



Guide utilisateur du télédéclarant  
Parti politique

# Fin'pol

*Version : 08-01-2024*



## 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

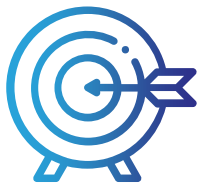
Guide utilisateur du télédéclarant Parti politique .....	1
Fin'pol .....	1
Sommaire .....	5
Navigation.....	6
Session expirée.....	8
Inscription .....	9
Connexion.....	15
Double authentification.....	16
Mot de passe oublié.....	21
Rattachement au dossier d'un parti politique .....	23
Accès au tableau de bord du parti .....	26
Mandataire financier.....	27
Délégation des droits .....	27
Dépôt des justificatifs de recette .....	31
Validation du dépôt des justificatifs de recette.....	36
Demandes de reçus.....	39
Voici plusieurs exemples d'erreurs fréquentes ainsi que les corrections à effectuer .....	43
Génération des reçus .....	49
Responsable du parti.....	52
Dépôt de la liste des donateurs et cotisants .....	52
Validation des données déposées par le mandataire financier pour le dépôt de la liste des donateurs et cotisants .....	57
Invalidation des données déposées par le mandataire financier pour le dépôt de la liste des donateurs et cotisants .....	59

# 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

## Les rôles et obligations de chacun

La responsabilité du dépôt de la liste des donateurs et cotisants revient au représentant du parti (président, trésorier).

En ce qui concerne les justificatifs de recettes et les demandes de reçus, cela relève du mandataire financier ou d'un membre de l'association de financement du parti.

## Point d'attention

Il faudra bien distinguer 2 étapes distinctes :

1. Vous devrez vous inscrire sur la plateforme en créant votre identifiant et votre mot de passe.
2. Vous recevrez de la part de la CNCCFP un code de rattachement qui vous permettra de lier votre compte à votre parti politique

Le code de rattachement ne doit pas être considéré comme un identifiant personnel.

**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.

**Pièces justificatives**

Retour Abandonner Continuer

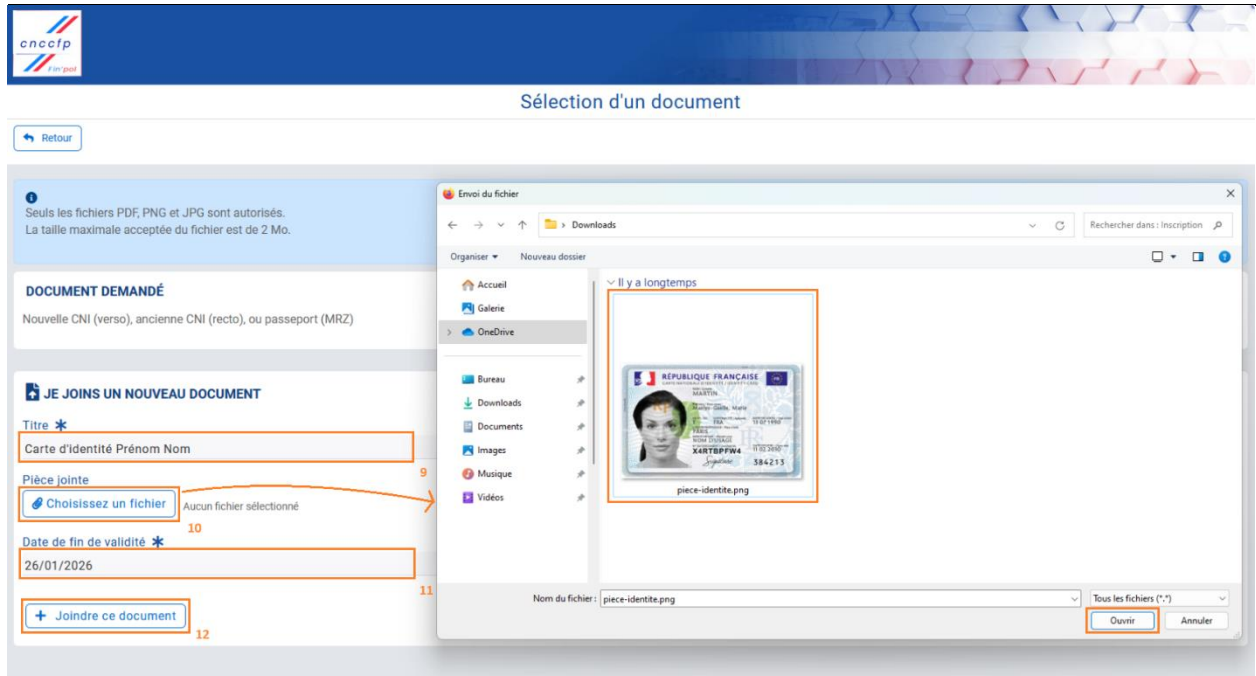
**DOCUMENTS À FOURNIR**

Titre	Description	Pièce jointe	Etat	Obligatoire	Déposer
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièce d'identité	Nouvelle CNI (verso), ancienne CNI (recto), ou passeport (MRZ)		*	Déposer

**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).

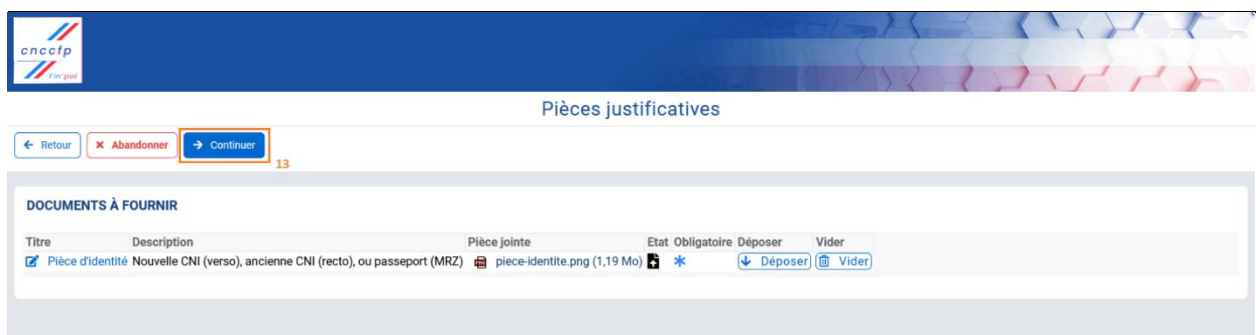
**Etape 10 :** Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Je joins un nouveau document". Une fenêtre d'envoi des fichiers s'ouvre, sélectionnez une image, avec une taille maximale de 2 Mo, aux formats PDF, PNG ou JPG, puis cliquez sur "Ouvrir".

**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".

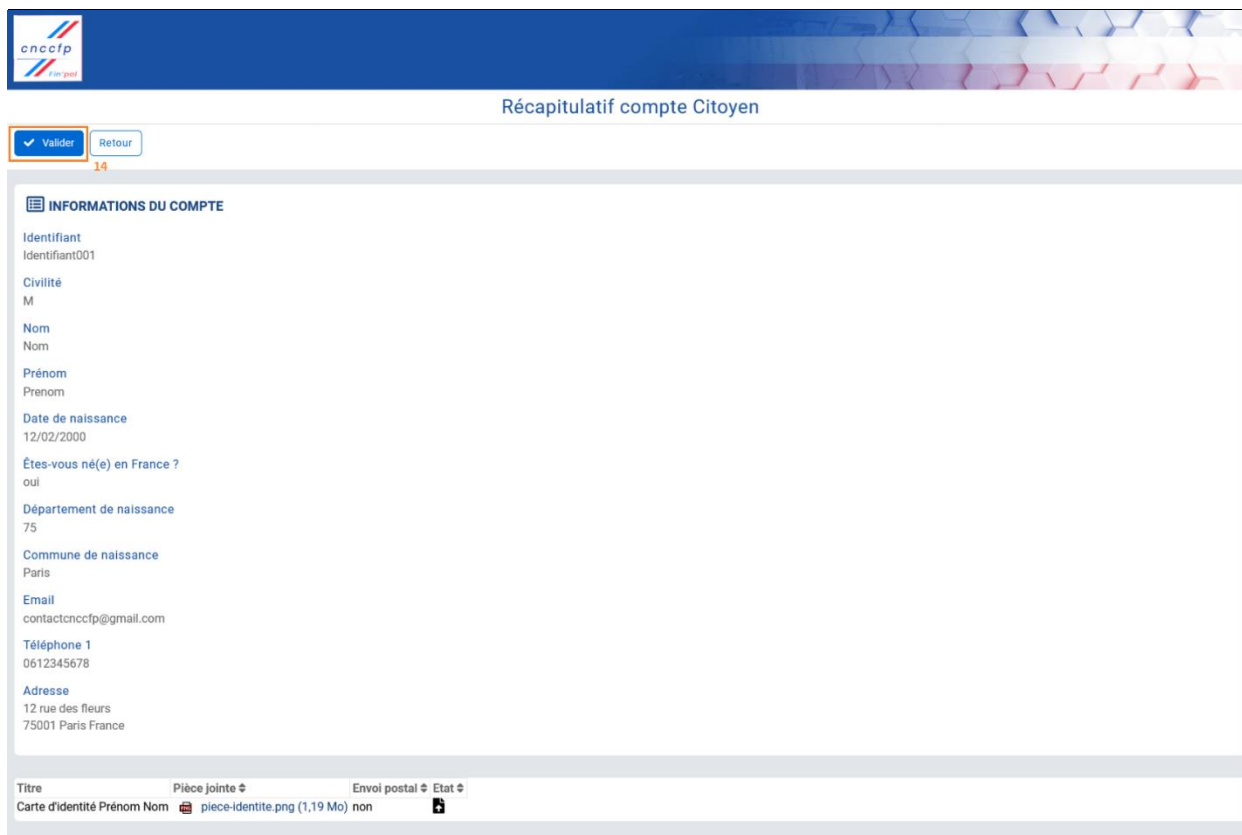


**Etape 12 :** Cliquez sur "Joindre ce document" pour valider.

**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.



**cnccfp**  
# 100 0000

Récapitulatif compte Citoyen

✓ Valider Retour

14

**INFORMATIONS DU COMPTE**

**Identifiant**  
Identifiant001

**Civilité**  
M

**Nom**  
Nom

**Prénom**  
Prenom

**Date de naissance**  
12/02/2000

**Êtes-vous né(e) en France ?**  
oui

**Département de naissance**  
75

**Commune de naissance**  
Paris

**Email**  
contactcnccfp@gmail.com

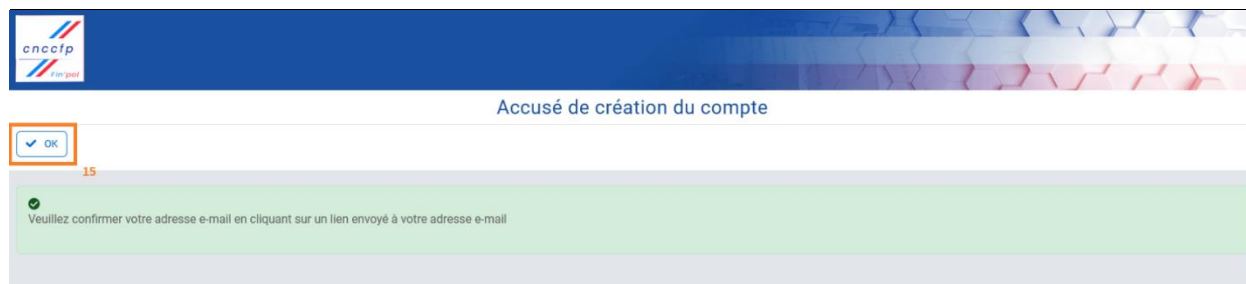
**Téléphone 1**  
0612345678

**Adresse**  
12 rue des fleurs  
75001 Paris France

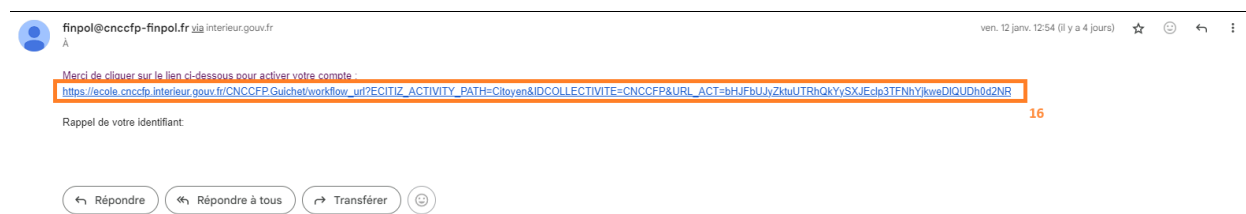
Titre    Pièce jointe    Envoi postal    Etat

Carte d'identité Prénom Nom    pièce-identite.png (1,19 Mo) non

**Etape 15 :** Vous accédez 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.

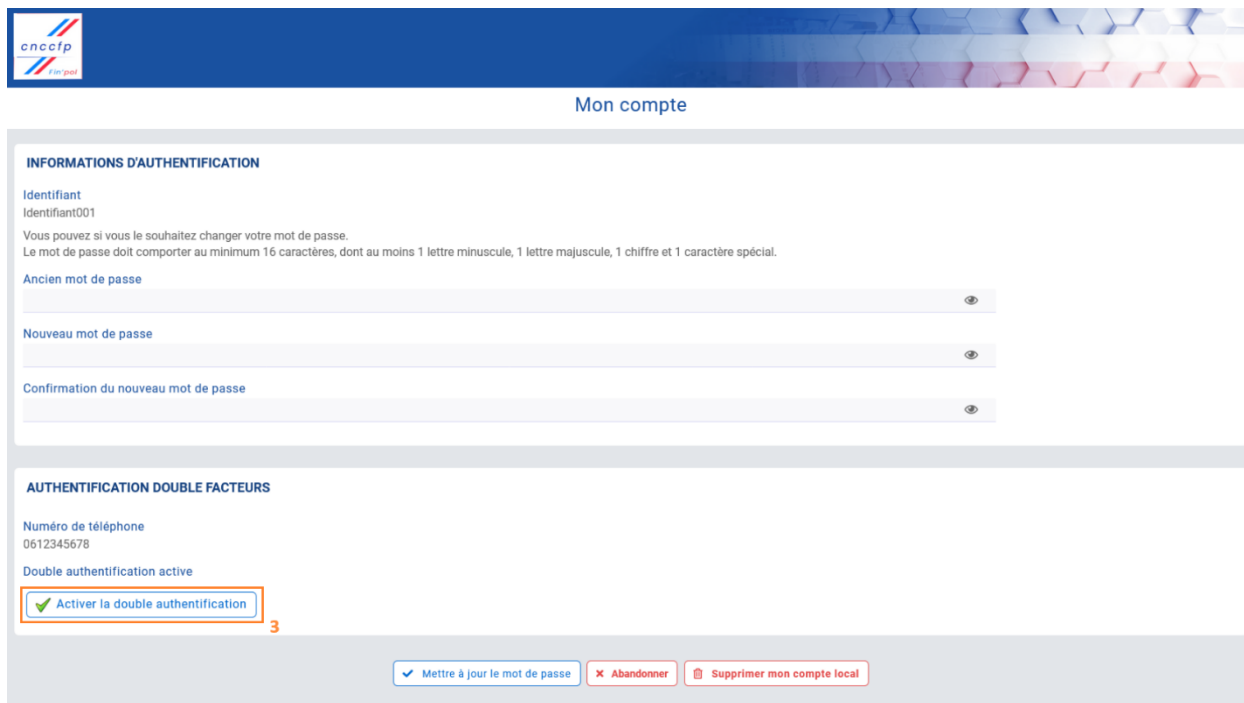
**Etape 1** : Survolez votre identifiant, symbolisé par trois traits, avec votre souris afin d'accéder au menu de navigation. Ce dernier vous offrira la possibilité d'accéder à diverses fonctionnalités, telles que la commande de déconnexion.

**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, listing: 'Identifiant001', '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' items 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.



**Mon compte**

**INFORMATIONS D'AUTHENTIFICATION**

Identifiant  
Identifiant001

Vous pouvez si vous le souhaitez changer votre mot de passe.  
Le mot de passe doit comporter au minimum 16 caractères, dont au moins 1 lettre minuscule, 1 lettre majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

**AUTHENTIFICATION DOUBLE FACTEURS**

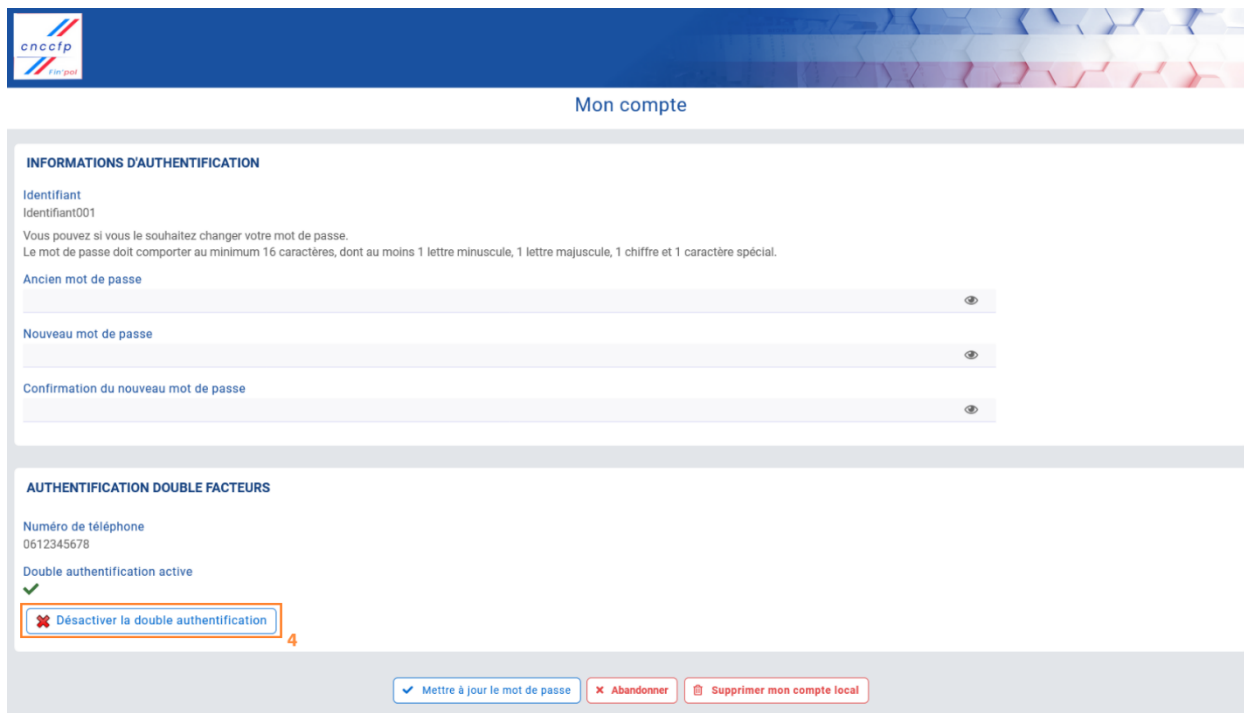
Numéro de téléphone  
0612345678

Double authentification active

Activer la double authentification **3**

Mettre à jour le mot de passe  Abandonner  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".



**Mon compte**

**INFORMATIONS D'AUTHENTIFICATION**

Identifiant  
Identifiant001

Vous pouvez si vous le souhaitez changer votre mot de passe.  
Le mot de passe doit comporter au minimum 16 caractères, dont au moins 1 lettre minuscule, 1 lettre majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

**AUTHENTIFICATION DOUBLE FACTEURS**

Numéro de téléphone  
0612345678

Double authentification active

Désactiver la double authentification **4**

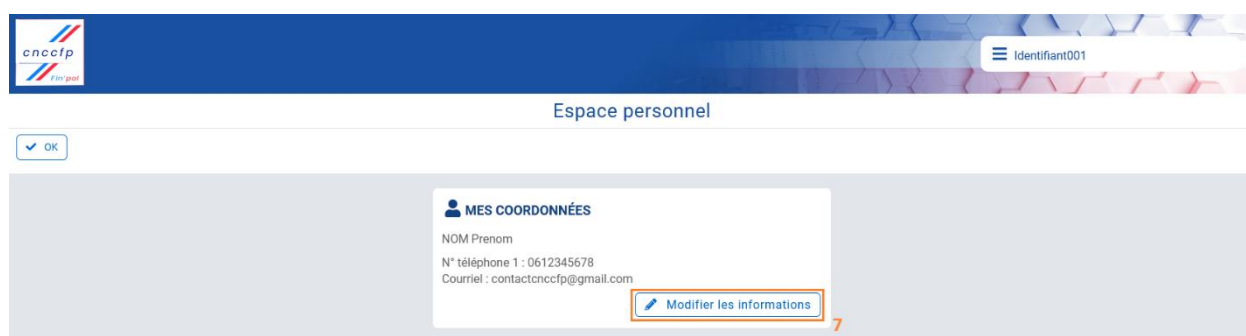
Mettre à jour le mot de passe  Abandonner  Supprimer mon compte local

**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".

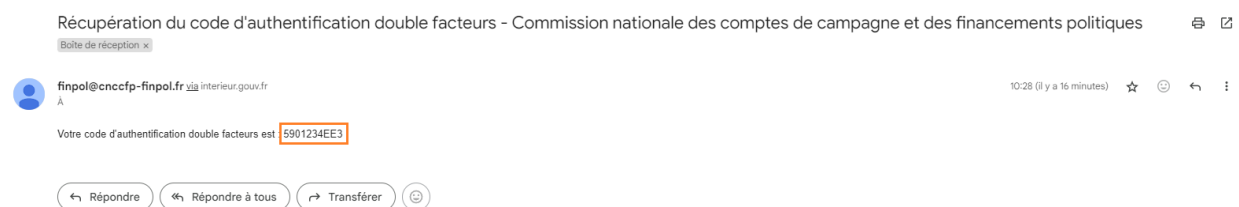


**Etape 8 :** Saisissez votre numéro de téléphone dans le champ intitulé "Téléphone 1".

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

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 "Vérier".

Courriel :



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



Authentification à deux facteurs obligatoire

Les erreurs suivantes doivent être corrigées :

- Le code saisi a été expiré.

**AUTHENTIFICATION À DOUBLE FACTEURS OBLIGATOIRE**

Le code vient de vous être envoyé par email à l'adresse : c\*\*\*\*\*@gmail.com, et par SMS au numéro suivant : 06\*\*\*\*\*78

Code

5901234EE3

Le code saisi a été expiré.

# Mot de passe oublié

## Prérequis

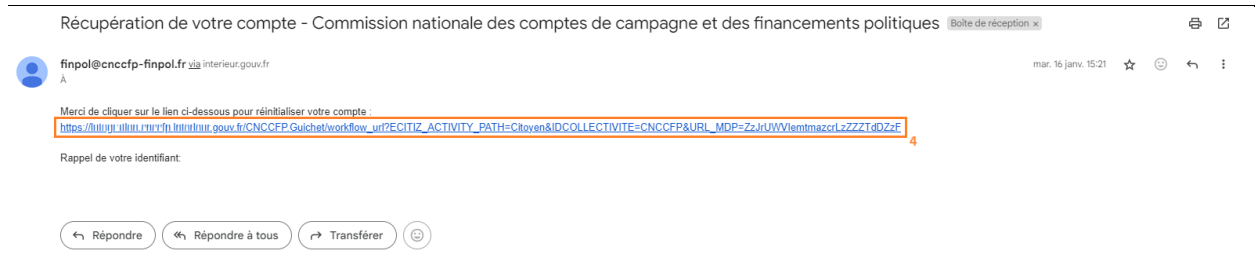
Il est nécessaire d'accomplir l'étape d'inscription afin de pouvoir procéder à la modification du mot de passe et obtenir l'information concernant votre adresse de messagerie.

**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". C'est le menu principal pour tous les mandataires et les représentants des partis politiques, car il vous permet d'accéder au dossier de votre parti politique.

t

The screenshot displays the Fin'pol web application interface. At the top left is the logo for 'cnccfp Fin'pol'. The main header area is dark blue with the text 'Fin'pol' centered. 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' (highlighted with an orange box and a '2' next to it), 'Mes informations', and 'Changer mon mot de passe'. 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' which contains three buttons: '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".

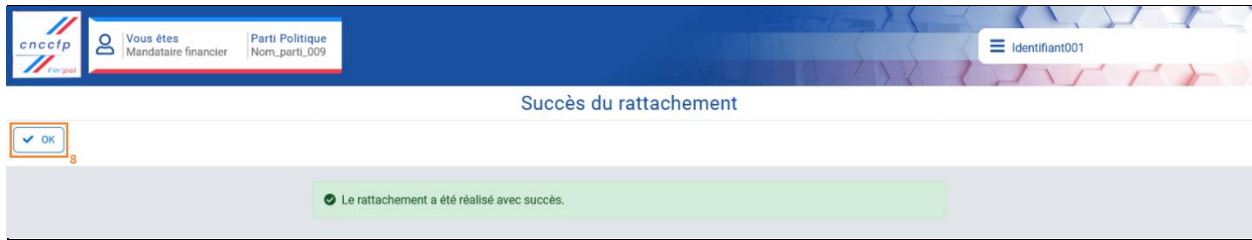
**Etape 4 :** Indiquez le code de rattachement fourni par la CNCCFP.

**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.

Lors du retour à l'écran du gestion des partis politiques une nouvelle ligne apparaît, ce pictogramme  confirme que l'utilisateur est désormais rattaché au compte.

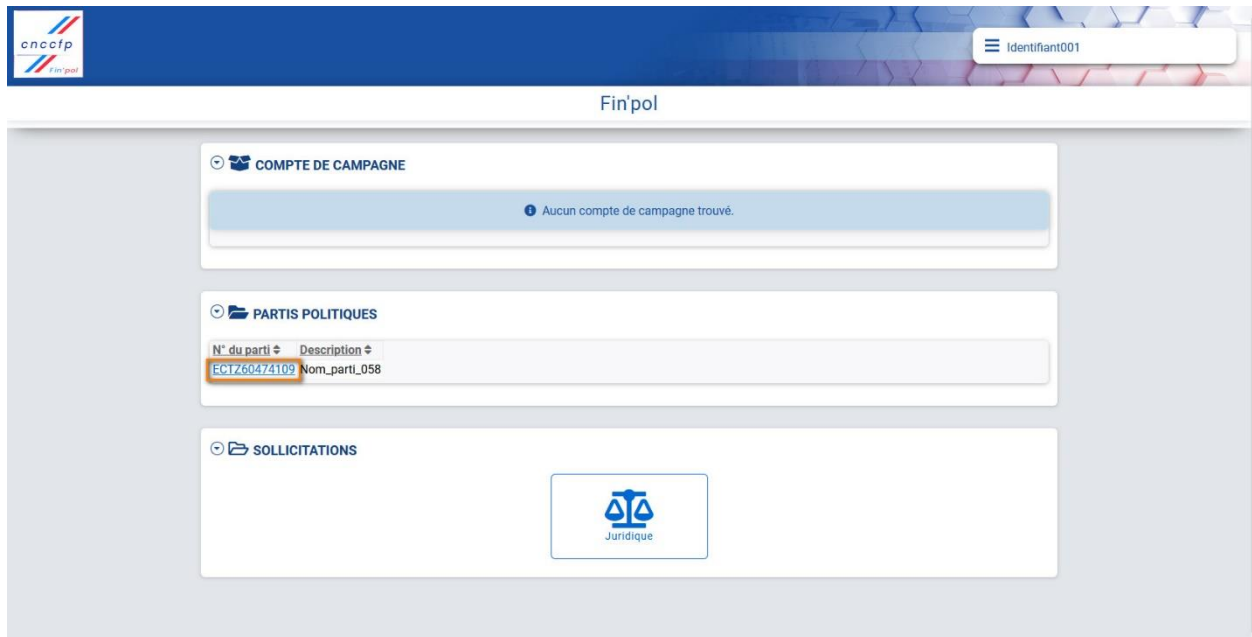


# Accès au tableau de bord du parti

Il existe deux méthodes d'accès au tableau de bord du parti.

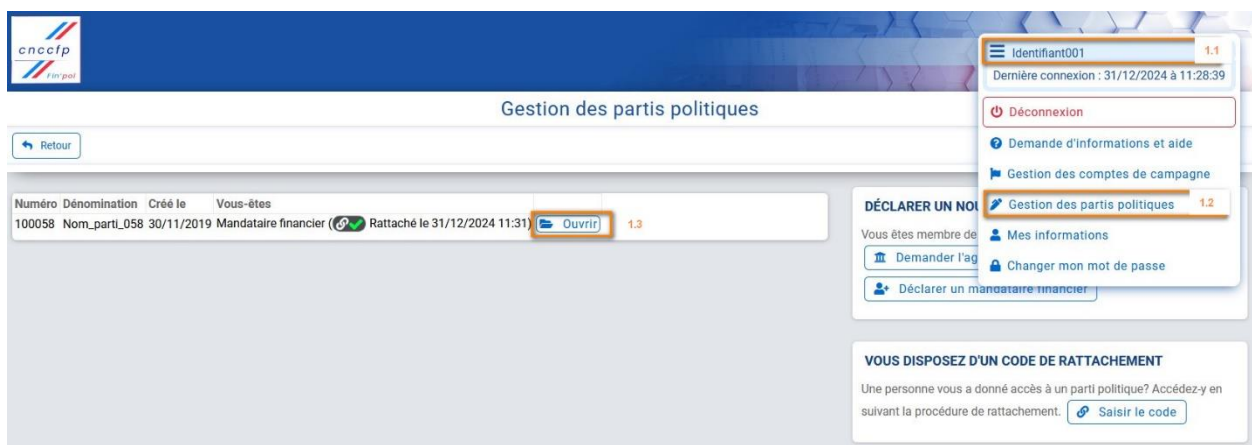
[Première méthode pour accéder au tableau de bord du parti]

**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.



# Mandataire financier

## Délégation des droits

### Les formalités du Mandataire

- 1- Dépôt des justificatifs de recette.
- 2- Dépôt des demandes de reçu.
- 3- Génération des reçus dons.
- 4-

### Prérequis

Afin de procéder aux délégations des droits, il est nécessaire de se connecter en tant que mandataire financier ou membre d'une association de financement. Il convient de noter qu'il existe deux méthodes d'accès au tableau de bord du parti.

### Tableau de bord du parti politique

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 1** : Sélectionnez le mandataire chargé du dépôt des pièces justificatives de recettes.

**Etape 1-1** : Cliquez sur "Accéder au détail mandataire".

**Etape 2 :** 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".

Vous êtes Mandataire financier Parti Politique Nom\_parti\_058 Identifiant001

Détail d'un mandataire Monsieur Nom\_mand\_058 Prenom\_mand\_058

Retour Enregistrer

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Monsieur Nom\_mand\_058 Prenom\_mand\_058

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

Aucun enregistrement é

+ Ajouter un tiers

Aucun exercice sélectionné

**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.



<b>IDENTITÉ</b> Civilité Madame Nom de famille * Nom Prénom * Prénom	<b>ADRESSE</b> Numéro de voie 12 Extension Type de voie Rue Nom de voie Des fleurs Lieu-dit Code postal * 75001 Localité * Paris <input type="button" value="Recherche Adresse"/>
<b>CONTACT</b> Courriel * contactcncfp@gmail.com Téléphone portable 0612345678 Téléphone fixe 0112345678	<b>RATTACHEMENT</b> Aucun rattachement n'a été créé pour cette personne. <input type="button" value="Générer un 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".

 Vous êtes Mandataire financier | Parti Politique Nom\_parti\_058 | Identifiant001

Création d'un rattachement

7

<b>DESTINATAIRE DU RATTACHEMENT</b> Nom de famille Nom Prénoms Prénom Rôle Tiers agissant pour un mandataire financier	<b>COMMUNICATION DU CODE DE RATTACHEMENT</b> Envoyer le code par SMS * <input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non 6
--	---

**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.

The screenshot shows the 'Edition d'un rattachement' page. At the top left, the 'cnccfp' logo is visible. The user is identified as 'Vous êtes Mandataire financier' for 'Parti Politique Nom\_parti\_058'. The identifier 'Identifiant001' is shown in the top right. Below the title, there are two buttons: 'Retour' and 'Révoquer'. A green success message states: 'Le rattachement a été créé avec succès. Celui-ci sera effectif lorsque le destinataire aura utilisé le code du rattachement.' Below this, a yellow box contains the message: 'Le code du rattachement est affiché ci-après. Sa communication auprès du destinataire est sous votre responsabilité.' followed by the code '92cvp2pwnepjyc9x'. The 'PROPRIÉTÉS DU RATTACHEMENT' section lists: 'Compte rattaché', 'Rôle rattaché: Tiers agissant pour un mandataire financier', 'Date de génération: 31/12/2024 14:23:56', 'Code de rattachement: 92cvp2pwnepjyc9x' (highlighted with a red box and a red '8'), 'Code envoyé par SMS?: non', and '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".

This screenshot shows the same 'Edition d'un rattachement' page, but with a confirmation dialog box overlaid. The 'Révoquer' button is highlighted with a red box and a red '9'. The dialog box, titled 'Confirmation', contains the text: 'La personne destinataire n'aura plus accès au parti politique. Êtes-vous sûr de vouloir révoquer le rattachement ?'. Below the text are two buttons: 'Oui' (highlighted with a red box and a red '10') and 'Non'.

## 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.

Lorsque vous êtes connecté en tant que mandataire ([section : connexion](#)), vous aurez accès au tableau de bord ([section : Accès au tableau de bord du parti politique](#)) et pourrez commencer le processus de dépôt des justifications de recette.

**Etape 1 :** Une fois que vous êtes sur l'écran « Détail d'un mandataire », sélectionnez l'année de l'exercice (par exemple : 2024).

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.

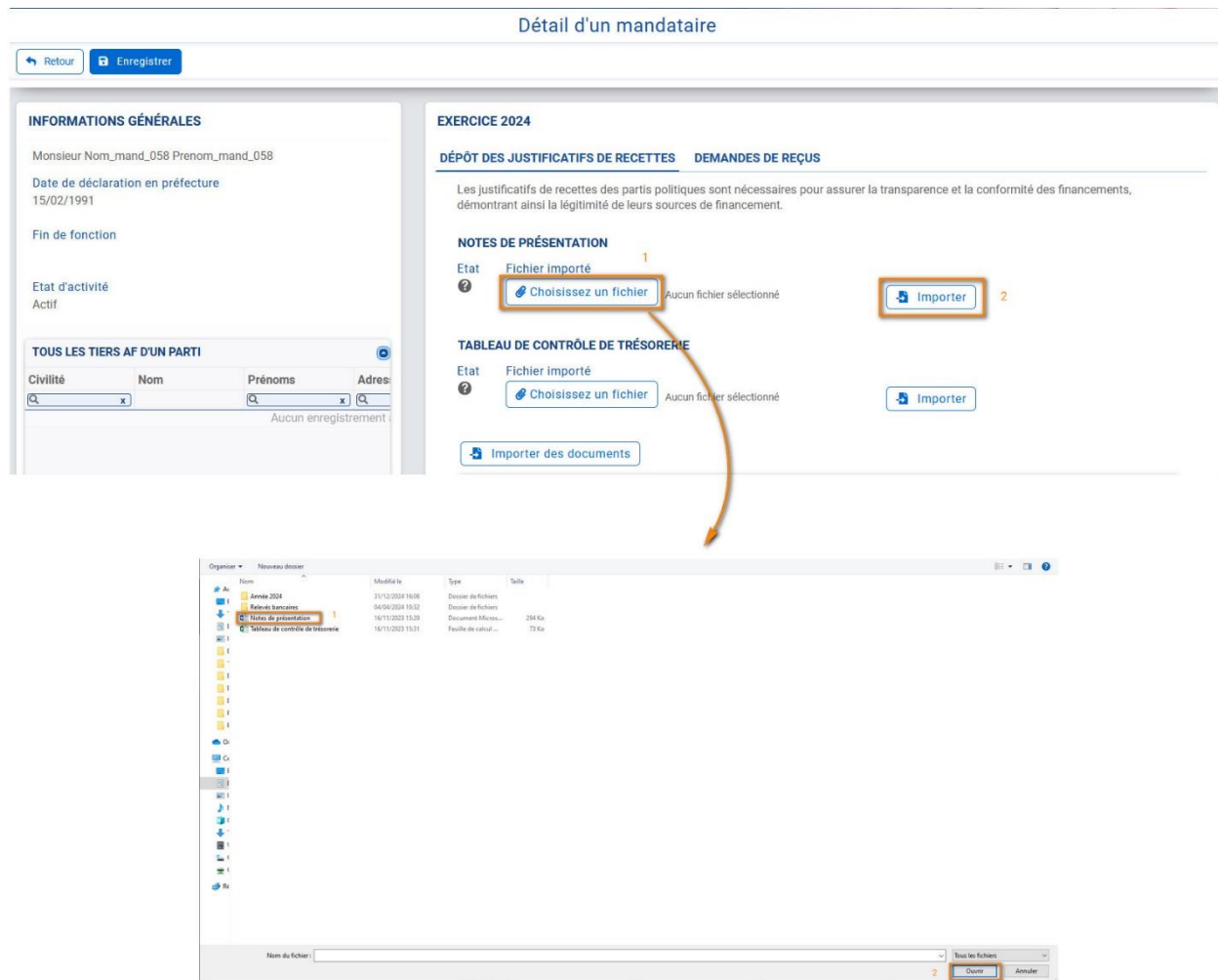
The screenshot displays the 'Détail d'un mandataire' interface. On the left, the 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' section shows details for 'Monsieur Nom\_mand\_058 Prenom\_mand\_058' with a declaration date of 15/02/1991 and an active status. Below this is a table for 'TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI' which is currently empty. At the bottom left, a table shows the 'Année' selected as 2024, with a date of deposit of 27/11/2024 and a receipt generated at 16:06:08.

The main area is titled 'EXERCICE 2024' and contains two tabs: 'DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES' (active) and 'DEMANDES DE REÇUS'. The active tab includes a descriptive text about the necessity of receipts for transparency. It features three sections for document upload:

- NOTES DE PRÉSENTATION:** Status 'Fichier importé', with a 'Choisissez un fichier' button and an 'Importer' button.
- TABLEAU DE CONTRÔLE DE TRÉSORERIE:** Status 'Fichier importé', with a 'Choisissez un fichier' button and an 'Importer' button.
- RELEVÉS BANCAIRES:** A table with columns 'Document sur disque', 'Date d'import', and 'Titre'. It is currently empty with the message 'Aucun enregistrement à afficher'.

There is also an 'Importer des documents' button located between the 'TABLEAU DE CONTRÔLE DE TRÉSORERIE' and 'RELEVÉS BANCAIRES' sections.

**Etape 2 :** Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Notes de présentation". Il s'agit d'un fichier à importer qui vous permet de retracer divers éléments de présentation et de contexte, ainsi que d'autres informations utiles concernant les recettes de l'exercice. 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 3 :** 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 4 :** Pour élaborer le tableau de contrôle de trésorerie, il est essentiel d'utiliser le modèle disponible sur le site de la [CNCCFP](http://www.cnccfp.fr). Une notice d'élaboration est également fournie pour vous accompagner dans cette démarche.

Cliquez sur "Choisissez un fichier" dans la section "Tableau de contrôle de trésorerie". 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".

### 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) →

CONTRÔLE TRÉSORERIE 2023							
NOM DU MANDATAIRE :							
Seules les cases blanches des tableaux sont à renseigner. Celles en couleur se renseignent automatiquement.							
Toutes les lignes ou colonnes mentionnées "Ecart" doivent être nulles. A défaut, le tableau comporte une anomalie qu'il convient de corriger avant sa transmission.							
1 - Contrôle des encaissements avant l'édition des reçus (aucune compensation entre les mouvements créditeurs et débiteurs ne doit être effectuée)							
1. A - Contrôle des encaissements et des décaissements figurant sur les relevés bancaires 2023							
1 - Récapitulatif mensuel des mouvements bancaires en 2023- 1ER SEMESTRE							
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	sous total
Solde bancaire début de mois		1 000,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	1 100,00	0,00
Remises de chèques du mois	1 000,00	100,00					1 100,00
Remises espèces du mois							0,00
Encaissements par carte bancaire dans le mois							0,00
Virements reçus dans le mois							0,00
Prélèvements effectués dans le mois							0,00
Chèques impayés du mois (à précéder du signe -)							0,00
CBvirements/prélèvements rejetés du mois (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 CBvirement (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements cotisations reçues par chèques (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 encaissements reçus par chèques (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements autres encaissements reçus en espèces (à précéder du signe -)							0,00
Remboursements autres encaissements reçus par virement (à précéder du signe -)							0,00
<b>Total des encaissements nets inscrits sur les relevés bancaires</b>	1 000,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 100,00
Versements au parti (à précéder du signe -)							0,00
Prêts bancaires (à précéder du signe -)							0,00
Autres dépenses (à précéder du signe -)							0,00
<b>Total des décaissements inscrits sur les relevés bancaires</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### Détail d'un mandataire

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Monsieur Nom\_mand\_058 Prenom\_mand\_058

Date de déclaration en préfecture  
15/02/1991

Fin de fonction  
13/01/2023

Etat d'activité  
Actif

**EXERCICE 2024**

**DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES DEMANDES DE REÇUS**

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

Chisissez un fichier Aucun fichier sélectionné Importer

**TABLEAU DE CONTRÔLE DE TRÉSORERIE**

Etat Fichier importé

Chisissez un fichier Aucun fichier sélectionné Importer

Importer des documents

**RELEVÉS BANCAIRES**

Document sur disque	Date d'import	Titre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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".

Détail d'un mandataire

Retour
Enregistrer

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

AF2079 (n° 30079)  
N° RNA : W123556789  
Président : Madame Prenom\_president\_2079 Nom\_president\_2079  
Trésorier : Monsieur Nom\_tresorier\_2079 Prenom\_tresorier\_2079

Date de décision d'agrément  
01/01/2020

Date de retrait d'agrément

Statut  
Agréée

**TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI**

Civilité	Nom	Prénoms	Adres

**EXERCICE 2024**

**DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES    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	Date de l'import	
✔	Notes de présentation.docx (293.43 Ko)	02/01/2025	<a href="#">Supprimer</a>

**TABLEAU DE CONTRÔLE DE TRÉSORERIE**

Etat	Fichier importé	Date de l'import	
✔	Tableau de contrôle de trésorerie.xlsx (72.06 Ko)	02/01/2025	<a href="#">Supprimer</a>

**Etape 6 :** 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 7 :** 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 8 :** 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 9 :** 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.

Répétez les étapes 7, 8, et 9 pour chaque autre type de document.



### Import en masse

3

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.

**DÉTAILS DES DOCUMENTS À IMPORTER**

Que souhaitez-vous déposer ? \*

Relevés bancaires
 

Autres  
 Relevés bancaires

Pièce justificative \* Titre

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)

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.

**DÉTAILS DES DOCUMENTS À IMPORTER**

Que souhaitez-vous déposer ? \*

Relevés bancaires

	Pièce justificative *	Titre	
<input type="checkbox"/>	RB-MG-06.pdf		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/>	(7,01 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-07.pdf		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/>	(7,58 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-08.pdf		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/>	(11,32 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-09.pdf		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/>	(1001,79 Ko)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-10.pdf		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/>	(17,35 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-11.pdf		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/>	(1,84 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-12.pdf		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/>	(1,78 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-RG-01.pdf		<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/>	(7,81 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-RG-02.pdf		<input type="button" value="Supprimer"/>

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)

	Pièce justificative *	Titre	
<input checked="" type="checkbox"/>	RB-DG-01.pdf (1.63 Mo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	RB-LG-01.pdf (4.4 Mo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	RB-MG-01.pdf (2 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-02.pdf (1.11 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-03.pdf (3.57 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-04.pdf (1.45 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-05.pdf (1.7 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-06.pdf (17.96 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-07.pdf (7.01 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-08.pdf (7.58 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-09.pdf (11.32 Mo)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-10.pdf (1001.79 Ko)		
<input type="checkbox"/>	RB-MG-11.pdf (17.35 Mo)		

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)

## 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.

Détail d'un mandataire

Retour Enregistrer

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Nom\_asso\_058 (n° 300058)  
N° RNA : W123458789  
Président : Madame Prenom\_president\_058 Nom\_president\_058  
Trésorier : Monsieur Prenom\_tresorier\_058 Nom\_tresorier\_058

Date de décision d'agrément  
01/01/2020

Date de retrait d'agrément

Statut  
Agréée

**TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI**

Civilité	Nom	Prénoms	Adresse

Aucun enregistrement à afficher

Ajouter un tiers

**EXERCICE 2024**

DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES 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.

2 Relevés bancaires

**NOTES DE PRÉSENTATION**

Etat Fichier importé Date de l'import  
 Notes de présentation.docx (293.43 Ko) 07/01/2025 Supprimer

**TABLEAU DE CONTRÔLE DE TRÉSORERIE**

Etat Fichier importé Date de l'import  
 Tableau de contrôle de trésorerie.xlsx (62.94 Ko) 07/01/2025 Supprimer

Importer des documents

**RELEVÉS BANCAIRES**

Document sur disque	Date d'import	Titre
RB-DG-01.pdf(1.63 Mo)	07/01/2025	
RB-MG-02.pdf(1.11 Mo)	07/01/2025	

## Validation du dépôt des justificatifs de recette

**Attention : La case à cocher « J'atteste ne pas avoir perçu de ressources »**

Cette section doit être cochée uniquement si le parti n'a pas reçu de ressources durant l'exercice.

Si cette case a été cochée par erreur, la soumission de votre demande d'édition de reçu ne sera pas possible.

**Etape 1 :** Après avoir vérifié et validé l'exactitude des informations présentes dans les fichiers importés. Cliquez sur le bouton " Valider le dépôt " .



Détail d'un mandataire

Retour
Enregistrer

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Monsieur Nom\_mand\_058 Prenom\_mand\_058

Date de déclaration en préfecture  
15/02/1991

Fin de fonction

Etat d'activité  
Actif

**TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI**

Civilité	Nom	Prénoms	Adres:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aucun enregistrement

Année  Date de dépôt des JR  Reçus générés

**EXERCICE 2024**

**DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES**    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 de remise de chèque et d'espèces

**NOTES DE PRÉSENTATION**

Etat: Fichier importé    Date de l'import: 02/01/2025   

**TABLEAU DE CONTRÔLE DE TRÉSORERIE**

Etat: Fichier importé    Date de l'import: 02/01/2025   

**RELEVÉS BANCAIRES**

Document sur disque	Date d'import	Titre
<input type="button" value="RB-DG-01.pdf(1.63 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-LG-01.pdf(4.4 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-01.pdf(2 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-02.pdf(1.11 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-03.pdf(3.57 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-04.pdf(1.45 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-05.pdf(1.7 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-06.pdf(17.96 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-07.pdf(7.01 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-08.pdf(7.58 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-09.pdf(11.32 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-10.pdf(1001.79 Ko)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-11.pdf(17.35 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-MG-12.pdf(1.84 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-RG-01.pdf(1.78 Mo)"/>	02/01/2025	
<input type="button" value="RB-RG-02.pdf(7.81 Mo)"/>	02/01/2025	

16

**LES AUTRES PIÈCES JOINTES**

Type	Document sur disque	Date d'import	Titre
Bordereau de remise de ch	<input type="button" value="Bordereau RC-01.pdf(1.02/01/2025)"/>	02/01/2025	
Bordereau de remise de ch	<input type="button" value="Bordereau RC-02.pdf(4.02/01/2025)"/>	02/01/2025	

2

J'atteste ne pas avoir perçu de ressources

Attention : Cette section doit être cochée uniquement si le parti n'a pas reçu de ressources durant l'exercice. Si cette case a été cochée par erreur, la soumission de votre demande d'édition de reçu ne sera pas possible.

**Etape 2 :** Cliquez sur "Oui" pour être redirigé vers une page récapitulative, vous permettant de finaliser de manière définitive le dépôt.

**Confirmation**

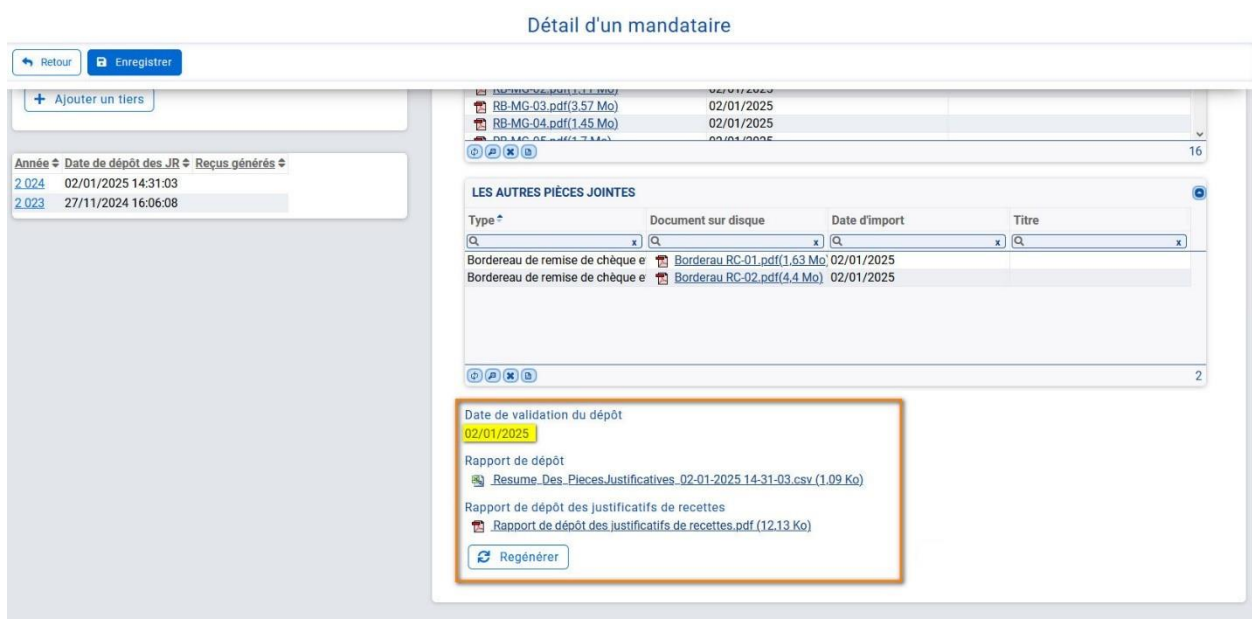
ATTENTION : La case à cocher doit être cochée uniquement s'il n'a pas de dons ni de cotisations. Avez-vous bien vérifié les documents importés ainsi que cette case ?

**Attention pour l'étape 3**  
Il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modifier.

**Etape 3 :** Appuyez sur le bouton "Valider". Après cette action, aucune importation ou modification ne sera possible.



**Etape 4 :** 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 "Régénérer" pour le produire à nouveau.



## 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.

Lorsque vous êtes connecté en tant que mandataire ([section : connexion](#)), vous aurez accès au tableau de bord ([section : Accès au tableau de bord du parti politique](#)) et pourrez commencer ou continuer le processus de dépôt.

**Etape 1 :** Une fois que vous êtes sur l'écran « Détail d'un mandataire », sélectionnez l'année de l'exercice (par exemple : 2024).

**Etape 2 :** L'onglet « Demandes de reçus » permet de générer les reçus pour les donateurs et cotisants. Cliquez sur l'onglet "Demandes de reçus".

Vous trouverez les éléments tels que les "Messages personnalisés et logo", le "Import des fichiers éditions des reçus", les tableaux "Synthèse" et « Historique des demandes ».

The screenshot shows the 'Détail d'un mandataire' page. On the left, there are 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' and 'TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI'. The main area is titled 'EXERCICE 2024' and contains three tabs: 'DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES', 'DEMANDES DE REÇUS' (which is selected), and 'PROCÉDURE CONTRADICTOIRE'. Under 'DEMANDES DE REÇUS', there are sections for 'MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO' (with an 'Ajouter' button) and 'IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS' (with 'Choisissez un fichier', 'Importer le fichier', 'Réinitialiser', and 'Voir les enregistrements importés' buttons). Below these is a table with columns: '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'. At the bottom, there is a 'SYNTHÈSE' section with a table of summary amounts.

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	Montant total d'enregistrements rejetés

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

**Etape 3 :** La section "MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO" vous permet de modifier le message qui apparaîtra sur les reçus. Cliquez sur "Ajouter", cette action vous dirigera vers la page intitulée "Editer message personnalisé".

**Etape 4 :** 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 que vous allez importer. Cela assure l'association du message approprié à chaque donateur ou cotisant.

**Etape 5 :** Rédigez un message dans la section "Message". Ce message sera inclus dans le reçu.

**Etape 6 :** Cliquez sur "Enregistrer" après avoir terminé.

Détail d'un mandataire

Retour Enregistrer

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Monsieur Nom\_mand\_058 Prenom\_mand\_058

Date de déclaration en préfecture  
15/02/1991

Fin de fonction

Etat d'activité  
Actif

**TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI**

Civilité	Nom	Prénoms	Adresse
			Aucun enregistrement

**EXERCICE 2024**

DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES **DEMANDES DE REÇUS** PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

**MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO**

**+ Ajouter** 3

Référence	Message	Modifier	Supprimer
1	Je tiens à vous remercier pour votre soutien. Le président du Parti !		

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

Editer message personnalisé

Supprimer Enregistrer 6

Référence \*

1 4

Message \*

Je tiens à vous remercier pour votre soutien. Le Président du Parti ! 5

Fichier Edition Recu Donateur Cotisant - Excel

Calibri 11

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Civ	Prenom	Nom	Mandat	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code_postal	Ville	Pays	Nationalite	Monnaie	Montant	Paiement	Ref_regulari	Num_mouv	Num_donati	Releve	Ref_paieme	Ref_message
2	M	Prenom	Nom_003	SEN	15 rue des fleurs			75001	Paris	France	française	e	50 p			MF-000003	D-000003	R0003		1
3	MME	Prenom	Nom_004	CR	4 rue des roses			75001	Paris	France	française	e	100 p			MF-000004	D-000004	R0004		1
4																				
5																				

**Etape 7 :** 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

Retour Enregistrer

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Monsieur Nom\_mand\_058 Prenom\_mand\_058

Date de déclaration en préfecture  
15/02/1991

Fin de fonction

Etat d'activité  
Actif

**TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI**

**EXERCICE 2024**

DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES **DEMANDES DE REÇUS** PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

**MESSAGES PERSONNALISÉS ET LOGO**

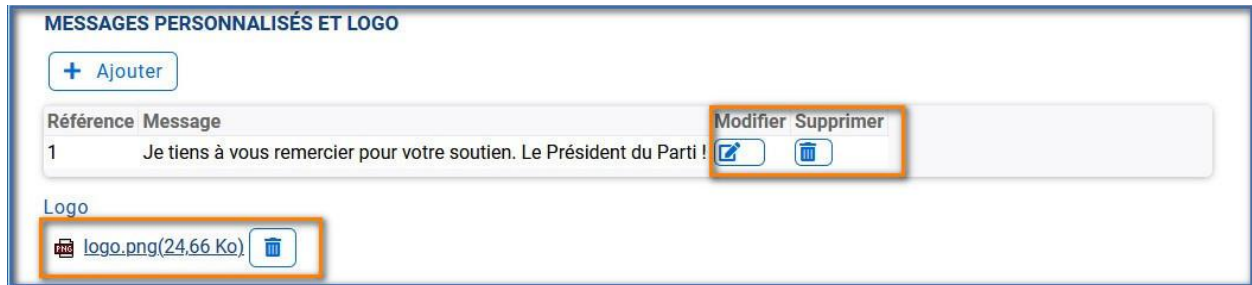
**+ Ajouter**

Référence	Message	Modifier	Supprimer
1	Je tiens à vous remercier pour votre soutien. Le Président du Parti !		

Logo

Choisissez un fichier Aucun fichier sélectionné

**Etape 8 :** 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.



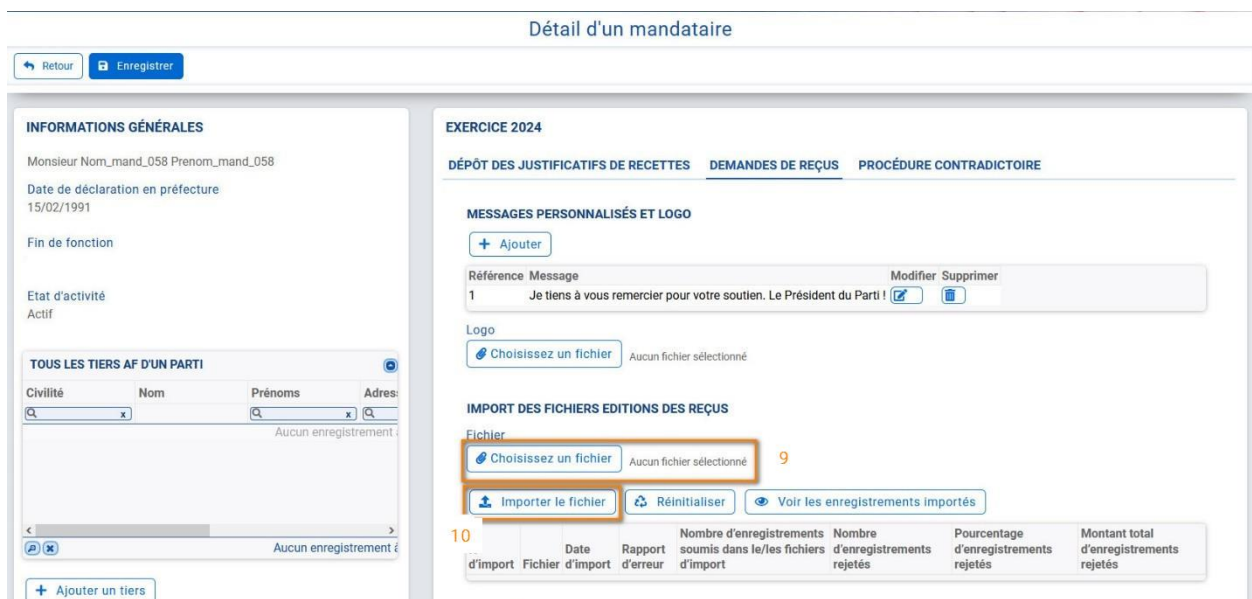
Si vous souhaitez modifier le logo ultérieurement, vous avez la possibilité de supprimer le logo en utilisant l'icône de corbeille située à droite du logo actuel.

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

### Attention pour l'étape 9

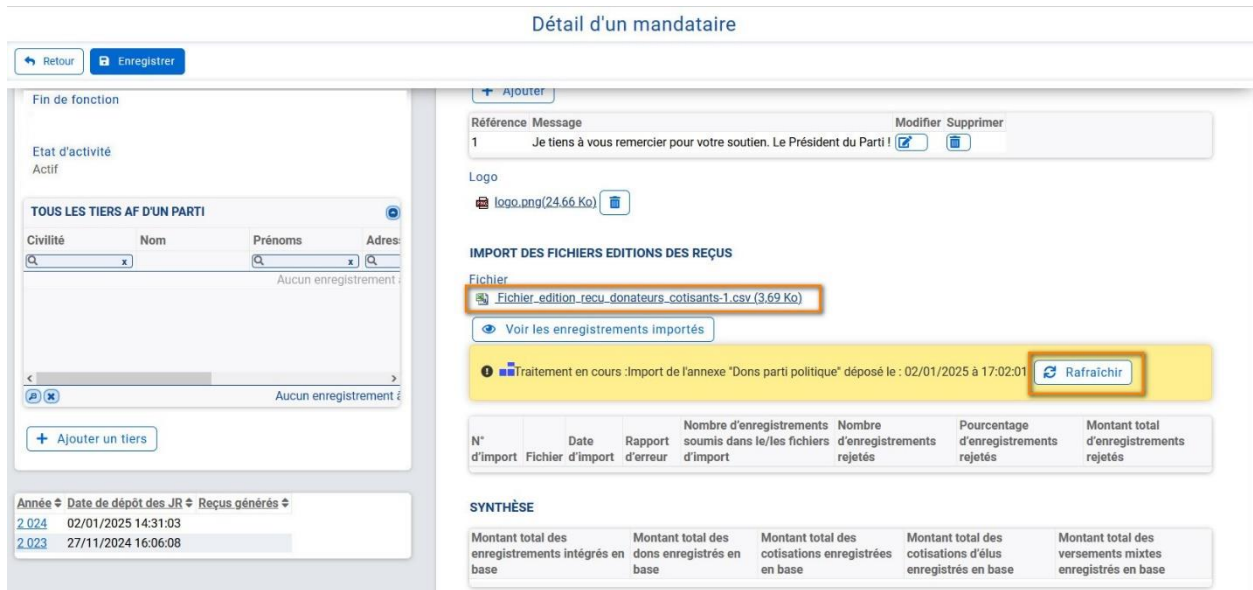
Pour élaborer le fichier CSV à importer, il est impératif d'utiliser le modèle disponible sur le site de la CNCCFP, en respectant le formalisme prescrit dans le cahier des charges à l'usage du mandataire et le responsable du parti politique, qui se trouve sur le même site.

**Etape 9 :** 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 10 :** Appuyez sur le bouton "Importer le fichier". Une notification de couleur jaune signalera que l'importation est en cours de traitement. Notez que le traitement peut prendre quelques minutes, cependant si cela vous semble anormalement long, cliquez sur "Rafraîchir".



Une fois le traitement terminé, une nouvelle ligne apparaîtra dans le tableau. 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.

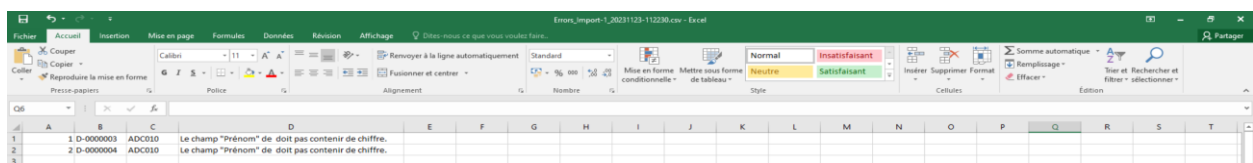
Dans notre exemple, le format n'est pas respecté, dans ce cas un rapport d'erreur est généré.



**Important**

Vous devez respecter le formalisme prescrit dans le cahier des charges, afin d'éviter le nombre d'enregistrements rejetés.

Le rapport d'erreurs reprend la liste des éléments qui n'ont pas été importé avec le motif. Pour le consulter, cliquez sur le fichier dans la colonne "Rapport d'erreur".



## Voici quelques exemples d'erreurs fréquentes ainsi que les corrections à effectuer

Message d'erreur	Solution
Plusieurs enregistrements de la table ne doivent pas avoir la même valeur dans le champ "Num_mouvement_financier".	Assurez-vous que chaque ligne du champ 'Num_mouvement_financier' est unique et distincte.
La personne physique identifiée dans l'enregistrement a plusieurs identifiants dans le champ "Num_donateur_cotisant". Or cet identifiant doit être unique.	Les personnes physiques doivent avoir les mêmes informations suivantes : prénom, nom, adresse1, adresse2, adresse3, code postal, ville, pays, nationalité et numéro de donateurs.
Le champ Code_postale comporte moins de 4 caractères alors que le pays est {valeur champ "Pays"}.	Le Champ " Code postal" : Le préfixe '0' a été automatiquement supprimé de tous les codes postaux. Pour que le "0" réapparaisse, il convient de changer le format des cellules en texte.
Le même identifiant ne peut pas être utilisé pour identifier plusieurs personnes physiques.	Les personnes physiques doivent avoir les mêmes informations suivantes : prénom, nom, adresse1, adresse2, adresse3, code postal, ville, pays, nationalité et numéro de donateurs. Ou Assurez-vous que l'adresse doit-être dans le champ « adresse2 ».
Le champ "Mandat" doit obligatoirement être renseigné si le champ "Nature_paiement" a la valeur "CE" (cotisation d'Elu).	Le champ CE doit contenir l'une des valeurs suivantes : DEP = Député SEN = Sénateur CR = Conseiller Régional CD = Conseiller Départemental CAC = Conseiller à l'Assemblée de Corse CM = Conseiller Municipal CA = Conseiller d'arrondissement CPLM = Conseiller de Paris-Lyon- Marseille EPCI = Membre d'un EPCI RPE = Représentant au Parlement Européen

**Étape 11** : Dans le cas où des erreurs sont enregistrées, il est impératif de les corriger dans le fichier à importer et procéder à un nouvel import.

Dans un premier temps, il est impératif de cliquer sur le bouton **"Réinitialiser"** (1) pour relancer l'importation, puis d'attendre que le traitement soit finalisé. Si vous constatez que cela prend trop de temps, cliquez sur **"Rafraîchir"** (2).

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.

Ensuite, pour **supprimer** (3) le fichier, cliquez sur l'icône correspondante.

(4) Vous devez procéder à un nouvel import du fichier travaillé en suivant l'étape 9 et 10.

**IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS**

Fichier

[Chisissez un fichier](#) Aucun fichier sélectionné

[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	Po d'e rej
1	<a href="#">Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants-1.csv (3,69 Ko)</a>	03/01/2025	<a href="#">Errors_Import-1_20250103-104844.csv (2,2 Ko)</a>	23	23	10

1

**IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS**

Fichier

[Voir les enregistrements importés](#)

**! -Traitement en cours :Réinitialisation du tableau "Dons parti politique"** [Rafraîchir](#) 2

**IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS**

Fichier

[Fichier\\_edition\\_recu\\_donateurs\\_cotisants-2.csv \(3,7 Ko\)](#) **3**

[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	Po d'e rej
1	<a href="#">Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants-1.csv (3,69 Ko)</a>	02/01/2025	<a href="#">Errors_Import-1_20250102-170230.csv (2,2 Ko)</a>	23	23	10
3	<a href="#">Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants-2.csv (3,7 Ko)</a>	03/01/2025	<a href="#">Errors_Import-3_20250103-111930.csv (2,2 Ko)</a>	23	23	10

3

**IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS**

Fichier

**4** [Chisissez un fichier](#) Aucun fichier sélectionné

[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	Po d'e rej
1	<a href="#">Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants-1.csv (3,69 Ko)</a>	02/01/2025	<a href="#">Errors_Import-1_20250102-170230.csv (2,2 Ko)</a>	23	23	10

4



**Etape 12 :** Une fois que tous les fichiers sont importés, il est **important de vérifier que le pourcentage des enregistrements rejetés est de 0 % et que les montants présentés dans le tableau de synthèse sont exacts.**

Ensuite, cliquez sur le bouton "Voir les enregistrements importés" afin de consulter la liste des contributions importées.

**IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS**

Fichier  
 Aucun fichier sélectionné

12

**HISTORIQUE IMPORT** 11-13/13 PAGE 2

	Date 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
donateurs_cotisants- )	03/01/2025	Errors_Import-11_20250103-120330.csv (119 o)	21	1	4,762	100
donateurs_cotisants- )	03/01/2025		21	0	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
2 314	384	85	1 845	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	

**[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.

Vous êtes Responsable du parti Parti Politique Nom\_parti\_009 Identifiant001

### 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	Nationalit	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
<b>Total</b>																				

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 13 :** Veuillez noter que si des anomalies sont encore identifiées dans le tableau de la liste des contributions importées. Il est impératif de les corriger. Pour ce faire, se référer à l'étape 13. L'omission de cette étape vous empêchera de pouvoir éditer vos reçus.

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

### 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 14 :** 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".

### IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS

Fichier

Aucun fichier sélectionné

**HISTORIQUE IMPORT** 11-13/13 PAGE 2

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
11	Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants-OK-2024.csv (3,36 Ko)	03/01/2025	Errors_Import-11_20250103-120330.csv (119 o)	21	1	4,762
03/01/2025						
13	Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants-OK-2024.csv (3,37 Ko)	03/01/2025		21	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
2 314	384	85	1 845	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
<input checked="" type="button" value="Soumettre la demande"/>			14

### Attention pour l'étape 15

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

**Etape 15 :** 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 le CNCCFP.

**Etape 16** : 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 de la procédure contradictoire vous sera adressée.

### TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI

Civilité	Nom	Prénoms	Adres:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aucun enregistrement

[+ Ajouter un tiers](#)

---

Année  Date de dépôt des JR  Reçus générés

2 024	02/01/2025 14:31:03
2 023	27/11/2024 16:06:08

### IMPORT DES FICHIERS EDITIONS DES REÇUS

Fichier

[Voir les enregistrements importés](#)

#### HISTORIQUE IMPORT

11-13/13 PAGE 2

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
11	Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants-OK-2024.csv (3.36 Ko)	03/01/2025	Errors_Import-11_20250103-120330.csv (119 o)	21	1	4,762
13	Fichier_edition_recu_donateurs_cotisants-OK-2024.csv (3.37 Ko)	03/01/2025		21	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
2 314	384	85	1 845	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	Date de validation du dépôt
03/01/2025	02/01/2025 14:31:03

## 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.

Lorsque vous êtes connecté en tant que mandataire ([section : connexion](#)), vous aurez accès au tableau de bord ([section : Accès au tableau de bord du parti politique](#)) et commencer la procédure de génération des reçus.

**Etape 1 :** Une fois que vous êtes sur l'écran « Détail d'un mandataire », sélectionnez l'année de l'exercice (par exemple : 2024).

**Etape 2 :** Après validation de vos demandes de reçus, l'onglet "Génération des reçus" sera disponible pour vous. Cliquez sur l'onglet "Génération des reçus". Veuillez noter que ce processus peut nécessiter un certain laps de temps.

**Etape 3 :** 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 4 :** 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".

Détail d'un mandataire

Retour
Enregistrer

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

N°  
100058

Nom  
Nom\_parti\_058

Adresse complète  
58 Rue du Chateau  
75800 Paris

Enregistré par la CNCCFP le  
16/03/2020

---

#### TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI

Civilité	Nom	Prénoms	Adres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aucun enregistrement à afficher

[+ Ajouter un tiers](#)

---

Année ↕ Date de dépôt des JR ↕ Reçus générés ↕

2 024	02/01/2025 14:31:03	
2 023	27/11/2024 16:06:08	

### EXERCICE 2024

DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES
DEMANDES DE REÇUS
GÉNÉRATION DES REÇUS
PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

#### DONS ET COTISATIONS ÉLIGIBLES À L'ÉDITION D'UN REÇU

Etat	Numero	Civilité	Prénom	Nom	Pailemen	Monnaie	Num_mo	Code postal	Ville	Montant	Reçu	Numéro du reçu-don
A Editer	D-000000	MME	PrenomI	NomI	Espèces	Euros	MF-0000C38000		Grenoble	18,00		
A Editer	D-000002	MME	PrenomT	NomT	Chèque	Euros	MF-0000257000		Metz	29,00		
A Editer	D-000001	M	PrenomK	NomK	Espèces	Francs CFP	MF-0000167000		Strasbourg	100,00		
A Editer	D-000001	M	PrenomJ	NomJ	Espèces	Francs CFP	MF-0000106000		Nice	100,00		
A Editer	D-000002	MME	PrenomU	NomU	Espèces	Euros	MF-0000257000		Metz	150,00		
A Editer	D-000000	MME	PrenomB	NomB	Prélèvement	Euros	MF-0000C69002		Lyon	11,00		
A Editer	D-000001	MME	PrenomM	NomM	Virement	Euros	MF-0000199999		Blueville	22,00		
A Editer	D-000000	M	PrenomA	NomA	Prélèvement	Euros	MF-0000C75001		Paris	10,00		
A Editer	D-000001	M	PrenomL	NomL	Espèces	Euros	MF-0000133000		Bordeaux	21,00		
A Editer	D-000000	MME	PrenomD	NomD	Prélèvement	Euros	MF-0000C31000		Toulouse	13,00		
A Editer	D-000001	M	PrenomO	NomO	Carte bancaire	Euros	MF-0000129200		Brest	24,00		
A Editer	D-000000	M	PrenomC	NomC	Prélèvement	Euros	MF-0000C13001		Marseille	12,00		
A Editer	D-000001	M	PrenomN	NomN	Virement	Euros	MF-0000199999		Blueville	10,00		
A Editer	D-000000	MME	PrenomF	NomF	Prélèvement	Euros	MF-0000C59000		Lille	15,00		
A Editer	D-000001	M	PrenomQ	NomQ	Chèque	Euros	MF-0000125000		Besançon	26,00		
A Editer	D-000000	M	PrenomE	NomE	Espèces	Euros	MF-0000C44000		Nantes	14,00		
A Editer	D-000001	M	PrenomP	NomP	Carte bancaire	Euros	MF-0000183000		Toulon	25,00		
A Editer	D-000000	MME	PrenomH	NomH	Espèces	Euros	MF-0000C34000		Montpellier	17,00		
A Editer	D-000001	MME	PrenomS	NomS	Chèque	Euros	MF-0000149000		Angers	28,00		
A Editer	D-000000	MME	PrenomG	NomG	Espèces	Euros	MF-0000C35000		Rennes	16,00		
A Editer	D-000001	MME	PrenomR	NomR	Chèque	Euros	MF-0000184000		Avignon	27,00		

Enregistrements 1 - 21 sur 21

#### GÉNÉRATION DES REÇUS

Type de génération

Par nom

[Générer les reçus](#)

#### VOS REÇUS PAR NOM

Date de mise à disposition

Fichier sur disque

Aucun enregistrement à afficher

#### VOS REÇUS UNIFIÉS

Date de mise à disposition

Fichier sur disque

Aucun enregistrement à afficher

**Etape 5 :** Veuillez cliquer sur le bouton "Rafraîchir génération reçus" pour actualiser la page et vérifier si la génération des reçus est terminée.

#### GÉNÉRATION DES REÇUS

Type de génération  
Par nom

**📢** Votre demande de reçus-dons a bien été prise en compte. Vous serez averti lorsque ceux-ci seront mis à disposition dans l'emplacement ci-dessous.

[Rafraîchir génération reçus](#)



**Etape 5-1 :** 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 5-2 :** 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.

Détail d'un mandataire

Retour
Enregistrer

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

AF2079 (n° 30079)  
 N° RNA : W123556789  
 Président : Madame Prenom\_president\_2079 Nom\_president\_2079  
 Trésorier : Monsieur Nom\_tresorier\_2079 Prenom\_tresorier\_2079

Date de décision d'agrément  
 01/01/2020

Date de retrait d'agrément

Statut  
 Agréée

**TOUS LES TIERS AF D'UN PARTI**

Civilité	Nom	Prénoms	Adres

Aucun enregistrement é

Aucun enregistrement é

[+ Ajouter un tiers](#)

Année ↕ Date de dépôt des JR ↕ Reçus générés ↕

2 024	02/01/2025 14:31:03	1
2 023	27/11/2024 16:06:08	

**EXERCICE 2024**

DÉPÔT DES JUSTIFICATIFS DE RECETTES   DEMANDES DE REÇUS   **GÉNÉRATION DES REÇUS**   PROCÉDURE CONTRADICTOIRE

**DONS ET COTISATIONS ÉLIGIBLES À L'ÉDITION D'UN REÇU**

Etat	Numero_	Civilité	Prénom	Nom	Paiemen	Monnaie	Num_mo	Code postal	Ville	Montant	Reçu	Numéro du reçu-don
Edite	D-000001	M	PrenomK	NomK	Espèces	Francs CFP	MF-0000167000	Strasbourg	100,00		<a href="#">NOMK_P...0000066</a>	K0)
Edite	D-000001	M	PrenomJ	NomJ	Espèces	Francs CFP	MF-0000106000	Nice	100,00		<a href="#">NOMJ_P...0000065</a>	K0)

Page 1 de 1   30

Enregistrements 1 - 21 sur 21

**GÉNÉRATION DES REÇUS**

Type de génération  
 Par nom

[Générer les reçus](#)

**VOS REÇUS PAR NOM**

Date de mise à disposition	Fichier sur disque
03/01/2025	<a href="#">BD_20250103-1</a>

1

# Responsable du parti

## Les formalités du Représentant du parti politique

- 1- Dépôt de la liste des donateurs et cotisants.
- 2- Validation des données déposées par le mandataire.

## 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](#) (section : rattachement au dossier). 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 web interface. At the top left is the 'cncfp' logo. At the top right is a user identification box labeled 'Identifiant002'. The main content area is titled 'Fin'pol' and contains three sections:

- COMpte DE CAMPAGNE:** A message indicating 'Aucun compte de campagne trouvé.'
- PARTIS POLITIQUES:** A table with two columns: 'N° du parti' and 'Description'. One row is visible with the value 'E01782239440' in the first column and 'Nom\_parti\_058' in the second column.
- SOLLICITATIONS:** Three icons representing 'Communication de documents administratifs', 'Juridique', and 'Support'.

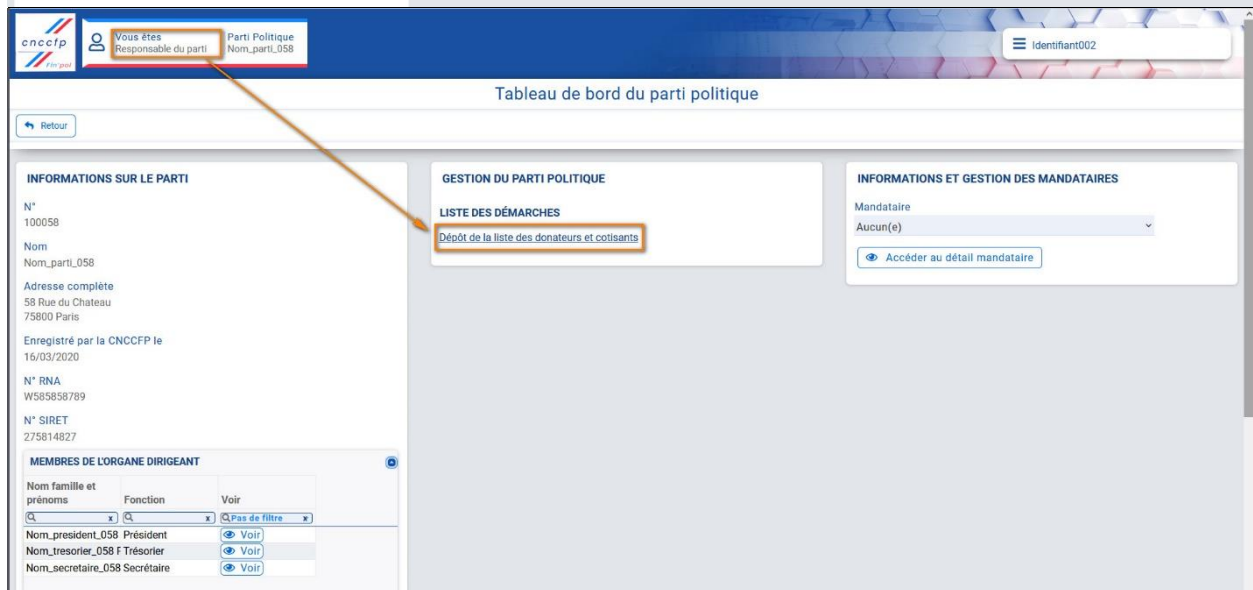
[[Deuxième méthode pour accéder au tableau de bord du parti](#)]

**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.





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 2024". 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 2024".

**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.

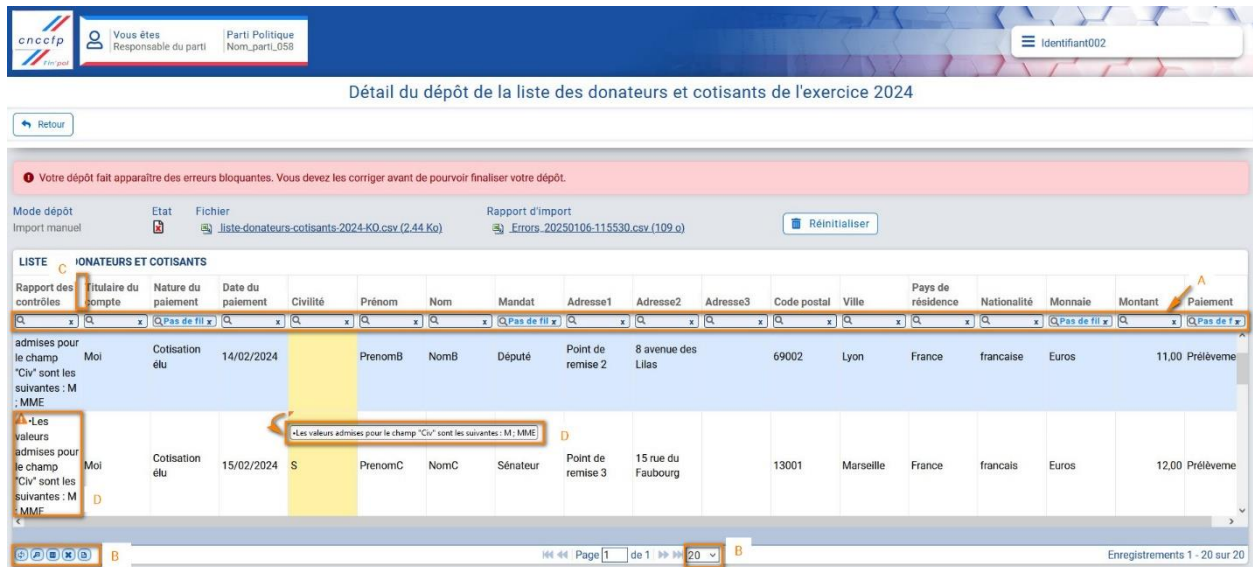
**Etape 6 :** Veuillez cliquer sur le bouton "Rafraîchir" afin de mettre à jour la page et vérifier l'état d'avancement du traitement, lequel peut nécessiter plusieurs minutes. Une fois le processus de chargement finalisé, vous trouverez en haut de la page les informations suivantes : le mode de dépôt, 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.

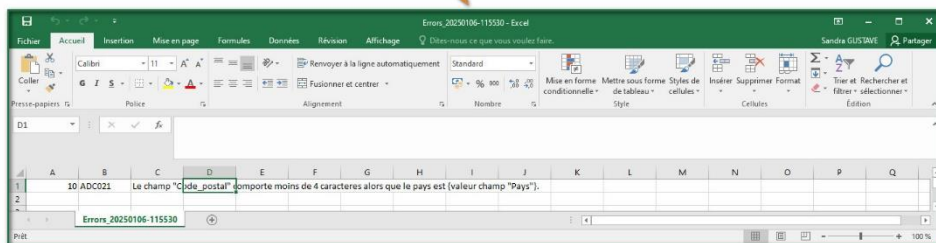
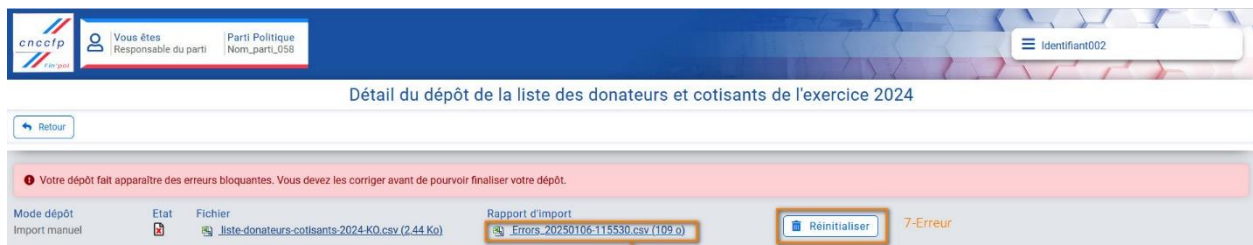
**[B]** En bas à gauche du tableau, vous trouverez des boutons pour nettoyer les filtres, réordonner ou masquer les colonnes par glisser-déposer, rétablir l'apparence par défaut et exporter un fichier CSV. Cependant, veuillez noter que l'exportation prend en compte les filtres, ce qui signifie que seuls 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.



Ce document indique qu'il y a un problème avec la date à la ligne 10 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 des donateurs et cotisants de l'exercice 2024

Mode dépôt: Import manuel | Etat: ✔ | Fichier: liste-donateurs-cotisants-2024.csv (234 o) | Réinitialiser

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	13/02/2024	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

**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.

Détail du dépôt de la liste des donateurs et cotisants de l'exercice 2024

Mode dépôt: Import manuel | Etat: ✔ | Fichier: liste-donateurs-cotisants-2024.csv (234 o) | Réinitialiser

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	13/02/2024	M	Jean	Tremblay			12 rue de la Paix		75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement

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

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

✔ La liste des donateurs et cotisants au titre de l'exercice 2024 a été déposée le 06/01/2025 à 12h05.

Mode dépôt: Import manuel | Etat: ✔ | Fichier: liste-donateurs-cotisants-2024.csv (234 o) | Réinitialiser

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	13/02/2024	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

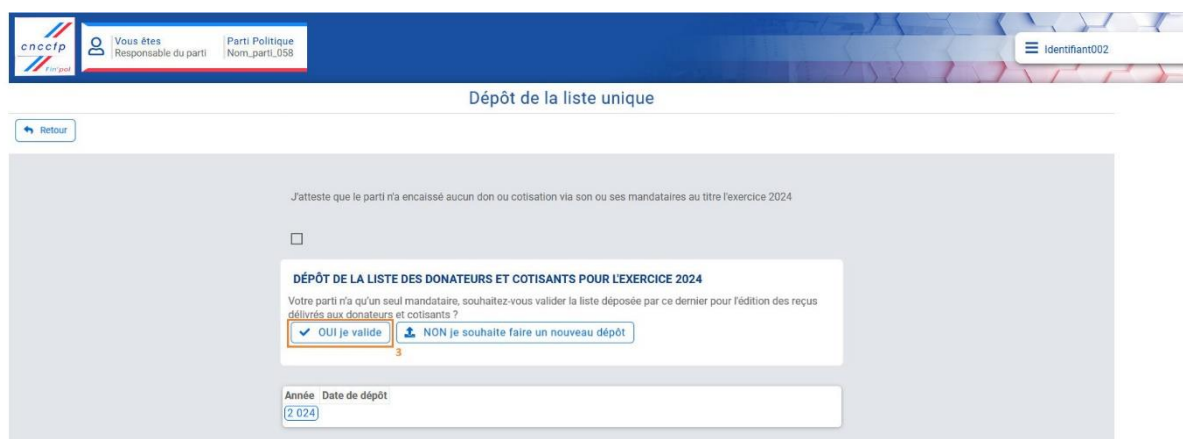
La procédure décrite ci-après ne concerne que **les partis n'ayant qu'un mandataire** (personne physique ou association de financement) dans son périmètre. Afin de procéder à la validation des données déposées par le mandataire financier pour le dépôt de la liste des donateurs et cotisants, il est nécessaire 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.

Lorsque vous êtes connecté en tant que responsable du parti (section : [connexion](#)), vous aurez accès au tableau de bord (section : [Accès au tableau de bord du parti politique](#)) et pourrez commencer la procédure de validation de dépôt.

**Etape 1 :** Veuillez cliquer sur le lien "Dépôt des listes uniques" qui se trouve dans la section "Gestion du parti politique".




**Etape 2 :** Cliquez sur le bouton "OUI, je valide" situé dans la section "Dépôt de la liste des donateurs et cotisants pour l'exercice 2024" afin d'accéder aux données déposées par le mandataire.



**Etape 3 :** 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.




Vous êtes Responsable du parti
Parti Politique Nom\_parti\_058
Identifiant002

Détail du dépôt de la liste des donateurs et cotisants de l'exercice 2024

Retour **Valider le dépôt de la liste des donateurs et cotisants** 4

Mode dépôt: Import manuel
 Etat: 
Fichier: liste-donateurs-cotisants-2024.csv (234 o)
Réinitialiser

LISTE 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	13/02/2024	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

**Attention pour l'étape 4**  
Il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modifier.

**Etape 4 :** 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: Génération depuis la liste des dons du mandataire

Etat:

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	Cotisation élu	15/02/2023	M	Prenom	Nom_003	Sénat				75001	Paris	France	française	Euros	50,00	Prélèvement
	Moi	Cotisation élu	16/02/2023	MME	Prenom	Nom_004	Cons Rég				75001	Paris	France	française	Euros	100,00	Prélèvement

**Confirmation**

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

Page 1 de 1 20 Enregistrements 1 - 2 sur 2

La liste des donateurs et cotisants au titre de l'exercice 2024 a été déposée le 06/01/2025 à 12h05.

Mode dépôt: Import manuel

Etat:

Fichier: liste-donateurs-cotisants-2024.csv (734 o)

LISTE 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	13/02/2024	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

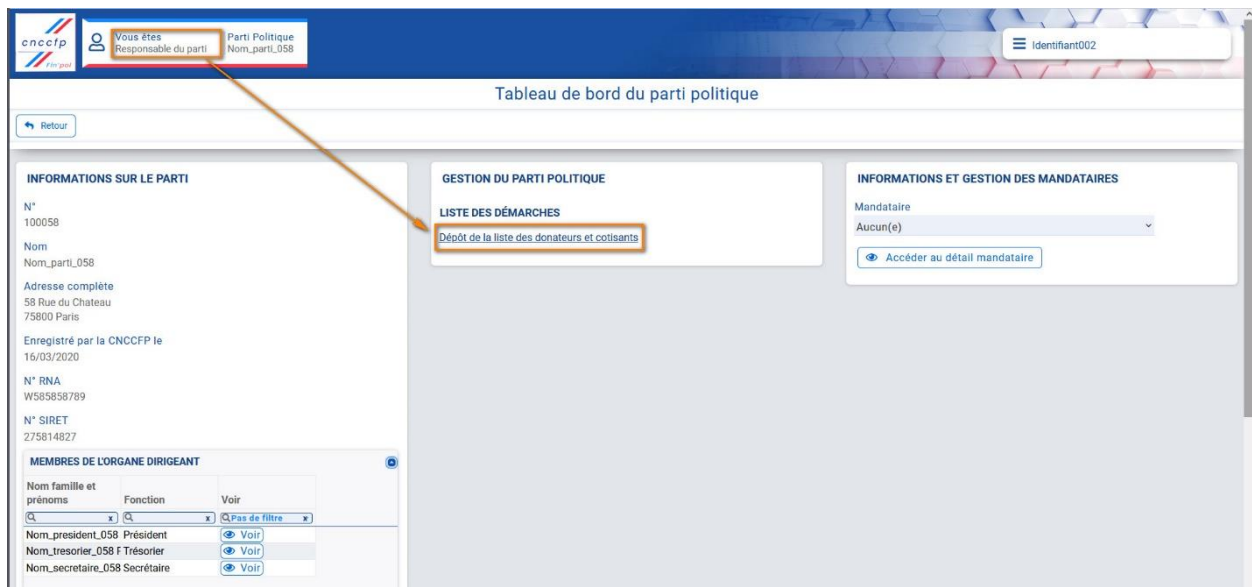
# Invalidation des données déposées par le mandataire financier pour le dépôt de la liste des donateurs et cotisants

## Prérequis

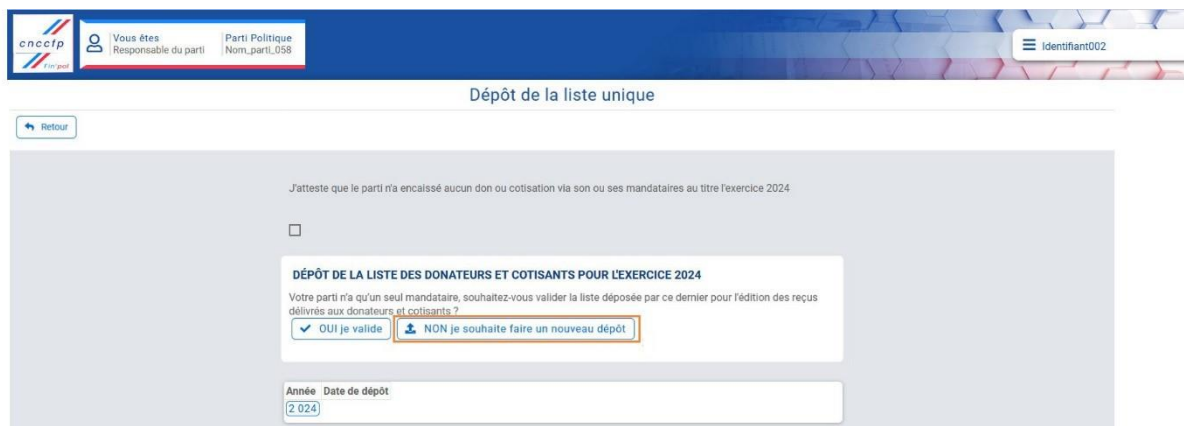
La procédure décrite ci-après ne concerne que les partis n'ayant qu'un mandataire (personne physique ou association de financement) dans son périmètre. Afin de procéder à la validation des données déposées par le mandataire financier pour le dépôt de la liste des donateurs et cotisants, il est nécessaire 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.

Lorsque vous êtes connecté en tant que responsable du parti ([section : connexion](#)), vous aurez accès au tableau de bord ([section : Accès au tableau de bord du parti politique](#)) et pourrez commencer la procédure du nouvel import.

**Etape 1 :** Cliquez sur le lien "Dépôt des listes uniques" de la section "Gestion du parti politique".



**Etape 2 :** 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 2024" si vous préférez effectuer l'importation vous-même.



**Etape 3 :** 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".

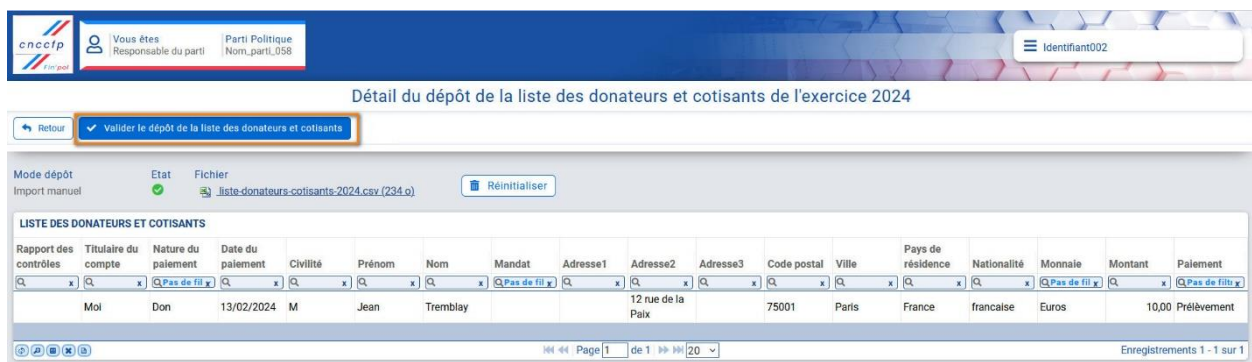


**Etape 4 :** Appuyez sur le bouton "Importer". Une notification jaune informera que l'importation est en cours de traitement.

**Etape 5 :** 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.



**Etape 6 :** 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".





**Attention pour l'étape 7**  
 Il ne sera plus possible d'effectuer d'importation ou de modifier.

**Etape 7 :** 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.

The screenshot shows the 'cncfp' interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "Confirmation. Vous allez valider le dépôt de la liste des donateurs et cotisants, souhaitez-vous continuer?". Below the text are two buttons: "Oui" (highlighted with a red box) and "Non".

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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jean	Tremblay			12 rue de la Paix		75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement

The screenshot shows a success message: "La liste des donateurs et cotisants au titre de l'exercice 2024 a été déposée le 06/01/2025 à 12h05." Below the message is a table of donors with an additional 'Adresse1' column.

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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jean	Tremblay			12 rue de la Paix		75001	Paris	France	française	Euros	10,00	Prélèvement