Comment faire pour…

Etat civil

CREER L'ANNEE 2019 ET GERER L'OUVERTURE, LA CLOTURE ET LA MODIFICATION DES REGISTRES

Le changement d'année civile nécessite de réaliser les procédures suivantes dans le logiciel :

- ***Création de l'année 2019.***
- ***Clôture du/des registre(s) de 2018 (rédaction du procès-verbal de clôture du/des registre(s)).***
- ***Ouverture du/des registre(s) 2019 (rédaction du procès-verbal d'ouverture du/des registre(s)).***

Cette notice vous explique comment :

- ***Créer l'année 2019 (soit de façon anticipée, soit une fois l'année civile débutée).***
- ***Modifier la présentation des actes (mode littéral/mode formulaire, caractères justificatifs)***
- ***Clore le(s) registre(s) de 2018 et ouvrir le(s) registre(s) 2019.***

CREER L'ANNEE 2019 DE FAÇON ANTICIPEE

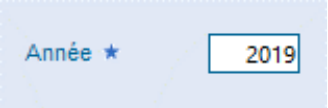
Vous pouvez créer l'année 2019 de façon anticipée, afin de gérer un projet de mariage qui se déroulera tout début d'année 2019.

La création anticipée de la nouvelle année implique que vous travaillez par défaut sur le registre de 2019. Cela nécessite donc une vigilance accrue en cas de rédaction d'actes en toute fin décembre 2018. Il vous faut donc impérativement sélectionner le registre de 2018 à chaque saisie d'acte.

Paramètres > Année / Registre

1. Cliquez sur « **Nouveau** ».

   ⇨ La nouvelle année se renseigne automatiquement :



2. Cliquez sur « **Valider** ».

3. Répondez « **Oui** » au message : « **Souhaitez-vous dupliquer les registres de l'année précédemment créée ?**».

4. Modifiez, si nécessaire, la présentation de vos actes (se reporter au chapitre « **Modifier la présentation des actes** » en page 2)

5. Cliquez sur « **Quitter** ».

   ⇨ **Remarque : Si vous possédez plusieurs entités d'état civil, ces opérations sont à effectuer pour chaque entité.**

CREER L'ANNEE 2019 UNE FOIS L'ANNEE CIVILE DEBUTEE

A chaque entrée dans le logiciel Etat civil, une vérification de concordance est faite entre la date du jour et l'année du/des registre(s). Dès le 1er janvier de chaque année, si l'année n'a pas été créée de façon anticipée, un message vous proposera de la créer.

1. Répondez « **Oui** » au message : « **L'année 2019 n'est pas créée. Souhaitez-vous la créer ?** ».

   ⇨ Le programme ouvre directement la fenêtre des « années et registres ». La nouvelle année se renseigne automatiquement :

2. Modifiez, si nécessaire, la présentation de vos actes (se reporter ci-dessous au chapitre « **Modifier la présentation des actes** »).

3. Procédez à la clôture du/des registre(s) de 2018 et à l'ouverture du/des registre(s) de 2019 (se reporter au chapitre « **Clore le(s) registre(s) de 2018 et ouvrir le(s) registre(s) 2019** » en page 3).

   ⇨ Remarque : Ces opérations peuvent être réalisées ultérieurement.

4. Cliquez sur « **Quitter** ».

MODIFIER LA PRESENTATION DES ACTES (MODE DE REDACTION ET CARACTERES JUSTIFICATIFS)

Rappels concernant la tenue des registres d'état civil :

Les changements de mode de rédaction des actes (mode « littéral » ou mode « formulaire ») et de caractères justificatifs (étoile, tiret, etc. assurant la non-falsification des actes rédigés), sont à effectuer lors de la création de l'année, afin de garder une cohérence de présentation des actes. Toutefois, sur autorisation du procureur de la République, ces changements peuvent exceptionnellement être réalisés en cours d'année.

Il n'existe pas de modèle officiel en mode « formulaire » pour les décisions de changement de prénom et les décisions de changement de nom.

Les PACS (Pactes Civils de Solidarité) obéissent à une présentation spécifique des documents, fournie par le législateur et non modifiable.

Paramètres > Année / Registre > Onglet « Année »

1. Si nécessaire, et selon votre configuration actuelle, sélectionnez « **Littéral** » ou « **Formulaire** » dans la liste présente sous la zone « **Acte rédigé sous forme** »

2. Si nécessaire, et selon votre configuration actuelle, saisissez le caractère justifcatif choisi (étoile, tiret…) dans la zone « **Car. Justificatif** ».

3. Cliquez sur « **Valider** ».

4 Répondez « **Oui** » au message « **Tous les actes seront rédigés sous forme … Souhaitez-vous continuer ?** ».

5 Cliquez sur « **Quitter** ».

CLORE LE(S) REGISTRE(S) DE 2018 ET OUVRIR LE(S) REGISTRE(S) DE 2019

Rappels concernant la tenue des registres d'état civil :

Pour être relié et archivé, un registre d'état civil doit être composé d'un procès-verbal d'ouverture, des feuillets numérotés contenant les actes et les décisions de l'année civile, d'un procès-verbal de clôture et des tables annuelles (Voir aussi la notice « Comment Faire Pour… Editer les tables annuelles 2018 »).

Selon le législateur, les communes gérant les PACS (Pacte Civil de Solidarité) dans une application informatique sont dispensées de la tenue d'un registre papier.

Paramètres > Année / Registre

Clore le(s) registre(s) de 2018

- ***Registre unique***

1 Cliquez sur le pictogramme « **Fermeture de registre** »

⇨ Communes nouvelles : la fenêtre « **Liste de numéros de registres à prendre en compte** », qui présente l'ensemble des registres (commune nouvelle et communes déléguées) apparaît. Sélectionnez le premier registre unique à traiter et cliquez sur « **Ok** ».

2 Double-cliquez sur le document « **Clôture Registre simple** ».

3 Cliquez sur « **Ok** » pour accéder à l'écran de modification avant impression.

⇨ Le procès-verbal liste tous les types d'actes, en indiquant pour chacun le nombre d'actes rédigés.

4 Modifiez, si nécessaire, le contenu et la mise en forme du procès-verbal et cliquez sur « **Valider** ».

5 Cliquez sur « **Imprimer** ».

6 Cliquez sur « **Quitter** ».

7 Cliquez sur « **Quitter** ».

⇨ Communes nouvelles : Recommencez la procédure depuis l'étape 1 pour traiter le registre unique de la commune déléguée suivante.

Répétez ces opérations autant de fois que vous avez de registres de communes déléguées.

- ***Registres multiples (naissances, mariages et décès)***

⇨ La procédure de clôture est identique à celle de clôture du registre unique, décrite ci-dessus. Elle utilise aussi le document « **Clôture Registre simple** », qui liste par défaut tous les types d'actes.

1) Registre des naissances.

1 Cliquez sur le pictogramme « **Fermeture de registre** »

Communes nouvelles : la fenêtre « **Liste de numéros de registres à prendre en compte** », qui présente l'ensemble des registres (commune nouvelle et communes déléguées) apparaît. Sélectionnez le registre de la première commune à traiter et cliquez sur « **Ok** ».

2 Double-cliquez sur le document « **Clôture Registre simple** »

3 Cliquez sur « **Ok** » pour accéder à l'écran de modification avant impression.

4 **Supprimez du procès-verbal les informations relatives aux mariages et aux décès**, puis cliquez sur « **Valider** ».

5 Cliquez sur « **Imprimer** ».

6 Cliquez sur « **Quitter** ».

7 Cliquez sur « **Quitter** ».

⇨ Communes nouvelles : Recommencez la procédure depuis l'étape 1 pour traiter le registre de la commune déléguée suivante.
Répétez ces opérations autant de fois que vous avez de registres de communes déléguées.

2) Registre des mariages.

Recommencez les étapes décrites pour le registre des naissances **en supprimant du procès-verbal toutes les informations relatives aux naissances et aux décès** (étape 4)

3) Registre des décès.

Recommencez les étapes décrites précédemment **en supprimant du procès-verbal toutes les informations relatives aux naissances et aux mariages** (étape 4)

Ouvrir le(s) registre(s) de 2019

- ⇨ **La logique de traitement des ouvertures de registres (registre unique/registres multiples, communes nouvelles) est identique à celle des clôtures décrite plus haut.**

- ⇨ S'y référer après avoir cliqué sur le pictogramme « **Ouverture de registre** » et avoir sélectionné le document « **Ouverture de registre (maire)** » ou « **Ouverture de registre (délégué)** », en fonction du signataire du procès-verbal (le maire ou le délégué du maire).