



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et police DFJP

Office fédéral des migrations ODM
Domaine de direction Planification et ressources
Section Informatique

N° de référence: G311-0276
SYMIC asile

SYMIC

Manuel de cours

ASILE

Saisir les affaires



Contact

Service support

☎: 0041 (0) 31 323 72 50

@:ZEMIS-support@bfm.admin.ch

Table des matières

1. Affaires asile	3
1.1 Buts.....	3
1.2 Règles de saisie	3
1.2.1 Règles générales	3
1.2.2 Chronologie de la saisie des procédures et affaires	3
1.2.3 Date statistique	4
1.3 Procédure	5
1.3.1 Saisir une procédure à l'aide des affaires initiales	5
1.3.2 Remarques sur la procédure	7
1.3.3 Détails de la procédure	8
1.3.4 Gérer les délais NEW	9
1.4 Affaires.....	11
1.4.1 Règles de saisie des affaires	11
1.4.2 Ouvrir une affaire	12
1.4.3 Modifier une affaire	13
1.4.4 Lever une affaire ou un règlement	21
1.4.5 Effacer une affaire.....	22
1.4.6 Modifier une affaire	23
1.4.7 Effacer le règlement d'affaire	23
1.4.8 Suggestion automatique des affaires à insérer.....	24
1.4.9 Inclusion d'un enfant	25

1. Affaires asile

Les affaires du domaine asile sont saisies séparément pour chaque personne. Une procédure contient plusieurs affaires différentes, en rapport les unes avec les autres. Elle débute par un séjour ou une demande d'entrée et se termine lors du règlement du séjour. Une personne peut disposer de plusieurs procédures.

1.1 Buts

- ▶ Vous connaissez les règles de saisie des codes.
- ▶ Vous pouvez contrôler les combinaisons de codes et produire des demandes d'insertions de codes correctes.
- ▶ Vous savez ouvrir une procédure et saisir une affaire initiale.
- ▶ Vous savez saisir un règlement d'affaire.
- ▶ Vous savez saisir les étapes d'affaire.

1.2 Règles de saisie

L'insertion des codes est une tâche centrale du système et sert de base aux statistiques. Une insertion erronée ou illogique fausse les statistiques.

1.2.1 Règles générales

- ▶ Aucun code n'est inséré pour une date future, sauf pour les délais de départ.

La succession des codes doit être logique et chronologique, c'est-à-dire :

- ▶ La date d'événement de l'ouverture d'affaire doit être plus ancienne ou égale à la date de règlement.
- ▶ Les événements doivent être annoncés / saisis dans une suite logique.
- ▶ Les demandes d'insertion ne doivent pas contenir d'informations contradictoires, également par rapport aux codes déjà saisis dans SYMIC.

1.2.2 Chronologie de la saisie des procédures et affaires

Ouverture d'une procédure

- ▶ Une nouvelle procédure ne doit être ouverte que si toutes les affaires de la procédure précédente éventuelle ont été fermées.
- ▶ Une nouvelle procédure débute uniquement par une affaire initiale.

Genre de décision non valable. La demande d'entrée ou une affaire relative au séjour initialisent toujours le processus.

Fig. 1 Message d'erreur si la procédure débute par une affaires erronée.

- ▶ Si une ou plusieurs procédures existent déjà, la date d'ouverture de la nouvelle procédure doit être plus jeune que les dates d'ouverture des procédures existantes.

Conditions pour les dates d'événement

- ▶ Une saisie d'une date antérieure jusqu'à 80 ans est possible.

Date de l'événement contient une date non valable (antériorité maximale: 10 ans).

Fig. 2 Message d'erreur, quand date est antérieure de 80 ans

- ▶ Il est possible d'insérer un événement jusqu'à 80 ans dans le passé (pour éviter p.ex. de clôturer une saisie incorrecte d'un événement survenu en 1704).
- ▶ Aucun événement ne peut être saisi pour une date future
- ▶ La date d'un règlement ne peut pas être plus ancienne que la date d'ouverture de l'affaire.
- ▶ Idem pour les compléments relatifs aux règlements d'affaire qui ne peuvent pas être plus anciens que les règlements associés.
- ▶ Les dates des événements de soutien au renvoi doivent absolument être plus grandes que les dates d'entrée en force.
- ▶ Règle générale dans les affaires: la date de l'événement doit être antérieur ou égale à la date statistique.

Conditions supplémentaires

- ▶ Code d'observation "mineur non accompagné" (code 800) : Ce code n'est utilisable que pour des personnes âgées de moins de 18 ans (la différence entre la date du jour et la date de naissance est inférieure à 18 ans).
- ▶ L'affaire "Examen de l'apatridie" (code 1280) n'est utilisable que si la nationalité est "Apatride".

Différences par rapport à AUPER



Chaque code doit être entré séparément, pour chaque personne.

1.2.3 Date statistique

La date statistique est la date de saisie dans SYMIC d'un événement et est utilisée pour les diverses statistiques. Vous pouvez insérer la date statistique souhaitée pour toute nouvelle saisie, mutation ou levée de code.

- ▶ La date du jour est insérée automatiquement si vous laissez ce champ vide.
- ▶ Si vous entrez une date, celle-ci ne doit pas être dans le futur.

Date stat.: 30 | 11 | 2007 |

1.3 Procédure

LAsi

Vous pouvez, après avoir inséré les données personnelles, saisir une procédure à l'aide des affaires initiales. Elle débute par un séjour ou une demande d'entrée et se termine lors du règlement du séjour (= quitter la Suisse)

1.3.1 Saisir une procédure à l'aide des affaires initiales

Cette saisie se déroule en trois étapes :

- ▶ Ouvrir une procédure par une affaire initiale
- ▶ Insérer les affaires suivantes
- ▶ Insérer si nécessaire les étapes d'affaires

Personne
Saisir les relations
Saisir l'adresse
Saisir les observations
Charger la procédure
Saisir l'identité secondaire

Personne
Saisir les relations
Saisir l'adresse
Saisir les observations
Ouvrir une procédure
Saisir l'identité secondaire

1. Recherchez et affichez les données de la personne souhaitée.
2. Chargez les données asile (même si elles n'existent pas encore) par le lien *Charger la procédure* du menu "Personne".
3. Ouvrez une procédure en cliquant sur le lien *Ouvrir une procédure* du menu "Personne".

Procédure	
Affaire initiale	
Affaire: <input type="text"/>	» Date de l'événement: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Collab.: <input type="text"/>	» Date stat.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="E[x]écuter"/> <input type="button" value="[I]nterrompre"/>	

Fig. 3 Procédure et 1ère affaire ouvertes

Affaire initiale
Affaire : 1100 »
Date de l'événement: 23 04 2002
Collab.: AZRA Rbc »
E[x]écuter

4. Entrez le code d'affaire souhaité ou recherchez-le à l'aide du bouton de recherche.
5. Saisissez la date d'événement.
6. Saisissez le sigle complet du collaborateur ou recherchez-le à l'aide du bouton de recherche.
7. Confirmez la saisie en cliquant sur le bouton exécuter.



Il n'existe pour l'instant pas de contrôle de saisie entre la date d'événement et la date de naissance.

Après avoir entré l'affaire initiale, une fenêtre saisie apparaît afin d'afficher les affaires suivantes. La date d'événement et le collaborateur mandant sont repris automatiquement afin de pouvoir insérer directement l'affaire suivante.

Fig. 4 Fenêtre de saisie de l'affaire suivante

8. *Saisissez* le code de *l'affaire suivante* et confirmez en cliquant sur le bouton *exécuter*.

L'onglet "Etapas d'affaires" apparaît. (voir les détails d'affaire, page 16)

Code	Affaire / Etapes d'affaires	Date de l'événement	Date stat.	Collab.
1200	Dem. asile en Suisse, féd. dir., cat. I	23.04.2002	14.01.2008	AZRA - Rbc

9. *Cliquez* dans *l'explorateur* sur les liens *Procédure1, LAsi.* et ensuite sur *Procédure1* afin d'ouvrir l'aperçu de l'affaire.

Date	Code	Affaire	Collaborateur	Date	Code	Règlement	Collaborateur	EF
23.04.2002	1100	Séjour (entrée)	-				-	
23.04.2002	1200	Dem. asile en Suisse, féd. dir., cat. I	-				-	

Fig. 5 Aperçu de l'affaire après insertion de l'affaire initiale et d'une affaire suivante



L'emplacement du dossier papier **1** est automatiquement attribué au collaborateur ayant ouvert la procédure. L'attribution correcte se fait via le eDossier.

Suite à l'ouverture de la procédure par l'affaire initiale, la personne hérite du statut "asi-le: actif", dans ses données personnelles.

1.3.2 Remarques sur la procédure

Les remarques décrivent les propriétés spécifiques de la procédure (identiques aux codes administratifs d'AUPER). Vous pouvez insérer plusieurs remarques par procédure. Les remarques sont affichées par rapport aux affaires préalablement insérées.

Remarques pour la catégorie "demande d'entrée"

Code d'observation	Code
Demande d'asile pour groupe	507
Demande de regroupement familial	506
Demande en prison (à l'étranger)	501
Demande à l'aéroport (Genève)	504
Demande à l'aéroport (Zürich)	503
Demande à l'aéroport (autres)	505
Demande à l'étranger	500
Demande à la frontière	502

Remarques pour la catégorie "séjour"

Code d'observation	Code
Entrée avec accord de l'ODM	604
Entrée illégale	600
Entrée légale avec visa	602
Entrée légale non contrôlée	603
Entrée légale sans visa	601
Entrée sans autre indication	605

Saisir une remarque

1. Cliquez sur l'onglet *Remarques*.
2. Entrez le *code* d'affaire souhaité ou recherchez-le à l'aide du *bouton de recherche*.
3. Saisissez la *date d'événement*.
4. Saisissez le *sigle complet du collaborateur* ou recherchez-le à l'aide du *bouton de recherche*.
5. Confirmez la saisie en cliquant sur le *bouton Ajouter*.

Code d'observation	Remarques	Date de l'événement	Date stat.	Collaborateur
X O 602	Entrée légale avec visa	23.04.2002	14.01.2008	AZI0 - Rbc

Fig. 6 Remarque affichée dans l'onglet "Remarques"

Fig. 7 Remarque affichée dans l'aperçu de la procédure

Modifier une remarque

Code d'observation	Remarques
X 602	Entrée légale

1. Cliquez sur l'onglet *Remarques*.
2. Cliquez sur la *cercle vert* placée devant le code concerné.

Procédure LAsi - 1

Commentaire: 602-Entrée légale avec visa Date de l'événement: 23 4 2002 Collab.: AZIO Rbc » Date stat.: 14 1 2008

[M]odifier [I]nterrompre

3. Saisissez les mutations et confirmez en cliquant sur le *bouton Modifier*.

Effacer une remarque

Code d'observation	Remarques	Da
X 602	Entrée légale avec visa	23

1. Cliquez sur l'onglet *Remarques*
2. Cliquez sur la *croix rouge* placée devant le code concerné.

Procédure LAsi - 1

Commentaire: 602-Entrée légale avec visa Date de l'événement: 23.04.2002 Collab.: AZIO - Rbc

[A]nnuler [I]nterrompre

3. Confirmez en cliquant sur le *bouton Annuler*.

1.3.3 Détails de la procédure

Aperçu de la procédure Remarques Détails de la procédure

Procédure LAsi - 1

Procédure complète: Oui Procédure terminée: Non

Ouverture

3 Date: 23 4 2002 4 Nationalité: 601 » Australie [M]odifier

Inactivation / réactivation / fusion

Inactivé: Non ← Date: Collaborateur: - No AUPER (ancien): 2 Inactiver

1 Effacer la procédure

Nouvelle affaire

Dans l'onglet «détails de la procédure» vous pouvez modifier ou effacer des données qui ne trouvent dans aucune autre fenêtre de SYMIC.

Vous pouvez:

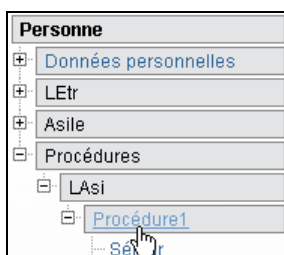
- 1 effacer complètement une procédure,
- 2 désactiver ou réactiver une procédure,
- 3 4 adapter les données d'une procédure, si après l'ouverture d'une procédure la date de l'événement de l'affaire initiale ou la nationalité de la personne a été modifier.

1.3.4 Gérer les délais NEH

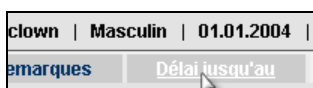
La responsabilité d'une **procédure** est attribuée à un collaborateur grâce à la fonction "délai jusqu'au" (ex-Triage). La date de délai est également définie.

Attribuer un délai

Vous ne pouvez attribuer un délai qu'à une demande d'asile disposant d'une procédure ouverte.



1. Recherchez et affichez les données de la personne souhaitée.
2. Ouvrez l'aperçu de l'affaire en cliquant dans l'explorateur sur les liens *Procédure1*, *LAsi* et ensuite sur *Procédure1*.



3. Cliquez sur l'onglet *Délai jusqu'au*.



4. Choisissez le code de l'affaire.
5. Saisissez le sigle complet du collaborateur.
6. Saisissez la date du délai.
7. Confirmez la saisie en cliquant sur le bouton *Ajouter*.



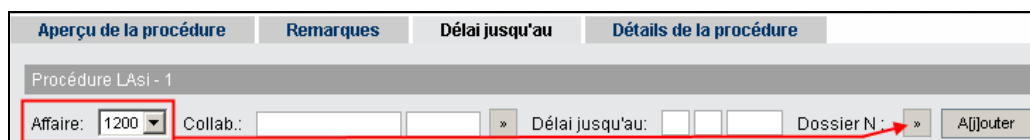
Délais pour les dossiers N comprenant plusieurs personnes NEH

La saisie simultanée d'un délai et d'un collaborateur spécialisé pour plusieurs personnes d'un même dossier N est uniquement possible lorsqu'il s'agit de la **toute première** saisie d'un délai dans cette procédure et dans ce dossier N. Cette fonction facilite par exemple la saisie d'un délai pour une famille.

1. Suivez les étapes 1 à 6 décrites plus haut dans le chapitre « Saisir délai ».



Lorsqu'un même dossier N comprend plusieurs personnes et qu'**aucun délai n'a encore été saisi** dans cette procédure, le bouton de recherche du dossier N apparaît une fois le code d'affaire défini. Autrement, il n'apparaît pas.



2. Cliquez sur le bouton de recherche du champ *Dossier N*.

3. **Cochez les cases** (1) de toutes les personnes pour lesquelles vous souhaitez saisir le même délai et le même collaborateur pour la même affaire.
Si vous souhaitez attribuer le délai et le collaborateur à *toutes les personnes*, cliquez sur le bouton **Tous** (2).

Personnes figurant au dossier N						Fermer [X]
<input type="checkbox"/>	4.9	Dupont, Exemple	Masculin	06.09.1985	AFG	
<input checked="" type="checkbox"/>	8.0	Dupont, Test	Masculin	13.12.2001	AFG	
<input type="checkbox"/>	7.4	Dupont, Exempline	Féminin	01.01.1970	AFG	
<input checked="" type="checkbox"/>	6.3	Dupont, Testo	Masculin	07.08.1999	AFG	

Tous Aucun E[x]écuter

4. Confirmez la sélection de la personne en *cliquant* sur le bouton **Exécuter**.
5. Une fois tous les champs remplis, confirmez la saisie en *cliquant sur Ajouter*.



Les mutations et suppressions ultérieures d'un délai ou d'un collaborateur doivent être effectuées séparément dans chaque procédure des personnes du dossier N.

Afficher les délais

L'administration des délais permet de contrôler les délais par collaborateur. Un collaborateur ne voit que ses propres délais, un chef de section voit tous les délais des ses collaborateurs.

L'administration des délais n'ayant aucun rapport avec les requérants, vous pouvez afficher vos délais sans avoir au préalable recherché une personne dans le système.

- ASILE
- Nouvelle affaire
- Délivrer un livret
- Accès
- Délais**
- Chercher par numéro PCN
- Répartition

Collaborateur	Délai jusqu'au
ZBFA - Ktc	14.04.2006

1. Cliquez sur le *menu Asile*.
2. Choisissez le *point Délais*.

Image à gauche : La liste apparaît ainsi si des délais sont présents.

Délai non saisi.

Retour à la recherche de personnes

Si aucun délai n'a été saisi, le message suivant apparaît.

- ▶ Tous les délais apparaissent, qu'ils aient été dépassés ou non.
- ▶ Les délais sont triés par défaut, de sorte que le plus ancien apparaît en premier, le plus récent en dernier.
- ▶ Un délai dépassé est signalé en **rouge**.
- ▶ Les délais liquidés n'apparaissent pas.

1.4 Affaires

Une affaire à généralement le "cycle de vie" suivant :

- ▶ L'affaire est ouverte.
- ▶ L'affaire est ensuite fermée.

Les variations suivantes sont possibles :

- ▶ Une affaire ouverte ou fermée peut être effacée.
- ▶ Une affaire peut être levée.
- ▶ Une affaire levée peut être réactivée.
- ▶ Un règlement peut être levé.

Chaque affaire peut être détaillée à l'aide de :

- ▶ Etapes d'affaire
- ▶ Délais
- ▶ Compléments relatifs aux règlements

1.4.1 Règles de saisie des affaires

Les informations suivantes sont saisies avec chaque affaire :

- ▶ Code d'affaire (obligatoire)
- ▶ Date d'événement (obligatoire)
- ▶ Collaborateur mandant

La date d'événement doit être plus petite ou égale à la date du jour.

Une procédure ne peut pas avoir deux affaires de la catégorie "séjour" ouvertes simultanément, sinon le message d'erreur suivant apparaît :

Genre d'affaire non valable. Une affaire relative à un séjour existe déjà.

Deux affaires du même type peuvent être insérées dans une procédure (p.ex. renvoi), mais à une date différente, sinon le message d'erreur suivant apparaît :

**Il existe déjà une affaire semblable avec la même date d'événement
Genre d'affaire non valable. Une affaire relative à un séjour existe déjà.**

Après la saisie d'une affaire asile avec codes entre 1100 - 1122 le contenu des champs relatif au numéro sociale (lieu de naissance, nom et prénom des parents) sera vérifié.

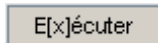
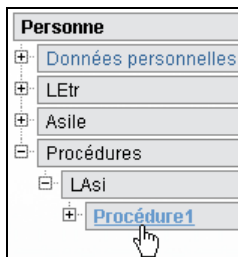


La version actuelle de SYMIC ne contrôle pas encore le contenu des dates, si bien que des erreurs de saisies des affaires sont possibles.

Prenez-en garde, par exemple, lors de la saisie des dates d'entrée en force.

1.4.2 Ouvrir une affaire

Une nouvelle affaire est créée en cliquant sur le bouton "nouvelle affaire"; vous devez d'abord afficher les données de la procédure concernée.



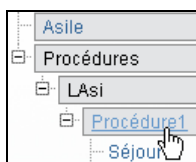
1. Recherchez et affichez les données de la personne souhaitée.
2. Affichez la liste des procédures en cliquant sur le signe (+) devant Procédures et LAsi.
3. Sélectionnez le lien Procédure1.
4. Cliquez en bas à droite sur le bouton nouvelle affaire.
5. Entrez le code d'affaire souhaité ou recherchez-le à l'aide du bouton de recherche.
6. Saisissez la date d'événement.
7. Saisissez le sigle complet du collaborateur
8. Confirmez la saisie en cliquant sur le bouton Exécuter.

Insérer les étapes d'affaire

L'onglet "Étapes d'affaire" apparaît après avoir saisi l'affaire, vous permettant de directement saisir les étapes. Exception faite après avoir insérer l'affaire "renvoi", c'est l'onglet "délais" qui est affiché.



Fig. 8 Onglet Étapes d'affaires



Si vous ne voulez pas insérer d'étapes d'affaire,

9. Cliquez sur l'onglet modifier l'affaire (1), et vous pourrez p.ex. insérer directement le règlement de l'affaire.
10. ou cliquez p.ex. dans l'explorateur sur le lien Procédure1 afin d'afficher l'aperçu de la procédure.
11. Pour insérer des étapes d'affaire, reportez-vous à la page 15.


1.4.3 Modifier une affaire

La fonction "modifier l'affaire" vous permet de :

- ▶ Insérer un règlement à une affaire.
- ▶ Effacer une affaire.
- ▶ Lever un règlement.
- ▶ Saisir une entrée en force pour une affaire / Modifier une entrée de force
- ▶ Lever une affaire liquidée / Réactiver une affaire levée / Modifier une affaire levée.
- ▶ Saisir d'autres données, tels les étapes d'affaire, délais ou compléments de règlements.



1. Cliquez sur le *bouton d'édition* placé devant l'affaire à modifier.

	01.01.2001	1200	Demande asile en Suisse, fédéral, cat. I	ZBFA - KoP
---	------------	------	--	------------

Vous pouvez aussi cliquer sur la *date d'événement* de l'affaire et ensuite sur le *bouton modifier l'affaire*.

[M]odifier l'affaire

Date	Code	Affaire	Collaborateur	Date	Code	Règlement	Collaborateur	EF
16.11.2006	1100	Séjour (entrée)	AFEC - Mau	15.09.2007	5120	Départ après décision en matière d'asile	AFA3 - MDA	
20.11.2006	1201	Dem. asile en Suisse, cant. prio cat. II	AFEC - Mau	30.08.2007	5468	NEM, art. 34 al. 1	AV03 - Ade	14.09.2007
30.08.2007	1300	Renvoi	-	30.08.2007	5800	Renvoi prononcé	AV03 - Ade	14.09.2007
30.08.2007	1350	Début du processus d'entrée en force	AV03 - Ade	14.09.2007	5900	Fin du processus d'entrée en force	AFA3 - MDA	

Fig. 9 Fenêtre de modification d'affaire (ici, affaire renvoi)

- ❶ Onglets contenant les données à modifier
- ❷ Affaire allant être modifiée
- ❸ Zone de modification, avec boutons de modification
- ❹ Affichage de toutes les affaires, pour information
- ❺ Vous pouvez cliquer sur les dates, afin de modifier les affaires



Plus ou moins d'onglets apparaissent, selon l'affaire que vous désirez modifier.



Contrôlez, après une mutation des données, si la date statistique des données concernés doit être adapté.
Le changement de la date d'événement de l'affaire initiale, à pour conséquence que vous devez modifier la date d'ouverture de la procédure dans l'onglet du détails de la procédure.

Terminer / interrompre la modification

[I]nterrompre

1. Cliquez sur le *bouton Interrompre*.

La fenêtre des détails de l'affaire concernée s'affiche alors.

Détails de l'affaire				
Procédure LAsi - 1 > Renvoi				
Emplacement: - NULL			Canton: NW	
Affaire				
Code	Affaire / Etapes d'affaires	Date de l'événement	Date stat.	Collab.
1300	Renvoi	01.11.1993	02.11.1993	- NULL

Fig. 10 Détails de l'affaire

Saisir un règlement

Plus ou moins de règlements sont possible, tout dépend l'affaire concernée.
Une affaire comporte un règlement et les champs suivants sont remplis :

- ▶ Code du règlement
- ▶ Date de l'événement
- ▶ Collaborateur mandant

Procédure LAsi - 1	Date de l'événement	Collab.
Affaire: 1100	23 4 2002	AZRA Rbc
Règlement d'affaire:		



↳ Règlement d'affaire	↕ Code
Compétence cantonale	5125
Droit règlement police des étrangers	5101
Décédé	5130
Départ	5110
Départ non contrôlé	5115
Radiation du séjour	5135
Renvoi après NEM, dès le 01.04.04	5120
Renvoi dans le pays d'origine	5111
Renvoi dans un pays tiers	5112
Règlement LSEE suite octroi de l'asile	5100
Règlement humanitaire, art 13 f OLE	5102

Fig. 11 Règlement pour l'affaire "séjour (entrée)"

La date du règlement doit être plus grande ou égale à la date de l'affaire correspondante.
Prenez également en considération les règles de la page 3.

[S]aisir le règlement d'affaire

1. Cliquez sur le *bouton d'édition* placé devant l'affaire à modifier.
2. Entrez le *code* d'affaire souhaité ou recherchez-le à l'aide du *bouton de recherche*.
3. Saisissez la *date d'événement*.
4. Saisissez le *sigle complet du collaborateur*.
5. Confirmez la saisie en cliquant sur le *bouton Saisir le règlement d'affaire*.

Saisir l'entrée en force

L'entrée en force peut être saisie pour toute affaire liquidée, à condition que celle-ci n'ait pas été levée.

Les affaires suivantes peuvent entrer en force :

- ▶ Demande d'asile
- ▶ Renvoi
- ▶ Admission provisoire
- ▶ Règlements provisoires
- ▶ Demande de réexamen
- ▶ Levée de l'admission provisoire

Entrée en force:	15	10	1996	AZIO	Rbc
------------------	----	----	------	------	-----



1. Cliquez sur le *bouton d'édition* placé devant l'affaire à modifier.

La date d'entrée en force doit être plus grande ou égale à la date du règlement.

2. Saisissez la *date d'entrée en force*.
3. Saisissez le *sigle complet du collaborateur*
4. Confirmez la saisie en cliquant sur le *bouton mettre l'entrée en force*.

Mettre l'entrée en force



SYMIC ne **contrôle pas** la date d'entrée en force. Prenez garde à ne pas insérer de date d'entrée en force plus petite que la date de l'affaire initiale.

Muter ou effacer l'entrée en force

Entrée en force:	15	10	1996			»	15	10	1996	[M]uter l'entrée en force	E[f]facier l'entrée en force
------------------	----	----	------	--	--	---	----	----	------	---------------------------	------------------------------

Une entrée en force erronée peut être muter ou effacée.



1. Cliquez sur le bouton *d'édition* placé devant l'affaire à modifier.

[M]uter l'entrée en force

2. *Mutez* l'entrée en force et cliquez sur le *bouton* du même nom.

E[f]facier l'entrée en force

3. *Effacez* l'entrée en force en cliquant sur le *bouton* du même nom.

Onglet des étapes d'affaire

Vous pouvez insérer des étapes d'affaire qui décrivent les mesures ayant conduit au règlement et dépendent du genre d'affaire.



Ces étapes d'affaires étaient insérées dans AUPER en tant que codes administratifs.

Vous pouvez actuellement insérer des étapes d'affaire, indépendamment du fait qu'une affaire soit ouverte ou non.

Les étapes peuvent être effacées indépendamment de l'état de l'affaire.



15000394.6 Testperson, zwei Féminin
<input type="button" value="Modifier l'affaire"/> <input type="button" value="Etapes d'affaires"/>

1. Cliquez sur le bouton *d'édition* placé devant l'affaire à modifier.

2. Cliquez sur *l'onglet étapes d'affaire*.

Les codes à disposition sont affichés en fonction de l'affaire sélectionnée. Vous ne pouvez pas en insérer d'autres.

3. Entrez le *code* d'affaire souhaité ou recherchez-le à l'aide du *bouton de recherche*.

La date d'événement de l'étape doit être plus grande ou égale à la date de l'affaire correspondante.

4. Saisissez la *date d'événement* et le *sigle complet du collaborateur*

5. Vous pouvez insérer d'autres étapes en remplissant les champs suivants.

6. Enregistrez les données en cliquant sur le *bouton ajouter*.

Modifier l'affaire		Etapes d'affaires			
Procédure LAsi - 1					
Etape de l'affaire:	2300	»	Date de l'événement:	20 03 2003	Collab.: AZIO Rbc
Etape de l'affaire:	2500	»	Date de l'événement:	23 03 2003	Collab.: AZIO Rbc
Etape de l'affaire:		»	Date de l'événement:		Collab.:
					<input type="button" value="A[]jouter"/>
Code	Affaire / Etapes d'affaires	Date de l'événement	Date stat.	Collab.	
1200	Dem. asile en Suisse, féd. dir., cat. I	15.03.2003	17.01.2008	AZIO - Rbc	

Fig. 12 Deux étapes d'affaires prêtes à être enregistrées.



Les étapes se saisissent par groupe de trois au maximum. Répétez l'opération si nécessaire.

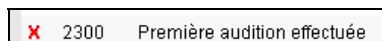
Effacer une étape d'affaire

Les étapes peuvent être effacées, sans laisser de trace dans le système.

La liste des affaires et étapes d'affaires saisies s'affiche dans la partie inférieure de l'onglet.

Code	Affaire / Etapes d'affaires	Date de l'événement	Date st
1200	Dem. asile en Suisse, féd. dir., cat. I	15.03.2003	17.01.2
X O 2300	Première audition effectuée	20.03.2003	17.01.2
X O 2500	Audition en vue de NEM	23.03.2003	17.01.2

Fig. 13 Affaire et étapes d'affaire saisies



1. Cliquez sur la **croix rouge** pour effacer l'étape souhaitée.

L'étape à effacer apparaît dans la partie supérieure de la fenêtre.

2. Cliquez sur le **bouton annuler** pour l'effacer définitivement.

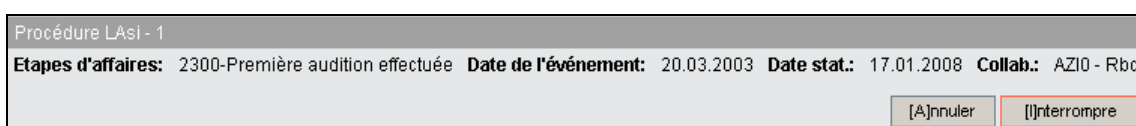


Fig. 14 Effacer une étape d'affaire

Modifier une étape d'affaire

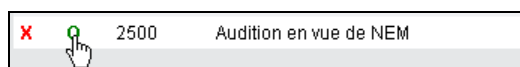
Dans une étape d'affaire vous pouvez modifier les informations suivantes:

- ▶ Date de l'événement
- ▶ Collaborateur
- ▶ Date statistique

La liste des affaires et étapes d'affaires saisies s'affiche dans la partie inférieure de l'onglet.

Code	Affaire / Etapes d'affaires	Date de l'événement	Date st
1200	Dem. asile en Suisse, féd. dir., cat. I	15.03.2003	17.01.2
X O 2300	Première audition effectuée	20.03.2003	17.01.2
X O 2500	Audition en vue de NEM	23.03.2003	17.01.2

Fig. 15 Affaire et étapes d'affaire saisies



1. Cliquez sur le **cercle vert** pour modifier l'étape souhaitée.

L'étape à modifier apparaît dans la partie supérieure de la fenêtre.

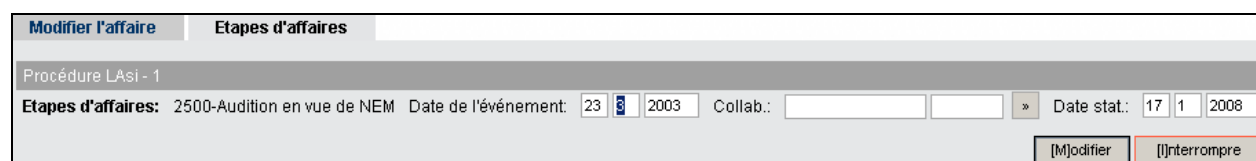


Fig. 16 Modifier une étape d'affaire

2. Insérez la **mutation** et cliquez sur le **bouton Modifier**.

Onglet des compléments relatifs aux règlements d'affaire

Un complément d'affaire décrit les mesures ayant conduit à la décision du règlement et dépend du genre du règlement. Il ne peut être saisi que pour une affaire liquidée.



si	Feminin	07.07.1977	ARG
d'affaires	Compléments relatifs au règlement d'affaire		

Les codes à disposition sont affichés en fonction du règlement sélectionné. Vous ne pouvez pas en insérer d'autres.

La date d'événement de du complément doit être plus grande ou égale à la date de l'affaire correspondante.

1. Cliquez sur le *bouton d'édition* placé devant l'affaire à modifier.
2. Cliquez sur *l'onglet compléments relatifs aux règlements d'affaire*
3. Entrez le *code* souhaité ou recherchez-le à l'aide du *bouton de recherche*.
4. Saisissez la *date d'événement* et le *sigle complet du collaborateur*
5. Enregistrez les données en cliquant sur le *bouton ajouter*.

Procédure LAsi - 1												
Complément au règlement:	7100	»	Date de l'événement:	30 03 2003	Collab.:	AZIO	Rbc	»	Date stat.:			
<input type="button" value="Ajouter"/>												

Fig. 17 Complément prêt à être enregistré

Effacer un complément

Les compléments relatifs au règlement peuvent être effacés, sans laisser de trace dans le système.

Cette action n'est possible que si

- ▶ L'affaire est liquidée
- ▶ Le règlement d'affaire n'est pas levé

La liste des règlements et compléments relatifs aux règlements saisis s'affiche dans la partie inférieure de l'onglet.

Code	Règlement d'affaire / Complément au règlement	Date de l'événement	Date stat.	Collab.
5420	Rejet, art. 3, 7	30.03.2003	17.01.2008	AZIO - Rbc
X O 7100	Sans autre vérification	30.03.2003	17.01.2008	AZIO - Rbc

X O 7100	Sans autre vérification
------------------------	-------------------------

1. Cliquez sur la *croix rouge* pour effacer le complément souhaité.

Le complément à effacer apparaît dans la partie supérieure de la fenêtre.

Procédure LAsi - 1							
Complément au règlement:	7100-Sans autre vérification	Date de l'événement:	30.03.2003	Date stat.:	17.01.2008	Collab.:	AZIO - Rbc
<input type="button" value="[A]nnuller"/> <input type="button" value="[I]nterrompre"/>							

2. Cliquez sur le *bouton annuler* pour l'effacer définitivement.

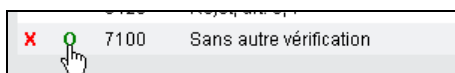
Modifier un complément

Dans un complément vous pouvez modifier les informations suivantes:

- ▶ Date de l'événement
- ▶ Collaborateur
- ▶ Date statistique

La liste des compléments saisies s'affiche dans la partie inférieure de l'onglet.

Code	Règlement d'affaire / Complément au règlement	Date de l'événement	Date stat.	Collab.
5420	Rejet, art. 3, 7	30.03.2003	17.01.2008	AZIO - Rbc
X O 7100	Sans autre vérification	30.03.2003	17.01.2008	AZIO - Rbc



1. Cliquez sur le **cercle vert** pour modifier le complément souhaité.

Le complément à modifier apparaît dans la partie supérieure de la fenêtre.

2. Insérez la **mutation** et cliquez sur le **bouton Modifier**.

Onglet "délais" pour l'affaire "renvoi"

L'onglet "délai" apparaît avec les affaires suivantes :

- ▶ Renvoi
- ▶ Renvoi préventif



↳ Délais	↳ Code
Délai de départ	9500
Délai de départ prolongé	9520
Nouvelle fixation du délai de départ	9510

Fig. 18 Liste des délais

1. Cliquez sur le **bouton d'édition** placé devant l'affaire à modifier.
2. Cliquez sur **l'onglet délais**.
3. **Entrez** le **code** souhaité ou recherchez-le à l'aide du **bouton de recherche**.

Le délai de départ (9500) doit toujours être saisi en premier. Les deux autres (9510 ou 9520) peuvent ensuite être utilisés.

La date "délai jusqu'au" doit être plus grande que la date d'événement.

4. **Contrôlez** la date d'événement, saisissez la date **délai jusqu'au** et le **sigle complet du collaborateur**.
5. **Enregistrez** les données en cliquant sur le **bouton ajouter**.

Fig. 19 Délai prêt à être enregistré



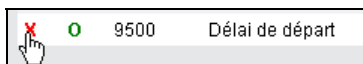
Les dates d'événement des délais 9510 et 9520 doivent être modifiées manuellement.

Effacer un délai

Les délais peuvent être effacés, sans laisser de trace dans le système.

La liste des délais saisis s'affiche dans la partie inférieure de l'onglet.

	Code	Affaire / Délais	Date de l'événement	Date stat.	Délai jusqu'au	Collab.
	1300	Renvoi	30.03.2003	17.01.2008		AZIO - Rbc
X O	9500	Délai de départ	30.03.2003	17.01.2008	15.04.2003	AZIO - Rbc



1. Cliquez sur la **croix rouge** pour effacer le délai souhaité.

Le délai à effacer apparaît dans la partie supérieure de la fenêtre.

Procédure LAsi - 1

Délais: 9500-Délai de départ **Date de l'événement:** 30.03.2003 **Délai jusqu'au:** 15.04.2003 **Collab.:** AZIO - Rbc

2. Cliquez sur le **bouton annuler** pour l'effacer définitivement.

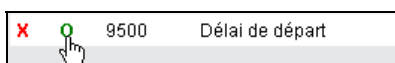
Modifier un délai

Dans un délai vous pouvez modifier les informations suivantes:

- ▶ Date de l'événement
- ▶ Collaborateur
- ▶ Date statistique

La liste des délais saisis s'affiche dans la partie inférieure de l'onglet.

	Code	Affaire / Délais	Date de l'événement	Date stat.	Délai jusqu'au	Collab.
	1300	Renvoi	30.03.2003	17.01.2008		AZIO - Rbc
X O	9510	Nouvelle fixation du délai de départ	30.03.2003	17.01.2008	22.12.2003	AZIO - Rbc
X O	9500	Délai de départ	30.03.2003	17.01.2008	15.04.2003	AZIO - Rbc



1. Cliquez sur le **cercle vert** pour modifier le complément souhaité.

Le délai à modifier apparaît dans la partie supérieure de la fenêtre.

Procédure LAsi - 1

Délais: 9500-Délai de départ **Date de l'événement:** 30 2003 **Délai jusqu'au:** 15 4 2003 **Collab.:** AZIO Rbc » **Date stat.:** 17 1 2008

2. Insérez la **mutation** et cliquez sur le **bouton Modifier**.

1.4.4 Lever une affaire ou un règlement

Les affaires et règlements peuvent être levés et sont considérés comme n'étant plus valables, mais restent affichés dans système pour conserver la chronologie des événements. Les levées sont affichées avec une police grisée.

 01.02.2004	1300	Renvoi	-	02.02.2004	5800	Renvoi prononcé	-
--	------	--------	---	------------	------	-----------------	---

Fig. 20 Affaire levée (police grisée)

Règlement d'affaire				
Code	Règlement d'affaire / Complément relatif au règlement d'affaire	Date de l'événement	Date statistique	Collaborateur
5420	Rejet, art. 3, 7	01.10.2000	07.03.2006	ZBFA - Ktc
7100	Sans autre vérification	01.10.2000	07.03.2006	ZBFA - Ktc
5420	Rejet, art. 3, 7	21.09.2000	07.03.2006	ZBFA - Ktc

Fig. 21 Détails d'affaire affichant un règlement levé (police grisée)

Lever une affaire

Une affaire est levée en entier, à condition qu'elle dispose d'un règlement.

Levée: 9900 » 30 04 2003 AFEK Rbc »



Levée	Code
Levée du règlement suite décision CRA/SR	9910
Levée par l'ODM	9900

La date doit être plus grande ou égale à la date d'événement du règlement.

Veillez prêter attention aux règles de saisie, page 3.

[L]ever l'affaire

1. Cliquez sur le *bouton d'édition* placé devant l'affaire à modifier.
2. Entrez le *code* souhaité ou recherchez-le à l'aide du *bouton de recherche*.
3. Saisissez la *date d'événement*
4. Levez l'affaire en *cliquant* sur le *bouton lever l'affaire*.



Une affaire levée ne compte plus dans les statistiques.

Réactiver ou modifier une affaire

Une affaire levée peut être réactivée; la levée d'affaire est effacée et l'affaire réapparaît sous sa forme active.

Dans une levée vous pouvez modifier les informations suivantes:

- ▶ Date de l'événement
- ▶ Collaborateur
- ▶ Date statistique



[M]utation de la levée

Réactiver l'affaire

1. **Cliquez** sur le *bouton d'édition* placé devant l'affaire à modifier.
2. **Saisissez** les mutations et cliquez sur le *bouton Mutation de la levée*.
3. Réactivez l'affaire en cliquant sur le *bouton réactiver l'affaire*.

Lever un règlement

Un règlement d'affaire actif peut être levé. Il devient par cette action inactif et l'affaire concernée est à nouveau ouverte. Le règlement levé reste affiché dans les détails de l'affaire.



[L]ever le règlement d'affaire

1. **Cliquez** sur le *bouton d'édition* placé devant l'affaire à lever.
2. Levez le règlement en cliquant sur le *bouton* du même nom.

1.4.5 Effacer une affaire

Une affaire peut toujours être effacée, généralement quand elle contient une erreur.



E[ff]acer l'affaire

1. **Cliquez** sur le *bouton d'édition* placé devant l'affaire à effacer.
2. **Cliquez** sur le *effacer l'affaire* pour l'ôter définitivement.



Si vous effacez la dernière / seule affaire d'une procédure, cette dernière sera également effacée, y compris les données des onglets "remarques" et "délai jusqu'au".

1.4.6 Modifier une affaire

Dans une affaire vous pouvez modifier les informations suivantes:

- ▶ Date de l'événement
- ▶ Collaborateur
- ▶ Date statistique
- ▶ Inclusion



1. Cliquez sur le *bouton d'édition* placé devant l'affaire à modifier.

Affaire: 1300	1	1	2008	AZIO	Rbc	»	15	1	2008	Inclusion: Non	Modifier l'affaire
---------------	---	---	------	------	-----	---	----	---	------	----------------	--------------------

Modifier l'affaire

2. Saisissez les mutations à l' hauteur de l'affaire et cliquez sur le *bouton Modifier l'affaire*.



Le changement de la date d'événement de l'affaire initiale, à pour conséquence que vous devez modifier la date d'ouverture de la procédure dans l'onglet du détails de la procédure.

Aperçu de la procédure	Remarques	Détails de la procédure
Procédure LAsi - 1		
Procédure complète: Oui Procédure terminée: Non		
Ouverture		
Date: 20	02	2003
Nationalité: 212	»	France
[M]odifier		
Inactivation / réactivation / fusion		
Inactivé: Non	Date:	Collaborateur: - No AUPER (ancien):
Inactiver		

1.4.7 Effacer le règlement d'affaire

Un règlement d'affaire peut toujours être effacé, généralement quand il contient une erreur.

Le bouton *Effacer le règlement d'affaire* est disponible selon le profil de l'utilisateur!

Règlement d'affaire: 5468	30	8	2007	»	31	8	2007	[M]uter le règlement
								[L]ever le règlement d'affaire
								Effacer le règlement d'affaire



Suite à un nouvel envoi d'une décision, le **règlement d'affaire** peut être **levé**, mais ne doit **jamais** être **effacé**.

1.4.8 Suggestion automatique des affaires à insérer

Lors du règlement de certaines affaires, les affaires susceptibles d'être insérées par la suite vous sont automatiquement proposées. Cette suggestion logique devrait vous permettre d'entrer les affaires plus rapidement.



Les affaires proposées peuvent ne pas toujours correspondre à la constellation d'affaire de la procédure. Le collaborateur qui entre les données reste ainsi toujours responsable de la saisie correcte des informations.

Plusieurs règles déclenchent ces suggestions d'affaires pour :

- ▶ Certaines ouvertures d'affaires (p.ex. renvoi ➔ proposition de règlement du renvoi).
- ▶ Certains règlements d'affaires (p.ex. renvoi ➔ ouverture du processus d'entrée en force).

Les affaires suivantes disposent pour l'instant de la suggestion automatique :

- ▶ Décisions d'asile rejetées et NEM
- ▶ Mise de l'entrée en force d'un renvoi
- ▶ Fin des processus d'entrée en force et affaires d'admission provisoire
- ▶ Mise de l'entrée en force pour les affaires d'admission provisoire

Exemple : Rejet de la demande d'asile (art. 3.7)

En cas de rejet d'une demande d'asile, un renvoi est généralement signifié et un délai de départ est attribué. SYMIC propose alors automatiquement au collaborateur des valeurs pour l'affaire "renvoi".



Le collaborateur doit toujours décider si le renvoi doit être signifié ou non.

Chronologie possible pour la saisie d'un rejet de demande d'asile :

- ➔ Saisie manuelle du règlement (rejet) de la demande d'asile
- ➔ Saisie automatique du renvoi
- ➔ Saisie automatique du règlement du renvoi
- ➔ Saisie automatique de l'entrée dans le processus de renvoi
- ➔ Terminer (**encore aucun** règlement du processus d'entrée en force à saisir)
- ➔ Saisie manuelle du complément relatif au règlement de la demande d'asile
- ➔ Saisie manuelle du délai de départ (selon la situation)

1.4.9 Inclusion d'un enfant

L'inclusion d'un enfant dans le domaine asile est traitée d'une façon spéciale dans SYMIC :

- ▶ Un enfant dispose, comme pour toute autre personne dans SYMIC, de sa propre procédure.
- ▶ La saisie d'une procédure pour un enfant né en Suisse se fait via "l'inclusion" : la lettre "I" est insérée à côté des codes d'affaire et l'on utilise pour le séjour l'affaire "séjour (naissance)".
- ▶ L'enfant hérite d'une copie des affaires de la mère (exceptionnellement du père). Toutes les affaires, exception faite du séjour, sont copiées de la mère, chez l'enfant.
- ▶ Ces affaires sont complétées par la lettre "I" et ont pour tout événement antérieur ou égal à sa naissance, la date de naissance de l'enfant. Les affaires ultérieures à la naissance sont copiées avec la date effective de l'événement.
- ▶ L'aperçu de la procédure affiche ces affaires avec leur code, complété par la lettre I.

Conditions préalables pour une inclusion

Une inclusion ne peut être effectuée que si l'enfant ne dispose d'encore aucune procédure et qu'il fasse partie du même dossier N que le parent. De plus, la relation avec le parent doit au préalable avoir été saisie.



L'inclusion copie les affaires de la personne de sexe féminin ayant avec l'enfant la relation "parents". Si deux mères devaient faire partie du même dossier, c'est l'ordre alphabétique qui va décider de qui seront copiées les affaires.

Saisir l'inclusion

Exemple :

Enfant = Muster, Chica
 Mère = Muster, Mom
 Père = Muster, Papa

1. *Recherchez* et *affichez* les *données* de l'*enfant* souhaité.
2. L'enfant doit être dans le *même dossier N* que la mère et la *relation (père/mère)* doit apparaître.

15002861.8 Muster, Chica Féminin 03.01.2008 AUS					
Relations					
Nom	Prénom	Relation	LEtr / famille	Dossier N	Dossier K
Muster	Papa	Père/mère		X (PP)	
Muster	Mom	Père/mère		X	

Modifier Relation LEtr / famille Dossier N Dossier K

Fig. 22 Condition pour l'inclusion

ASILE
Inclusion
Délivrer un livret
Chercher par numéro PCN
Répartition

3. Cliquez dans le *menu asile* sur *inclusion*.

15002861.8 Muster, Chica Féminin 03.01.2008 AUS	
Inclusion	
Affaire initiale	
Date de l'événement: 03.01.2008	Collab.: <input type="text"/> <input type="text"/> >
<input type="button" value="E[x]écuter"/> <input type="button" value="[]nterrompre"/>	

4. *Saisissez* dans l'affaire initiale le *collaborateur* et confirmez en cliquant sur le *bouton exécuter*.

Les affaires de l'enfant apparaissent avec l'affaire initiale et les affaires incluses (I). L'inclusion copie tous les objets d'une affaire (levée, règlement, étapes de l'affaire, délai, complément, et entrée en force).

15000032.5 | Mutter, Kind | Féminin | 07.07.2004 | ALB

Aperçu de la procédure | Remarques

Procédure LAsi - 1

Emplacement: AZRA - Hlg Canton:

Collaborateur responsable: -

	Date	Code	Affaire	Collaborateur	Date	Code	Règlement	Collaborateur	EF
<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2004	1110	Séjour (naissance)	AF00 - Abr				-	
<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2004	1200 (I)	Dem. asile en Suisse, féd. dir., cat. I	AF00 - Abr	07.07.2004	5420	Rejet, art. 3, 7	AF00 - Abr	07.07.2004
<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2004	1300 (I)	Renvoi	AF00 - Abr	07.07.2004	5800	Renvoi prononcé	AF00 - Abr	07.07.2004
<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2004	1350 (I)	Début du processus d'entrée en force	AF00 - Abr	07.07.2004	5900	Fin du processus d'entrée en force	AF00 - Abr	
<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2004	1500 (I)	Début du processus d'exécution du renvoi	AF00 - Abr				-	
<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2004	1700 (I)	CRA : recours, demande d'asile en Suisse	AF00 - Abr	07.07.2004	6802	CRA : rejet	AF00 - Abr	
<input checked="" type="checkbox"/>	15.08.2004	1600 (I)	Demande de réexamen	AF00 - Abr				-	

Fig. 23 Aperçu de la procédure de l'enfant né le 07.07.2004, après inclusion.

	Date	Code	Affaire	Collaborateur	Date	Code	Règlement	Collaborateur	EF
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.2003	1100	Séjour (entrée)	AZIO - Ktc				-	
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.2003	1200	Demande asile en Suisse, fédéral, cat. I	AZIO - Ktc	03.06.2003	5420	Rejet, art. 3, 7	AZIO - Ktc	
<input checked="" type="checkbox"/>	03.06.2003	1300	Renvoi	AZIO - Ktc	03.06.2003	5800	Renvoi prononcé	AZIO - Ktc	
<input checked="" type="checkbox"/>	03.06.2003	1350	Début du processus d'entrée en force	AZIO - Ktc	05.01.2004	5900	Fin du processus d'entrée en force	AZIO - Ktc	
<input checked="" type="checkbox"/>	30.06.2003	1700	CRA : recours, demande d'asile en Suisse	AZIO - Ktc	05.01.2004	6802	CRA : refus	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2004	1500	Entrée dans le processus d'exécution	AZIO - Ktc				-	
<input checked="" type="checkbox"/>	15.08.2004	1600	Demande de réexamen	AZIO - Ktc				-	

Fig. 24 Aperçu de la procédure de la mère

Inclusion d'une affaire "renvoi" avec délais

L'affaire "renvoi" contient des délais qui seront copiés ou non chez l'enfant tout dépend s'ils proviennent du père ou de la mère. Dans l'exemple suivant, le délai de départ actuel de la mère (délai de départ prolongé, code 9520) est correctement copié chez l'enfant, mais aurait dû être inclus comme délai de départ (code 9500).

Délais					
Code	Délais	Date de l'événement	Date statistique	Délai jusqu'au	Collaborateur
9500	Délai de départ	03.06.2003	05.04.2006	13.08.2003	-
9510	Nouvelle fixation du délai de départ	05.01.2004	05.04.2006	30.03.2004	ZBFA - Ktc
9520	Délai de départ prolongé	25.03.2004	05.04.2006	09.09.2004	ZBFA - Ktc

Fig. 25 Délais de la mère

Délais					
Code	Délais	Date de l'événement	Date stat.	Délai jusqu'au	Collaborateur
9500	Délai de départ	07.07.2004	28.04.2006	08.07.2004	AZRA - Ktc
9520	Délai de départ prolongé	07.07.2004	28.04.2006	09.09.2004	AZRA - Ktc

Fig. 26 Délais copiés chez l'enfant



Un délai de départ (9500) doit être ajouté manuellement chez l'enfant, avec sa date de naissance, afin de respecter la chronologie des délais.