020 13:20	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016142	725891	1IR1	1IR1	10.02.2020 12:11	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016137	725890	1IR1	1IR1	10.02.2020 11:16	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016135	725889	1IR1	1IR1	10.02.2020 08:16	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016136	725889	1IR1	1IR1	10.02.2020 08:15	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016133	725888	1IR1	1IR1	10.02.2020 08:10	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	▼	Demande d'aide au retour	soutien au retour	46016134	725888	1IR1	1IR1	10.02.2020 08:09	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	▼	Demande d'aide au retour	soutien au retour	46016131	725887	1IR1	1IR1	10.02.2020 08:04	<input type="checkbox"/>	

1 - 10 sur 244 < >

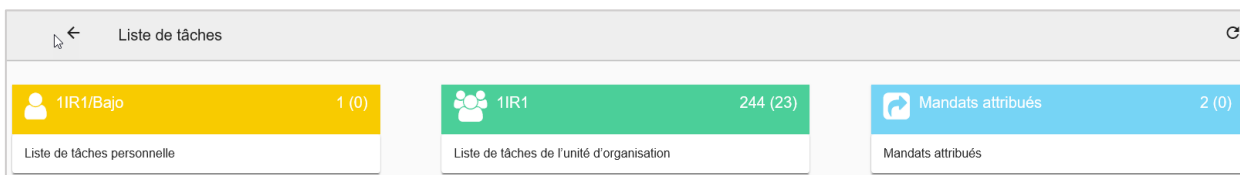
- 1 Sélection pour transmission (il n'est possible de sélectionner qu'une seule activité)
- 2 Un clic ici permet d'afficher le détail des données personnelles.
- 3 En cliquant sur la description en bleu, vous arrivez directement dans l'activité concernée
- 4 En cliquant sur la description en bleu, vous arrivez directement dans le classeur concerné
- 5 Le numéro SYMIC de la personne principale du dossier N
- 6 Le numéro N du dossier s'affiche pour toutes les activités et tous les classeurs.
- 7 Personne ou unité organisationnelle responsable
- 8 Destinataire chargé de liquider l'activité
- 9 Dernière modification
- 10 Lu/non lu
- 11 Délai d'exécution d'une activité déléguée
- 12 Transférer l'activité

Lorsqu'un délai est expiré, la ligne de l'activité s'affiche en rouge en haut de la liste :

Activité	Classeur	N° SYMIC	Numéro N	Responsable	Destinataire	Dernière modification ↓	Lu	Planification	
<input type="checkbox"/> ▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	3087264	1V1B-BDA	1V1B-BDA	20.11.2019 10:25	<input type="checkbox"/>	20.11.2019 13:30	
<input type="checkbox"/> ▼	Demande d'aide au retour	soutien au retour	46010569	1V1B-Hds	1V1B-Hds	19.11.2019 09:21	<input type="checkbox"/>	19.11.2019 08:04	
<input type="checkbox"/> ▼	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	20728630	717849	1V1B	1V1B	13.11.2019 14:03	<input type="checkbox"/>	22.11.2019 14:06
<input type="checkbox"/> ▼	SSR - 19 - médical / Documents en attente	Procédure In Dublin	19345452	650846	1IRR-BDA	1V1B-BDA	19.09.2019 14:58	<input type="checkbox"/>	20.09.2019 00:00
<input type="checkbox"/> ▼	Demande d'aide au retour	soutien au retour	17370425	574254	1V1B	1V1B	13.02.2020 14:57	<input type="checkbox"/>	

4.4 Personnaliser la liste de tâches

Sélectionnez la liste de tâches de votre choix :

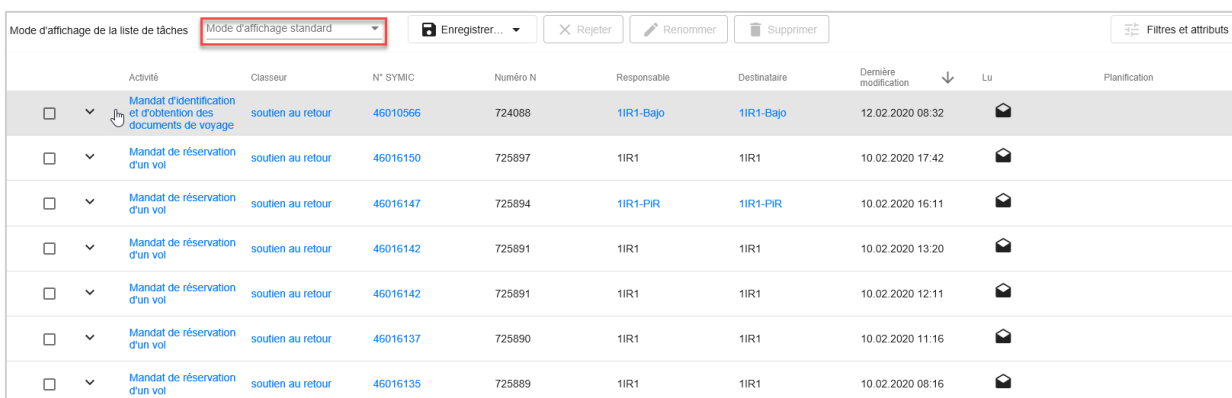


1IR1/Bajo 1 (0)
Liste de tâches personnelle

1IR1 244 (23)
Liste de tâches de l'unité d'organisation

Mandats attribués 2 (0)
Mandats attribués

Lors de chaque connexion, le « Mode d'affichage standard » de la liste de tâches est sélectionné.



Mode d'affichage de la liste de tâches: Mode d'affichage standard

Enregistrer... Rejeter Renommer Supprimer Filtres et attributs

	Activité	Classueur	N° SYMIC	Numéro N	Responsable	Destinataire	Dernière modification	Lu	Planification
<input type="checkbox"/>	Mandat d'identification et d'obtention des documents de voyage	soutien au retour	46010566	724088	1IR1-Bajo	1IR1-Bajo	12.02.2020 08:32		
<input type="checkbox"/>	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016150	725897	1IR1	1IR1	10.02.2020 17:42		
<input type="checkbox"/>	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016147	725894	1IR1-PIR	1IR1-PIR	10.02.2020 16:11		
<input type="checkbox"/>	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016142	725891	1IR1	1IR1	10.02.2020 13:20		
<input type="checkbox"/>	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016142	725891	1IR1	1IR1	10.02.2020 12:11		
<input type="checkbox"/>	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016137	725890	1IR1	1IR1	10.02.2020 11:16		
<input type="checkbox"/>	Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016135	725889	1IR1	1IR1	10.02.2020 08:16		

Dans le bandeau supérieur, vous pouvez naviguer comme suit :



← 1 Liste de tâches de l'unité d'organisation > 2 3 4

- 1 Retourner à la page d'accueil
- 2 Navigation en avant et en arrière entre les listes de tâches
- 3 Exporter
- 4 Actualiser la page (s'actualise automatiquement toutes les quelques secondes)

4.4.1 Gérer les attributs

Dans la liste des tâches, tous les filtres et attributs sont regroupés dans une zone de contenu.

Lorsque vous cliquez sur *Filtres et attributs* dans la liste des tâches, un masque contenant les modes d'affichage de la liste des tâches, les filtres actifs et les attributs actifs s'ouvre.

① Attributs actifs et nombre d'attributs que vous avez ajoutés.

② Les bulles grises sont des valeurs fixées par défaut et il n'est pas possible de les supprimer. Les bulles bleues sont des éléments que vous avez ajoutés et que vous pouvez supprimer en cliquant sur X.

Cliquez sur X *Enlever tous les attributs* pour supprimer simultanément tous les attributs que vous avez ajoutés.

③ Attributs de base : cliquez sur l'une ou l'autre bulle bleue pour ajouter l'attribut correspondant. Lorsque vous cliquez sur la bulle grise, vous ajoutez simultanément tous les attributs de base.

④ Attributs d'eAsile : cliquez sur l'une ou l'autre bulle bleue pour ajouter l'attribut correspondant. Lorsque vous cliquez sur la bulle grise, vous ajoutez simultanément tous les attributs eAsile.

⑤ Attributs eRetour : cliquez sur l'une ou l'autre bulle bleue pour ajouter l'attribut correspondant. Lorsque vous cliquez sur la bulle grise, vous ajoutez simultanément tous les attributs eRetour.

⑥ Reprendre

⑦ Annuler



Les attributs souhaités ne sont ajoutés que lorsque vous avez cliqué sur *Reprendre*. Pour sauvegarder ces paramètres d'affichage, voir le chapitre [4.4.3 Enregistrer le mode d'affichage](#).

Vous pouvez directement déplacer les attributs actifs dans la zone des filtres et attributs par simple glisser-déposer, ce qui a pour effet de modifier automatiquement l'ordre des colonnes pour l'affichage sélectionné.



Vous pouvez aussi déplacer les colonnes dans l'affichage de la liste des tâches au moyen de la fonction glisser-déposer.

Activité	Classeur	N° SYMIC	Numéro N	Planification	Destinataire	Dernière modification	Responsable	Lu	Module
Ret - 1 - Obtention de document	Retour	18839285	619004		1IR1_Jnr	02.05.2018 13:21	1IR1_Jnr		eAsyl
Ret - 1 - Obtention de document	Retour	18906924	622826		1IR1_Hnc	09.11.2018 13:46	1IR1_Hnc		eAsyl
Responsabilité du projet	Demande d'asile en Suisse		704773		1IR1-Hds	24.09.2019 09:03	1IR1-Hds		eAsyl
Responsabilité du projet	Retour		539785		1IR1_Gzm	20.06.2019 11:33	1IR1_Gzm		eAsyl
Responsabilité du projet	Retour		635680		1IR1	18.07.2019 16:09	1IR1		eAsyl
Responsabilité du projet	Retour		711128		1IR1_Jnr	22.07.2019 13:15	1IR1_Jnr		eAsyl

Si vous ajoutez l'attribut *Commentaire*, la vue n'affiche que 80 caractères au maximum, mais vous pouvez lire le message complet en passant la souris dessus :

Activité	Classeur	N° SYMIC	Numéro N	Responsable	Destinataire	Dernière modification	Lu	Planification	Commentaire
Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016228	725900	1IR1	1IR1	12.02.2020 09:14			
Ret - 1 - Obtention de document	Retour	18839285	619004	1IR1_Jnr	1IR1_Jnr	12.02.2020 09:01			
Mandat d'identification et d'obtention des documents de voyage	soutien au retour	46010566	724088	1IR1-Bajo	1IR1-Bajo	12.02.2020 08:32			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor</p> <p>>Lorem ipsum dolor sit amet, co...</p> </div>
Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016150	725897	1IR1	1IR1	10.02.2020 17:42			

Pour déplacer une colonne, maintenez un clic gauche sur la colonne de votre choix (ici *Dernière modification*) et guidez la souris à l'endroit où vous voulez placer cette colonne. Là, relâchez le clic.

Activité	Classeur	N° SYMIC	Numéro N	Responsable	Destinataire	Dernière modification	Lu	Planification
Mandat d'identification et d'obtention des documents de voyage	soutien au retour	46010566	724088	1IR1-Bajo	1IR1-Bajo	12.02.2020 08:32		



Chaque colonne peut être triée dans un certain ordre en cliquant sur sa flèche
Par ordre alphabétique croissant ou décroissant, ou par ordre chronologique croissant ou décroissant.

4.4.2 Gérer les filtres

Pour gérer les filtres, cliquez sur *Filtres et attributs*:

① Filtres activés et nombre de filtres que vous avez ajoutés

② Filtres que vous avez ajoutés

③ Sélection des attributs de filtre

④ Sélection des opérateurs de filtre

Explication :

Exemple : date 8.11.2018

= est égal à

seulement le 8.11.2018

≠ n'est pas égal à

toutes les dates sauf le 8.11.2018

< est plus petit que

toutes les dates antérieures, jusqu'au 7.11.2018 (inclus)

> est plus grand que

toutes les dates ultérieures, à partir du 9.11.2018

≤ est plus petit que ou égal à

toutes les dates antérieures, jusqu'au 8.11.2018 (inclus)

≥ est plus grand que ou égal à

toutes les dates ultérieures, à partir du 8.11.2018 (inclus)

entre

recherche sur une période

par ex. date de naissance entre 2005 et 2006.

Entrées possibles:

- Année
- Mois.Année
- Jour.Mois.Année

⑤ Sélection de la valeur du filtre / Saisie

⑥ Pour ajouter une deuxième valeur de filtre, cliquez sur + ou sur -

⑦ Sélection / Saisie d'une deuxième valeur de filtre

⑧ Enlever la deuxième valeur de filtre (clic sur -)

⑨ Ajouter un nouveau critère de filtre. Il est possible de définir plusieurs critères par filtre (par ex. plusieurs types d'activités affichés simultanément).

Après avoir défini les critères souhaités, cliquez sur pour reprendre le filtre ou sur pour annuler.



Les filtres souhaités ne sont ajoutés que lorsque vous avez cliqué sur *Reprendre*. Pour sauvegarder ces paramètres d'affichage, voir le chapitre [4.3.3](#) Enregistrer le mode d'affichage.



Si vous ne devez modifier qu'une seule valeur, vous pouvez éditer le filtre enregistré sans avoir à indiquer à nouveau tous les critères du filtre. Un clic sur *la bulle contenant le filtre* vous permet de l'afficher en mode d'édition.

4.4.3 Enregistrer le mode d'affichage

Vous pouvez enregistrer les modes d'affichage désirés en procédant comme suit :



- 1 Cliquez sur « Enregistrer »
- 2 Cliquez sur « Enregistrer sous »

Enregistrer le nouveau mode d'affichage

La configuration actuelle est enregistrée comme nouveau mode d'affichage sous le nom indiqué en bas (max. 80 caractères)

Mon affichage| 1

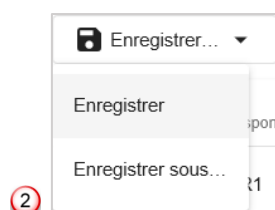
2 Enregistrer 3 Ne pas enregistrer

- 1 Donnez un nom à ce mode d'affichage
- 2 Enregistrez le mode d'affichage
- 3 Retour à l'aperçu

Une fois enregistré, le mode d'affichage est repris :



- 1 Sélection des modes d'affichage enregistrés (max. 12 par utilisateur et liste de tâches)



En cliquant sur *Enregistrer*, les colonnes actuelles du mode d'affichage sélectionné sont reprises. Cliquez sur *Enregistrer sous* pour enregistrer un nouveau mode d'affichage, que vous devez renommer.

- ③ Rejeter le mode d'affichage actuel, qui n'est pas encore enregistré.
- ④ Renommer le mode d'affichage sélectionné

Renommer le mode d'affichage

Veillez choisir un nom univoque pour le mode d'affichage (max. 80 caractères).

 ×

[Enregistrer](#) [Ne pas enregistrer](#)

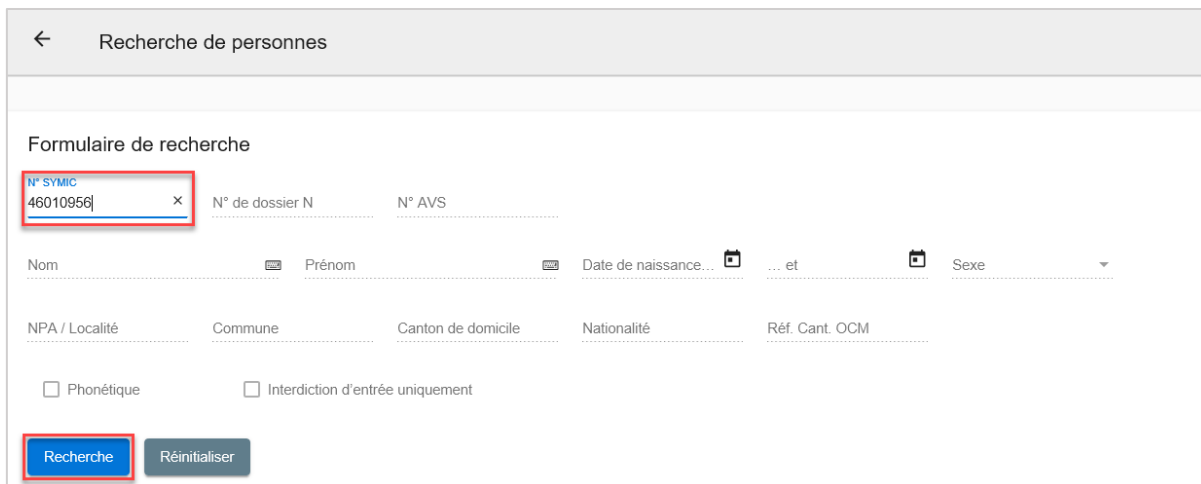
Cliquez sur [Enregistrer](#) pour renommer le mode d'affichage. En cliquant sur [Ne pas enregistrer](#), vous retournerez à la page d'accueil.

- ⑤ Supprimer le mode d'affichage enregistré.

4.5 Recherche

4.5.1 Recherche de personnes

Dans la recherche de personnes, vous pouvez rechercher des personnes au moyen de plusieurs critères (mêmes règles que dans SYMIC) :



← Recherche de personnes

Formulaire de recherche

N° SYMIC 46010956 x N° de dossier N N° AVS

Nom Prénom Date de naissance... et Sexe

NPA / Localité Commune Canton de domicile Nationalité Réf. Cant. OCM

Phonétique Interdiction d'entrée uniquement

Recherche Réinitialiser

Un clic sur [Recherche](#) affiche les résultats en dessous.

4.5.2 Recherche rapide

La [recherche rapide](#) permet de rechercher plus rapidement une personne (numéro SYMIC), un dossier (numéro N) ou un classeur (numéro V) :



Recherche rapide 🔍

Si le numéro saisi ne contient pas le **N** ou le **V**, le système recherchera automatiquement par numéro SYMIC.

Exemples :

V1252797 = recherche d'un classeur

N123456 = recherche d'un dossier N

123466 = recherche d'un numéro SYMIC

Les résultats s'affichent une fois que vous avez saisi le numéro et cliqué sur la [loupe](#).

4.5.3 Résultats de la recherche

Si le résultat de la recherche est sans équivoque, la personne est affichée directement.

Si, au contraire, il existe plusieurs résultats, c'est une liste de résultats qui s'affiche.

Résultat de la recherche

N° SYMIC	N° de dossier N	Prénom ↑	Nom ↑	Nationalité	Nationalité de naissance	Date de naissance	Sexe ↑	LEI	Asile	LN
12493163.5	N255333	Isak	Besic	Bosnie et Herzégovine	Bosnie et Herzégovine	26.01.1955	♂	×	✓	×
12532489.7	N255333	Emin	Besic	Serbie	Serbie	17.02.1994	♂	×	✓	×
12543756.5	N255333	Haira	Besic	Bosnie et Herzégovine	Bosnie et Herzégovine	08.07.1935	♀	×	✓	×
12543755.9	N255333	Himzo	Besic	Bosnie et Herzégovine	Bosnie et Herzégovine	20.12.1929	♂	×	✓	×
12495868.5	N255333	Zumra	Besic	Bosnie et Herzégovine	Bosnie et Herzégovine	30.08.1959	♀	×	✓	×

1 - 5 sur 5 < >

La coche indique le domaine dans lequel la personne est enregistrée. La croix signifie que la personne n'est pas active dans le domaine.

Sélectionnez la personne souhaitée.



Vous pouvez exporter les résultats au format PDF ou Excel. Cliquez sur le format souhaité.

← Recherche de personnes

Formulaire de recherche

Résultat de la recherche

N° SYMIC	N° de dossier N	Prénom ↑	Nom ↑	Nationalité	Nationalité de naissance	Date de naissance	Sexe ↑	LEtr	Asile	LN
20767251.2	N718765	Mann	Test	Turquie	Turquie	01.01.1997	♂	×	×	×
46010763.2	N718765	Frau	Test	Turquie	Turquie	02.07.1978	♀	×	×	×
46010764.1	N718765	Kind	Test	Turquie	Turquie	05.06.2015	♂	×	×	×

1 - 3 sur 3 < >

Exporter dans PDF
Exporter dans Excel

L'exportation commence dès que vous cliquez sur le format souhaité et le fichier est enregistré dans [Mes exports](#) (voir [4.7](#)).

4.5.4 Aperçu des personnes

En cas de résultat de recherche univoque ou lorsque vous avez sélectionné une personne, le masque suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Aperçu des personnes' interface for 'Dummy User'. The interface is divided into several sections:

- Personne (Left Sidebar):** Contains user details: Dummy, User, 20998466.5, M 24.03.2000, Afghanistan, N725362. It also has tabs for 'Données personnelles' and 'Classeurs'.
- Données personnelles (Top Main Area):** Divided into two tabs: 'Données personnelles' (4) and 'Identités' (5). It displays a grid of personal data:

N° SYMIC	20998466.5	N° de dossier N	N725362
Nom	Dummy	Prénom	User
Sexe	M	Date de naissance	24.03.2000
Nationalité	Afghanistan	Identification selon	selon information
État civil	célibataire	Personne principale	✓
Nationalité de naissance		CFA	
Ethnie		Canton d'attribution	
Religion		Emplacement N-Box	25.05.2020/1PI4-Chlo
Langue maternelle		Actif dans MIDES	Non
Code d'origine		Mesure de contrainte	Non
Référence cantonale LEI		Référence cantonale Asile	
Pièce d'identité	Non		
- Classeurs (Bottom Main Area):** Shows 'Classeur actifs' (8) and 'Classeurs désactivés' (9). It includes a table of active classifiers and a table of deactivated classifiers.

Classeur	Module	Activités	Créé le	Créé par	Dernière modification le	Dernière modification par
Soutien au retour	eRetour	2 (0)	29.05.2020 10:23	1IR1-Chlo	29.05.2020 10:23	1IR1-Chlo

Classeur	Module	Créé le	Créé par	Terminé le	Terminé par	Date d'événement	Type de règlement	Personne de contact SEM
Soutien au retour	eRetour	25.05.2020 11:05	1IR1-Chlo	29.05.2020 10:21	1IR1-Chlo	29.05.2020	Radiation du séjour	1VD1

- ① Passer à une autre personne du même dossier N
- ② Ouvrir le dossier électronique de la personne
- ③ Ouvrir les données personnelles dans SYMIC
- ④ **Données personnelles** qui sont reprises de SYMIC
- ⑤ **Identités** de la personne. Toutes les identités de la personne s'affichent ici.

The screenshot shows the 'Identités' section in the 'Données personnelles' interface. It displays a table with the following data:

Type d'identité	Genre d'identité secondaire	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Nationalité	Identification selon
Identité principale		Test	Mann	♂	01.01.1997	Turquie	

- ⑥ Photo de la personne
- ⑦ Dans le même masque, vous pouvez ouvrir un nouveau classeur (voir [5.1](#)).
- ⑧ Tous les **classeurs actifs** concernant la personne
- ⑨ Tous les **classeurs désactivés** concernant la personne
- ⑩ Navigateur latéral :

Personne

Test
Mann
20767251.2
M 01.01.1997
Turquie
N718765

Données personnelles

Classeurs +

Autres personnes dans le N-Dossier

1 Personne sélectionnée

2 Vue d'ensemble des données personnelles de la personne sélectionnée (à droite du navigateur)

Personne

Test
Mann
20767251.2
M 01.01.1997
Turquie
N718765

Données personnelles

Données personnelles		Identités	
N° SYMIC	20767251.2	N° de dossier N	N718765
Nom	Test	Prénom	Mann
Sexe	M	Date de naissance	01.01.1997
Nationalité	Turquie	Identification selon	selon information
État civil	célibataire	Personne principale	✓
Nationalité de naissance	Türkei	CFA	Région BE
Ethnie		Canton d'attribution	

Données personnelles

3 Classeurs actifs et classeurs désactivés de la personne sélectionnée (à droite du navigateur) :

Personne

Dummy
User
20998466.5
M 24.03.2000
Afghanistan
N725362

Données personnelles

Classeurs +

Autres personnes dans le

Classeurs

Ouvrir un classeur

Classeur actifs							
Classeur	Module	Activités	Créé le	Créé par	Dernière modification le	Dernière modification par	
Soutien au retour	eRetour	2 (0)	29.05.2020 10:23	1IR1-Chlo	29.05.2020 10:23	1IR1-Chlo	

1 - 1 sur 1 < >

Classeurs désactivés									
Classeur	Module	Créé le	Créé par	Terminé le	Terminé par	Date d'événement	Type de règlement	Personne de contact SEM	
Soutien au retour	eRetour	25.05.2020 11:05	1IR1-Chlo	29.05.2020 10:21	1IR1-Chlo	29.05.2020	Radiation du séjour	1VD1	

1 - 1 sur 1 < >

En cliquant sur + ou *Ouvrir un classeur*, vous pouvez directement ouvrir un nouveau classeur (voir 5.1).

Aperçu des classeurs actifs

Soutien au retour ID du classeur 114536

Nouveau mandat

Statut du classeur réactif

Créé le/par 24.01.2018 14:19 / 1IRS-Aet
Dernière modification le/par 28.04.2020 13:05 / 1IR1-Bnm
Terminé le/par

1 Genre de classeur et ID

Données personnelles relatives au classeur ②

③ [Modifier](#)  

Statut du classeur relatif à la personne réactivé
Domaine juridique LEI
Canton SaR Fribourg
Disposition au départ Nein
Lieu de séjour inconnu
Nationalité supposée Kosovo
Non-exécution

Créé le/par 24.01.2018 14:19 / [1IRS-Aet](#)
Dernière modification le/par 28.04.2020 13:05 / [1IR1-Bnm](#)
Terminé le/par
Date de réactivation 28.04.2020
Personne de contact canton / KFR
CFA
Personne de contact SEM [1IRS-Aet](#)
Expulsion Nein
Délinquant Nein

② Données personnelles relatives au classeur

③ Modifier les données personnelles relatives au classeur

Personnes figurant dans le classeur

Sélectionner des personnes



Haziri

Liridane
[2872878](#)
F 25.02.1985
Serbie

Détail du classeur

Personnes figurant dans le classeur ④

Personnes figurant dans le classeur ④

N° SYMIC	N° du dossier N	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Nationalité	Canton d'attribution/Mesure de contrainte	Personne principale
2927760		Gashi	Arben	27.09.1974		259	Non	X
2872878		Haziri	Liridane	25.02.1985		248	Non	X

1 - 2 sur 2 < >

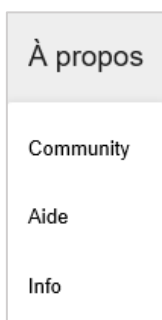
Documents

Liste des pièces

④ Personnes figurant dans le classeur

4.6 À propos

Retrouvez dans le champ [À propos](#) toutes les données classées dans [Aide](#), [Info](#) et [Community](#).



-Community -> Lien vers Sharepoint

-Aide -> Page intranet du SEM sur laquelle se trouvent les coordonnées du service d'assistance.

-Info -> Page intranet du SEM sur laquelle se trouvent les documents de formation.

4.7 Mes exports

Tous les fichiers que vous avez exportés sont enregistrés ici. Un clic sur le symbole permet de télécharger vos fichiers :



Dès que vous cliquez sur le nom du document souhaité, celui-ci s'affiche :

N° SYMIC	N° de dossier N	Prénom	Nom	Nationalité	Nationalité de naissance	Date de naissance	Sexe	LEtr	Asile	LN
20787251.2	N718785	Mann	Test	Turquie	Turquie	01.01.1997	M	Non	Non	Non
48010783.2	N718785	Frau	Test	Turquie	Turquie	02.07.1978	F	Non	Non	Non
48010784.1	N718785	Kind	Test	Turquie	Turquie	05.08.2015	F	Non	Non	Non

5. Classeur Soutien au retour

5.1 Ouvrir un classeur

Une fois que vous avez sélectionné une personne relevant du domaine de l'asile dans les résultats de la recherche, vous pouvez ouvrir un classeur :

Personne

Dummy User
20998466.5
M 24.03.2000
Afghanistan
N725362

Données personnelles

Classeurs +
Autres personnes dans le N-Dossier

Données personnelles Identités

N° SYMIC	20998466.5	N° de dossier N	N725362
Nom	Dummy	Prénom	User
Sexe	M	Date de naissance	24.03.2000
Nationalité	Afghanistan	Identification selon	selon information
État civil	célibataire	Personne principale	✓
Nationalité de naissance		CFA	
Ethnie		Canton d'attribution	
Religion		Emplacement N-Box	25.05.2020/1PI4-Chlo
Langue maternelle		Actif dans MIDES	Non
Code d'origine		Mesure de contrainte	Non
Référence cantonale LEI		Référence cantonale Asile	
Pièce d'identité	Non		

Classeurs

Classeur actifs

Ouvrir un classeur

① Données de la personne sélectionnée

② En cliquant sur + ou *Ouvrir un classeur*, vous pouvez directement ouvrir un nouveau classeur.

③ Données d'autres personnes dans le même dossier N

Une fois que vous avez cliqué sur *Ouvrir un classeur*, la fenêtre suivante s'affiche :

Sélectionner des personnes au sein du classeur

Sélectionner une activité

Saisir les données

Télécharger le document

Activité: Auftrag Identifikation & Papierbeschaffung

Personne(s) sélectionnée(s)
20998499.0 Test, Franz 01.01.2000 501

Données du classeur
Canton SaR
Schweiz (SEM) CH x
Domaine juridique AIG x
Lieu de séjour*
Disposition au départ* Oui Non
Entrée obligatoire
Nationalité supposée

Personne de contact canton/CFA*
Unité d'org.* 1PI4 x
Sigle Bajo x
Prénom Jonatha x
Nom Baumgartner x

Destinataire*
Délai

Remarque
Texte de la remarque

Photo
20998499.0 Franz Test
Pas de photo
Nouvelle photo
Entrée obligatoire

Retour

Annuler

Continuer



Si un nouveau classeur LEI est ouvert, il faut obligatoirement ajouter une photo (JPG ou TIFF). Ce n'est qu'ensuite que vous sélectionnez le module :

Exception : les cantons sont connectés directement au module eRetour.

Choix du module pour l'ouverture du classeur

Sélectionner le module pour le classeur souhaité

Module eAsile

Module eRetour

Annuler



Dans le module eRetour, il n'est pas possible d'ouvrir simultanément plusieurs classeurs. Le classeur Soutien au retour s'ouvre automatiquement. Sinon, le message suivant s'affiche :

Choix du module pour l'ouverture du classeur

Sélectionner le module pour le classeur souhaité

Module eAsile

Module eRetour

Il existe déjà un classeur actif de type 'Soutien au retour' pour la personne sélectionnée

Annuler

Par défaut, seule la personne sélectionnée est active. Si d'autres personnes sont concernées, vous pouvez les sélectionner.

1 Sélectionner des personnes au sein du classeur 2 Sélectionner une activité 3 Saisir les données 4 Télécharger le document

Personne sélectionnée

1 46010957.0 Test, Frau 01.08.1980 Turquie N724399

Autres personnes figurant dans le dossier N

	N° SYMIC	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Pers. Ppale	Type de relation	Numéro N
2 <input type="checkbox"/>	46010956.4	Test	Mann		02.03.1978	✓	Ehefrau / -mann	N724399
3 <input type="checkbox"/>	46010958.1	Test	Kind		01.05.2016	×		N724399

4 Annuler 5 Continuer

- 1 Données de la personne sélectionnée
- 2 Sélectionner les autres personnes du dossier
- 3 Sélectionner certaines personnes du dossier
- 4 Annuler
- 5 Continuer

5.1.1 Ouvrir un mandat ou une demande dans le classeur

Sélectionnez le mandat ou la demande au sein du classeur :

1 Sélectionner des personnes au sein du classeur

2 Sélectionner une activité

3 Saisir les données

4 Télécharger le document

1 Mandat Identification/obtention documents

2 Mandat Annonce de vol

3 Demande d'aide au retour

4 Retour

5 Annuler

6 Continuer

- 1 Mandat Identification/obtention des documents
- 2 Mandat Annonce de vol
- 3 Demande d'aide au retour
- 4 Retour
- 5 Annuler
- 6 Continuer

Saisissez ensuite les données personnelles spécifiques au classeur :

1 Sélectionner des personnes au sein du classeur

2 Sélectionner une activité

3 Saisir les données

4 Télécharger le document

Activité: Auftrag Fluganmeldung

Personne(s) sélectionnée(s)

16744716.8 Amaniel, Tsegezeab 01.01.1986 362 N552781

Données du classeur

Canton SaR

Schweiz (SEM) CH x

Domaine juridique

Asyl x

Lieu de séjour*

Disposition au départ* Oui Non

Personne de contact canton/CFA*

Unité d'org.* 1PI4 x

Sigle Bajo x

Prénom Jonatha x

Nom Baumgartner x

Destinataire*

1VD1: Section Dublin Office 1

Délai

Remarque

Texte de la remarque

Retour

Annuler

Continuer

Lors de l'ouverture d'un classeur eRetour avec une commande de type « Identification & Obtention documents de voyage » pour une affaire dans le domaine juridique LEI, le système demandera à nouveau à l'utilisateur de télécharger une photo (au format JPG ou TIFF) pour chaque personne concernée. Chaque photo enregistrée (ou téléchargée) est valable pendant 5 ans. Si un nouveau classeur « Identification & Obtention documents de voyage » est ouvert, le système vérifie, pour chaque personne concernée, la date de validité de la photo téléchargée et, si nécessaire, demande le téléchargement d'une nouvelle photo récente.

Activité: Mandat Identification & Obtention documents de voyage

Personne(s) sélectionnée(s)

- 16744716.8 Amaniël, Tsegezeab 01.01.1986 Érythrée N552781
- 19089674.4 Fikadu, Gidey 10.12.1988 Érythrée N552781

Données du classeur

Canton SaR* Suisse (SEM) CH x Domaine juridique* LEI x Lieu de séjour* CFA atp Berne v Disposition au départ* Oui Non Nationalité supposée* Afghanistan 501 (AFG) x

Personne de contact canton/CFA* Unité d'org.* 1PI4 x Sigle Bajo x Prénom Jonatha x Nom Baumgartner x Recherche X

Destinataire* 1VD1: Section Dublin Office 1 v Délai v

Remarque


Texte de la remarque

Photo

16744716.8 Tsegezeab Amaniël

Pas de photo


Nouvelle photo



19089674.4 Gidey Fikadu

Pas de photo

Nouvelle photo



Retour

Annuler

Continuer



Le champ « Remarque » est destiné à la saisie d'une information à l'attention du destinataire du mandat ou de la demande. Ce texte ne peut plus être modifié une fois le classeur créé, car il fait partie intégrante du mandat donné par un canton ou un CFA.

Cliquez ensuite sur [Continuer](#).

1 Sélectionner des personnes au sein du classeur 2 Sélectionner une activité 3 Saisir les données 4 Télécharger le document

Activité: Mandat d'identification et d'obtention des documents de voyage

Charger le document

Faire glisser ici le nouveau document ou cliquer ici (64 Mo maximum)

Merci de définir les métadonnées.

FR.pdf

Désignation* Mandat Identification/obtention documents x

Type de document* Vérification de l'identité x

Classe d'édition PA Z - Z (à définir) x

Classe d'édition LFD Z - Z (à définir) x

Date d'entrée/de sortie* 12.02.2020 x

Merci de définir le dossier cible.

JeGov_fr

eRetour

Classeur Soutien au retour

Identification et Obtention document

Le dossier Identification et Obtention document a été sélectionné.

Sélectionner d'autres personnes dans le classeur

	N° SYMIC	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Pers. Ppale	Type de relation	Numéro N
<input checked="" type="checkbox"/>	46010957.0	Test	Frau	♀	01.08.1980	X		N724399

Retour

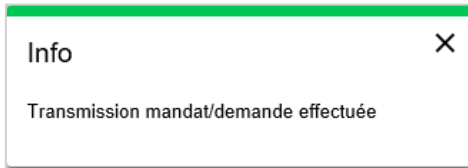
Annuler

Envoyer

Téléchargez les documents (voir aussi chapitre [8.1](#) Télécharger des documents) et cliquez sur [Envoyer](#) si vous souhaitez continuer à télécharger des documents, puis cliquez sur [Terminer](#).



Plusieurs documents peuvent être téléchargés. À partir du deuxième document, le nom n'est plus prédéfini et doit être saisi manuellement.



Voici à quoi ressemble l'aperçu de l'activité :

Activité

Statut de l'activité	actif	Responsable	11R1-Bajo	Créé le/par	02.06.2020 15:31 / 11R1-Bajo
Activité ID toutes les personnes	292925	Destinataire	11R1-Bajo	Dernière modification le/par	02.06.2020 15:31 / 11R1-Bajo
Type d'activité	Organisation de départ	Classeur ID toutes les personnes	114536	Terminé le/par	Non
Délai		Type d'affaire	Organisation du départ ¹	Délégué	

² Transférer ³ Déléguer ⁴ Clôturer l'activité

Données personnelles relatives à l'activité ⁵

Statut de l'activité de la personne	actif	Créé le/par	02.06.2020 15:31 / 11R1-Bajo
		Dernière modification le/par	02.06.2020 15:31 / 11R1-Bajo
		Terminé le/par	

Personnes liées à l'activité ⁶

N° SYMIC	N° N	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Nationalité	Personne principale	Résultat	Résultat saisi par	Date du résultat	Statut de l'activité de la
18024191	703171	Morina	adhurim	26.05.1989		Kosovo	<input checked="" type="checkbox"/>				actif

1 - 1 sur 1 < >

¹ La création d'un classeur déclenche automatiquement l'ouverture d'une nouvelle affaire. Le type d'affaire est affiché ici.

² Activité transférée, y compris le transfert de la responsabilité de l'activité :

Activité

Statut de l'activité	actif	Responsable	11R1-Bajo	Créé le/par	02.06.2020 15:31 / 11R1-Bajo
Activité ID toutes les personnes	292925	Destinataire	11R1-Bajo	Dernière modification le/par	02.06.2020 15:31 / 11R1-Bajo
Type d'activité	Organisation de départ	Classeur ID toutes les personnes	114536	Terminé le/par	Non
Délai		Type d'affaire	Organisation du départ	Délégué	

Destinataire	Unité d'org.*	Sigle	Prénom	Nom
	11R1	x Guer	x Erich	x Gutknecht

Transfert effectué ✕

L'activité a été transférée

Responsable 1IR1-Guer
Destinataire 1IR1-Guer

③ Activité déléguée, sans le transfert de la responsabilité de l'activité :

Destinataire 1IR1 x Sigle Guer x Prénom Erich x Nom Gutknecht x 🔍 ✕

Annuler Déléguer

Délégation effectuée ✕

L'activité a été déléguée

Responsable 1IR1-Bajo
Destinataire 1IR1-Guer

Le destinataire est maintenant 1IR1-Guer. Le responsable de l'activité est toujours 1IR1-Bajo.

④ Clore l'activité

← Clore l'activité : Mandat d'identification et d'obtention des docume...

Veuillez sélectionner la ou les personnes dont vous souhaitez clore l'activité.

<input checked="" type="checkbox"/>	Zemis-Nr.	N-Nr.	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Résultat	Date du résultat	Statut ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	46010957	724399	Test	Frau	01.08.1980	♂			actif

1 - 1 von 1 ◀ ▶

Annuler Reprendre & clore

⑤ Données personnelles relatives à l'activité

⑥ Personnes liées à l'activité

5.1.2 Modifier les données personnelles relatives au classeur

Lorsque vous êtes dans un classeur et avez sélectionné une personne, vous pouvez voir l'aperçu des données personnelles relatives à ce classeur :

Soutien au retour ID du classeur **114536** Nouveau mandat

Statut du classeur réactivé Créé le/par 24.01.2018 14:19 / [1IRS-Aet](#)
Dernière modification le/par 28.04.2020 13:05 / [1IR1-Bnm](#)
Terminé le/par

Personnes figurant dans le classeur

N° SYMIC	N° du dossier N	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Nationalité	Canton d'attribution	Mesure de contrainte	Personne principale
18024191	703171	Morina	adhurim	26.05.1989		Kosovo		Non	✓

1 - 1 sur 1 < >

Documents v

Liste des pièces v

Données personnelles relatives au classeur Modifier

Statut du classeur relatif à la personne	réactivé	Créé le/par	24.01.2018 14:19 / 1IRS-Aet
Domaine juridique	LEI	Dernière modification le/par	28.04.2020 13:05 / 1IR1-Bnm
Canton SaR	Fribourg	Terminé le/par	
Disposition au départ	Non	Date de réactivation	28.04.2020
Lieu de séjour	inconnu	Personne de contact canton / CFA	KFR
Nationalité supposée	Kosovo	Personne de contact SEM	1IRS-Aet
Non-exécution		Expulsion	Non
		Délinquant	Non

Si vous cliquez sur [Modifier](#), vous pouvez changer les informations suivantes :

Données personnelles relatives au classeur

Statut du classeur relatif à la personne	réactivé	Créé le/par	24.01.2018 14:19 / 1IRS-Aet
Domaine juridique	Domaine juridique* LEI <input type="text"/>	Dernière modification le/par	28.04.2020 13:05 / 1IR1-Bnm
Canton SaR	Canton SaR* Fribourg FR <input type="text"/>	Personne de contact canton / CFA	KFR <input type="text"/> ④
Disposition au départ	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Personne de contact SEM	1IRS-Aet <input type="text"/> ⑤
Lieu de séjour	Lieu de séjour* CFA atp Berne <input type="text"/>	Expulsion	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ②
Nationalité supposée	Nationalité supposée* Kosovo 256 (RKS) <input type="text"/>	Délinquant	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ③
Non-exécution	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ①		

⑥ ⑦

- ① Non-exécution : oui/non
- ② Expulsion : oui/non
- ③ Délinquant : oui/non
- ④ Personne de contact canton/CFA
- ⑤ Personne de contact SEM
- ⑥ Annuler
- ⑦ Enregistrer

6. Activité

6.1 Ouvrir une nouvelle activité

Si une affaire est en cours, vous pouvez ouvrir une nouvelle activité en utilisant les 3 points.

Une nouvelle activité pour une affaire en cours :

Sélectionnez l'affaire et cliquez sur 3 points et sur *Ouvrir une activité*.

Statut	Affaire	Créé le	Créé par	Dernière modification	Statut de l'affaire	Terminé le	Terminé par
<input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du départ	02.06.2020 15:31	1IR1-Bajo	02.06.2020 15:31	Ouvert		
<input checked="" type="checkbox"/>	Divers	28.04.2020 13:09	1IR1-Bnm	28.04.2020 13:09	Ouvert		
<input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du départ	24.01.2018 14:22	1IRS-Aet	26.01.2018 15:05	Clos	26.01.2018 15:50	

Si vous souhaitez ouvrir une nouvelle activité, pour une affaire qui est fermée ou qui n'apparaît pas dans la vue d'ensemble.

Personnes figurant dans le classeur

N° SYMIC	N° du dossier	Nom	Prénom	Date de naissance	Nationalité	Canton d'attribution	Mesure de contrainte	Personne principale
<input checked="" type="checkbox"/>	18024191	703171	Morina	adhurim	26.05.1989	Kosovo	Non	<input checked="" type="checkbox"/>

Annuler Transmettre Mandater À m'attribuer

- ① Type d'affaire
- ② Type d'activité
- ③ Délai
- ④ Sélectionner des personnes
- ⑤ Transférer directement l'activité
- ⑥ Déléguer l'activité
- ⑦ S'attribuer une activité



Vous pouvez simplifier votre recherche en saisissant le nom du type d'activité.

L'activité a été créée ✕

La ou les activités ont été créées dans l'affaire concernée pour les personnes sélectionnées

6.2 Transférer une activité

Un clic sur une *activité* permet d'en afficher l'aperçu :

Activité Demande de reprise à l'autorité étrangère 427766
Télécharger le document

Activité

ID du classeur 156375

soutien au retour
N724399

Activité Personne

Sélectionner des personnes

Test

Kind
46010958

F 01.05.2016

Turquie

Activité

Données personnelles relatives à l'activité

Personnes participant à l'activité

Données personnelles relatives au classeur

Données personnelles relatives à l'affaire

Commentaires relatifs à l'activité

Activité

Status de l'activité	actif	responsable demandeur	1IR1-Bajo	Créé le/par	13.02.2020 11:46 / 1IR1-Bajo
Activité ID	427766	demandeur PropositionID	156375	Modifié le/par	13.02.2020 11:46 / 1IR1-Bajo
type d'activité	Demande de reprise à l'autorité étrangère	Type d'affaire	Organisation du départ	Terminé le/par	Non
Planification	13.02.2020 11:48			Délégué	

Transférer
Déléguer
Clôre l'activité

Données personnelles relatives à l'activité

Status de l'activité de la personne	actif	Date du rappel		Créé le/par	13.02.2020 11:46 / 1IR1-Bajo
Pays sollicité	Afghanistan	Modifié le/par		Terminé le/par	13.02.2020 11:46 / 1IR1-Bajo

Modifier

Personnes liées à l'activité

Zemis-Nr.	N-Nr.	Nom	Prénom	Date de naissance	Save	Nationalité	Personne principale	Résultat	Résultat créé le	Date du résultat	Statut
46010958	724399	Test	Kind	01.05.2016		Turquie	✕				actif

1 - 1 sur 1

Le haut de l'écran affiche plusieurs informations. Un clic sur un élément en bleu ouvre une fenêtre avec les détails sur la personne (par ex. *le responsable*) :

Baumgartner Jonatha ✕

ID_profil	540835
UO/sigle	1IR1 / Bajo
Adresse e-mail	
Numéro de téléphone	
Service	BFV01
Unité d'organisation	1IR1
comp.benutzer_detail.kanton	CH

En cliquant sur le [classeur ID](#), vous accédez directement au classeur (voir chap. 5).

Cliquez sur [Transférer](#) et complétez les données relatives au destinataire.

Activité					
Status de l'activité	actif	responsable	1IR1-Bajo	Créé le/par	13.02.2020 11:46 / 1IR1-Bajo
Activité ID	427766	demandeur	1IR1-Bajo	Modifié le/par	13.02.2020 11:46 / 1IR1-Bajo
type d'activité	Demande de reprise à l'autorité étrangère	PropositionID	156375	Terminé le/par	
Planification	13.02.2020 11:48	Type d'affaire	Organisation du départ	Délégué	Non

Unité d'org.*	Sigle	Prénom	Nom
1IR1	Bajo	Jonatha	Baumgartner

[Destinataire](#)

[Annuler](#) [Transférer](#)

Transfert effectué

L'activité a été transférée

6.3 Modifier les données personnelles relatives à l'activité

Dans certains types d'activité, vous pouvez modifier les [données personnelles relatives à l'activité](#):

Activité Investigations menées par l'ambassade CH (ILO, DFAE) 4...

Télécharger le document

Activité					
Status de l'activité	actif	responsable	1IR1-Bajo	Créé le/par	13.02.2020 11:06 / 1IR1-Bajo
Activité ID	427762	demandeur	1IR1-Bajo	Modifié le/par	13.02.2020 13:07 / 1IR1-Bajo
type d'activité	Investigations menées par l'ambassade CH (ILO, DFAE)	PropositionID	156397	Terminé le/par	
Planification		Type d'affaire	Obtention des documents de voyage	Délégué	Non

[Transférer](#) [Déléguer](#) [Créer des résultats](#) [Clôturer l'activité](#)

Données personnelles relatives à l'activité			
Statut de l'activité de la personne	actif	Date du rappel	
Pays sollicité	Afghanistan	Créé le/par	13.02.2020 11:06 / 1IR1-Bajo
Résultat		Modifié le/par	13.02.2020 11:06 / 1IR1-Bajo
Date du résultat		Terminé le/par	
		Résultat créé le/par	

[Modifier](#)

Introduisez les changements souhaités et cliquez sur [Enregistrer](#).

Modifier les données personnelles relatives à l'activité

Données personnelles			
N° SYMIC	46010567	N° de dossier N	724088
Nom	Test-Ralf-Explorativ-Zwei	Prénom	Test-Ralf-Explorativ-Zwei
Sexe	M	Date de naissance	01.01.1990
Nationalité	Fidji	Identification selon	selon information
Canton d'attribution		Personne principale	×
Nationalité de naissance	Fidschi	Mesure de contrainte	Non

Données personnelles relatives à l'activité			
Statut de l'activité de la personne	actif	Date du rappel	
Pays sollicité*	Angola 305 (AGO)	Résultat	
Date du résultat			

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Modification effectuée ✕

Les données personnelles relatives à l'activité ont été enregistrées.

6.4 Clore l'activité

Vous pouvez *clorre une activité* en procédant comme suit :

Activité

Status de l'activité	actif	responsable	11R1-Bajo	Créé le/par	13.02.2020 11:06 / 11R1-Bajo
Activité ID	427762	demandeur	11R1-Bajo	Modifié le/par	13.02.2020 13:07 / 11R1-Bajo
type d'activité	Investigations menées par l'ambassade CH (ILO, DFAE)	PropositionID	156397	Terminé le/par	
Planification		Type d'affaire	Obtention des documents de voyage	Délégué	Non

Transférer
Déléguer
Créer des résultats
Clore l'activité

Sélectionnez la (ou les) personne(s) pour laquelle (lesquelles) vous souhaitez clore une activité :

Veuillez sélectionner la ou les personnes dont vous souhaitez clore l'activité.

	Zemis-Nr.	N-Nr.	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Résultat	Date du résultat	Statut ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	46010958	724399	Test	Kind	01.05.2016				actif

1 - 1 sur 1
<
>

Annuler
Reprendre & clore

Cliquez sur *Reprendre & clore*.

L'activité a été clore pour cette ou ces personnes ✕

L'activité a été clore pour cette ou ces personnes

7. Affaires

7.1 Ouvrir une nouvelle affaire

Vous ne pouvez ouvrir une nouvelle affaire que s'il existe un classeur et que l'affaire à ouvrir n'est pas déjà active:

Classeur : soutien au retour

Télécharger le document Archiver le classeur

Personnes figurant dans le classeur

Sélectionner des personnes
Test-Ralf-Explorativ-Zwei

Test-Ralf-Explorativ-Zwei
46010567
M 01.01.1990
Fidji

Détail du classeur

Personnes figurant dans le classeur

Documents +

Listes des pièces

Données personnelles relatives au classeur

Affaires

Affaires

Nouvelle activité Nouvelle affaire

Statut Tous Ouverts

	Affaire	Créé le ↓	Créé par	Modifié le	Modifié par	Statut de l'activité générale	Terminé le	Terminé par
<input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du départ	27.11.2019 09:12	1IR1-PIR	27.11.2019 09:12	1IR1-PIR	Ouvert		
<input checked="" type="checkbox"/>	Aucun type d'affaire défini	27.11.2019 08:56	1IR1-PIR	27.11.2019 08:56	1IR1-PIR	Ouvert		

1 - 2 sur 2 < >

Activités

Statut Tous Tous les ouverts

Activité	comp. erretour aktiv.	Créé le ↓	Créé par	Destinataire	Responsable	Statut de l'activité	Modifié le	Modifié par	Commentaire	comp. erretour aktiv.
Mandat de réservation d'un départ	Organisation du départ	27.11.2019 09:12	1IR1-PIR	1V5B	1V5B	actif	27.11.2019 09:12	1IR1-PIR		28.11.2019 09:16

Cliquez sur **Nouvelle affaire**.

Activité

ID du classeur 114536

Soutien au retour

Activité Personne

Sélectionner des personnes
Morina

adhurim
18024191
M 26.05.1989
Kosovo

Saisir une nouvelle affaire

Veillez sélectionner le type d'affaire

Type d'affaire* Organisation du départ

Veillez choisir le type d'activité

Type d'activité* Organisation de départ

Délai

Délai 19.06.2020 16:00

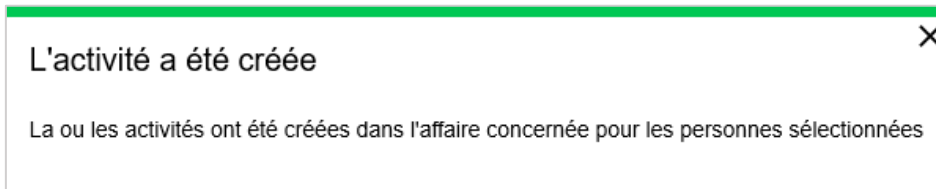
Personnes figurant dans le classeur

	N° SYMIC	N° du dossier	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Nationalité	Canton d'attribution	Mesure de contrainte	Personne principale
<input checked="" type="checkbox"/>	18024191	703171	Morina	adhurim	26.05.1989		Kosovo		Non	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 1 sur 1 < >

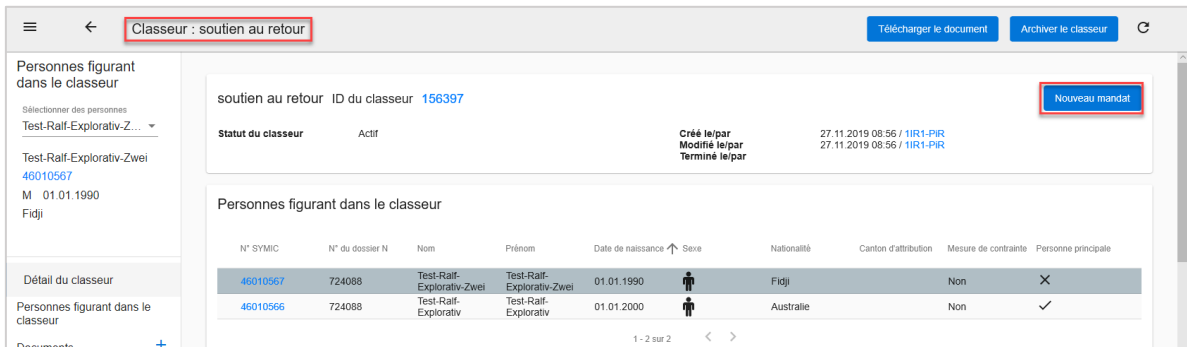
Annuler Transmettre Mandater À m'attribuer

- 1 Type d'affaire
- 2 Type d'activité
- 3 Sélection de la personne concernée
- 4 Pays sollicité
- 5 Date du rappel (facultatif)
- 6 Annuler
- 7 Transmettre
- 8 Mandater
- 9 À m'attribuer

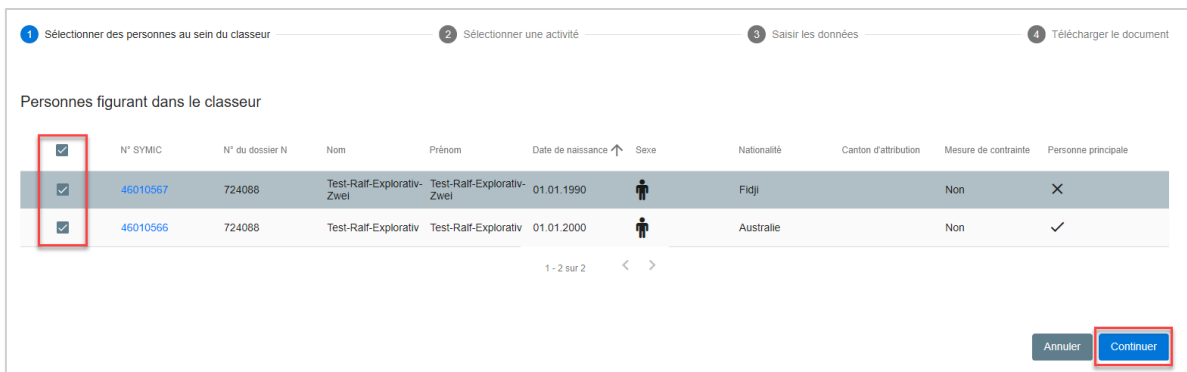


7.2 Ouvrir un nouveau mandat (ID/OD, AV ou AR)

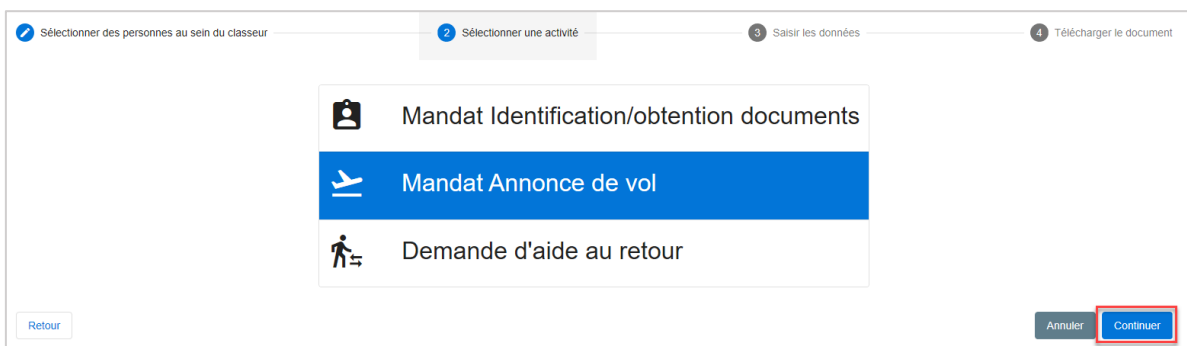
Vous ne pouvez ouvrir un nouveau mandat que s'il existe déjà un classeur :



Cliquez sur *Nouveau mandat*.



Sélectionnez la personne concernée et cliquez sur *Continuer*.



Sélectionnez une des trois options et cliquez sur *Continuer*.

1 Sélectionner des personnes au sein du classeur 2 Sélectionner une activité 3 Saisir les données 4 Télécharger le document

Activité: Mandat de réservation d'un vol

Personne(s) sélectionnée(s)

46010567 Test-Ralf-Explorativ-Zwei, Test-Ralf-Explorativ-Zwei 01.01.1990 Fidji 724088
 46010566 Test-Ralf-Explorativ, Test-Ralf-Explorativ 01.01.2000 Australie 724088

Données du classeur

Canton/State* Suisse (SEM) CH Lieu de séjour* CFA atp Berne Disposition au départ* Oui Non

Personne de contact canton/CFA* Unité d'org.* 1IR1 Sigle Bajo Prénom Jonatha Nom Baumgartner Recherche X

Destinataire* 1IR1 Planification

Remarque

Texte de la remarque
 Test

Retour Annuler Continuer

Saisissez les données requises et cliquez sur **Continuer**.

Activité: Mandat de réservation d'un vol

Charger le document

Faire glisser ici le nouveau document ou cliquer ici (64 Mo maximum)

Merci de définir les métadonnées.

Fichier* FR.pdf
 Désignation* Mandat Annonce de vol
 Type de document* Organisation de départ
 Classe d'édition PA Z - Z (à définir)
 Classe d'édition LPD Z - Z (à définir)
 Date d'entrée/de sortie* 13.02.2020

Merci de définir le dossier cible.

eGov_fr
 eRetour
 Classeur Soutien au retour
 Organisation de départ

Le dossier Organisation de départ a été sélectionné.

Sélectionner d'autres personnes dans le classeur

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SYMIC	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Pers. Ppale	Type de relation	Numéro N
<input checked="" type="checkbox"/>	46010567	Test-Ralf-Explorativ-Zwei	Test-Ralf-Explorativ-Zwei	♂	01.01.1990	X		724088
<input checked="" type="checkbox"/>	46010566	Test-Ralf-Explorativ	Test-Ralf-Explorativ	♂	01.01.2000	✓		724088

Retour Annuler Envoyer



Plusieurs documents peuvent être ajoutés. A partir du 2ème document, la désignation doit être saisie manuellement.

Télécharger le document dans le dossier cible sélectionné et cliquez sur **Envoyer**.

Info X

Transmission mandat/demande effectuée

Si une affaire correspondant au mandat envoyé est déjà active, le système ajoute l'activité/mandat dans l'affaire existante.

7.3 Clore une affaire



Vous ne pouvez clore une affaire que si toutes les activités au sein de l'affaire sont terminées.

Affaires Nouvelle affaire

Statut **Toutes** Ouvertes

<input checked="" type="checkbox"/>	Affaire	Créé le	Créé par	Dernière modification	Dernière modification	Statut de l'affaire	Terminé le	Terminé par
<input checked="" type="checkbox"/>	Aide au retour	02.06.2020 16:22	1IR1-Bajo	02.06.2020 16:22	1IR1-Bajo	Ouvert		

1 - 1 sur 1 < >

Données personnelles relatives à l'affaire

Statut de l'affaire relative à la personne: Ouvert
 Type de règlement:
 Date du règlement:

Créé le/par: 02.06.2020 16:22 / 1IR1-Bajo
 Dernière modification le/par: 02.06.2020 16:22 / 1IR1-Bajo
 Terminé le/par:

Ouvrir une activité

Clôre l'affaire

Activités

Statut **Toutes** Celles ouvertes

Activité	Affaire	Créé le	Créé par	Destinataire	Responsable	Statut de l'activité	Dernière modification	Dernière modification	Comptentaire	Délai
Demande d'aide au retour	Aide au retour	02.06.2020 16:22	1IR1-Bajo	1IR1-Bajo	1IR1-Bajo	terminé	02.06.2020 16:23	1IR1-Bajo		

1 - 1 sur 1 < >

Cliquez sur pour clore l'affaire.

← Clôre l'affaire: Aide au retour

Veuillez sélectionner la ou les personnes dont vous souhaitez clore l'affaire:

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SYMIC	N° du dossier N	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Statut de l'affaire relative à la personne	Nombre d'activités ouvertes concernant la personne	Type de règlement
<input checked="" type="checkbox"/>	46010957	724399	Test	Frau	01.08.1980	♀	Ouvert	0	

Type de règlement* x Date de l'événement* x

Annuler Reprendre & clore l'affaire

Complétez les champs « Type de règlement » et « Date de l'événement », puis cliquez sur **Reprendre & clore l'affaire**.

Affaire close X

Cette affaire a été close pour l'ensemble des personnes. Prière d'archiver ce classeur.

8. Archiver un classeur



Vous ne pouvez archiver un classeur si toutes les affaires, respectivement si toutes les activités des affaires ont été fermées :

Soutien au retour [Télécharger le document](#) [Archiver le classeur](#)

Affaires [Nouvelle affaire](#)

Statut Toutes Ouvertes

<input checked="" type="checkbox"/>	Affaire	Créé le	Créé par	Dernière modification	Dernière modification	Statut de l'affaire	Terminé le	Terminé par
<input checked="" type="checkbox"/>	Aide au retour	02.06.2020 16:22	11R1-Bajo	02.06.2020 16:29	11R1-Bajo	Clos	02.06.2020 16:29	11R1-Bajo

1 - 1 sur 1 < >

Données personnelles relatives à l'affaire [Modifier](#)

Statut de l'affaire relative à la personne Clos

Créé le/par 02.06.2020 16:22 / 11R1-Bajo

Dernière modification le/par 02.06.2020 16:29 / 11R1-Bajo

Terminé le/par 02.06.2020 16:29 / 11R1-Bajo

Type de règlement Aide au retour accordée

Date du règlement 02.06.2020

Activités

Statut Toutes Celles ouvertes

Activité	Affaire	Créé le	Créé par	Destinataire	Responsable	Statut de l'activité	Dernière modification	Dernière modification	Compagnaire	Délai
Demande d'aide au retour	Aide au retour	02.06.2020 16:22	11R1-Bajo	11R1-Bajo	11R1-Bajo	terminé	02.06.2020 16:23	11R1-Bajo		

1 - 1 sur 1 < >

Cliquez sur [Archiver le classeur](#).

Veillez sélectionner la ou les personnes dont vous souhaitez archiver le classeur:

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SYMIC	N° du dossier N	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Statut du classeur de la personne	Nombre d'affaires ouvertes concernant la personne
<input checked="" type="checkbox"/>	46010957	724399	Test	Frau	01.08.1980	♀	Actif	0

Type de règlement* Date de l'événement... 12.02.2020 Genre de départ

[Annuler](#) [Reprendre & archiver l'affaire](#)

Saisissez les informations requises et cliquez sur [Reprendre & archiver l'affaire](#)

Ce classeur a été archivé pour l'ensemble des personnes. ✕

Ce classeur a été archivé pour l'ensemble des personnes.

Les classeurs archivés apparaissent sous Classeurs désactivés. Même si le classeur est archivé, vous pouvez toujours y télécharger des documents ([8.1](#)) et paginer la liste des pièces ([8.4.2](#)).

Classeurs [Ouvrir un classeur](#)

Classeur actifs

Aucun classeur actif disponible

Classeurs désactivés

Classeur	Module	Créé le	Créé par	Terminé le	Terminé par	Date d'événement	Type de règlement	Personne de contact SEM
Soutien au retour	eRetour	02.06.2020 16:22	1IR1-Bajo	02.06.2020 16:33	1IR1-Bajo	02.06.2020	Départ non contrôlé	1IR1-Bajo
Demande d'asile en Suisse	eAsyl	19.02.2020 12:05	1V6A-Stc	10.03.2020 10:37	1V6A-Slk			

1 - 2 sur 2 < >

8.1 Réactiver un classeur

Un classeur désactivé peut être réactivé en tout temps.

Classeur : soutien au retour [Télécharger le document](#) [Réactiver le classeur](#)

soutien au retour ID du classeur 156692 [Nouveau mandat](#)

Statut du classeur Archivé

Créé le/par 12.02.2020 15:53 / 1IR1-Bajo
 Modifié le/par 12.02.2020 16:32 / 1IR1-Bajo
 Terminé le/par 12.02.2020 16:32 / 1IR1-Bajo

Personnes figurant dans le classeur

N° SYMIC	N° du dossier N	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Nationalité	Canton d'attribution	Mesure de contrainte	Personne principale
46010957	724399	Test	Frau	01.08.1980	♀	Turquie		Non	×

1 - 1 sur 1 < >

Saisissez les informations requises et cliquez sur [Réactiver le classeur](#)

Choisissez la(es) personne(s) pour lesquelles vous souhaitez réactiver le classeur:

<input type="checkbox"/>	N° SYMIC	N° du dossier N	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Status de la personne	Canton d'attribution	Mesure de contrainte	Personne principale	Classeurs actifs
<input checked="" type="checkbox"/>	46010957	724399	Test	Frau	01.08.1980	♀	Archivé		Non	×	×

Date de réactivation* 12.02.2020

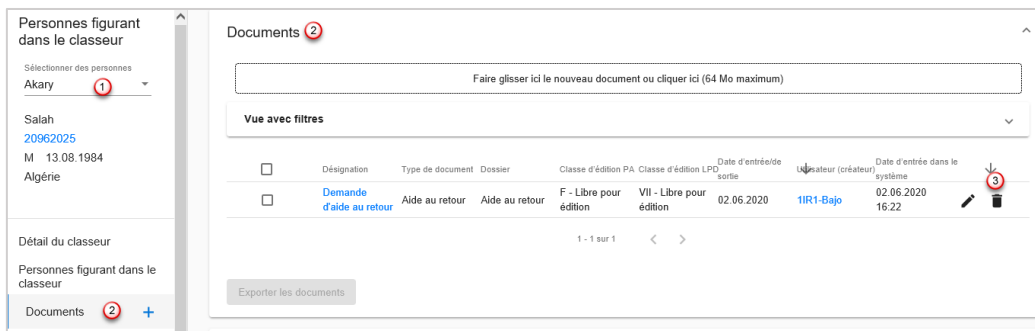
Réactiver le classeur

Modification effectuée

Le classeur a été réactivé pour les personnes sélectionnées.

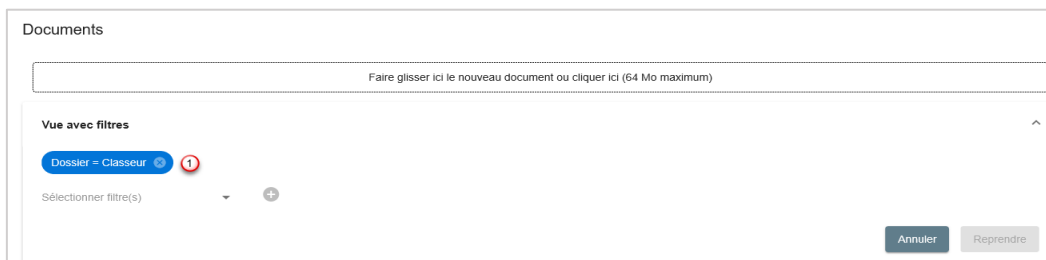
9. Documents

Les documents affichés concernent toujours une personne donnée. Il vous faut donc toujours sélectionner la personne pour laquelle vous souhaitez afficher les documents. Si vous souhaitez visualiser les documents ^② d'une autre personne du même dossier N, il faut la sélectionner dans la zone de contenu ou dans le navigateur latéral ^①. Si vous avez besoin de supprimer un document, vous pouvez cliquer sur la poubelle ^③.

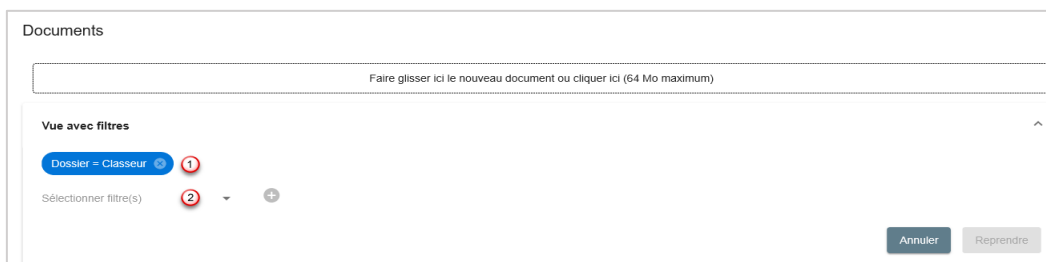


Les documents sont triés dans l'ordre chronologique selon la date du système (plus récent en haut) :

Dans la zone Documents, le filtre standard Dossier = Classeur ^① est appliqué.

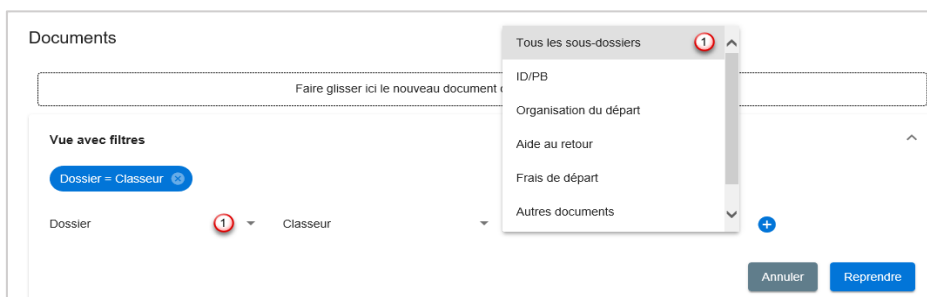


Vous pouvez ajouter de nouveaux filtres ou supprimer les filtres existants.

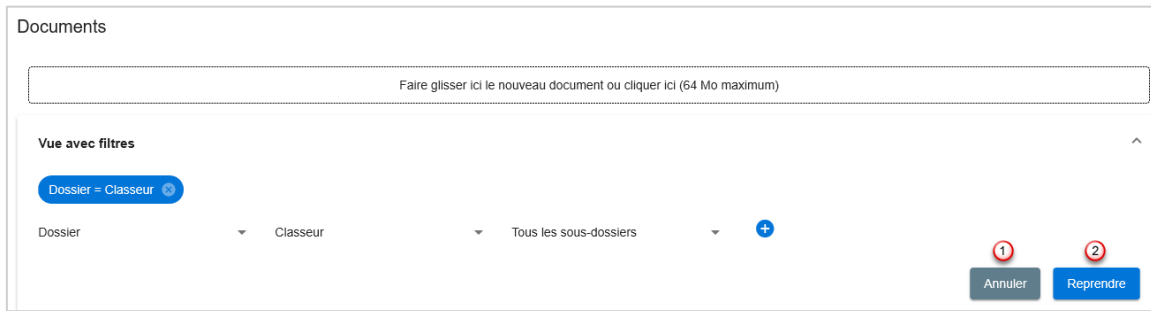


^① Supprimer le filtre standard (clic sur X)

^② Ajouter de nouveaux filtres (clic sur la flèche)



① Sélection du filtre souhaité



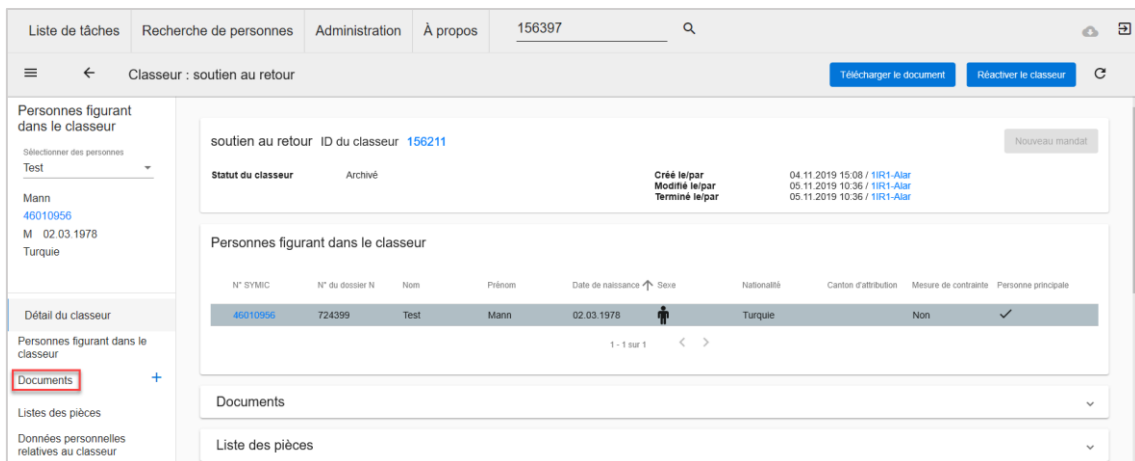
① Annuler

② Reprendre le nouveau filtre

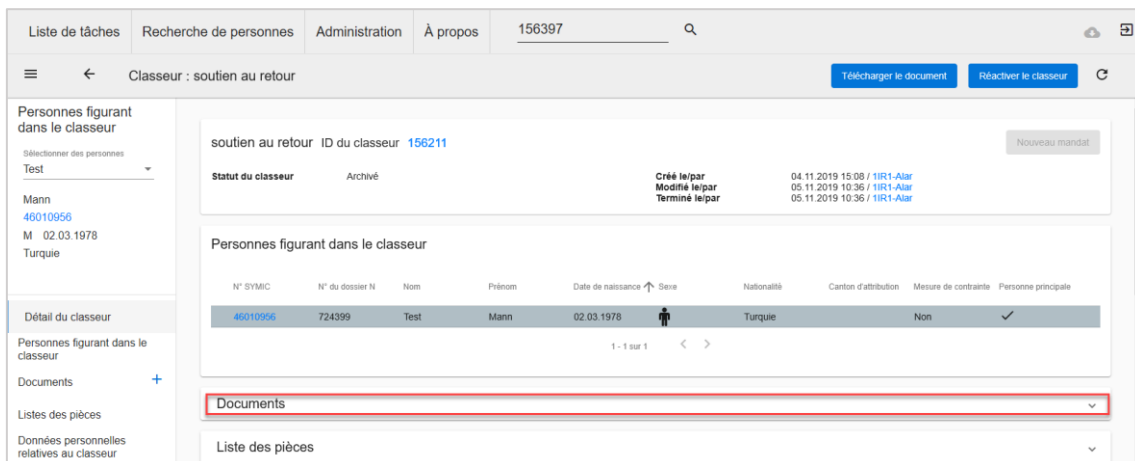
9.1 Télécharger des documents

Vous disposez de plusieurs options pour télécharger les documents vers le serveur.

1. Directement par le navigateur latéral au sein du classeur



2. Dans la zone *Documents* au sein du classeur :



3. Directement par un clic sur *Télécharger le document*:

Liste de tâches Recherche de personnes Administration À propos 156397

Classeur : soutien au retour Télécharger le document Réactiver le classeur

Personnes figurant dans le classeur

Sélectionner des personnes

Test

Mann
46010956
M 02.03.1978
Turquie

Détail du classeur

Personnes figurant dans le classeur

Documents +

Listes des pièces

Données personnelles relatives au classeur

soutien au retour ID du classeur 156211 Nouveau mandat

Statut du classeur Archivé

Créé le/par 04.11.2019 15:08 / 1/R1-Alar
Modifié le/par 05.11.2019 10:36 / 1/R1-Alar
Terminé le/par 05.11.2019 10:36 / 1/R1-Alar

Personnes figurant dans le classeur

N° SYMIC	N° du dossier N	Nom	Prénom	Date de naissance ↑	Sexe	Nationalité	Canton d'attribution	Mesure de contrainte	Personne principale
46010956	724399	Test	Mann	02.03.1978	♂	Turquie		Non	✓

1 - 1 sur 1 < >

Documents

Liste des pièces

Dès que vous avez cliqué sur [Télécharger le document](#), le masque suivant apparaît :

← Classeur 156211 soutien au retour: Charger le document 1 Charger

Faire glisser ici le nouveau document ou cliquer ici (64 Mo maximum) 2

Merci de définir les métadonnées. 3

Fichier*

DE.pdf

Désignation*

LF_Garantie de prise en charge des frais excédent de bagages par le SEM ×

Type de document*

Convocation ×

Classe d'édition PA

Z - Z (à définir) ×

Classe d'édition LPD

Z - Z (à définir) ×

Date d'entrée/de sortie*

13.02.2020 ×

Merci de définir le dossier cible. 4

eGov_fr

eRetour

VR 156211 soutien au retour 04.11.2019

- Identification et Obtention document
- Organisation de départ
- Aide au retour
- Frais de départ
- Autres documents
- Accès restreint

Le dossier Organisation de départ a été sélectionné.

Sélectionner d'autres personnes dans le classeur 5

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SYMIC	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Pers. Ppale	Numéro N
<input checked="" type="checkbox"/>	46010956	Test	Mann	♂	02.03.1978	✓	724399

1 Charger

2 Vous pouvez ajouter votre document par un glisser-déposer ou en cliquant sur le champ.

3 Définir les métadonnées

4 Définir le dossier cible

5 Sélectionner des personnes



Seuls les documents au format PDF jusqu'à 64 Mo sont acceptés.

Vous ne pouvez [charger](#) 1 vos documents que si tous les champs marqués d'un * sont remplis.



Le champ [Désignation](#) dispose d'une fonction de remplissage automatique ; pour que les propositions vous soient soumises, vous devez saisir au moins trois lettres contenues dans la désignation.

9.2 Traiter la réception de documents

Les documents chargés par le courrier apparaissent dans la liste des activités avec l'activité *Gestion de document* :

Activité	Classeur	N° SYMIC	Numéro N	Responsable	Destinataire	Dernière modification	Lu	Planification
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion de document		23006447	720220	1PI3-Hds	1IR1-Bajo	13.02.2020 15:49	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Document original transmis au CFA	soutien au retour	17370425	574254	1IR1	1IR1	13.02.2020 15:42	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Demande d'identification à l'autorité étrangère	soutien au retour	46010567	724088	1IR1-Bajo	1IR1-Bajo	13.02.2020 13:18	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Investigations menées par l'ambassade CH (ILO, DFAE)	soutien au retour	46010566	724088	1IR1-Bajo	1IR1-Bajo	13.02.2020 13:07	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Frais de départ	soutien au retour	46010567	724399	1IR1-Bajo	1IR1-Bajo	13.02.2020 13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46010566	724088	1IR1	1IR1	13.02.2020 11:23	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Organisation de départ	soutien au retour	20766849	718754	1IR1-Ceb	1IR1-Ceb	13.02.2020 10:47	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mandat de réservation d'un vol	soutien au retour	46016229	725900	1IR1	1IR1	12.02.2020 09:15	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Ret - 1 - Obtention de document	Retour	18839285	619004	1IR1_Jnr	1IR1_Jnr	12.02.2020 09:01	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mandat d'identification et d'obtention des documents de voyage	soutien au retour	46010566	724088	1IR1-Bajo	1IR1-Bajo	12.02.2020 08:32	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vous pouvez traiter l'activité en cliquant sur *Gestion de document* 1 ou vous pouvez directement la transférer 2.

Si vous cliquez sur *Gestion de document*, le masque suivant s'affiche :

Réception de documents

ID activité: 1495905
Type d'activité: Gestion de document
Responsable: 1PI3-Hds
Destinataire: 1IR1-Bajo
Création par: 1PD5-Hds
Création le: 20.11.2019 12:03
Dernière modification par: 1IR1-Bajo
Dernière modification le: 13.02.2020 15:49

1 5

Personne

3 4

Métadonnées 2

Désignation*
Dok eRetour x

Type de document*
Documents de départ x

Classe d'édition PA

Classe d'édition LPD

17.09.2019 x

Communication
Ein neue Scan

| eGov_fr
 | ASILE
 | LEtr
 | Aide au retour

Le dossier Aide au retour a été sélectionné.

- 1 Visionner le document
- 2 Saisir les métadonnées
- 3 Enregistrer les métadonnées saisies
- 4 Supprimer le document
- 5 Transférer l'activité

9.3 Gérer les documents

Dans la zone Documents, vous pouvez à tout moment gérer les documents.

Documents

Faire glisser ici le nouveau document ou cliquer ici (64 Mo maximum)

Vue avec filtres

<input type="checkbox"/>	Désignation	Type de document	Dossier	Classe d'édition PA	Classe d'édition LPD	Date d'entrée/de sortie	Utilisateur (créateur)	Date d'entrée dans le système	
<input type="checkbox"/>	Auftrag Identitätsabklärung/Papierbeschaffung	Vérification de l'identité	Identification et Obtention document	Z - Z (à définir)	Z - Z (à définir)	01.05.2020	1IR1-Kool	01.05.2020 17:46	 
<input type="checkbox"/>	Auftrag Identitätsabklärung/Papierbeschaffung	Vérification de l'identité	Identification et Obtention document	Z - Z (à définir)	Z - Z (à définir)	01.05.2020	1IR1-Kool	01.05.2020 13:59	 
<input type="checkbox"/>	Auftrag Fluganmeldung	Organisation de départ	Organisation de départ	Z - Z (à définir)	Z - Z (à définir)	17.04.2020	1IR1-Kool	17.04.2020 12:36	 
<input type="checkbox"/>	Antrag Rückkehrhilfe	Aide au retour	Aide au retour	F - Libre pour édition	IV - Restriction int. publ.	17.04.2020	1IR1-Kool	17.04.2020 11:31	 

- 1 Ouvrir directement un document
- 2 Modifier un document / éditer les métadonnées
- 3 Supprimer un document

9.3.1 Éditer les métadonnées

Si vous sélectionnez un document et cliquez sur  , la fenêtre suivante s'ouvre :

Éditer les métadonnées


Veillez définir les métadonnées ①

Désignation*
Mandat Annonce de vol x

Type de document*
Organisation de départ x

Classe d'édition PA
Z - Z (à définir) x

Classe d'édition LPD
Z - Z (à définir) x



Date d'entrée/de sortie*
13.02.2020 x 

Veillez définir un dossier de destination

- | eGov_fr
- | eRetour
- | VR 156397 soutien au retour 27.11.2019
 - | Identification et Obtention document
 - | Organisation de départ
 - | **Aide au retour** ②
 - | Frais de départ
 - | Autres documents
 - | Accès restreint

Le dossier Aide au retour a été sélectionné.


Sélectionner d'autres personnes dans le classeur

③	<input checked="" type="checkbox"/>	N° SYMIC	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Pers. Ppale	Type de relation	Numéro N
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	46010567	Test-Raif-Explorativ-Zwei	Test-Raif-Explorativ-Zwei		01.01.1990	X		724088
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	46010566	Test-Raif-Explorativ	Test-Raif-Explorativ		01.01.2000	✓		724088

1 - 2 sur 2 < >

④ Annuler ⑤ Enregistrer

- ① Modifier les métadonnées
- ② Modifier le dossier de destination
- ③ Modifier les personnes concernées
- ④ Annuler
- ⑤ Enregistrer les modifications

Les métadonnées ont bien été éditées. 

9.3.2 Supprimer un document

Document à supprimer

Désignation	Type de document	Dossier	Classe d'édition PA	Classe d'édition LPD	Date d'entrée/de sortie	Utilisateur (créateur)	Date d'entrée dans le système
Completamento al ricorso TAF, 21.10.2019	Procédure TAF	Dokumente_fr	E - Connu		25.10.2019	1V4A-Pam	25.10.2019 09:42

Sélection des personnes

<input type="checkbox"/>	N° SYMIC	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Pers. Ppale	Type de relation	Numéro N
<input checked="" type="checkbox"/>	20768424.6				26.02.1972	✓		718802
<input type="checkbox"/>	20768429.4				25.11.1974	✗	Ehefrau / -mann	718802

1 - 2 sur 2 < >

- 1 Sélectionnez ici la personne concernée par la suppression.
- 2 Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le document souhaité.


Masque de confirmation s'affichant après avoir cliqué :

Supprimer le document

Document à supprimer

Désignation	Type de document	Dossier	Classe d'édition PA	Classe d'édition LPD	Date d'entrée/de sortie	Utilisateur (créateur)	Date d'entrée dans le système
Foglio di trasmissione sentenza TAF	Procédure TAF	Dokumente_fr	E - Connu		25.10.2019	1V4A-Pam	25.10.2019 09:41

Sélection des personnes

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SYMIC	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Pers. Ppale	Type de relation	Numéro N
<input checked="" type="checkbox"/>	20768424.6	Hamo	Lukman		26.02.1972	✓		718802

1 - 1 sur 1 < >

Le document a bien été supprimé.✕

10. Liste des pièces

Vous accédez à ce masque en cliquant sur la zone Liste des pièces ou par le navigateur latéral :

Personnes figurant dans le classeur

Sélectionner des personnes
Test

Frau
46010957
F 01.08.1980
Turquie

Détail du classeur
Personnes figurant dans le classeur

Documents +
Listes des pièces

Données personnelles relatives au classeur
Affaires

Personnes figurant dans le classeur

N° SYMIC	N° du dossier N	Nom	Prénom	Date de naissance ↑ Sexe	Nationalité	Canton d'attribution	Mesure de contraintes	Personne principale
46010957	724359	Test	Frau	01.08.1980	Turquie		Non	X

1 - 1 sur 1

Documents

Liste des pièces

ID/OD et aide au retour Organisation des départs

N°	Date d'entrée/de sortie	Date d'entrée dans le système	Désignation	Date de la pagination	Utilisateur	Classe édition PA	Classe édition LPD	Consultation du dossier RJ
----	-------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------------	-------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Pagner

10.1 Paginer la liste des pièces

Tant que vous n'avez pas cliqué sur *Pagner*, la liste des pièces reste vide.

Liste des pièces

ID/OD et aide au retour Organisation des départs

N°	Date d'entrée/de sortie	Date d'entrée dans le système	Désignation	Date de la pagination	Utilisateur	Classe édition PA	Classe édition LPD	Consultation du dossier RJ
----	-------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------------	-------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Pagner

Quand vous utilisez cette fonction pour la première fois, les informations de tous les documents appartenant à cette liste des pièces s'affichent et sont ajoutées à la Liste des pièces provisoire.

Liste des pièces provisoire

ID/OD et aide au retour 1 Organisation des départs

N°	Date d'entrée/de sortie 2	Date d'entrée dans le système	Désignation	Date de la pagination 3	Utilisateur	Classe édition PA 4	Classe édition LPD	Consultation du dossier RJ 5
ID/PB/RKH156692-1/43	12.02.2020	12.02.2020 15:53	Mandat Identification/obtention documents	13.02.2020	1IR1-Bajo	Z - Z (à définir)	Z - Z (à définir)	<input type="checkbox"/>
ID/PB/RKH156692-2/43	13.02.2020	13.02.2020 16:53	Expertise âge original	13.02.2020	1IR1-Bajo	Z - Z (à définir)	Z - Z (à définir)	<input type="checkbox"/>
ID/PB/RKH156692-3/43	13.02.2020	13.02.2020 16:54	Expérience et qualification expert LINGUA	13.02.2020	1IR1-Bajo	Z - Z (à définir)	Z - Z (à définir)	<input type="checkbox"/>
ID/PB/RKH156692-4/43	13.02.2020	13.02.2020 16:54	Expertise médecin de confiance SEM (en cas d'intérêts publics ou privés exigeant que le secret soit gardé)	13.02.2020	1IR1-Bajo	Z - Z (à définir)	Z - Z (à définir)	<input type="checkbox"/>

Confirmer PA 7 Confirmer LPD Annuler

- 1 ID/OD et aide au retour ou Organisation des départs
- 2 Les documents sont ajoutés automatiquement avec un numéro, la date d'entrée/de sortie, la date d'entrée dans le système et la désignation.
- 3 La date de pagination et l'UO / le sigle de l'utilisateur sont déjà renseignés.
- 4 Classe édition PA / LPD
- 5 Pour chaque document, il convient d'indiquer si le représentant juridique doit recevoir une copie du document (Consultation du dossier RJ).
- 6 Dans la liste des pièces provisoire, vous pouvez classer des éléments qui ont la même date d'entrée dans le système. Sinon, il n'est pas possible de classer la liste des pièces.

7 Confirmer PA / LPD

Une fois que vous avez confirmé, le message suivant s'affiche :

Voulez-vous vraiment confirmer la liste des pièces provisoire ?

Attention ! Une fois confirmée, la liste des pièces ne pourra plus être modifiée.

La liste des pièces a bien été paginée.✕

La liste des pièces a bien été paginée.

Les documents qui ne sont pas encore paginés sont affichés sur une page et vous pouvez en modifier l'ordre dans la liste des pièces provisoire au moyen de la fonction glisser-déposer

Liste des pièces provisoire									
ID/OD et aide au retour		Organisation des départs							
N°	Date d'entrée/de sortie	↑ Date d'entrée dans le système	↑ Désignation	Date de la pagination	Utilisateur	Classe édition PA	Classe édition LPD	Consultation du dossier RJ	
ID/PB/RKH156397-1/19	03.10.2019	15.10.2019 14:10	Test 4	13.02.2020	1PDS-PIR	E - Connu	II - Restriction int. tiers	<input type="checkbox"/>	▼
ID/PB/RKH156397-2/45	27.11.2019	27.11.2019 08:56	Auftrag Identitätsabklärung/Papierbeschaffung	13.02.2020	1IR1-PIR	Z - Z (à définir)	Z - Z (à définir)	<input type="checkbox"/>	▲ ▼
ID/PB/RKH156397-4/43	13.02.2020	13.02.2020 13:19	DE	13.02.2020	1IR1-Bajo	Z - Z (à définir)	Z - Z (à définir)	<input type="checkbox"/>	▲

Confirmez la pagination de la liste des pièces :

Voulez-vous vraiment confirmer la liste des pièces provisoire ?

Attention ! Une fois confirmée, la liste des pièces ne pourra plus être modifiée.



En cliquant sur *Oui*, la liste des pièces est paginée et ne peut plus être modifiée.

La liste des pièces a bien été paginée.✕

La liste des pièces a bien été paginée.

Les documents que vous téléchargez après une pagination devront à leur tour être paginés.

Pour chaque nouvelle pagination, vous ne pouvez classer que les nouveaux documents. Mais la liste comprend bien tous les documents.

10.2 Imprimer la liste des pièces

Liste des pièces

ID/OD et aide au retour Organisation des départs

N°	Date d'entrée/de sortie	Date d'entrée dans le système	Désignation	Date de la pagination	Utilisateur	Classe édition PA	Classe édition LPD	Consultation du dossier RJ
ID/PB/RKH156692-1/43	12.02.2020	12.02.2020 15:53	Mandat Identification/obtention documents	13.02.2020	1IR1-Bajo	B - Interne		<input type="checkbox"/>
ID/PB/RKH156692-2/43	13.02.2020	13.02.2020 16:53	Expertise âge original	13.02.2020	1IR1-Bajo	F - Libre pour édition		<input type="checkbox"/>
ID/PB/RKH156692-3/43	13.02.2020	13.02.2020 16:54	Expérience et qualification expert LINGUA	13.02.2020	1IR1-Bajo	E - Connu		<input type="checkbox"/>
ID/PB/RKH156692-4/43	13.02.2020	13.02.2020 16:54	Expertise médecin de confiance SEM (en cas d'intérêts publics ou privés exigeant que le secret soit gardé)	13.02.2020	1IR1-Bajo	C - Autres autorités		<input type="checkbox"/>

Pagner Créer un PDF

Si vous cliquez sur *Créer un PDF*, le masque suivant s'affiche :

Exporter la liste des pièces

ID/OD et aide au retour Organisation des départs

Imprimer la liste des pièces (tableau et légende) ①

②

	N°	Date d'entrée/de sortie	Date d'entrée dans le système	Désignation	Date de la pagination	Utilisateur	Classe édition PA	Classe édition LPD	Consultation du dossier RJ
<input checked="" type="checkbox"/>	ID/PB/RKH156692-1/43	12.02.2020	12.02.2020 15:53	Mandat Identification/obtention documents	13.02.2020	1IR1-Bajo	B - Interne		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ID/PB/RKH156692-2/43	13.02.2020	13.02.2020 16:53	Expertise âge original	13.02.2020	1IR1-Bajo	F - Libre pour édition		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ID/PB/RKH156692-3/43	13.02.2020	13.02.2020 16:54	Expérience et qualification expert LINGUA	13.02.2020	1IR1-Bajo	E - Connu		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ID/PB/RKH156692-4/43	13.02.2020	13.02.2020 16:54	Expertise médecin de confiance SEM (en cas d'intérêts publics ou privés exigeant que le secret soit gardé)	13.02.2020	1IR1-Bajo	C - Autres autorités		<input type="checkbox"/>

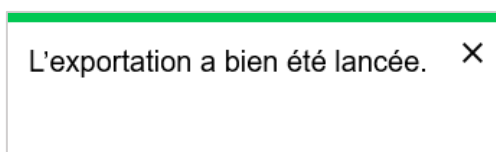
③

Créer un PDF Annuler

① Case à cocher si vous souhaitez imprimer également le tableau et la légende.

② Sélectionner les documents souhaités

③ Imprimer la liste des pièces



La liste des pièces est enregistrée dans *Mes exports* (voir [4.7](#)).

Impression des légendes



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et police DFJP
Secrétariat d'Etat aux migrations SEM

Pagination selon la PA

- A = Des intérêts publics ou privés exigeant que le secret soit gardé prévalent sur le droit de consultation (art. 27 PA)
- B = Pièces internes (ATF 115 V 303)
- C = Pièces d'autres autorités
- D = Pièces peu importantes (à défaut de demande expresse, ces pièces ne sont pas produites pour des motifs écologiques)
- E = Pièces connues du requérant (à défaut de demande expresse, ces pièces ne sont pas produites pour des motifs écologiques)
- F = Pièces libres pour édition

Pagination selon la LPD

- I = Refus du droit d'accès en raison d'intérêts prépondérants d'un tiers (Art. 9 al. 1 let. b LPD)
- II = Restriction du droit d'accès en raison d'intérêts prépondérants d'un tiers (Art. 9 al. 1 let. b LPD)
- III = Refus du droit d'accès en raison d'intérêt public prépondérant (Art. 9 al. 2 let. a LPD)
- IV = Restriction du droit d'accès en raison d'intérêt public prépondérant (Art. 9 al. 2 let. a LPD)
- V = Autres raisons de restriction ou de refus du droit d'accès (Art. 9 al. 1 let. a LPD / Art. 9 al. 2 let. b LPD)
- VI = Pas de renseignements en raison de l'absence de données personnelles sur la personne requérante (Art. 3 let. a resp. c LPD)
- VII = Pièces libres pour édition

jeudi, 13. février 2020

Page 2 de 2

Impression des documents

Chaque document est paginé automatiquement.

N 713745

1000037-2/1