

[WIN] - [POP] Les actes d'état civil

Le logiciel WIN-POP est un logiciel qui permet une gestion de la population de la commune ainsi que la gestion des actes de l'état civil.

Cette notice détaille la création d'un acte d'état civil.

Sommaire

[1 - Introduction](#)

[2 - Création d'un acte](#)

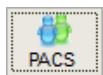
1 - Introduction

Le logiciel permet la création de différents types d'actes :

Actes liés à la naissance (naissance, reconnaissance, changement de nom, avis de naissance) ;

Actes de mariage ;

Actes liés au décès (décès, transcription) ;



PACS ;

Autres actes divers (jugement d'adoption, changement de prénom, acte d'enfant sans vie, etc.)

2 - Création d'un acte

La saisie en détail d'un acte de décès est donnée pour exemple, la saisie des autres actes étant basée sur le même principe.

La saisie d'un [acte de mariage](#) et d'un [PACS](#) font chacun l'objet d'un article spécifique.

Cliquer sur le bouton désignant la famille d'acte à créer (naissance, mariage, décès ou PACS) et cliquer ensuite sur le type d'acte (décès ou transcription par exemple). Les autres actes sont accessibles par le menu « État Civil ».

La fenêtre suivante servira à renseigner les informations de la personne concernée par l'acte.

Répondre à la question : « le déclarant connaît-il les parents du défunt ? »

Puis cliquer sur « rechercher » afin vérifier si la personne est déjà enregistrée dans la population. (sinon elle sera enregistrée en double)

Si la personne n'a pas de fiche, alors il faut la créer directement sur l'écran de saisie :

Une fois l'identité de la personne renseignée, cliquer sur « suite ».

Renseigner les identités des parents si elles sont connues, sinon, passer directement à l'étape de la saisie du déclarant.

Commencer par cliquer sur « rechercher » afin de vérifier que le déclarant n'est pas déjà enregistré dans votre population. Sinon, le créer.

Si la date de naissance est renseignée, il n'est pas nécessaire de saisir l'âge du déclarant.

Le bouton « suite » permet enfin d'accéder à la finalisation de l'acte.

Renseigner toutes les informations demandées et sélectionner l'option de rédaction (littéraire ou formulaire), choisir ou non de compléter les lignes avec des étoiles et cliquer sur « Création de l'acte ».

Un module de traitement de texte permet de visualiser le contenu de l'acte.

Il est alors possible de corriger des éléments mineurs comme la mise en page ou des espaces surnuméraires.

Si une erreur est relevée concernant les éléments majeurs (nom, prénom, dates, communes), fermer le traitement de texte sans enregistrer et répondre non à la question « désirez-vous conserver cet acte dans Win-Pop ».

Utiliser le bouton « retour » pour corriger directement dans la fiche des personnes les erreurs d'identité ou dans la dernière étape de l'acte si besoin les erreurs dans la saisie des informations liées à l'acte (date, heure, numéro)

Il est possible de refaire ces opérations autant de fois que nécessaire.

Quand l'acte est finalisé, l'imprimer sur une feuille de registre (ne pas hésiter à faire plusieurs essais sur des copies avant d'utiliser la feuille originale), enregistrer les modifications et fermer.

Répondre oui à la question « désirez-vous conserver cet acte dans Win-Pop ».

L'acte est désormais enregistré dans le registre numérique du logiciel.