

# [WIN] - [POP] Les mentions marginales

Introduction : Le logiciel de gestion de l'état civil permet d'apposer des mentions marginales sur les actes enregistrés dans le logiciel mais également de rédiger des avis de mentions à envoyer aux communes destinataires.

## Sommaire

### 1 - Apposition d'une mention

#### a - Saisie de la mention

#### b - Édition d'une ou plusieurs mentions

### 2 - Émission d'avis de mentions marginales

#### a - Rédaction des avis de mentions

#### b - Gestion des avis de mentions

## 1 - Apposition d'une mention

Pour tout acte enregistré dans le logiciel, il est possible d'ajouter une mention marginale qui pourra ensuite être imprimée dans le cas d'une copie ou d'un extrait d'acte.

### a - Saisie de la mention

Pour saisir une mention, se rendre dans le registre numérique en cliquant sur le bouton « Votre registre » du tableau de bord, ou s'y rendre par le menu « Etat civil » → « Gestion des registres ».

Ensuite, rechercher l'acte concerné, soit par registre, soit par année ou alors en utilisant le module de recherche avancée.

image9.png

Une fois l'acte sélectionné (surbrillance bleue), cliquer sur « **Créer** » dans la partie basse réservée aux mentions.

La saisie de la mention est libre, une aide à la saisie des caractères majuscules accentués est disponible dans la partie gauche.

Les informations nécessaires aux extraits internationaux et celles relatives aux informations COMEDEC sont facultatives, mais néanmoins, il est préférable de les renseigner pour le cas futur où elles pourraient être demandées.

Enfin, il sera nécessaire, dans le cas d'un acte sur plusieurs pages de renseigner la page sur laquelle doit apparaître la mention.

Une fois la mention enregistrée, il est possible de la modifier ou de la supprimer, en la sélectionnant et en cliquant sur l'action demandée.

## b - Édition d'une ou plusieurs mentions

Une fois la mention rédigée, il est possible de l'imprimer sur une copie ou un extrait d'acte.

Pour cela, il y a la possibilité de sélectionner les mentions voulues, en cliquant sur « **Sélectionner** » ou d'imprimer « toutes les mentions » ou bien encore « aucune mention ».

Les mentions à imprimer afficheront un  alors que celles non sélectionnées afficheront un .

Une fois le choix effectué, sélectionner « **Copie d'acte** » ou « **Extrait d'acte** » afin que ces informations figurent sur le

administratif@agedi.fr <https://www.agedi.fr>

document.

#### Note concernant les duplicatas :

Pour un acte enregistré dans le registre numérique, l'édition de duplicata ne prévoit pas l'impression des mentions.

Pour un acte scanné et réintégré dans le logiciel, la création d'une mention l'affiche d'office sur le duplicata sous forme d'annotations sur le fichier image.

## 2 - Émission d'avis de mentions marginales

Certains actes rédigés dans votre commune nécessitent d'en informer des destinataires : lieu de la commune de naissance, service central de l'état civil, procureur, etc.

Le logiciel permet de rédiger ces avis de mention et d'assurer leur gestion.

### a - Rédaction des avis de mentions

Pour rédiger un avis de mention, se rendre dans le menu « État civil » → « Émettre un avis de mentions ».

Il est possible d'enregistrer des avis de mentions pour les actes enregistrés dans le logiciel ou d'avoir une saisie libre.

- Si l'acte est enregistré dans le logiciel

Rechercher l'acte concerné soit par registre, soit par année et cliquer « **Étape suivante** ».

Si besoin :

- Cocher l'option « Acte de notoriété » pour un acte de décès ou de transcription de décès ;
- Cocher l'époux concerné ou la mention de divorce pour un acte de mariage.

Ensuite, vérifier et compléter les informations le cas échéant et sélectionner grâce au menu déroulant le destinataire de l'avis de mention. Le numéro de mention s'incrémente automatiquement ; Il est néanmoins possible de le modifier.

Une fois les informations complétées, cliquer sur « **Éditer** » pour afficher le document. Vérifier les informations, les corriger si besoin. À noter qu'il s'agit d'un traitement de texte et qu'il est possible de modifier les éléments ou la mise en page. Dans ce cas, l'avis n'est pas conservé dans le logiciel et il conviendra alors d'enregistrer le document dans un répertoire de votre ordinateur pour en garder un exemplaire. Une fois l'aperçu fermé, cliquer sur « **Enregistrer cet avis** » et fermer.

- Si l'acte n'est pas enregistré dans le logiciel

Cliquer directement sur « **Étape suivante** » dans la partie haute du logiciel.



« Enregistrer ».

Une fois les accusés de réception enregistrés, il est alors possible de trier les avis sans accusé de réception afin de relancer les destinataires.

Il est également possible d'imprimer un récapitulatif en cliquant sur le bouton « **Imprimer** ».