

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 TAB TABLES - COM	Entité de la population 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** ».