



Guide utilisateur du télédéclarant
Parti politique

Fin'pol

Version : 240403



INSTRUCTIONS

Ce document constitue le guide de l'utilisateur essentiel pour l'inscription, le dépôt des justificatifs de recettes et demandes de reçus par les mandataires des partis politiques ainsi que le dépôt de la liste des donateurs et cotisants par les représentants des partis. Dans le cadre d'un processus démocratique et transparent, il est impératif que les acteurs politiques respectent les règles et les processus régissant le financement des activités politiques.

Ce guide vise à fournir des instructions claires et concises, ainsi que des informations essentielles, pour faciliter le respect de ces obligations légales. Que vous soyez un responsable, un mandataire, ou un membre d'une association de financement, nous vous invitons à parcourir attentivement ce document pour vous assurer de mener à bien ces processus de manière conforme.



La Commission

La Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques est une autorité administrative indépendante ayant pour objet principal de contrôler les dépenses des campagnes électorales et de veiller au respect des obligations comptables des partis politiques.

Le Collège

La Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques comprend neuf membres nommés pour cinq ans.

Le rôle de la Commission à l'égard des partis politiques ?

Constater le respect des obligations légales des partis politiques prévues à l'article 11-7 de la loi du 11 mars 1988 relative à la transparence financière de la vie politique.

Demander aux partis politiques, le cas échéant, la communication de toutes les pièces comptables et de tous les justificatifs nécessaires au bon accomplissement de sa mission de contrôle.

Assurer la publication des comptes des partis au Journal officiel de la République française.

Indiquer, lors de la publication des comptes, les montants consolidés des emprunts souscrits, répartis par catégories de prêteurs et types de prêts, ainsi que l'identité des prêteurs personnes morales et les flux financiers nets avec les candidats.

Guide
Dématérialisé
Simplifié :
Parti Politique

Sommaire

Navigation.....	6
Session expirée.....	8
Inscription.....	9
Connexion.....	14
Double authentification.....	15
Mot de passe oublié.....	20
Rattachement au dossier d'un parti politique.....	22
Mandataire financier.....	25
Délégation des droits.....	25
Dépôt des justificatifs de recette.....	30
Demandes de reçus.....	37
Génération des reçus dons.....	46
Responsable du parti.....	50
Dépôt de la liste des donateurs et cotisants.....	50
Validation des données déposées par le mandataire financier.....	55
Invalidation des données déposées par le mandataire financier.....	58

Navigation

Lorsque vous utilisez notre application, nous tenons à vous rappeler l'importance d'utiliser les boutons de navigation fournis dans l'interface de l'application plutôt que les boutons "Précédent", "Suivant" et "Actualiser" de votre navigateur Internet. Cette pratique garantit une expérience utilisateur fluide et évite les comportements non souhaités.

Pourquoi éviter les boutons du navigateur ?

Les boutons "Précédent", "Suivant" et "Actualiser" du navigateur sont conçus pour naviguer à travers l'historique de navigation de votre session Internet. Lorsqu'ils sont utilisés, cela peut entraîner des résultats inattendus. Voici pourquoi il est préférable de ne pas les utiliser :



Problèmes de Sécurité

L'utilisation des boutons du navigateur peut présenter des problèmes de sécurité, car elle peut vous déconnecter de votre session.



Incohérences d'Affichage

Le bouton "Actualiser" du navigateur peut provoquer des incohérences dans l'affichage de l'application en rechargeant partiellement la page. Cela peut affecter la cohérence de l'interface.



Pertes de Données

En utilisant le bouton "Précédent" du navigateur, vous risquez de perdre les données que vous avez entrées dans l'application, car le navigateur peut charger une version précédente de la page.

En rouge à éviter

En vert à privilégier

Privilégiez les Boutons de l'Application

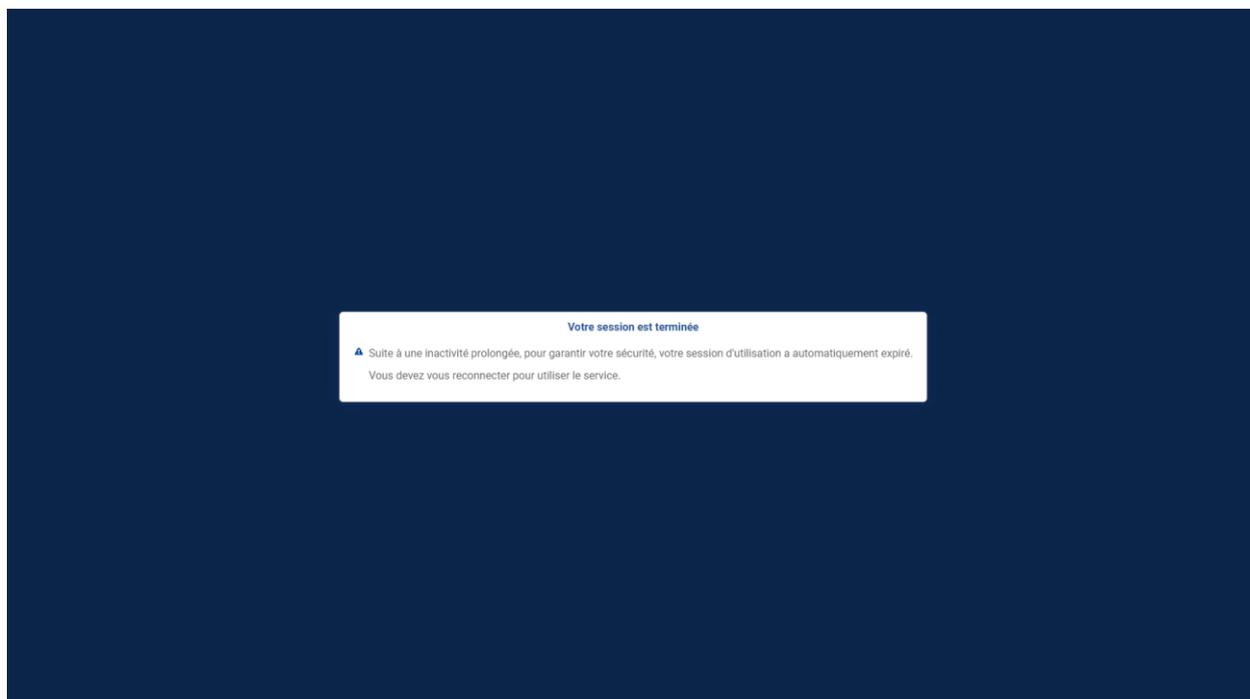
Pour garantir une expérience utilisateur optimale et éviter les comportements non souhaités, nous vous encourageons vivement à utiliser les boutons de navigation intégrés à l'interface de notre application. Ces boutons ont été spécialement conçus pour fonctionner de manière cohérente et prévisible, assurant ainsi la stabilité et la sécurité de votre utilisation.

En cas de doute sur la manière d'utiliser correctement notre application, n'hésitez pas à consulter notre guide d'utilisation ou à contacter notre service d'assistance. Votre satisfaction et la sécurité de vos données sont une priorité absolue.

Merci de suivre les recommandations pour une expérience utilisateur optimale.

Session expirée

Nous attachons une grande importance à la sécurité de votre expérience utilisateur. Pour cette raison, nous souhaitons vous informer qu'en cas d'inactivité prolongée, votre session d'utilisation va automatiquement expirer.



Pourquoi cela se produit-il ?

Cette mesure vise à protéger vos informations personnelles et à prévenir tout accès non autorisé à votre compte. Lorsque vous restez inactif pendant une période prolongée, il est important de mettre en place des mécanismes de sécurité pour garantir la confidentialité et l'intégrité de vos données.

Que devez-vous faire maintenant ?

Vous pouvez facilement reprendre votre utilisation en vous reconnectant. Pour ce faire, veuillez accéder à la page de connexion et fournir vos identifiants. Une fois connecté, vous pourrez reprendre votre session là où vous l'avez laissée.

Inscription

Etape 1 : Si vous n'avez pas de compte, veuillez cliquer sur "Première connexion ? Je crée mon compte".

Etape 2 : Choisissez un identifiant différent de votre adresse courriel pour plus de sécurité. Gardez-le en mémoire pour vous connecter ultérieurement (exemple : prenom_nom).

Etape 3 : Créez un mot de passe comportant au moins 16 caractères, incluant au moins :

- 1 lettre minuscule (exemples : a b c d ...)
- 1 lettre majuscule (exemples : A B C D ...)
- 1 chiffre (exemples : 1 2 3 4 ...)
- 1 caractère spécial (exemples : @ # ! ? ...)

Etape 4 : Indiquez une adresse courriel valide pour recevoir les documents importants (exemple : prenom.nom@mail.com).

Etape 5 : Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "Continuer" pour enregistrer et passer à la suite ou sur "Abandonner" pour effacer et retourner à l'écran précédent.

Etape 6 : Entrez vos informations personnelles. Dans ce formulaire, seuls les champs contenant un astérisque sont obligatoires. Nous vous conseillons néanmoins de compléter tous les champs.

Informations générales

Retour Abandonner Continuer

VOTRE IDENTITÉ

Civilité
M

Nom *
Nom

Prénom *
Prenom

Date de naissance
12/02/2000

Adresse électronique
contactcncfp@gmail.com

Téléphone 1 *
0612345678

Êtes-vous né(e) en France ?
 oui non

Département de naissance
75

Commune de naissance
Paris

VOTRE ADRESSE POSTALE

N°
12

Libellé de voie
Rue des fleurs

Lieu-dit

Localité
Paris

Code postal
75001

Pays
France

Rechercher mon adresse

Etape 7 : Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "Continuer" pour enregistrer et passer à la suite, ou sur "Abandonner" pour effacer et retourner à l'écran précédent.

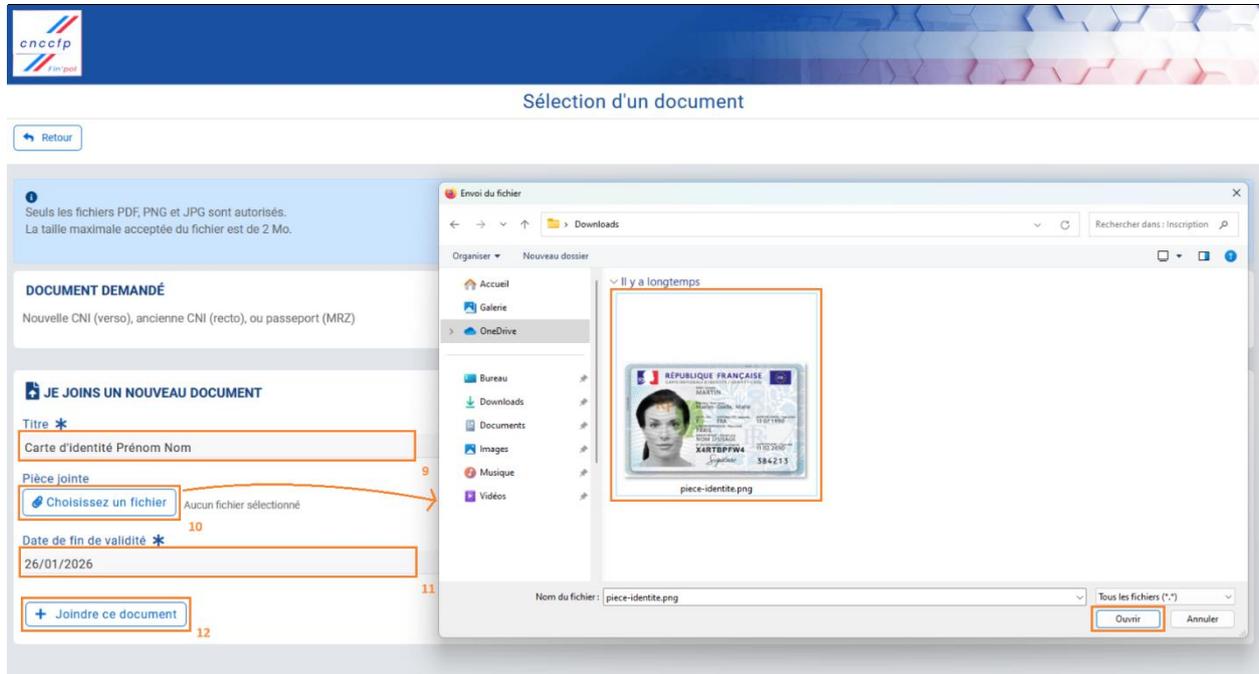
Etape 8 : Cliquez sur le bouton "Déposer" qui se trouve dans la section "Documents à fournir" afin d'accéder à la page pour soumettre une pièce d'identité, que ce soit une carte nationale d'identité ou un passeport, dans le but de vérifier l'identité. Attention, cette action est obligatoire pour toute création de compte.



Etape 9 : Saisissez le type de document avec le prénom et le nom de la personne dans le champ de texte "Titre" (exemple : Carte d'identité Prénom Nom).

Etape 10 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Je joins un nouveau document". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez une image, avec une taille maximale de 2 Mo, aux formats PDF, PNG ou JPG, puis cliquez sur "Ouvrir".

Etape 11 : Une fois le document chargé, saisissez sa date de validité ou sélectionnez-la à l'aide du calendrier dans le champ de texte "Date de fin de validité".

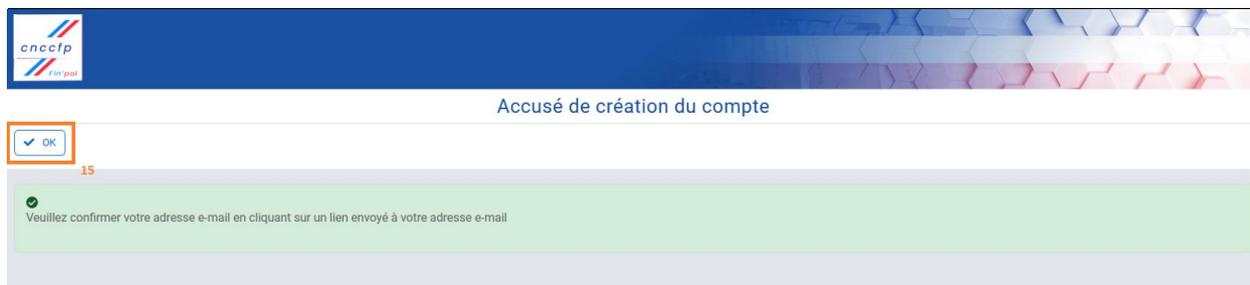


Etape 12 : Cliquez sur "Joindre ce document" pour valider.

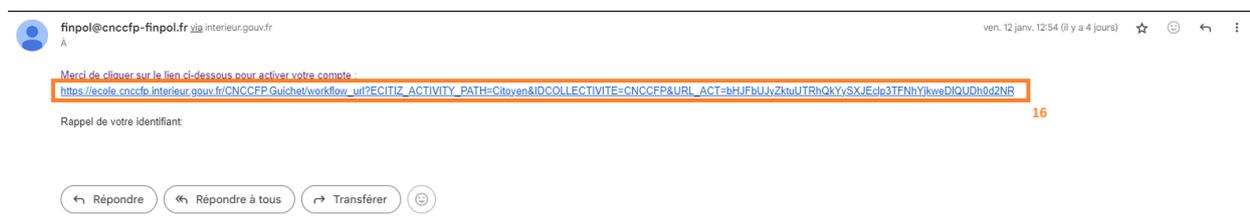
Etape 13 : En cas d'importation correcte de la pièce d'identité, veuillez cliquer sur "Continuer". Si la pièce d'identité n'est pas correctement importée, cliquez sur le bouton "Vider" pour retirer le fichier. Ensuite, cliquez sur le bouton "Déposer" pour recommencer le processus en suivant les étapes 8, 9, 10, 11 et 12.

Etape 14 : Veuillez vérifier l'exactitude de vos informations personnelles. Si tout est correct, cliquez sur "Valider" pour finaliser l'inscription. En cas d'informations incorrectes, retournez en arrière en utilisant le bouton "Retour" situé en haut à gauche pour effectuer les corrections nécessaires.

Etape 15 : Vous accéderez à l'écran d'accusé de création du compte. Ce dernier vous invitera à vous rendre dans votre boîte de messagerie électronique pour finaliser la procédure. Veuillez cliquer sur "Ok".



Etape 16 : Veuillez ouvrir votre boîte de messagerie et confirmer votre adresse électronique en cliquant sur le lien inclus dans le courriel de confirmation de création du compte qui vous a été envoyé.



Connexion

Prérequis

Il est nécessaire d'accomplir l'étape d'inscription afin de pouvoir procéder à la connexion.

Etape 1 : Entrez votre identifiant que vous avez rentré dans le champ "Identifiant" lors de l'inscription.

Etape 2 : Indiquez votre mot de passe que vous avez rentré dans le champ "Mot de passe" lors de l'inscription.

Etape 3 : Cliquez sur "Se connecter" pour accéder à votre compte.

J'ACCÈDE À MON COMPTE

Identifiant 1

Mot de passe 2

Se connecter 3

? Mot de passe ou identifiant oublié(s) ?

Pour les mentions légales et notamment celles relatives aux données personnelles, Cliquez ici.
Version 4.14.1

Double authentification

Prérequis

Il est nécessaire d'effectuer l'étape de connexion avant de pouvoir procéder à la double authentification.

Etape 1 : Survolez votre identifiant, symbolisé par trois traits, avec votre souris afin d'accéder au menu de navigation. Ce dernier vous offrira la possibilité d'accéder à diverses fonctionnalités, telles que la commande de déconnexion.

Etape 2 : Cliquez sur "Changer mon mot de passe".

The screenshot displays the Fin'pol user interface. At the top left is the 'cnccfp Fin'pol' logo. The main header area contains the text 'Fin'pol'. Below this, there are three main sections: 'COMPTE DE CAMPAGNE', 'PARTIS POLITIQUES', and 'SOLLICITATIONS'. The 'COMPTE DE CAMPAGNE' section shows a message: 'Aucun compte de campagne trouvé.' The 'PARTIS POLITIQUES' section shows: 'Aucun enregistrement à afficher'. The 'SOLLICITATIONS' section contains three icons: 'Communication de documents administratifs', 'Juridique', and 'Support'. On the right side, a navigation menu is open, showing the user's identifier 'Identifiant001' and several options: 'Déconnexion', 'Demande d'informations et aide', 'Gestion des comptes de campagne', 'Gestion des partis politiques', 'Mes informations', and 'Changer mon mot de passe'. Red boxes and numbers '1' and '2' highlight the 'Identifiant001' and 'Changer mon mot de passe' options respectively. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Pour les mentions légales et notamment celles relatives aux données personnelles, Cliquez ici.'

Etape 3 : Veuillez cliquer sur le bouton "Activer la double authentification" afin de renforcer la sécurité de votre compte. Cette fonctionnalité active un processus nécessitant une confirmation par courriel ou par SMS pour vérifier votre identité lors de la connexion. La double authentification sera exigée tous les cinq accès à votre compte.

The screenshot shows the 'Mon compte' interface. At the top left is the 'cnccfp' logo. The page title is 'Mon compte'. Below this, there are two main sections: 'INFORMATIONS D'AUTHENTIFICATION' and 'AUTHENTIFICATION DOUBLE FACTEURS'. The 'INFORMATIONS D'AUTHENTIFICATION' section includes fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation du nouveau mot de passe'. The 'AUTHENTIFICATION DOUBLE FACTEURS' section shows 'Numéro de téléphone' as 0612345678 and 'Double authentification active' as checked. A button labeled 'Activer la double authentification' with a green checkmark is highlighted with a red box and the number 3. At the bottom, there are three buttons: 'Mettre à jour le mot de passe', 'Abandonner', and 'Supprimer mon compte local'.

Etape 4 : Vous avez la possibilité de désactiver l'exigence de confirmation d'identité par courriel ou par SMS. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le bouton "Désactiver la double authentification".

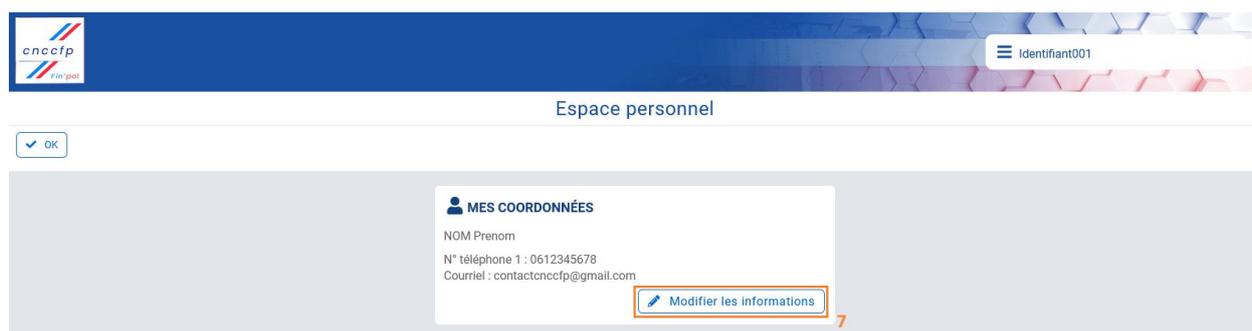
The screenshot shows the 'Mon compte' interface, similar to the previous one. In the 'AUTHENTIFICATION DOUBLE FACTEURS' section, the 'Double authentification active' checkbox is now unchecked. The button labeled 'Désactiver la double authentification' with a red 'X' icon is highlighted with a red box and the number 4. The rest of the page layout, including the 'INFORMATIONS D'AUTHENTIFICATION' section and the bottom navigation buttons, remains the same.

Etape 5 : Pour modifier le numéro de téléphone, commencez par survoler votre identifiant, représenté par trois traits, à l'aide de votre souris pour accéder au menu de navigation. Ce menu est situé en haut à droite de la page d'accueil.

Etape 6 : Puis cliquez sur "Mes informations".



Etape 7 : Cliquez sur le bouton "Modifier les informations".



Etape 8 : Saisissez votre numéro de téléphone dans le champ intitulé "Téléphone 1".

Etape 9 : Cochez la case "Autoriser SMS" située à droite du numéro de téléphone.

ETAT CIVIL

Civilité *

Nom d'usage

Nom de famille *

Nom

Prénom *

Prénom

CONTACT

Courriel *

contactcnccfp@gmail.com

Téléphone 1

0612345678 8

Téléphone 2

Téléphone 3

Autoriser SMS

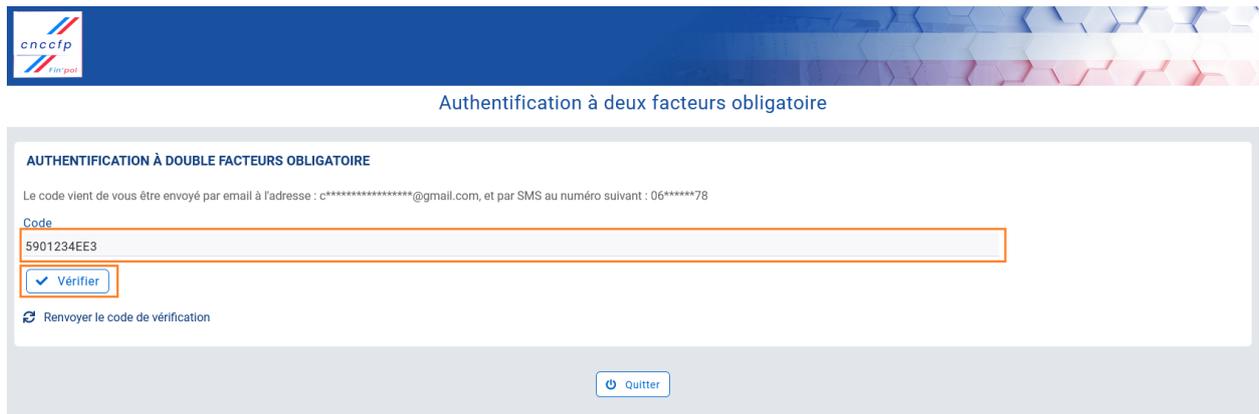
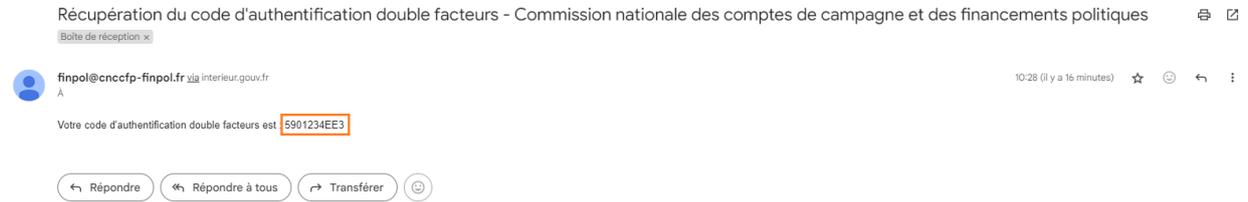
9

Autoriser SMS

Autoriser SMS

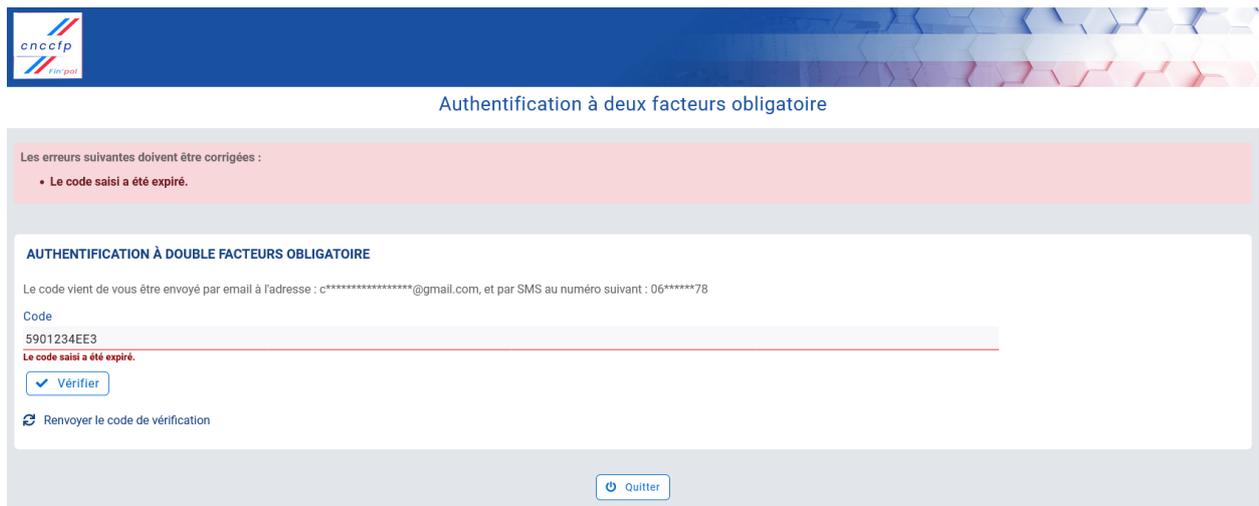
Lors de la connexion, vous serez dirigé(e) vers une page où vous devrez saisir un code reçu soit par courriel, soit par SMS. Vous devrez ensuite insérer ce code dans le champ texte intitulé "Code", puis cliquer sur le bouton "Vérifier".

Courriel :



Attention

Vous disposez de cinq minutes pour saisir le code. Passé ce délai, le code expirera.



Mot de passe oublié

Prérequis

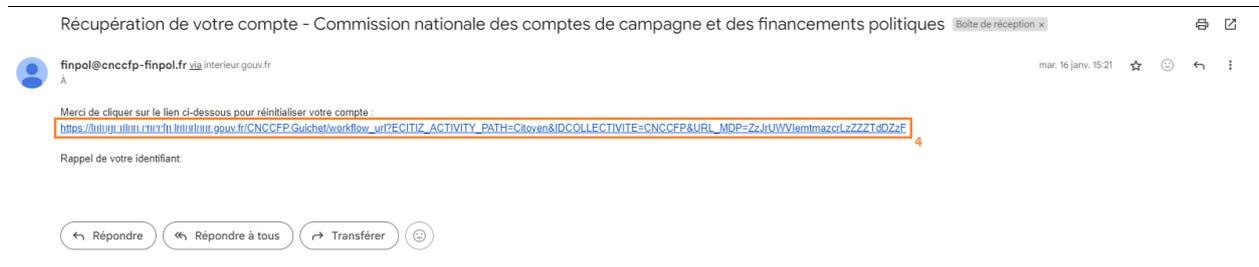
Il est nécessaire d'accomplir l'étape d'inscription afin de pouvoir procéder à la modification du mot de passe et obtenir l'information concernant votre adresse de messagerie.

Etape 1 : En cas de difficulté à vous connecter, veuillez cliquer sur "Mot de passe ou identifiant oublié(s) ?" afin d'initier le processus de récupération.

Etape 2 : Veuillez renseigner l'adresse de messagerie que vous avez saisie dans le champ "Email de contact" lors de votre inscription.

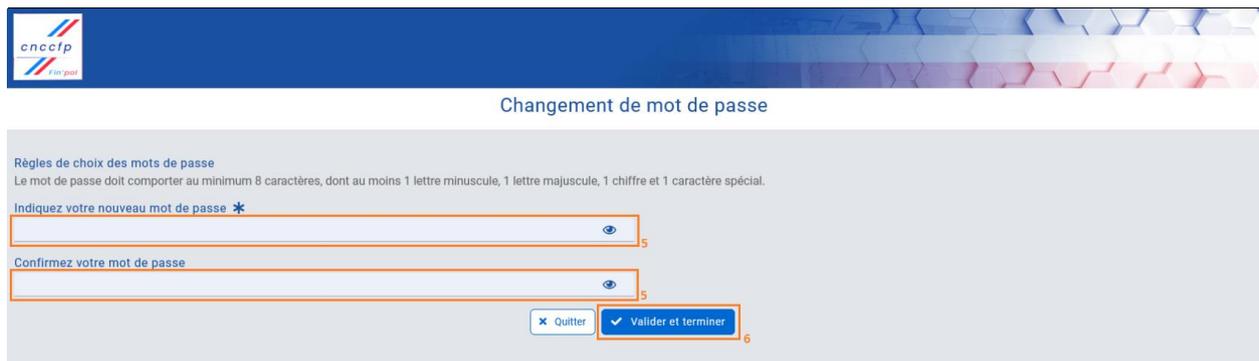
Etape 3 : Cliquez sur le bouton "Envoyer la demande" pour déclencher l'envoi d'un courriel contenant un lien permettant la modification du mot de passe.

Etape 4 : Veuillez accéder à votre boîte de réception et de localiser le courrier électronique portant le sujet "Récupération de votre compte - Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques". Une fois le courrier identifié, veuillez cliquer sur le lien fourni, lequel vous dirigera vers une page dédiée où vous pourrez procéder au changement de votre mot de passe.



Etape 5 : Créez un mot de passe comportant au moins 16 caractères, incluant au moins :

- 1 lettre minuscule (exemples : a b c d ...)
- 1 lettre majuscule (exemples : A B C D ...)
- 1 chiffre (exemples : 1 2 3 4 ...)
- 1 caractère spécial (exemples : @ # ! ? ...)



Etape 6 : Une fois toutes les modifications effectuées, veuillez cliquer sur "Valider et terminer" pour enregistrer les changements, ou sur "Quitter" pour annuler la modification du mot de passe.

Rattachement au dossier d'un parti politique

Prérequis

Il est nécessaire d'effectuer l'étape de connexion avant de pouvoir procéder au rattachement au dossier d'un parti politique. Cette démarche préliminaire revêt une importance capitale afin de déterminer à quel parti politique la personne est affiliée et quel rôle elle y occupe.

Etape 1 : Survolez votre identifiant, symbolisé par trois traits, avec votre souris afin d'accéder au menu de navigation. Ce dernier vous offrira la possibilité d'accéder à diverses fonctionnalités, telles que la commande de déconnexion et la gestion des partis politiques.

Etape 2 : Cliquez sur "Gestion des partis politiques".

The screenshot displays the Fin'pol web interface. At the top left is the 'cnccfp' logo. The main header area contains the text 'Fin'pol'. A navigation menu is open on the right side, listing several options: 'Identifiant001', 'Déconnexion', 'Demande d'informations et aide', 'Gestion des comptes de campagne', 'Gestion des partis politiques', 'Mes informations', and 'Changer mon mot de passe'. The 'Gestion des partis politiques' option is highlighted with a red box and a '2' next to it. The main content area is divided into three sections: 'COMPTE DE CAMPAGNE' (with a message 'Aucun compte de campagne trouvé.'), 'PARTIS POLITIQUES' (with a message 'Aucun enregistrement à afficher'), and 'SOLLICITATIONS' (with three sub-sections: 'Communication de documents administratifs', 'Juridique', and 'Support'). At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Pour les mentions légales et notamment celles relatives aux données personnelles, Cliquez ici.'

Etape 3 : Sur cette page, il est observable que le compte de l'utilisateur n'est pas encore associé au dossier d'un parti politique, comme le témoigne la vacuité du tableau. Lors de votre première connexion, vous serez tenu(e) d'effectuer la procédure de rattachement. À cet effet, veuillez-vous munir du code qui vous aura été transmis par la CNCCFP, puis cliquez sur le bouton "Saisir le code".

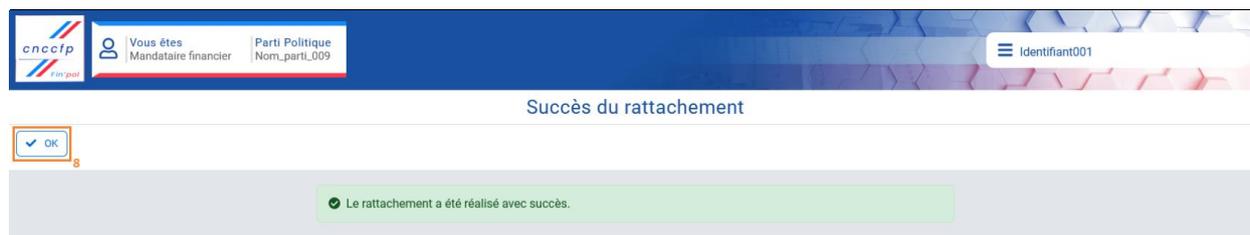
Etape 4 : Indiquez le code de rattachement fourni par la CNCCFP.

Etape 5 : Cliquez sur "Continuer" pour continuer la procédure de rattachement.

Etape 6 : Indiquez l'adresse de messagerie dans le champ "Courriel". Attention, cette adresse doit être identique à celle que vous avez renseignée lors de la création de votre compte avec la CNCCFP, et non à celle que vous avez fournie lors de l'inscription sur le site, si elle est différente.

Etape 7 : Cliquez sur "Continuer" pour valider le rattachement.

Etape 8 : Un message de confirmation vous signale si le rattachement a été bien pris en compte, puis cliquez sur "OK" pour revenir à la page de gestion des partis politiques.



En cas de saisie incorrecte du code ou de l'adresse de messagerie,
un message d'erreur sera généré pour vous en informer.

En cas de saisie correcte du code et de l'adresse de messagerie,
un message de confirmation s'affichera,
indiquant que le rattachement a été réalisé avec succès.

Mandataire financier

Délégation des droits

Prérequis

Afin de procéder au délégation des droits, il est nécessaire de se connecter en tant que mandataire financier ou membre d'une association de financement et de se rattacher au dossier d'un parti politique. Il est à noter qu'il existe deux méthodes d'accès au tableau de bord du parti.

[Première méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1 : Sélectionnez le numéro du parti dans le tableau de la section "PARTIS POLITIQUES" afin d'accéder au tableau de bord du parti.

The screenshot shows the 'Fin'pol' dashboard. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right, the user is identified as 'Identifiant001'. The main content area is divided into three sections: 'COMPTE DE CAMPAGNE', 'PARTIS POLITIQUES', and 'SOLLICITATIONS'. The 'PARTIS POLITIQUES' section contains a table with the following data:

N° du parti	Description
ECTZ53349995	Nom_parti_009

Below the table, there are three icons for 'Communication de documents administratifs', 'Juridique', and 'Support'.

[Deuxième méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1-1 & 1-2 & 1-3 : Passez votre souris sur votre identifiant, représenté par trois traits, pour ouvrir le menu de navigation. Ce menu vous propose différentes fonctionnalités, notamment la déconnexion et la gestion des partis politiques. Cliquez ensuite sur "Gestion des partis politiques". Choisissez ensuite le parti politique désiré et appuyez sur le bouton "Ouvrir" pour accéder à son tableau de bord.

The screenshot shows the 'Gestion des partis politiques' page. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right, the user is identified as 'Identifiant001' with a 'Dernière connexion : 28/11/2023 à 12:12:14' timestamp. A navigation menu is open, showing options like 'Déconnexion', 'Demande d'informations et aide', 'Gestion des comptes de campagne', 'Gestion des partis politiques', and 'Mes Informations'. The main content area contains a table with the following data:

Numéro	Dénomination	Créé le	Vous-êtes	
100009	Nom_parti_009	10/03/1990	Mandataire financier	Rattaché le 23/11/2023 10:39

Below the table, there is a button labeled 'Ouvrir'. On the right side, there is a section titled 'DÉCLARER UN NOUVEAU PARTI POLITIQUE' with a sub-section 'Vous êtes membre de' containing links for 'Demander l'agrément', 'Changer mon mot de passe', and 'Déclarer un mandataire financier'. At the bottom, there is a section titled 'VOUS DISPOSEZ D'UN CODE DE RATTACHEMENT' with a sub-section 'Une personne vous a donné accès à un parti politique? Accédez-y en suivant la procédure de rattachement.' and a button labeled 'Saisir le code'.

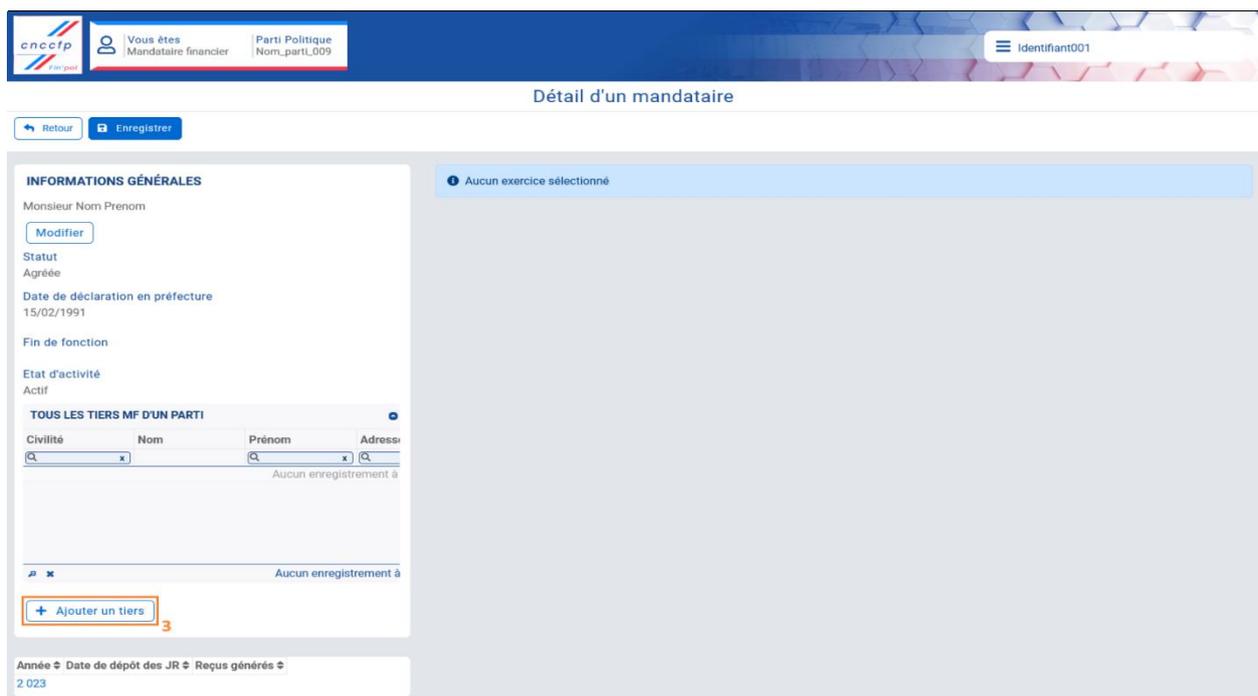
La disposition du tableau de bord du parti politique offre une visualisation rapide de toutes les informations relatives au dossier du parti politique, situées dans la zone à gauche sous "Informations sur le parti". À droite, dans la zone "Informations et gestion des mandataires", sont regroupés les informations et les accès aux différentes démarches des mandataires. Au centre, sous "Gestion du parti politique", sont répertoriées les différentes démarches des responsables du parti. Il est à noter que les démarches dans "Gestion du parti politique" ne sont accessibles et visibles que pour les responsables du parti.

Etape 2 : Sélectionnez le mandataire chargé du dépôt des pièces justificatives de recettes.

Etape 2-2 : Cliquez sur "Accéder au détail mandataire".



Etape 3 : À partir de la section "Informations générales", vous avez la possibilité d'autoriser ou de révoquer des tiers autorisés à effectuer des dépôts en tant que mandataires. L'autorisation d'un tiers implique la saisie de ses coordonnées, suivie de la génération d'un code de liaison au dossier du parti politique. Veuillez cliquer sur "Ajouter un tiers".



Etape 4 : Entrez les informations personnelles du tiers agissant pour le mandataire. Dans ce formulaire, seuls les champs contenant un astérisque sont obligatoires. Nous vous conseillons néanmoins de compléter tous les champs. Veuillez noter que la personne désignée en tant que tiers doit saisir la même adresse courriel que celle fournie dans ce formulaire afin de finaliser son rattachement.

Etape 5 : Cliquez sur le bouton "Générer un rattachement" afin que le mandataire puisse créer un code de rattachement permettant au tiers de s'associer au dossier du parti politique.

Editer identité tiers d'un parti politique

Vous êtes Mandataire financier | Parti Politique Nom_parti_009 | Identifiant001

Valider | Abandonner

IDENTITÉ

Civilité
Madame

Nom de famille *
Nom

Prénom *
Prenom

CONTACT

Courriel *
contactcncfp@gmail.com

Téléphone portable
0612345678

Téléphone fixe
0112345678

ADRESSE

Numéro de voie
12

Extension

Type de voie
rue

Nom de voie
des fleurs

Lieu-dit

Code postal *
75001

Localité *
Paris

Recherche Adresse

RATTACHEMENT

Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne.

Générer un rattachement 5

Généré le

Statut

Date d'utilisation

Gérer le rattachement

Etape 6 : Pour transmettre le code par SMS, veuillez sélectionner l'option "Oui" dans la section "Communication du code de rattachement" et fournir le numéro de téléphone de la personne concernée. Sinon, veuillez cliquer sur "Non".

Etape 7 : Cliquez sur le bouton "Créer le rattachement".

Création d'un rattachement

DESTINATAIRE DU RATTACHEMENT

Nom de famille
Nom

Prénoms
Prenom

Rôle
Tiers agissant pour un mandataire financier

COMMUNICATION DU CODE DE RATTACHEMENT

Envoyer le code par SMS *

oui non

Créer le rattachement

Abandonner

Etape 8 : Un message de confirmation s'affiche en haut de l'écran. Veuillez noter que vous êtes responsable de communiquer le code de rattachement généré par la plateforme au tiers concerné. Pour ce faire, veuillez copier le code et le transmettre de manière sécurisée. Le tiers devra suivre la partie "Rattacher au dossier d'un parti politique" du guide à la page 22.

Edition d'un rattachement

Retour **Révoquer**

Le rattachement a été créé avec succès. Celui-ci sera effectif lorsque le destinataire aura utilisé le code du rattachement.

Le code du rattachement est affiché ci-après. Sa communication auprès du destinataire est sous votre responsabilité.

sh156tv38j9fs5jq

PROPRIÉTÉS DU RATTACHEMENT

Compte rattaché

Rôle rattaché
Tiers agissant pour un mandataire financier

Date de génération
07/02/2024 09:56:17

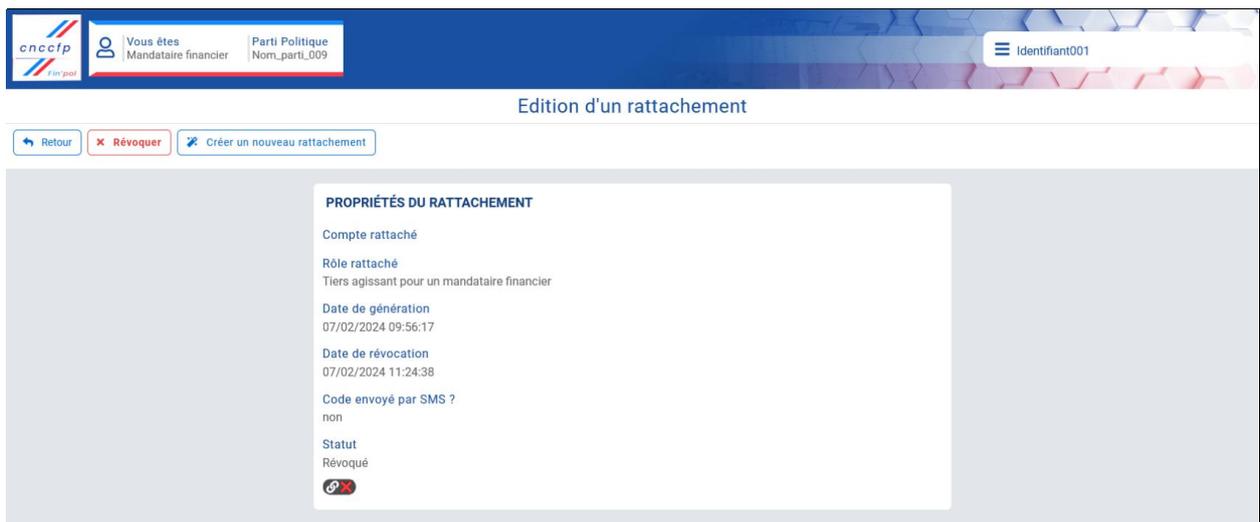
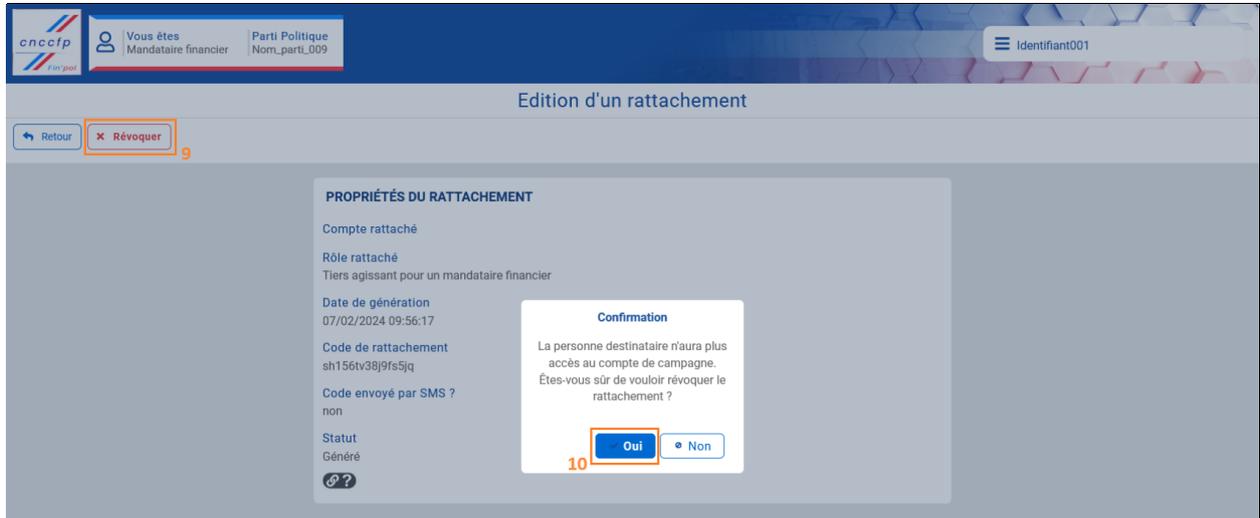
Code de rattachement
sh156tv38j9fs5jq

Code envoyé par SMS ?
non

Statut
Généré

Etape 9 : Le mandataire a la faculté de révoquer le rattachement, ce qui entraînera la suppression des droits d'accès au dossier du parti politique. Cela peut être effectué en cliquant sur le bouton "Révoquer".

Etape 10 : Cliquez sur le bouton "Oui".



Dépôt des justificatifs de recette

Prérequis

Afin de procéder au dépôt des justificatifs de recette, il est nécessaire de se connecter en tant que mandataire financier ou membre d'une association de financement et de se rattacher au dossier d'un parti politique. Il est à noter qu'il existe deux méthodes d'accès au tableau de bord du parti.

[Première méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1 : Sélectionnez le numéro du parti dans le tableau de la section "PARTIS POLITIQUES" afin d'accéder au tableau de bord du parti.

The screenshot shows the 'Fin'pol' dashboard. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right, the user is identified as 'Identifiant001'. The main content area is titled 'Fin'pol' and contains three sections:

- COMPTES DE CAMPAGNE:** A message states 'Aucun compte de campagne trouvé.'
- PARTIS POLITIQUES:** A table with two columns: 'N° du parti' and 'Description'. One row is visible with the value 'ECTZ53349995' in the first column and 'Nom_parti_009' in the second. A small '1' is below the row.
- SOLLICITATIONS:** Three icons for 'Communication de documents administratifs', 'Juridique', and 'Support'.

[Deuxième méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1-1 & 1-2 & 1-3 : Passez votre souris sur votre identifiant, représenté par trois traits, pour ouvrir le menu de navigation. Ce menu vous propose différentes fonctionnalités, notamment la déconnexion et la gestion des partis politiques. Cliquez ensuite sur "Gestion des partis politiques". Choisissez ensuite le parti politique désiré et appuyez sur le bouton "Ouvrir" pour accéder à son tableau de bord.

The screenshot shows the 'Gestion des partis politiques' page. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right, the user is identified as 'Identifiant001' with a 'Dernière connexion : 28/11/2023 à 12:12:14' timestamp. A navigation menu is open, showing options like 'Déconnexion', 'Demande d'informations et aide', 'Gestion des comptes de campagne', and 'Gestion des partis politiques' (highlighted). Below the menu, there are sections for 'DÉCLARER UN NOUVEAU PARTI' and 'VOUS DISEZ D'UN CODE DE RATTACHEMENT'. The main content area shows a table with the following data:

Numéro	Dénomination	Créé le	Vous-êtes	
100009	Nom_parti_009	10/03/1990	Mandataire financier	Rattaché le 23/11/2023 10:39

The 'Ouvrir' button is highlighted in the table row. A small '1.3' is below the row.

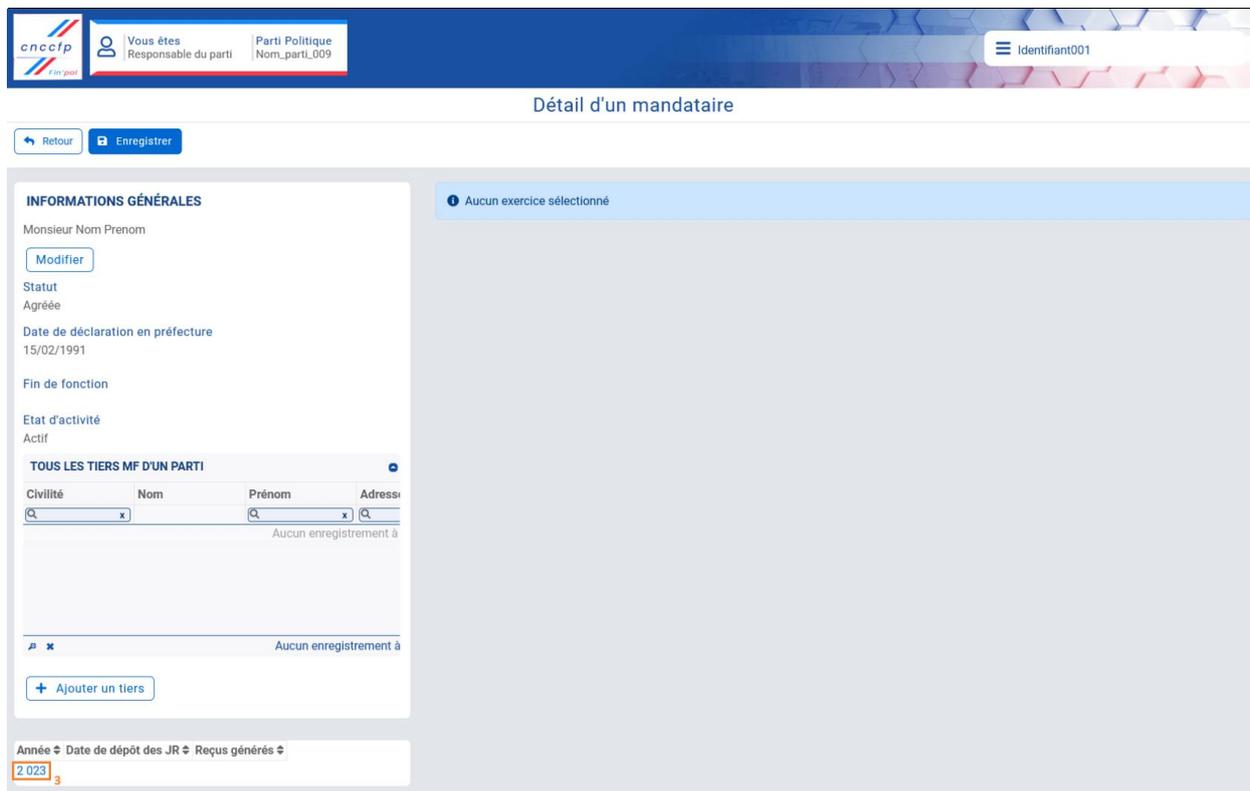
La disposition du tableau de bord du parti politique offre une visualisation rapide de toutes les informations relatives au dossier du parti politique, situées dans la zone à gauche sous "Informations sur le parti". À droite, dans la zone "Informations et gestion des mandataires", sont regroupés les informations et les accès aux différentes démarches des mandataires. Au centre, sous "Gestion du parti politique", sont répertoriées les différentes démarches des responsables du parti. Il est à noter que les démarches dans "Gestion du parti politique" ne sont accessibles et visibles que pour les responsables du parti.

Etape 2 : Sélectionnez le Mandataire chargé du dépôt des pièces justificatives de recettes.

Etape 2-2 : Cliquez sur "Accéder au détail mandataire".



Etape 3 : Sélectionnez l'année de l'exercice (par exemple : 2023).



Le dépôt des justificatifs de recettes s'effectue à travers l'onglet du même nom, regroupant les éléments tels que les "Notes de présentation", le "Tableau de contrôle de trésorerie", les "Relevés bancaires" et d'autres pièces jointes.

Etape 4 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Notes de présentation". Une fenêtre de téléchargement de fichiers s'ouvrira. Choisissez le fichier contenant les notes de présentation, en veillant à respecter une taille maximale de 10 Mo, et utilisez les formats JPG, JPEG, TIFF, PNG, BMP, XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX, PPT, TXT, PDF, ODS, ODT ou ODP. Ensuite, cliquez sur "Ouvrir".

Etape 5 : Appuyez sur le bouton "Importer" dès que le nom du fichier s'affiche à l'écran. La confirmation du dépôt réussi est indiquée par l'icône ainsi que la date de l'importation. À partir de cette ligne, vous avez la possibilité de télécharger le document déposé en cliquant sur le lien ou de le supprimer en utilisant le bouton rouge "Supprimer".

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	sous total
Solde bancaire début de mois		1 900,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	0,00
Remises de chèques du mois	1 600,00	100,00					1 700,00
Encassements par carte bancaire dans le mois							0,00
Virements reçus dans le mois							0,00
Prélèvements effectués dans le mois							0,00
Chèques émis du mois (à précéder du signe -)							0,00
Chèques émis/annulés (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements dons reçus par chèques (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements dons reçus en espèces (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements dons reçus par CB/ATM (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements cotisations reçues en espèces (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements cotisations reçues par virement (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements autres encassements reçus par chèques (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements autres encassements reçus en espèces (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements autres encassements reçus par virement (à précéder du signe -)							0,00
Total des encassements nets inscrits sur les relevés bancaires	1 900,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 100,00
Virements au parti (à précéder du signe -)							0,00
Frais bancaires (à précéder du signe -)							0,00
Autres dépenses (à précéder du signe -)							0,00
Total des décaissements inscrits sur les relevés bancaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Donc total des mouvements créditeurs	1 600,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 700,00
Donc total des mouvements débiteurs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde bancaire théorique fin de mois	1 600,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00

INFORMATIONS GÉNÉRALES
Monsieur Nom_mand_009 Prenom_mand_009
Statut: Agréée
Date de déclaration en préfecture: 15/02/1991
Fin de fonction: 13/01/2023
Etat d'activité: Actif

EXERCICE 2023
DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTE | DEMANDES DE REÇUS | PROCÉDURE CONTRADICTOIRE
Les justificatifs de recettes des partis politiques sont nécessaires pour assurer la transparence et la conformité des financements, démontrant ainsi la légitimité de leurs sources de financement.

NOTES DE PRÉSENTATION
Etat: Fichier importé
Choisissez un fichier (Aucun fichier sélectionné) [4] Importer (5)

TABLEAU DE CONTRÔLE DE TRÉSORERIE
Etat: Fichier importé
Choisissez un fichier (Aucun fichier sélectionné) [6] Importer (7)

Importer des documents [8]

RELEVÉS BANCAIRES
Document sur disque | Date d'import | Titre
Aucun enregistrement à afficher

Etape 6 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Notes de présentation". Une fenêtre de téléchargement de fichiers s'ouvrira. Choisissez le fichier du tableau de contrôle de trésorerie, en veillant à respecter une taille maximale de 10 Mo, et utilisez les formats XLS, XLSX ou ODS. Ensuite, cliquez sur "Ouvrir". Un modèle est disponible sur le site de la CNCCFP :

<https://www.cnccfp.fr/partis-politiques/vous-etes-un-mandataire>

La procédure dématérialisée

Le téléservice Fin'pol sera, dès janvier 2024, le point d'entrée unique pour la procédure dématérialisée d'enregistrement et d'édition des reçus. Les modalités d'accès à ce téléservice seront indiquées aux partis politiques et à leurs mandataires dans les meilleurs délais.

LES DOCUMENTS UTILES

- Tableau de contrôle de trésorerie - comptes 2023
- Notice d'élaboration du tableau de contrôle de trésorerie

Dépôt des fichiers et justificatifs de recettes (pour les exercices antérieurs à 2023) →

Cahier des charges pour l'édition des reçus (exercice 2023) →

Etape 7 : Appuyez sur le bouton "Importer" dès que le nom du fichier s'affiche à l'écran. La confirmation du dépôt réussi est indiquée par l'icône ainsi que la date de l'importation. À partir de cette ligne, vous avez la possibilité de télécharger le document déposé en cliquant sur le lien ou de le supprimer en utilisant le bouton rouge "Supprimer".

Etape 8 : En dernier lieu, veuillez également fournir les copies des relevés bancaires et autres pièces nécessaires. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Importer des documents" afin de télécharger des fichiers tels que les relevés bancaires, les bordereaux de remise de chèques et d'espèces.

Vous accédez à la page d'importation en masse dédiée au dépôt des relevés du compte bancaire, des bordereaux de remise de chèques, des récapitulatifs des frais des prestataires de paiement, et d'autres pièces justificatives. Il est important de noter que le dépôt doit être effectué en tenant compte du type de documents. Ainsi, il sera nécessaire de préalablement trier les pièces afin de les déposer en fonction de leur nature.

Etape 9 : Pour réaliser le dépôt, commencez par qualifier le ou les documents que vous souhaitez importer en sélectionnant le ou les champs correspondants dans la zone "Détails des documents à importer".

Etape 10 : Cliquez ou déposez vos fichiers dans la zone de dépôt, cette zone prend en charge jusqu'à 2000 fichiers aux formats JPG, JPEG, TIFF, PNG, BMP, AVI, MP3, MP4, XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, PDF, ODT, ODP et ODS, avec une taille maximale de 100 Mo par fichier. En cas d'importation de fichiers incorrects, sélectionnez la case à côté des fichiers indésirables et cliquez sur le bouton "Supprimer" pour les retirer.

Etape 11 : Une fois que la barre de chargement bleue est totalement remplie pour chaque fichier, la liste des relevés bancaires déposés s'affiche à l'écran. Vous avez la possibilité de saisir un titre, bien que cela ne soit pas obligatoire, puis cliquez sur le bouton "Valider" situé en haut à gauche de l'écran pour finaliser le dépôt.

The screenshot displays the 'Import en masse' (Mass Import) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'cnccfp' logo, user information ('Vous êtes Mandataire financier', 'Parti Politique Norm_parti_009'), and an identifier ('Identifiant001'). Below this, there are buttons for 'Valider' (with a checkmark) and 'Abandonner' (with an 'x').

The main content area is titled 'Import en masse' and contains a message: 'Vous pouvez déposer dans cette page : Les relevés du compte bancaire sur lequel sont collectées les ressources du parti. Les bordereaux de remise de chèque. Le récapitulatif des frais des prestataires de paiement. Les autres pièces justificatives.' Below this is a section 'DÉTAILS DES DOCUMENTS À IMPORTER' with a dropdown menu 'Que souhaitez-vous déposer ? *' currently set to 'Aucun(e)'. A red box labeled '9' highlights this dropdown.

To the right, there is a 'Pièce justificative * Titre' field with a red box labeled '10' containing the instruction: 'Cliquez ou déposez vos fichiers ici pour les envoyer (Jusqu'à 2000 fichiers de type .jpg, .jpeg, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mp3, .mp4, .xls, .xlsx, .csv, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .txt, .pdf, .odt, .odp, .ods de 100 Mo maximum)'. Below this is a 'Supprimer' button.

At the bottom left, a list of documents is shown under the heading 'Aucun(e)'. The list includes 'Aucun(e)', 'Autres', and 'Relevés bancaires'. Under 'Relevés bancaires', three items are listed with checkboxes: 'RB-LG-01.pdf (4.4 Mo)', 'RB-MG-01.pdf (2 Mo)', and 'RB-DG-01.pdf (1.63 Mo)'. A red box labeled '9' highlights the 'Relevés bancaires' section. Below this list is another 'Supprimer' button.

At the bottom right, a list of files is shown with checkboxes and file names and sizes: 'RB-MG-07.pdf (7.58 Mo)', 'RB-MG-08.pdf (1.7 Mo)', 'RB-MG-05.pdf (1.11 Mo)', 'RB-MG-02.pdf (3.57 Mo)', 'RB-MG-03.pdf (1.15 Mo)', 'RB-MG-04.pdf (4.4 Mo)', 'RB-LG-01.pdf (2 Mo)', 'RB-MG-01.pdf (1.63 Mo)', and 'RB-DG-01.pdf'. A red box labeled '10' highlights the instruction: 'Cliquez ou déposez vos fichiers ici pour les envoyer (Jusqu'à 2000 fichiers de type .jpg, .jpeg, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mp3, .mp4, .xls, .xlsx, .csv, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .txt, .pdf, .odt, .odp, .ods de 100 Mo maximum)'. Below this list is another 'Supprimer' button.

Répétez les étapes 8, 9, 10 et 11 pour chaque autre type de document.

Déposer sur plusieurs jours

Si vous prévoyez de déposer sur plusieurs jours tout en conservant les éléments intégrés sur le site, vous pouvez utiliser le bouton bleu "Enregistrer" en haut à gauche. Vous pourrez ainsi revenir ultérieurement pour compléter les éléments manquants ou effectuer des corrections si nécessaire.

Etape 12 : Appuyez sur le bouton "Valider le dépôt" une fois que vous avez vérifié et confirmé l'exactitude des informations des fichiers importés.

INFORMATIONS GÉNÉRALES
Monsieur Nom_mand_009 Prenom_mand_009
Statut Agréée
Date de déclaration en préfecture 15/02/1991
Fin de fonction 13/01/2023
Etat d'activité Actif

EXERCICE 2023
DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTE **DEMANDES DE REÇUS** **PROCÉDURE CONTRADICTOIRE**

Les justificatifs de recettes des partis politiques sont nécessaires pour assurer la transparence et la conformité des financements, démontrant ainsi la légitimité de leurs sources de financement.

16 Relevés bancaires 2 Bordereau remise de chèque

NOTES DE PRÉSENTATION

Etat	Fichier importé	Date de l'import	
✓	Notes de présentation.docx (293,43 Ko)	23/11/2023	Supprimer

TABLEAU DE CONTRÔLE DE TRÉSORERIE

Etat	Fichier importé	Date de l'import	
✓	Tableau de contrôle de trésorerie.xlsx (72,06 Ko)	23/11/2023	Supprimer

RELEVÉS BANCAIRES

Document sur disque	Date d'import	Titre	
RB-RG-01.pdf(1,78 Mo)	23/11/2023		
RB-RG-02.pdf(7,81 Mo)	23/11/2023		
RB-MG-11.pdf(17,35 Mo)	23/11/2023		
RB-MG-12.pdf(1,84 Mo)	23/11/2023		
RB-MG-09.pdf(11,32 Mo)	23/11/2023		

LES AUTRES PIÈCES JOINTES

Type *	Document sur disque	Date d'import	Titre	
Bordereau remise de chèque	RB-MG-01.pdf(2 Mo)	23/11/2023		
Bordereau remise de chèque	RB-DG-01.pdf(1,63 Mo)	23/11/2023		

J'atteste ne pas avoir perçu de ressources

Valider le dépôt 12

Etape 13 : Cliquez sur "Oui" pour être redirigé vers une page récapitulative, vous permettant de finaliser de manière définitive le dépôt.

Confirmation
Voulez-vous continuer ?

Oui **Non** 13

Attention pour l'étape 14

Il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modifier.

Etape 14 : Appuyez sur le bouton "Valider". Après cette action, aucune importation ou modification ne sera possible.



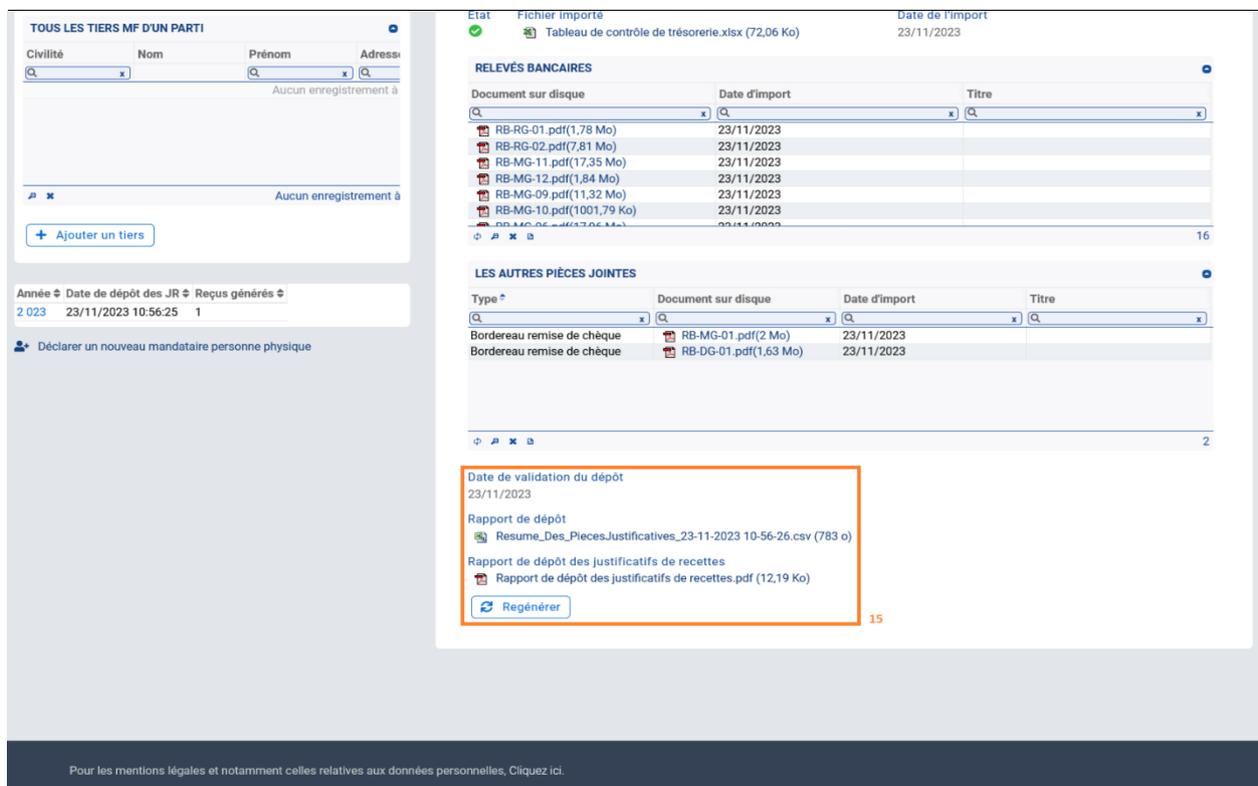
Validation du dépôt des Justificatifs de recette

Retour Valider 14

Vous allez déposer

- Note de présentation : OUI
- Tableau de contrôle de trésorerie : OUI
- Relevés bancaires : 16
- Bordereau de remise de chèque et d'espèces : 2
- Récapitulatif des frais des prestataires de services de paiement : 0

Etape 15 : La confirmation de la prise en compte du dépôt des justificatifs de recettes est attestée par l'affichage de la date de validation du dépôt. Vous avez la possibilité de télécharger le résumé des pièces justificatives déposées ainsi que le rapport de dépôt. Si le rapport n'a pas été correctement généré, vous pouvez utiliser le bouton "Regénérer" pour le produire à nouveau.



TOUS LES TIERS MF D'UN PARTI

Etat Fichier importé Date de l'import
 Tableau de contrôle de trésorerie.xlsx (72,06 Ko) 23/11/2023

RELEVÉS BANCAIRES

Document sur disque	Date d'import	Titre
RB-RG-01.pdf(1,78 Mo)	23/11/2023	
RB-RG-02.pdf(7,81 Mo)	23/11/2023	
RB-MG-11.pdf(17,35 Mo)	23/11/2023	
RB-MG-12.pdf(1,84 Mo)	23/11/2023	
RB-MG-09.pdf(11,32 Mo)	23/11/2023	
RB-MG-10.pdf(1001,79 Ko)	23/11/2023	

16

LES AUTRES PIÈCES JOINTES

Type #	Document sur disque	Date d'import	Titre
Bordereau remise de chèque	RB-MG-01.pdf(2 Mo)	23/11/2023	
Bordereau remise de chèque	RB-DG-01.pdf(1,63 Mo)	23/11/2023	

2

Date de validation du dépôt
23/11/2023

Rapport de dépôt
Resume_Des_PiecesJustificatives_23-11-2023 10-56-26.csv (783 o)

Rapport de dépôt des justificatifs de recettes
Rapport de dépôt des justificatifs de recettes.pdf (12,19 Ko)

Regénérer 15

Pour les mentions légales et notamment celles relatives aux données personnelles, Cliquez ici.

Demandes de reçus

Prérequis

Afin de procéder aux demandes de reçus, il est nécessaire de se connecter en tant que mandataire financier ou membre d'une association de financement, de se rattacher au dossier d'un parti politique et de veiller à ce que le mandataire ait soumis au dépôt des justificatifs de recette. Il est à noter qu'il existe deux méthodes d'accès au tableau de bord du parti.

[Première méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1 : Sélectionnez le numéro du parti dans le tableau de la section "PARTIS POLITIQUES" afin d'accéder au tableau de bord du parti.

The screenshot shows the 'Fin'pol' dashboard. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right, the user is identified as 'Identifiant001'. The main content area is divided into three sections: 'COMPTE DE CAMPAGNE' (no accounts found), 'PARTIS POLITIQUES' (a table with one row: 'ECTZ53349995' | 'Nom_parti_009'), and 'SOLLICITATIONS' (with icons for 'Communication de documents administratifs', 'Juridique', and 'Support').

[Deuxième méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1-1 & 1-2 & 1-3 : Passez votre souris sur votre identifiant, représenté par trois traits, pour ouvrir le menu de navigation. Ce menu vous propose différentes fonctionnalités, notamment la déconnexion et la gestion des partis politiques. Cliquez ensuite sur "Gestion des partis politiques". Choisissez ensuite le parti politique désiré et appuyez sur le bouton "Ouvrir" pour accéder à son tableau de bord.

The screenshot shows the 'Gestion des partis politiques' page. At the top right, the user is identified as 'Identifiant001' with a 'Dernière connexion : 28/11/2023 à 12:12:14' timestamp. A navigation menu is open, showing options like 'Déconnexion', 'Demande d'informations et aide', 'Gestion des comptes de campagne', and 'Gestion des partis politiques'. The main content area has a table with one row: '100009' | 'Nom_parti_009' | '10/03/1990' | 'Mandataire financier' | 'Rattaché le 23/11/2023 10:39' | 'Ouvrir'. A sidebar on the right contains sections for 'DÉCLARER UN NOUVEAU PARTI' and 'VOUS DISEZ D'UN CODE DE RATTACHEMENT'.

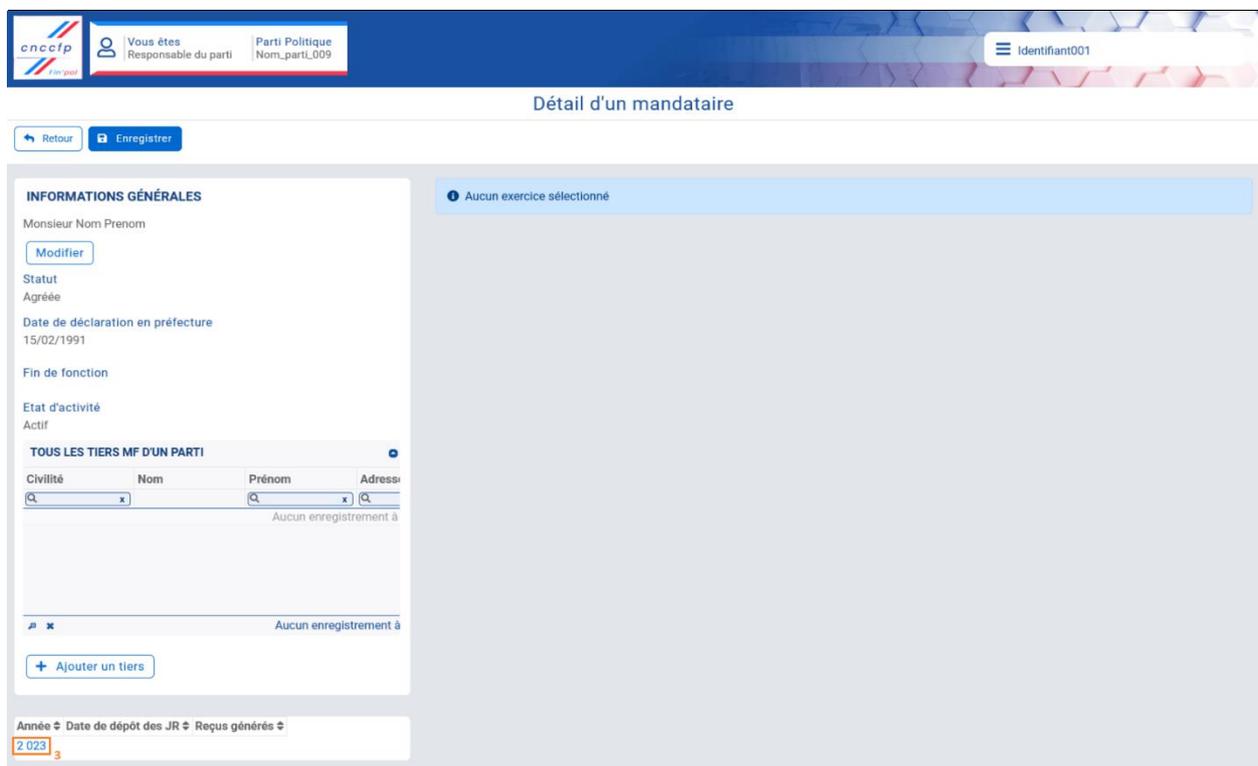
La disposition du tableau de bord du parti politique offre une visualisation rapide de toutes les informations relatives au dossier du parti politique, situées dans la zone à gauche sous "Informations sur le parti". À droite, dans la zone "Informations et gestion des mandataires", sont regroupés les informations et les accès aux différentes démarches des mandataires. Au centre, sous "Gestion du parti politique", sont répertoriées les différentes démarches des responsables du parti. Il est à noter que les démarches dans "Gestion du parti politique" ne sont accessibles et visibles que pour les responsables du parti.

Etape 2 : Sélectionnez le Mandataire chargé des demandes de reçus.

Etape 2-2 : Cliquez sur "Accéder au détail mandataire".



Etape 3 : Sélectionnez l'année de l'exercice (par exemple : 2023).



Etape 4 : Cliquez sur l'onglet "Demandes de reçus".

Etape 5 : Cliquez sur "Ajouter" dans la section "MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO" afin de créer des messages personnalisés pour chaque donateur sur les reçus. Cette action vous dirigera vers la page intitulée "Editer message personnalisé".

Etape 6 : Entrez le numéro de référence du message dans le champ "Référence", en veillant à ce qu'il corresponde à celui figurant dans le tableau CSV des fichiers d'édition des reçus des donateurs cotisants. Cela assure l'association du message approprié à chaque donateur ou cotisant.

Etape 7 : Rédigez un message dans la section "Message". Ce message sera inclus dans le reçu.

The screenshot displays the application interface with several key elements highlighted by orange boxes and arrows:

- Top Panel:** A navigation bar with the 'Demandes de reçus' tab selected (4).
- Editer message personnalisé:** A form with a 'Référence' field (6) and a 'Message' field (7). Buttons for 'Supprimer' and 'Enregistrer' (8) are visible.
- Détail d'un mandataire:** A detailed view of a mandate holder. The 'EXERCICE 2023' section shows the 'Demandes de reçus' tab (4). The 'MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO' section contains an 'Ajouter' button (5) and a 'Choisissez un fichier' button (9). The 'IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS' section contains another 'Choisissez un fichier' button (11) and an 'Importer le fichier' button (12).
- Bottom Panel:** A table with columns for 'N° d'import', 'Date', 'Rapport d'erreur', 'Nombre d'enregistrements soumis dans le/les fichiers d'import', 'Nombre d'enregistrements rejetés', 'Pourcentage d'enregistrements rejetés', and 'Montant total d'enregistrements rejetés'.

Etape 8 : Cliquez sur "Enregistrer" après avoir terminé.

Etape 9 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Logo". Une fenêtre de téléchargement de fichiers s'ouvrira. Choisissez le fichier contenant le logo destiné au reçu, en veillant à respecter une taille maximale de 50 Ko, et utilisez les formats JPG, JPEG, PNG ou BMP. Ensuite, cliquez sur "Ouvrir".

Détail d'un mandataire Monsieur Nom_mand_009 Prenom_mand_009

Retour Enregistrer 10

INFORMATIONS GÉNÉRALES
Monsieur Nom_mand_009 Prenom_mand_009
Modifier
Statut Agréée
Date de déclaration en préfecture 15/02/1991
Fin de fonction 13/01/2023
Etat d'activité Actif

TOUS LES TIERS MF D'UN PARTI

Civilité	Nom	Prénom	Adresse

Aucun enregistrement à

EXERCICE 2023
DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTE DEMANDES DE REÇUS PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO
Ajouter
Référence Message Modifier Supprimer

Logo
Choisissez un fichier Aucun fichier sélectionné

IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS
Fichier
Choisissez un fichier Aucun fichier sélectionné
Importer le fichier Réinitialiser Voir les enregistrements importés

N° d'import	Date Fichier d'import	Rapport d'erreur	Nombre d'enregistrements soumis dans le/les fichiers d'import	Nombre d'enregistrements rejetés	Pourcentage d'enregistrements rejetés	Montant total d'enregistrements rejetés

Etape 10 : Appuyez sur le bouton " Enregistrer" dès que le nom du fichier s'affiche à l'écran. Après cela, vous serez automatiquement dirigé vers le tableau de bord. Veuillez cliquer sur "Accéder au détail mandataire" afin de poursuivre. À partir de cette ligne, vous avez la possibilité de télécharger le document déposé en cliquant sur le lien ou de le supprimer en utilisant le bouton avec l'icône corbeille (voir l'image ci-dessous).

+ Ajouter

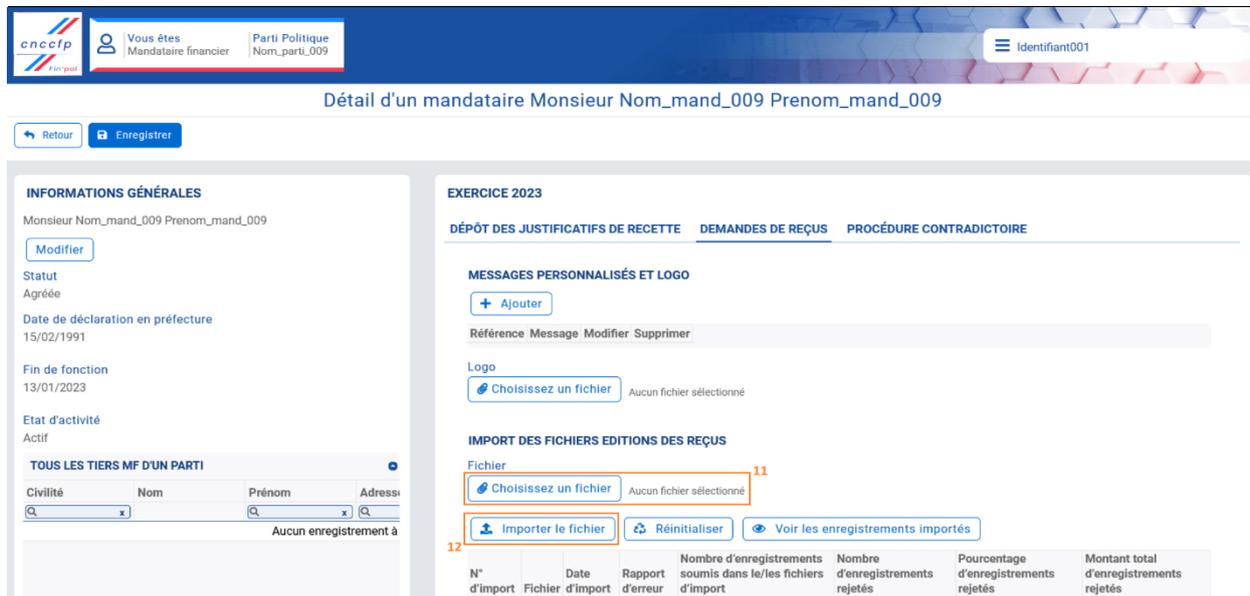
Référence	Message	Modifier	Supprimer
1	Merci		

Logo
logo.png(24,66 Ko)

Si vous souhaitez modifier le logo ultérieurement, vous avez la possibilité de supprimer le logo en utilisant l'icône de corbeille située à droite du logo actuel.

Si toutes les étapes précédentes ont été correctement exécutées, vous pouvez passer à l'étape suivante.

Etape 11 : Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Import des fichiers Éditions des reçus". Une fenêtre de téléchargement de fichiers s'ouvrira. Choisissez le fichier contenant le tableau des donateurs cotisants, en veillant à utiliser le format CSV. Ensuite, cliquez sur "Ouvrir".



Etape 12 : Appuyez sur le bouton "Importer le fichier". Une notification de couleur jaune signalera que l'importation est en cours de traitement. Une fois le traitement terminé, ce qui peut prendre plusieurs minutes, une nouvelle ligne apparaîtra dans le tableau "Historique import". Cette ligne contiendra des détails tels que le fichier déposé, la date de l'importation, le rapport d'erreur, le nombre d'enregistrements soumis, ainsi que des informations sur les enregistrements rejetés. Avec Fin'pol, vous avez également la possibilité d'importer des données de manière incrémentielle. Cela signifie que si le premier fichier importé est incomplet, vous pouvez ultérieurement importer un fichier final contenant l'intégralité des informations. Dans ce scénario, Fin'pol procédera à une vérification automatique du numéro de "mouvement financier", empêchant l'importation de doublons, qui seront néanmoins répertoriés dans le fichier de rejet. (Voir image ci-dessous)



Le contenu du fichier "Errors_Import-1_20231123-112230.csv" :

N° d'import	Fichier	Date d'import	Rapport d'erreur	Nombre d'enregistrements soumis dans le/les fichiers d'import	Nombre d'enregistrements rejetés	Pourcentage d'enregistrements rejetés
1	Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants.csv (498 o)	23/11/2023	Errors_Import-1_20231123-112230.csv (268 o)	2	2	100

Ce fichier signale que les lignes 1 et 2 du fichier d'import contiennent des prénoms ne devant pas comporter de chiffres.



Etape 13 : Veuillez cliquer sur le bouton "Voir les enregistrements importés" afin de consulter la liste des contributions importées. (Voir image ci-dessous)

Détail d'un mandataire Monsieur Nom_mand_009 Prenom_mand_009

Retour Enregistrer

INFORMATIONS GÉNÉRALES
Monsieur Nom_mand_009 Prenom_mand_009
Statut: Agréée
Date de déclaration en préfecture: 15/02/1991
Fin de fonction: 13/01/2023
Etat d'activité: Actif

EXERCICE 2023
DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTE DEMANDES DE REÇUS PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO
Ajouter
Référence Message Modifier Supprimer
Logo: Choisissez un fichier

IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS
Fichier: Choisissez un fichier
Importer le fichier Réinitialiser **Voir les enregistrements importés**

N° d'import	Date Fichier d'import	Rapport d'erreur	Nombre d'enregistrements soumis dans le/les fichiers d'import	Nombre d'enregistrements rejetés	Pourcentage d'enregistrements rejetés	Montant total d'enregistrements rejetés

[A] Le tableau constitue une représentation des contributions importées, offrant des fonctionnalités de filtrage grâce à des filtres textuels. Pour effectuer une recherche, il suffit de saisir la donnée recherchée et d'appuyer sur la touche "Entrée" du clavier pour appliquer le filtre.

[B] En bas à gauche du tableau, vous trouverez des boutons pour nettoyer les filtres, réordonner ou masquer les colonnes par glisser-déposer, rétablir l'apparence par défaut et exporter un fichier CSV. Cependant, veuillez noter que l'exportation prend en compte les filtres, ce qui signifie que seuls les éléments actuellement affichés seront inclus dans l'export. Les flèches en bas du tableau facilitent la navigation entre les différentes pages, tandis qu'il est possible de choisir le nombre d'éléments affichés par page à l'aide d'une liste déroulante. Cela permet de vérifier le nombre attendu de résultats sans la ligne d'en-tête, située en bas à droite.

Liste des contributions importées (édition des reçus 2023)

Retour

LISTE DES CONTRIBUTIONS IMPORTÉES

Anomalies	Statut	Numero d'import	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résident	Nationalité	Monnaie	Mont	Paiement
▲-La référence du message est inconnu. Vérifier le paramétrage des messages personnalisés.		3	Moi	Cotisation élu	15/02/2024	M	Prenom	Nom_00	Sénateur	15 rue des fleurs			75001	Paris	France	française	Euros	50	Prélèvement
▲-Les valeurs admises pour le champ "Civ" sont les suivantes : M ; MME -La référence du message est inconnu. Vérifier le paramétrage des messages personnalisés.		3	Moi	Cotisation élu	18/02/2024		Prenom	Nom_00	Conseiller Régional	5 rue des roses			75001	Paris	France	française	Euros	200	Prélèvement
Total																			

Page 1 de 1 30 Enregistrements 1 - 6 sur 6

[C] Il est également possible d'ajuster la taille des colonnes en passant la souris entre deux colonnes de la ligne d'en-tête, puis en cliquant et en faisant glisser jusqu'à la taille souhaitée.

[D] Il est important de noter que des informations peuvent apparaître dans la colonne "Anomalie", signalant la détection d'erreurs formelles. Pour en savoir plus, passez simplement la souris sur l'indicateur de couleur dans la cellule d'anomalie, et un complément d'information s'affichera.

Etape 14 : Veuillez noter que si des anomalies sont identifiées dans le tableau de la liste des contributions importées à l'étape 13, il est impératif de les corriger dans le fichier importé. Pour ce faire, vous devez réinitialiser l'import en sélectionnant le bouton "Réinitialiser" et procéder à une nouvelle importation en suivant les étapes 11 et 12 avant de finaliser la validation de votre dépôt. L'omission de cette étape vous empêchera de pouvoir éditer vos reçus. Une ligne vide, contenant uniquement la date, sera automatiquement ajoutée dans le tableau situé sous le bouton "Importer le fichier" pour signaler qu'une réinitialisation a été réalisée (voir l'image ci-dessous).

EXERCICE 2023

DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTE DEMANDES DE REÇUS PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO

+ Ajouter

Référence Message Modifier Supprimer

Logo

Choisissez un fichier Aucun fichier sélectionné

IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS

Fichier

Choisissez un fichier Aucun fichier sélectionné

Importer le fichier **Réinitialiser** Voir les enregistrements importés

N° d'import	Date Fichier d'import	Rapport d'erreur	Nombre d'enregistrements soumis dans le/les fichiers d'import	Nombre d'enregistrements rejetés	Pourcentage d'enregistrements rejetés	Montant total d'enregistrements rejetés

🔔 **Traitement en cours : Réinitialisation du tableau "Dons parti politique"** [Rafraîchir](#)

N° d'import	Fichier	Date d'import	Rapport d'erreur	Nombre d'enregistrements soumis dans le/les fichiers d'import	Nombre d'enregistrements rejetés	Pourcentage d'enregistrements rejetés
1	Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants.csv (498 o)	23/11/2023	Errors_Import-1_20231123-112230.csv (268 o)	2	2	100
		23/11/2023				

Déposer sur plusieurs jours

Si vous prévoyez de déposer sur plusieurs jours tout en conservant les éléments intégrés sur le site, vous pouvez utiliser le bouton bleu "Enregistrer" en haut à gauche. Vous pourrez ainsi revenir ultérieurement pour compléter les éléments manquants ou effectuer des corrections si nécessaire.

Etape 15 : Une fois que vous avez vérifié toutes les informations importées et confirmé que le pourcentage d'enregistrements rejetés est de 0%, veuillez cliquer sur "Soumettre la demande".

Vous êtes
Mandataire financier
Parti Politique
Nom_parti_009

Identifiant001

Détail d'un mandataire Monsieur Nom_mand_009 Prenom_mand_009

Retour
Enregistrer

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Monsieur Nom_mand_009 Prenom_mand_009

[Modifier](#)

Statut
Agréée

Date de déclaration en préfecture
15/02/1991

Fin de fonction
13/01/2023

Etat d'activité
Actif

TOUS LES TIERS MF D'UN PARTI

Civilité	Nom	Prénom	Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aucun enregistrement à

Aucun enregistrement à

[Ajouter un tiers](#)

Année ↕ Date de dépôt des JR ↕ Reçus générés ↕

2 023 23/11/2023 10:56:25

[Déclarer un nouveau mandataire personne physique](#)

EXERCICE 2023

DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTE
DEMANDES DE REÇUS
PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO

[Ajouter](#)

Référence	Message	Modifier	Supprimer
1	Merci	✎	🗑️

Logo

[🗑️](#)

IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS

Fichier

[🗑️](#)

[Importer le fichier](#)
[Réinitialiser](#)
[Voir les enregistrements importés](#)

N° d'import	Fichier	Date d'import	Rapport d'erreur	Nombre d'enregistrements soumis dans le/les fichiers d'import	Nombre d'enregistrements rejetés	Pourcentage d'enregistrements rejetés
1	🗑️	23/11/2023	🗑️	2	2	100
23/11/2023						
4	🗑️	23/11/2023		2	0	0

SYNTHÈSE

Montant total des enregistrements intégrés en base	Montant total des dons enregistrés en base	Montant total des cotisations enregistrées en base	Montant total des cotisations d'élus enregistrés en base	Montant total des versements mixtes enregistrés en base
150	0	0	150	0

Montant total déclaré dans le TCT	Montant de dons déclaré dans le TCT	Montant de cotisations déclaré dans le TCT	Montant total de cotisations d'élus déclaré dans le TCT
0	0	0	0

HISTORIQUE DES DEMANDES

Version	Date de création	Date dépôt	Date de régularisation
✓ Soumettre la demande			

Pour les mentions légales et notamment celles relatives aux données personnelles, Cliquez ici.

Attention pour l'étape 16

Il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de réinitialisation.

Etape 16 : Veuillez cliquer sur "Oui", en notant attentivement que la soumission de la demande de reçus entraînera une vérification des données. Après cette étape, il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de réinitialisation, sauf en cas de correction ou de modification requise par le CNCCFP.

Confirmation

La soumission de la demande de reçus exécutera un contrôle des données. Il ne sera plus possible d'effectuer d'import ou de réinitialisation sauf dans le cadre d'une correction ou modification requise par la CNCCFP.

16

Etape 17 : Une fois validé, vous aurez accès exclusivement à la consultation des enregistrements importés en utilisant le bouton "Voir les enregistrements importés". La date de validation du dépôt sera affichée au bas de l'écran. En cas de détection d'anomalies, la CNCCFP effectuera des contrôles approfondis des données déposées, et le cas échéant, une lettre dans le cadre du processus contradictoire vous sera adressée.

Etat d'activité
Actif

TOUS LES TIERS MF D'UN PARTI

Civilité	Nom	Prénom	Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aucun enregistrement à

Aucun enregistrement à

[Ajouter un tiers](#)

Année Date de dépôt des JR Reçus générés

[Déclarer un nouveau mandataire personne physique](#)

IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS

Fichier

[Voir les enregistrements importés](#)

N° d'import	Fichier	Date d'import	Rapport d'erreur	Nombre d'enregistrements soumis dans le/ les fichiers d'import	Nombre d'enregistrements rejetés
1	Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants.csv (498 o)	23/11/2023	Errors_Import-1_20231123-112230.csv (268 o)	2	2
23/11/2023					
4	Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants.csv (490 o)	23/11/2023		2	0

SYNTHÈSE

Montant total des enregistrements intégrés en base	Montant total des dons enregistrés en base	Montant total des cotisations enregistrées en base	Montant total des cotisations d'élus enregistrés en base	Montant total des versements mixtes enregistrés en base
150	0	0	150	0

Montant total déclaré dans le TCT	Montant de dons déclaré dans le TCT	Montant de cotisations déclaré dans le TCT	Montant total de cotisations d'élus déclaré dans le TCT
0	0	0	0

HISTORIQUE DES DEMANDES

Version	Date de création	Date dépôt	Date de régularisation
Date de première validation			
23/11/2023		Date de validation du dépôt	
23/11/2023		23/11/2023 10:56:25	

17

Génération des reçus

Prérequis

Afin de procéder à la génération des reçus, il est nécessaire de se connecter en tant que mandataire financier ou membre d'une association de financement, de se rattacher au dossier d'un parti politique et de veiller à ce que le mandataire ait soumis la demande de reçus. Il est à noter qu'il existe deux méthodes d'accès au tableau de bord du parti.

[[Première méthode pour accéder au tableau de bord du parti](#)]

Etape 1 : Sélectionnez le numéro du parti dans le tableau de la section "PARTIS POLITIQUES" afin d'accéder au tableau de bord du parti.

The screenshot shows the 'Fin'pol' dashboard. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right, the user is identified as 'Identifiant001'. The main content area is titled 'Fin'pol' and contains three sections: 'COMPTE DE CAMPAGNE' (with a message 'Aucun compte de campagne trouvé.'), 'PARTIS POLITIQUES' (with a table), and 'SOLLICITATIONS' (with icons for 'Communication de documents administratifs', 'Juridique', and 'Support').

N° du parti	Description
ECTZ53349995	Nom_parti_009

[[Deuxième méthode pour accéder au tableau de bord du parti](#)]

Etape 1-1 & 1-2 & 1-3 : Passez votre souris sur votre identifiant, représenté par trois traits, pour ouvrir le menu de navigation. Ce menu vous propose différentes fonctionnalités, notamment la déconnexion et la gestion des partis politiques. Cliquez ensuite sur "Gestion des partis politiques". Choisissez ensuite le parti politique désiré et appuyez sur le bouton "Ouvrir" pour accéder à son tableau de bord.

The screenshot shows the 'Gestion des partis politiques' page. At the top left is the 'cnccfp' logo. At the top right, the user is identified as 'Identifiant001' with a 'Dernière connexion : 28/11/2023 à 12:12:14' timestamp. A 'Retour' button is on the left. The main content area contains a table with one entry and an 'Ouvrir' button. On the right, there is a navigation menu with options like 'Déconnexion', 'Demande d'informations et aide', 'Gestion des comptes de campagne', and 'Gestion des partis politiques'. Below the table, there are sections for 'DÉCLARER UN NOU...' and 'VOUS DISEPOSEZ D'UN CODE DE RATTACHEMENT'.

Numéro	Dénomination	Créé le	Vous-êtes
100009	Nom_parti_009	10/03/1990	Mandataire financier (Rattaché le 23/11/2023 10:39)

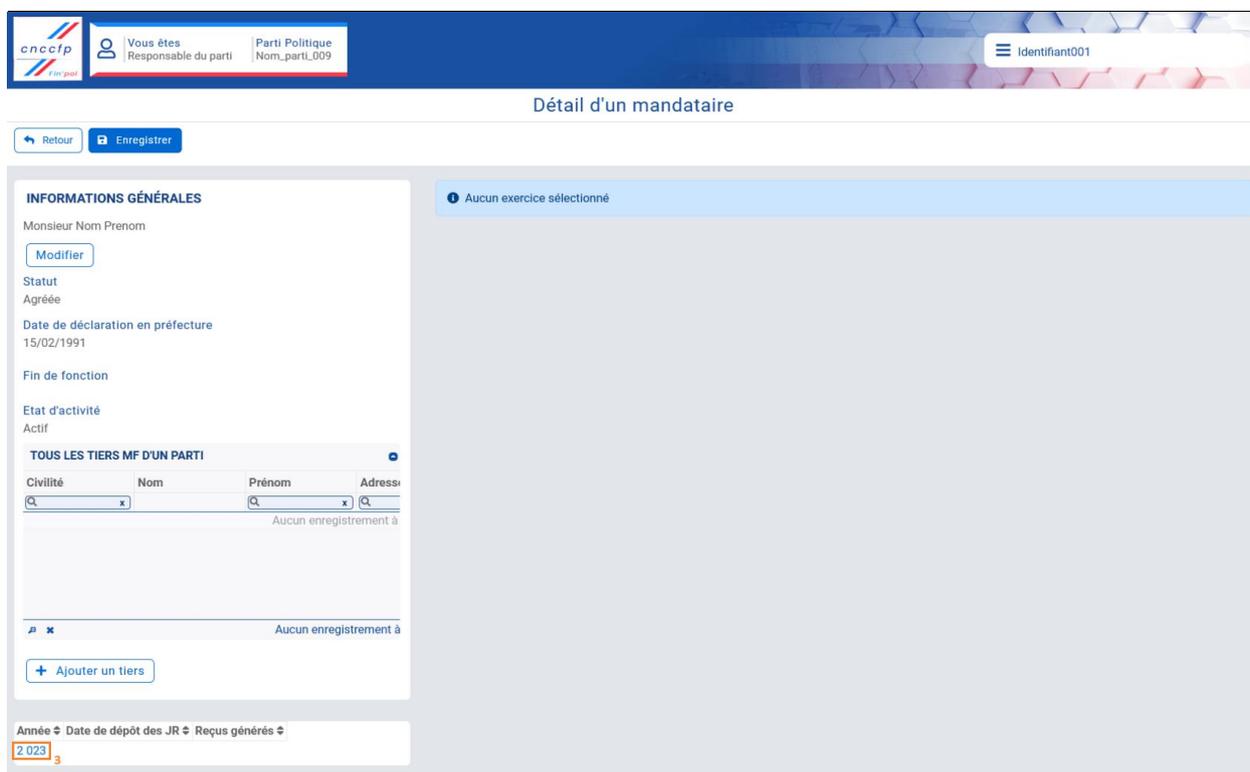
La disposition du tableau de bord du parti politique offre une visualisation rapide de toutes les informations relatives au dossier du parti politique, situées dans la zone à gauche sous "Informations sur le parti". À droite, dans la zone "Informations et gestion des mandataires", sont regroupés les informations et les accès aux différentes démarches des mandataires. Au centre, sous "Gestion du parti politique", sont répertoriées les différentes démarches des responsables du parti. Il est à noter que les démarches dans "Gestion du parti politique" ne sont accessibles et visibles que pour les responsables du parti.

Etape 2 : Sélectionnez le Mandataire chargé de la génération des reçus.

Etape 2-2 : Cliquez sur "Accéder au détail mandataire".



Etape 3 : Sélectionnez l'année de l'exercice (par exemple : 2023).



Etape 4 : Une fois que les demandes de reçus sont validées, vous verrez apparaître l'onglet "Génération des reçus". Cliquez sur l'onglet "Génération des reçus". Veuillez noter que ce processus peut nécessiter un certain laps de temps.

Etape 5 : Sélectionnez le type de génération. Vous avez le choix entre l'option "Par nom", qui générera un fichier ZIP contenant les fichiers reçus individuellement, et l'option "Sur un seul fichier PDF", qui générera un fichier PDF regroupant l'ensemble des reçus dans un unique document.

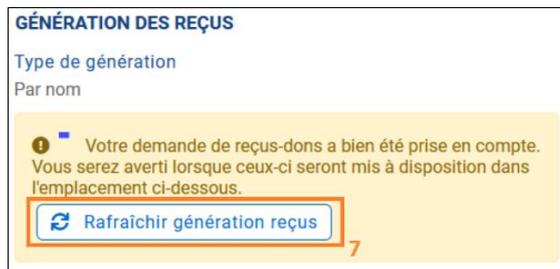
Etape 6 : Appuyez sur le bouton "Générer les reçus" situé dans la section "Demandes de reçus". Cette action engendrera la création des reçus au format PDF, qui seront ensuite affichés dans la colonne "Reçu" du tableau intitulé "Dons éligibles à l'édition d'un reçu". Si vous avez sélectionné l'option "Par nom", un fichier ZIP contenant les reçus au format PDF sera généré et disponible dans la colonne "Fichier sur disque" du tableau "Vos reçus-dons par nom". Si vous avez opté pour l'option "Sur un seul fichier PDF", un fichier PDF regroupant l'ensemble des reçus sera généré et disponible dans la colonne "Fichier sur disque" du tableau "Vos reçus-dons unifiés".

The screenshot displays the 'Détail d'un mandataire' page. At the top, there is a navigation bar with the 'cncfp' logo, user information ('Vous êtes Mandataire financier', 'Parti Politique Nom_parti_009'), and an 'Identifiant001' field. Below this, the page title 'Détail d'un mandataire' is centered. The main content area is divided into several sections:

- INFORMATIONS GÉNÉRALES:** Contains fields for 'Monsieur Nom_mand_009 Prenom_mand_009', 'Statut Agréée', 'Date de déclaration en préfecture 15/02/1991', 'Fin de fonction 13/01/2023', and 'Etat d'activité Actif'. There is also a section for 'TOUS LES TIERS MF D'UN PARTI' with search filters and a '+ Ajouter un tiers' button.
- EXERCICE 2023:** Features a navigation bar with tabs: 'DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES', 'DEMANDES DE REÇUS', 'GÉNÉRATION DES REÇUS' (highlighted with an orange box and a '4' icon), and 'PROCÉDURE CONTRADICTOIRE'.
- DONS ÉLIGIBLES À L'ÉDITION D'UN REÇU:** A table with columns: 'Etat', 'Numero_d', 'Civilité', 'Prénom', 'Nom', 'Paiement', 'Monnaie', 'Num_mou', 'Code postal', 'Ville', 'Montant', and 'Reçu'. It contains two rows of data:

Etat	Numero_d	Civilité	Prénom	Nom	Paiement	Monnaie	Num_mou	Code postal	Ville	Montant	Reçu
A Editer	D-0000004	MME	Prenom	Nom_004	Prélèvement	Euros	MF-000004	75001	Paris	100,00	
A Editer	D-0000003	M	Prenom	Nom_003	Prélèvement	Euros	MF-000003	75001	Paris	50,00	
- GÉNÉRATION DES REÇUS:** A section with a 'Type de génération' dropdown menu set to 'Par nom' (highlighted with an orange box and a '5' icon) and a 'Générer les reçus' button (highlighted with an orange box and a '6' icon).
- VOS REÇUS-DONS PAR NOM:** A section with 'Date de mise à disposition' and 'Fichier sur disque' fields, and a note 'Aucun enregistrement à afficher'.
- VOS REÇUS-DONS UNIFIÉS:** A section with 'Date de mise à disposition' and 'Fichier sur disque' fields, and a note 'Aucun enregistrement à afficher'.

Etape 7 : Veuillez cliquer sur le bouton "Rafraîchir génération reçus" pour actualiser la page et vérifier si la génération des reçus est terminée.



Etape 8-1 : Pour télécharger les fichiers des reçus au format PDF, veuillez appuyer sur les liens situés dans la colonne "Reçu" du tableau "Dons éligibles à l'édition d'un reçu". Cette action permet de télécharger chaque document individuellement sur l'ordinateur.

Etape 8-2 : Pour télécharger les reçus, veuillez appuyer sur le fichier zippé au format ZIP dans la colonne "Fichier du disque" du tableau "Vos reçus-dons par nom" ou le fichier PDF dans la colonne "Fichier du disque" du tableau "Vos reçus-dons unifiés". Cette action permet de télécharger sur l'ordinateur un lot de reçus de dons.

Responsable du parti

Dépôt de la liste des donateurs et cotisants

Prérequis

Afin de procéder au dépôt de la liste des donateurs et cotisants également appelé liste unique, il est nécessaire de se connecter en tant que responsable du parti et de se rattacher au dossier d'un parti politique. Il est à noter qu'il existe deux méthodes d'accès au tableau de bord du parti.

[[Première méthode pour accéder au tableau de bord du parti](#)]

Etape 1 : Sélectionnez le numéro du parti dans le tableau de la section "PARTIS POLITIQUES" afin d'accéder au tableau de bord du parti.

The screenshot shows the 'Fin'pol' dashboard. At the top left is the 'cnccfp' logo. The user is identified as 'Identifiant002'. The main content area is divided into three sections: 'COMPTE DE CAMPAGNE' (no accounts found), 'PARTIS POLITIQUES' (a table with one entry), and 'SOLLICITATIONS' (with icons for administrative documents, legal, and support).

N° du parti	Description
ECTZ53349995	Nom_parti_009

[[Deuxième méthode pour accéder au tableau de bord du parti](#)]

Etape 1-1 & 1-2 & 1-3 : Passez votre souris sur votre identifiant, représenté par trois traits, pour ouvrir le menu de navigation. Ce menu vous propose différentes fonctionnalités, notamment la déconnexion et la gestion des partis politiques. Cliquez ensuite sur "Gestion des partis politiques". Choisissez ensuite le parti politique désiré et appuyez sur le bouton "Ouvrir" pour accéder à son tableau de bord.

The screenshot shows the 'Gestion des partis politiques' page. The user is identified as 'Identifiant002' with a last connection on 28/11/2023 at 12:12:14. A navigation menu is open, showing options like 'Déconnexion', 'Demande d'informations et aide', 'Gestion des comptes de campagne', 'Gestion des partis politiques', 'Mes informations', 'Demander l'agi', 'Changer mon mot de passe', and 'Déclarer un mandataire financier'. The 'Gestion des partis politiques' option is highlighted. Below the menu, a table lists parties with columns for 'Numéro', 'Dénomination', 'Créé le', and 'Vous-êtes'. The first entry is '100009 Nom_parti_009 10/03/1990 Mandataire financier' with a status of 'Rattaché le 23/11/2023 10:39' and an 'Ouvrir' button.

Numéro	Dénomination	Créé le	Vous-êtes
100009	Nom_parti_009	10/03/1990	Mandataire financier

Etape 2 : Cliquez sur le lien "Dépôt des listes uniques" dans la section "Gestion du parti politique".

Etape 3 : Vous avez la possibilité d'attester que le parti n'a encaissé aucun don ou cotisant en cochant la case "J'atteste que le parti n'a encaissé aucun don ou cotisation via son ou ses mandataires au titre de l'exercice 2023". Dans le cas contraire, veuillez appuyer sur le bouton "Dépôt de la liste unique" situé dans la section "Dépôt de la liste des donateurs et cotisants pour l'exercice 2023".

Etape 4 : Cliquez sur "Choisissez un fichier". Une fenêtre de téléchargement de fichiers s'ouvrira. Choisissez le fichier contenant le tableau de la liste des donateurs et cotisants, en veillant à utiliser le format CSV. Le fichier doit être conforme aux spécifications définies dans le cahier des charges consultable sur le site de la CNCCFP. Tout écart par rapport à ce format pourrait entraîner une non-intégration totale ou partielle des informations dans la base de données. Dans un tel cas, un rapport d'erreur sera automatiquement généré. Ensuite, cliquez sur "Ouvrir".

Etape 5 : Appuyez sur le bouton "Importer". Une notification jaune informera que l'importation est en cours de traitement.

Etape 6 : Veuillez cliquer sur le bouton "Rafraîchir" afin de mettre à jour la page et vérifier l'état d'avancement du traitement, lequel peut nécessiter plusieurs minutes. Une fois le processus de chargement finalisé, vous trouverez en haut de la page les informations suivantes : le mode de dépôt, représenté par une icône indiquant son état, le fichier déposé, ainsi que le rapport d'erreur le cas échéant.



[A] Le tableau constitue une représentation des contributions importées, offrant des fonctionnalités de filtrage grâce à des filtres textuels. Pour effectuer une recherche, il suffit de saisir la donnée recherchée et d'appuyer sur la touche "Entrée" du clavier pour appliquer le filtre.

[B] En bas à gauche du tableau, vous trouverez des boutons pour nettoyer les filtres, réordonner ou masquer les colonnes par glisser-déposer, rétablir l'apparence par défaut et exporter un fichier CSV. Cependant, veuillez noter que l'exportation prend en compte les filtres, ce qui signifie que seuls les éléments actuellement affichés seront inclus dans l'export. Les flèches en bas du tableau facilitent la navigation entre les différentes pages, tandis qu'il est possible de choisir le nombre d'éléments affichés par page à l'aide d'une liste déroulante. Cela permet de vérifier le nombre attendu de résultats sans la ligne d'en-tête, située en bas à droite.

[C] Il est également possible d'ajuster la taille des colonnes en passant la souris entre deux colonnes de la ligne d'en-tête, puis en cliquant et en faisant glisser jusqu'à la taille souhaitée.

[D] Il est important de noter que des informations peuvent apparaître dans la colonne "Anomalie", signalant la détection d'erreurs formelles. Pour en savoir plus, passez simplement la souris sur l'indicateur de couleur dans la cellule d'anomalie, et un complément d'information s'affichera.

Etape 7-erreur : En cas de signalement d'un problème par un message rouge, veuillez cliquer sur le bouton "Réinitialiser" afin d'effacer les données actuelles et de procéder à la réimportation de la liste des donateurs et cotisants au format CSV en suivant les étapes 4, 5 et 6 avant de finaliser la validation de votre dépôt. Cette action est nécessaire pour résoudre le problème signalé.

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
	Moi	Don		M	Jean	Fortin	Pas de l...		15 rue de la Paix		75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvem

Le contenu du fichier "Errors_20240117-154111.csv" :

A16	ADCC007	L'année du paiement doit être égale à l'année de l'exercice.
-----	---------	--

Ce document indique qu'il y a un problème avec la date à la ligne 16 du fichier d'importation, car elle devrait correspondre à l'année de l'exercice en cours.

Etape 7 : Examinez attentivement les données importées pour vous assurer de leur exactitude. Si toutes les informations sont correctes, veuillez cliquer sur le bouton "Valider le dépôt de la liste unique".

Détail du dépôt de la liste unique de l'exercice 2023

Retour Valider le dépôt de la liste unique

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
	Moi	Don	13/02/2023	M	Jean	Tremblay	Pas de l...		12 rue de la Paix		75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvem

Attention pour l'étape 8
 Il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modification.

Etape 8 : Si toutes les informations sont correctes, veuillez cliquer sur le bouton "Oui". Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton "Non". Veuillez noter qu'après cette action, il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modification.

Mode dépôt: Import manuel | Etat: ✔ | Fichier: liste-donateurs-cotisants.csv (234 o) | Réinitialiser

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pas de l'"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pas de l'"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pas de l'"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pas de l'"/>						
	Moi	Don	13/02/2023	M	Jean	Tremblay					75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement

Confirmation

Vous allez valider le dépôt de la liste unique des donateurs et cotisants, souhaitez-vous continuer?

Oui
 Non

Enregistrements 1 - 1 sur 1

✔ La liste unique des donateurs et cotisants au titre de l'exercice 2023 a été déposée le 17/01/2024 à 15h07.

Mode dépôt: Import manuel | Etat: ✔ | Fichier: liste-donateurs-cotisants.csv (234 o)

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pas de l'"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pas de l'"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pas de l'"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pas de l'"/>						
	Moi	Don	13/02/2023	M	Jean	Tremblay			12 rue de la Paix		75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement

Page 1 de 1 | 20

Enregistrements 1 - 1 sur 1

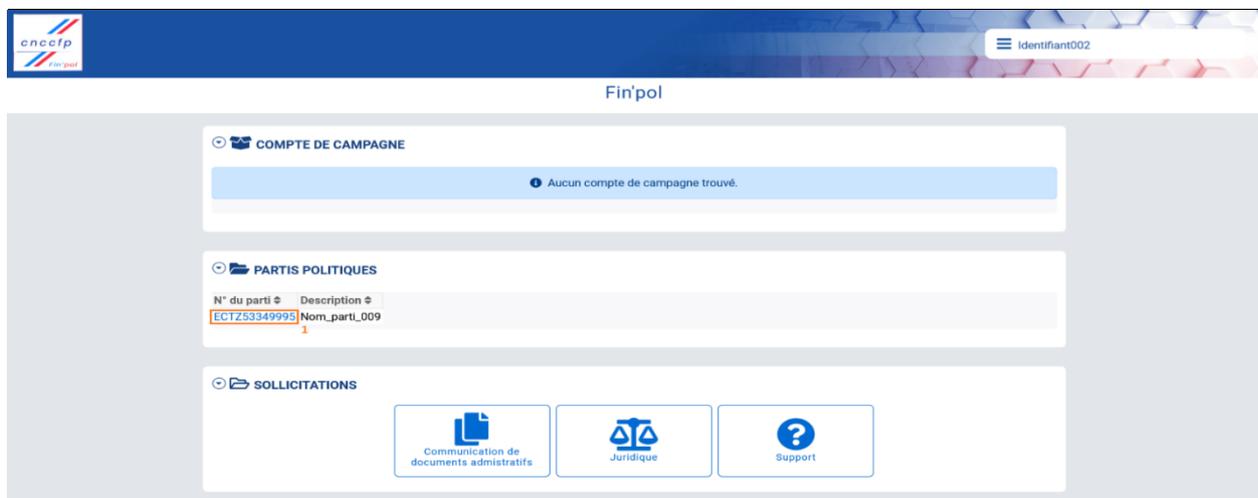
Validation des données déposées par le mandataire financier pour le dépôt de la liste des donateurs et cotisants

Prérequis

La procédure décrite ci-après ne concerne que les partis n'ayant qu'un mandataire (personne physique ou association de financement) dans son périmètre. Afin de procéder à la validation des données déposées par le mandataire financier pour le dépôt de la liste des donateurs et cotisants, il est nécessaire de se connecter en tant que responsable du parti, de se rattacher au dossier d'un parti politique et de veiller à ce que le mandataire ait soumis la demande de reçus. Il est à noter qu'il existe deux méthodes d'accès au tableau de bord du parti.

[Première méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1 : Sélectionnez le numéro du parti dans le tableau de la section "PARTIS POLITIQUES" afin d'accéder au tableau de bord du parti.



[Deuxième méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1-1 & 1-2 & 1-3 : Passez votre souris sur votre identifiant, représenté par trois traits, pour ouvrir le menu de navigation. Ce menu vous propose différentes fonctionnalités, notamment la déconnexion et la gestion des partis politiques. Cliquez ensuite sur "Gestion des partis politiques". Choisissez ensuite le parti politique désiré et appuyez sur le bouton "Ouvrir" pour accéder à son tableau de bord.



Etape 2 : Veuillez cliquer sur le lien "Dépôt des listes uniques" qui se trouve dans la section "Gestion du parti politique".

Etape 3 : Cliquez sur le bouton "OUI, je valide" situé dans la section "Dépôt de la liste des donateurs et cotisants pour l'exercice 2023" afin d'accéder aux données déposées par le mandataire.

Etape 4 : Veuillez examiner attentivement les données soumises par le mandataire, puis procédez à la validation du dépôt de la liste des donateurs et cotisants en cliquant sur le bouton "Valider le dépôt de la liste unique", à condition que toutes les informations soient correctes.

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
	Moi	Cotisation élu	15/02/2023	M	Pre nom	Nom_003	Sénateur		15 rue des fleurs		75001	Paris	France	française	Euros	50,00	Prélèvement
	Moi	Cotisation élu	16/02/2023	MME	Pre nom	Nom_004	Conseiller Régional		4 rue des roses		75001	Paris	France	française	Euros	100,00	Prélèvement

Attention pour l'étape 5
Il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modifier.

Etape 5 : Veuillez sélectionner le bouton "Oui" si toutes les informations sont correctes, sinon cliquez sur le bouton "Non". Une fois cette action effectuée, il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modification.

Mode dépôt Etat
Génération depuis la liste des dons du mandataire

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paie ment
	Moi	Cotisation élu	15/02/2023	M	Prenom	Nom_003	Séné				75001	Paris	France	française	Euros	50,00	Prélèvem
	Moi	Cotisation élu	16/02/2023	MME	Prenom	Nom_004	Conse				75001	Paris	France	française	Euros	100,00	Prélèvem

Confirmation

Vous allez valider le dépôt de la liste unique des donateurs et cotisants, souhaitez-vous continuer?

Enregistrements 1 - 2 sur 2

Vous êtes Responsable du parti

Parti Politique Nom_parti_009

Identifiant002

Détail du dépôt de la liste unique de l'exercice 2023

[Retour](#)

✔ La liste unique des donateurs et cotisants au titre de l'exercice 2023 a été déposée le 17/01/2024 à 11h07.

Mode dépôt Etat
Génération depuis la liste des dons du mandataire

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paie ment
	Moi	Cotisation élu	15/02/2023	M	Prenom	Nom_003	Sénéateur		15 rue des fleurs		75001	Paris	France	française	Euros	50,00	Prélèvem
	Moi	Cotisation élu	16/02/2023	MME	Prenom	Nom_004	Conseiller Régional		4 rue des roses		75001	Paris	France	française	Euros	100,00	Prélèvem

Page 1 de 1

Enregistrements 1 - 2 sur 2

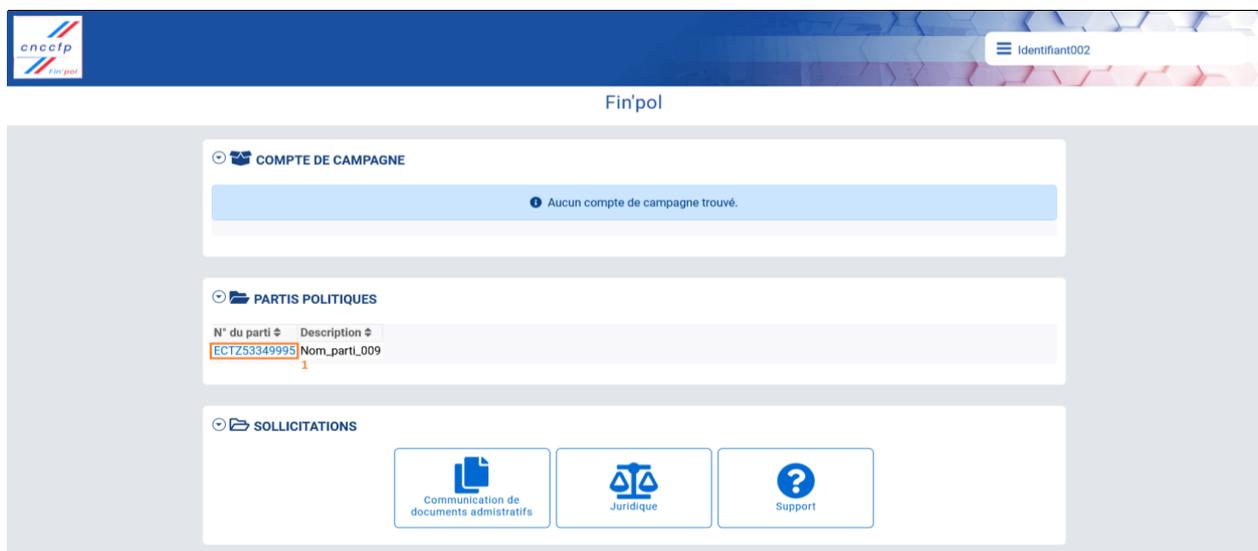
Invalidation des données déposées par le mandataire financier pour le dépôt de la liste des donateurs et cotisants

Prérequis

La procédure décrite ci-après ne concerne que les partis n'ayant qu'un mandataire (personne physique ou association de financement) dans son périmètre. Afin de procéder à la validation des données déposées par le mandataire financier pour le dépôt de la liste des donateurs et cotisants, il est nécessaire de se connecter en tant que responsable du parti, de se rattacher au dossier d'un parti politique et de veiller à ce que le mandataire ait soumis la demande de reçus. Il est à noter qu'il existe deux méthodes d'accès au tableau de bord du parti.

[Première méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1 : Sélectionnez le numéro du parti dans le tableau de la section "PARTIS POLITIQUES" afin d'accéder au tableau de bord du parti.



[Deuxième méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

Etape 1-1 & 1-2 & 1-3 : Passez votre souris sur votre identifiant, représenté par trois traits, pour ouvrir le menu de navigation. Ce menu vous propose différentes fonctionnalités, notamment la déconnexion et la gestion des partis politiques. Cliquez ensuite sur "Gestion des partis politiques". Choisissez ensuite le parti politique désiré et appuyez sur le bouton "Ouvrir" pour accéder à son tableau de bord.



Etape 2 : Cliquez sur le lien "Dépôt des listes uniques" de la section "Gestion du parti politique".

The screenshot shows the dashboard for a political party. The header includes the CNCCFP logo, user information (Vous êtes Responsable du parti, Parti Politique, Nom_parti_009), and an identification number (Identifiant002). The main content area is titled 'Tableau de bord du parti politique' and contains three panels. The middle panel, 'GESTION DU PARTI POLITIQUE', has a status 'Vous êtes à jour sur vos démarches' and a sub-section 'LISTE DES DÉMARCHES' with a link 'Dépôt des listes uniques' highlighted by a red box and a '2'.

Etape 3 : Veuillez sélectionner le bouton "Non, je souhaite faire un nouveau dépôt" dans la section "Dépôt de la liste des donateurs et cotisants pour l'exercice 2023" si vous préférez effectuer l'importation vous-même.

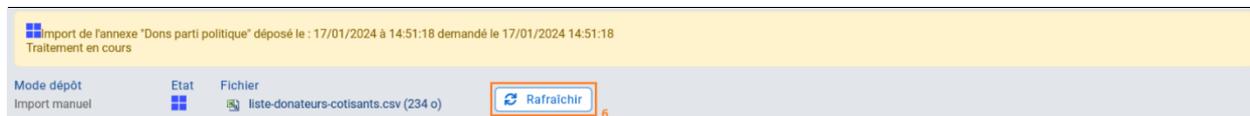
The screenshot shows the 'Dépôt de la liste unique' page. It features a confirmation statement: 'J'atteste que le parti n'a encaissé aucun don ou cotisation via son ou ses mandataires au titre l'exercice 2023'. Below this is a question: 'Votre parti n'a qu'un seul mandataire, souhaitez-vous valider la liste déposée par ce dernier pour l'édition des reçus délivrés aux donateurs et cotisants ?'. Two buttons are present: 'OUI je valide' and 'NON je souhaite faire un nouveau dépôt', with the second button highlighted by a red box and a '3'.

Etape 4 : Cliquez sur "Choisissez un fichier". Une fenêtre de téléchargement de fichiers s'ouvrira. Choisissez le fichier contenant le tableau de la liste des donateurs et cotisants, en veillant à utiliser le format CSV. Le fichier doit être conforme aux spécifications définies dans le cahier des charges consultable sur le site de la CNCCFP. Tout écart par rapport à ce format pourrait entraîner une non-intégration totale ou partielle des informations dans la base de données. Dans un tel cas, un rapport d'erreurs sera automatiquement généré. Ensuite, cliquez sur "Ouvrir".

The screenshot shows the 'Détail du dépôt de la liste unique de l'exercice 2023' page. It includes a 'Mode dépôt' section set to 'Import manuel' and an 'Etat' section with a question mark icon. The 'Fichier' section contains a button 'Choisissez un fichier' (highlighted with a red box and '4') and an 'Importer' button (highlighted with a red box and '5').

Etape 5 : Appuyez sur le bouton "Importer". Une notification jaune informera que l'importation est en cours de traitement.

Etape 6 : Veuillez cliquer sur le bouton "Rafraîchir" afin de mettre à jour la page et vérifier l'état d'avancement du traitement, lequel peut nécessiter plusieurs minutes. Une fois le processus de chargement finalisé, vous trouverez en haut de la page les informations suivantes : le mode de dépôt, représenté par une icône indiquant son état, le fichier déposé, ainsi que le rapport d'erreurs le cas échéant.



[A] Le tableau constitue une représentation des contributions importées, offrant des fonctionnalités de filtrage grâce à des filtres textuels. Pour effectuer une recherche, il suffit de saisir la donnée recherchée et d'appuyer sur la touche "Entrée" du clavier pour appliquer le filtre.

[B] En bas à gauche du tableau, vous trouverez des boutons pour nettoyer les filtres, réordonner ou masquer les colonnes par glisser-déposer, rétablir l'apparence par défaut et exporter un fichier CSV. Cependant, veuillez noter que l'exportation prend en compte les filtres, ce qui signifie que seuls les éléments actuellement affichés seront inclus dans l'export. Les flèches en bas du tableau facilitent la navigation entre les différentes pages, tandis qu'il est possible de choisir le nombre d'éléments affichés par page à l'aide d'une liste déroulante. Cela permet de vérifier le nombre attendu de résultats sans la ligne d'en-tête, située en bas à droite.

[C] Il est également possible d'ajuster la taille des colonnes en passant la souris entre deux colonnes de la ligne d'en-tête, puis en cliquant et en faisant glisser jusqu'à la taille souhaitée.

[D] Il est important de noter que des informations peuvent apparaître dans la colonne "Anomalie", signalant la détection d'erreurs formelles. Pour en savoir plus, passez simplement la souris sur l'indicateur de couleur dans la cellule d'anomalie, et un complément d'information s'affichera.

Vous êtes Responsable du parti | Parti Politique Nom_parti_009 | Identifiant002

Détail du dépôt de la liste unique de l'exercice 2023

Retour

⚠ Votre dépôt fait apparaître des erreurs bloquantes. Vous devez les corriger avant de pouvoir finaliser votre dépôt.

Mode dépôt: Import manuel | Etat: [icône] | Fichier: liste-donateurs-cotisants.csv (5,02 Ko) | Rapport d'import: Errors_20240206-114130.csv (4,06 Ko) | Réinitialiser

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
	Moi	Don		M	Jean	Fortin		15 rue de la Paix			75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement
⚠ -Les valeurs admises pour le champ "Civ" sont les suivantes : M ; MME	Moi	Don	19/02/2023		Jean	Poirier		18 rue de la Paix			75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement
⚠ -Les valeurs admises pour le champ "Civ" sont les suivantes : M ; MME	Moi	Don	20/02/2023	S	Jean	Thibault		19 rue de la Paix			75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement

⚠ -Les valeurs admises pour le champ "Civ" sont les suivantes : M ; MME

Page 1 de 1 | 20 | Enregistrements 1 - 15 sur 15

Etape 7-erreur : En cas de signalement d'un problème par un message rouge, veuillez cliquer sur le bouton "Réinitialiser" afin d'effacer les données actuelles et de procéder à la réimportation de la liste des donateurs et cotisants au format CSV en suivant les étapes 4, 5 et 6 avant de finaliser la validation de votre dépôt. Cette action est nécessaire pour résoudre le problème signalé.

Erreur Votre dépôt fait apparaître des erreurs bloquantes. Vous devez les corriger avant de pouvoir finaliser votre dépôt.

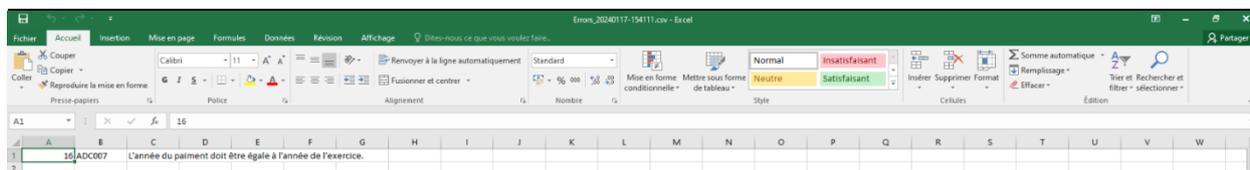
Mode dépôt: Import manuel | Etat: | Fichier: liste-donateurs-cotisants-erreurs.csv (5,02 Ko) | Rapport d'import: Errors_20240117-154111.csv (9,25 Ko) | **Réinitialiser** 7-erreur

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
	Moi	Don		M	Jean	Fortin	Pas de l'		15 rue de la Paix		75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvem

Page 1 de 1 | 20 | Enregistrements 1 - 1 sur 1

Le contenu du fichier "Errors_20240117-154111.csv" :



Erreur: L'année du paiement doit être égale à l'année de l'exercice.

Ce document indique qu'il y a un problème avec la date à la ligne 16 du fichier d'importation, car elle devrait correspondre à l'année de l'exercice en cours.

Etape 7 : Examinez attentivement les données importées pour vous assurer de leur exactitude. Si toutes les informations sont correctes, veuillez cliquer sur le bouton "Valider le dépôt de la liste unique".

Vous êtes Responsable du parti | Parti Politique Nom_parti_009 | Identifiant002

Détail du dépôt de la liste unique de l'exercice 2023

[Retour](#) | **Valider le dépôt de la liste unique** 7

Mode dépôt: Import manuel | Etat: | Fichier: liste-donateurs-cotisants.csv (234 o) | Réinitialiser

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
	Moi	Don	13/02/2023	M	Jean	Tremblay	Pas de l'		12 rue de la Paix		75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvem

Page 1 de 1 | 20 | Enregistrements 1 - 1 sur 1

Attention pour l'étape 8
 Il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modifier.

Etape 8 : Veuillez sélectionner le bouton "Oui" si toutes les informations sont correctes, sinon cliquez sur le bouton "Non". Une fois cette action effectuée, il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modification.

Mode dépôt: Import manuel | Etat: ✔ | Fichier: liste-donateurs-cotisants.csv (234 o) | Réinitialiser

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
	Moi	Don	13/02/2023	M	Jean	Tremblay					75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement

Confirmation

Vous allez valider le dépôt de la liste unique des donateurs et cotisants, souhaitez-vous continuer?

Oui Non

Enregistrements 1 - 1 sur 1

✔ La liste unique des donateurs et cotisants au titre de l'exercice 2023 a été déposée le 17/01/2024 à 15h07.

Mode dépôt: Import manuel | Etat: ✔ | Fichier: liste-donateurs-cotisants.csv (234 o)

LISTE UNIQUE DES DONATEURS ET COTISANTS

Rapport des contrôles	Titulaire du compte	Nature du paiement	Date du paiement	Civilité	Prénom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Ville	Pays de résidence	Nationalité	Monnaie	Montant	Paiement
	Moi	Don	13/02/2023	M	Jean	Tremblay			12 rue de la Paix		75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement

Page 1 de 1 | 20

Enregistrements 1 - 1 sur 1