

## Comment faire pour...

## Etat civil

### EDITER LES TABLES ANNUELLES 2018

*Les tables annuelles sont dressées par l'officier de l'état civil dans le mois suivant la clôture (\*) du registre d'état civil de l'année précédente (art. 19 du décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil).*

*Les tables annuelles sont éditées par type d'acte. Cette notice vous explique comment les éditer, en prenant pour exemple l'édition des tables de naissances et/ou de reconnaissances.*

*(\*) Voir aussi la notice « Comment Faire Pour... Créer l'année 2019 et gérer l'ouverture, la clôture et la modification des registres »*

### ALIMENTATION DES TABLES ANNUELLES

*Les tables annuelles sont alimentées à partir des logiciels :*

- **Etat civil**
  - ⇒ *Saisie des additifs*
  - ⇒ *Actes et décisions édités sur registre (la coche « Edité sur Registre » doit être activée sur chaque acte et décision).*
- **Population**
  - ⇒ *Saisie des additifs*
  - ⇒ *Fiche individu pour laquelle un numéro d'acte est renseigné.*



*La présence de doublon dans vos tables signifie qu'un même individu est présent dans les deux logiciels avec des informations différentes. Vérifiez/corrigez celles-ci afin d'avoir une adéquation parfaite entre les éléments saisis (nom, prénom, date de naissance, n° d'acte...)*

### VERIFICATION DES PARAMETRES

**Dans le logiciel Etat civil :**

1

Paramètres > Année / Registre > Onglet « Divers »

Si vous utilisez aussi le logiciel Population, vérifiez que « l'entité des tables » et « l'entité de la population » sont bien renseignées :

**Liaison Tables - Population**

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Entité des tables | Entité de la population |
| TAB TABLES - COM  | COM Commune de          |

Si nécessaire, cliquez sur « **les listes déroulantes** » pour sélectionner les entités et cliquez sur « **Valider** ».

Remarques :

- Si la liste déroulante « **Entité des tables** » est vierge, lancez préalablement le logiciel Population pour procéder à la mise à jour et vérifiez ses paramètres (voir plus bas).
- Si le logiciel Population n'est pas installé, l'entité des tables est renseignée par défaut.

**2 Paramètres > Collectivité des tables > Onglet « Tables »**

Sur le même principe qu'énoncé plus haut, vérifiez que « **l'entité de l'état civil** » et « **l'entité de la population** » sont bien renseignées et corrigez, si nécessaire.

Dans le logiciel Population :

**1 Paramètres > Collectivité > Onglet « Tables et état civil »**

Sur le même principe qu'énoncé plus haut, vérifiez que « **l'entité des tables** » et « **l'entité de l'état civil** » sont bien renseignées et corrigez, si nécessaire.

**2 Paramètres > Collectivité des tables > Onglet « Tables »**

Sur le même principe qu'énoncé plus haut, vérifiez que « **l'entité de l'état civil** » et « **l'entité de la population** » sont bien renseignées et corrigez, si nécessaire.

## EDITION DES TABLES ANNUELLES – EXEMPLE POUR LES NAISSANCES ET/OU LES RECONNAISSANCES

**1** Choisissez une des trois possibilités d'édition :

- 1) Si vous souhaitez imprimer la table des naissances indépendamment de celle des reconnaissances : **Tables > Annuelles > / Table des Naissances**
- 2) Si vous souhaitez imprimer la table des reconnaissances indépendamment de celle des naissances : **Tables > Annuelles > / Table des Reconnaissances**
- 3) Si vous souhaitez imprimer les naissances et les reconnaissances sur la même table : **Tables > Annuelles > / Table des Naissances** et cochez l'option « **Fusion Naissances et Reconnaissances** ».

**2** Sélectionnez les différentes options d'édition de votre table.

## A propos de certaines options proposées :

1) « **Editer en tenant compte des sections** » et sélection de la section.

⇒ Cochez cette option pour éditer les tables des communes déléguées.

2) Sélection des actes :

- « **Paramétrage des dates de référence** » : 

⇒ Sélectionnez le type de date (date de déclaration, date de dressé, etc.) déterminant la sélection des actes, ainsi que leur date, dans l'impression des tables.

- « **Par date** »

⇒ Cochez cette option pour éditer les tables selon les dates d'événements.

*Cette option est nécessaire, par exemple, lorsqu'une naissance a lieu le 31 décembre au soir et n'est enregistrée que postérieurement.*

- « **Par Registre** »

⇒ Cochez cette option pour éditer les tables selon les registres et sélectionnez l'année du registre à éditer.

- « **Afficher l'ancien nom et l'ancien prénom** »

⇒ Cochez cette option pour éditer les anciens noms et prénoms des personnes ayant changé de nom ou de prénom dans l'année.

**3** Cliquez sur « **Imprimer** ».