



Service Delivery

MANUEL UTILISATEUR

ETAT-CIVIL



Rue de l'Etang, 6 - L-5326 Contern
B.P. 63 - L-5201 Sandweiler
T 35 00 99 - F 35 00 98
E contact@sigi.lu - W www.sigi.lu

Historique du document

Document : Manuel utilisateur Etat-Civil.docx

Date	Version	Auteur(s)	Description
27.09.2012	1.0	F.LEJEUNE	CREATION DU MANUEL
11.03.2013	1.1	F.LEJEUNE	ADAPTATION DU MANUEL SELON LES RELEASES DEPUIS JUILLET 2012

Table des matières

Chapitre 1. Principes généraux	5	Qu'est-ce qu'un acte de naissance international sans enregistrer ?	28
Chapitre 2. Paramétrages	6	Les composants de l'acte international sans enregistrer	28
Paramétrage général de l'entité	7	Créer un acte de naissance international sans enregistrer	28
Modules	7	Tables annales	29
Qu'est-ce que les paramétrages de l'entité ?	7	Module	29
Composant du paramétrage de l'entité (onglet Etat-Civil)	7	Qu'est-ce que les tables annales ?	29
Paramétrer l'état-civil	8	Les composants des tables annales	29
Signalétiques de l'état-civil	9	Générer les données	29
Modules	9	Tables alphabétiques	31
Qu'est-ce que les signalétiques de l'état-civil ?	9	Module	31
Définition des documents	9	Qu'est-ce que les tables alphabétiques ?	31
Définition des officiers	10	Les composants des tables alphabétiques	31
Définition des déclarants	10	Générer les données	32
Définition des médecins	10	Liste des Mouvements	33
Gestion des tribunaux (Naissance)	11	Module	33
Gestion des maternités	11	Qu'est-ce que la liste des mouvements ?	33
Gestion des Consulats	12	Les composants de la table des mouvements	33
Gestion des pompes funèbres	12	Générer les données	33
Chapitre 3. Naissances	14	Statistiques des naissances	35
Gestion des naissances	15	Module	35
Module	15	Qu'est-ce que les statistiques des naissances ?	35
Qu'est-ce que la gestion des naissances ?	15	Les composants des statistiques des naissances	35
Les composants de la Gestion des Naissances	15	Générer les données	35
Créer une naissance	22	Chapitre 4. Partenariat	36
Modifier une naissance	23	Gestion du partenariat	37
Supprimer une naissance	23	Module	37
Rechercher une naissance	23	Qu'est-ce que la gestion du partenariat ?	37
Dupliquer un acte	23	Les composants du partenariat	37
Impression des formulaires	24	Créer un acte de partenariat	40
Gestion des naissances hors Commune	26	Modifier un acte de partenariat	40
Module	26	Supprimer un acte de partenariat	40
Qu'est-ce que la gestion des naissances hors commune ?	26	Rechercher un acte de partenariat	40
Les composants des naissances hors commune	26	Impression des formulaires	41
Créer une naissance hors commune	26	Attestation de partenariat sans enregistrer	42
Modifier une naissance hors commune	27	Module	42
Supprimer une naissance hors commune	27	Qu'est-ce que l'attestation de partenariat sans enregistrer ?	42
Rechercher une naissance hors commune	27	Les composants de l'attestation de partenariat sans enregistrer	42
Acte de naissance international sans enregistrer	28	Créer une attestation de partenariat sans enregistrer	43
Module	28		

Liste des partenariats.....	44	Générer les données	67
Module	44	Avis de mentions (Partenariat) sans enregistrer	69
Qu'est-ce la liste des partenariats ?	44	Module	69
Les composants de la liste des partenariats	44	Qu'est-ce que l'avis de mention (Partenariat) ?	69
Générer les données	44	Les composants de l'avis de mention (Partenariat) sans enregistrer	69
Chapitre 5. Mariages	46	Créer l'avis de mention (Partenariat)	69
Gestion des mariages	47	Chapitre 6. Divorces	70
Module	47	Gestion des divorces	71
Qu'est-ce que la gestion des mariages?	47	Module	71
Les composants de la gestion des mariages	47	Qu'est-ce que la gestion des divorces ?	71
Créer un acte de mariage	54	Les composants de la gestion des divorces	71
Modifier un acte de mariage	55	Créer un acte de divorce	74
Supprimer un acte de mariage	55	Modifier un acte de divorce	74
Rechercher un acte de mariage	55	Supprimer un acte de divorce	74
Impression des formulaires	56	Rechercher un acte de divorce	75
Tables annales	58	Impression des formulaires	75
Module	58	Liste des divorces	76
Qu'est-ce que les tables annales ?	58	Module	76
Les composants des tables annales	58	Qu'est-ce que la liste des divorces ?	76
Générer les données	58	Les composants de la liste des divorces	76
Acte de mariage international sans enregistrer	60	Générer les données	76
Module	60	Chapitre 7. Décès	77
Qu'est-ce que l'acte de mariage international sans enregistrer ?	60	Gestion des décès	78
Les composants de l'acte de mariage international sans enregistrer	60	Module	78
Créer un acte international de mariage	61	Qu'est-ce que la gestion des décès ?	78
Publication de mariage sans enregistrer	62	Les composants de la gestion des décès	78
Module	62	Créer un acte de décès	88
Qu'est-ce qu'une publication de mariage sans enregistrer ?	62	Modifier un acte de décès	90
Les composants de la publication de mariage sans enregistrer	62	Supprimer un acte de décès	90
Créer une publication de mariage	63	Rechercher un acte de décès	90
Mariages sans numéro d'acte	64	Impression des formulaires	91
Module	64	Tables annales	94
Qu'est-ce que la liste Mariages sans numéro d'acte ?	64	Module	94
Les composants des Mariages sans numéro d'acte	64	Qu'est-ce que les tables annales ?	94
Générer les données	64	Les composants des tables annales	94
Liste des Mouvements	65	Générer les données	94
Module	65	Acte de décès international sans enregistrer	96
Qu'est-ce que la liste des mouvements ?	65	Module	96
Les composants de la table des mouvements	65	Qu'est-ce que l'acte de décès international sans enregistrer ?	96
Générer les données	65	Les composants de l'acte international de décès sans enregistrer	96
Liste des mariages à célébrer	66	Créer un acte de naissance international sans enregistrer	97
Module	66	Liste des mouvements	98
Qu'est que la liste des mariages à célébrer ?	66	Module	98
Les composants de la liste des mariages à célébrer	66	Qu'est-ce que la liste des mouvements ?	98
Générer les données	66	Les composants de la liste des mouvements	98
Relevé des mariages à célébrer	67	Générer les données	98
Module	67	Liste mensuelle des décès	100
Qu'est que le relevé des mariages à célébrer ?	67	Module	100
Les composants du relevé des mariages à célébrer	67	Qu'est-ce que la liste mensuelle des décès ?	100
		Les composants de la liste mensuelle des décès	100
		Générer les données	100
		Etat mensuel des décès	101
		Module	101

Qu'est-ce que l'état mensuel des décès ?	101	Qu'est-ce que la demande de transposition du nom ?	119
Les composants de l'état mensuel des décès	101	Les composants de la demande de transposition du nom	119
Générer les données	101	Générer les données	119
Habitants décédés à l'étranger	102	Tables annales	120
Module	102	Module	120
Qu'est-ce que la liste des habitants décédés à l'étranger ?	102	Qu'est-ce que les tables annales ?	120
Les composants de la liste des habitants décédés à l'étranger	102	Les composants des tables annales	120
On ne doit sélectionner qu'une période :...	102	Générer les données	120
Générer les données	102		
Statistiques	103		
Module	103		
Qu'est-ce que les statistiques ?	103		
Les composants des statistiques	103		
On ne doit sélectionner qu'une période :...	103		
Générer les données	103		
Relevé de recettes	105		
Module	105		
Qu'est-ce que le relevé de recettes ?	105		
Les composants du relevé des recettes	105		
On ne doit sélectionner qu'une période :...	105		
Générer les données	105		
Permis d'inhumation sans enregistrer	106		
Module	106		
Qu'est-ce que le permis d'inhumation sans enregistrer ?	106		
Les composants du permis d'inhumation sans enregistrer	106		
Créer un permis d'inhumation sans enregistrer	107		
Avis de mention (Partenariat) sans enregistrer	108		
Module	108		
Qu'est-ce que l'avis de mention (Partenariat) sans enregistrer ?	108		
Les composants de l'avis de mention (Partenariat) sans enregistrer	108		
Créer un avis de mention (Partenariat) sans enregistrer	108		
Chapitre 8. Indigénats	109		
Gestion de l'indigénat	110		
Module	110		
Qu'est-ce que la gestion de l'indigénat ?	110		
La composition de la gestion de l'indigénat	110		
Créer un acte d'indigénat	115		
Modifier un acte d'indigénat	116		
Supprimer un acte d'indigénat	116		
Rechercher un acte d'indigénat	116		
Impression des formulaires	116		
Liste des Actes	118		
Module	118		
Qu'est-ce que la liste des actes ?	118		
Les composants de la liste des actes	118		
Générer les données	118		
Demande de transposition du nom	119		
Module	119		

Chapitre 1. Principes généraux

Contrairement aux autres modules de Gescom, les champs en rouge ne sont pas forcément obligatoires ! Simplement, s'ils sont omis, vous recevrez un message disant que le dossier est incomplet.

Les modules de l'état-civil sont construits de la même façon. Un en-tête non modifiable et des onglets qu'il vous faudra compléter. Les champs de l'en-tête peuvent cependant être utilisés pour une recherche.

Il n'y a pas de lien direct entre l'état-civil et la population. Si vous enregistrez un mariage ou une naissance, le mariage n'est pas créé dans la Population et l'enfant ne sera pas ajouté automatiquement non plus. Toutefois, on peut récupérer des informations d'une personne à partir de la Population. Mais comme il n'y a pas de lien, si vous modifiez les informations de cette personne dans l'état-civil, cela ne modifiera pas les informations de cette personne sur la Population. Et réciproquement.



Chapitre 2. Paramétrages

Paramétrage général de l'entité

Modules

Outils > Paramètres > Entité > Paramètres Généraux (onglet Etat-Civil)

Qu'est-ce que les paramétrages de l'entité ?

Le paramétrage de l'entité contient les différentes options qui seront utilisées au niveau de l'entité. Dans notre cas, nous nous intéresserons à l'onglet « Etat-civil ».

Composant du paramétrage de l'entité (onglet Etat-Civil)

Les différents paramètres sont :

- Factures décès
 - o Article budgétaire : Article sur lequel sera imputé la facture décès
 - o Pied de page : Texte qui sera imprimé en pied-de-page sur les factures décès
- Actes :
 - o Chemin-fichier XML : Répertoire où l'on stocke les XML
 - o Chemin-source de l'exécutable : Répertoire où se trouve l'exécutable.
- Numéros :
 - o Adresse Etat-Civil : Adresse où se trouve le service de l'état-civil
 - o Numéro téléphone : Téléphone du Service Etat-Civil
 - o Numéro Fax : Fax du Service Etat-Civil
- Lignes Factures : Définition des lignes sur la facture décès.

Général Intervenant Compta **Etat Civil** Population Cartes d'Impôt Documents d'Id... Parking Résiden... Suivi Aide Social Service Enseigne...

Factures Décès

Article Budgétaire

Pied de Page

ts: Cpte Chèque Postal 21-21 Kredietbank 52-500200-17 C.C.Raiffeisen 3895/042 Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat 5001/0100-7 U.C.L 64-101237-48-00
Heures de caisse: 8-11.30/14-16.30 ou virement à l'un des comptes suivan
Banque Internationale 9-111/8090 Banque Portugaise 69-020727-86
Banque Générale du Luxembourg 30-14002-68 Crédit Européen 13-100-104

Actes

Chemin-fichier XML

Chemin-source de l'exécutable

Numéros

Adresse Etat-Civil

Numéro téléphone

Numéro fax

Lignes factures

Lignes Factures :

On peut ici configurer les lignes qui seront imprimées sur les factures décès :

- Ordre : Numéro d'ordre sur la facture
- Description : Libellé de la ligne
- Montant : Montant facturé

Ordre	Description	Montant
10		

Paramétrer l'état-civil

On peut configurer ici l'**article budgétaire** qui sera utilisé pour les factures décès. Il n'y a pas de vérification du numéro d'articles !

Dans la zone **pied de page**, on peut encoder un texte qui sera alors imprimé sur les factures décès générées par l'état-civil.

L'état-civil produit des actes officiels. Ces actes sont générés à partir d'un fichier xml généré par le système. On pourra définir l'emplacement (**chemin fichier**) où ce fichier xml sera stocké ainsi que l'emplacement où se trouve l'exécutable (**chemin source**) de l'application (voir aussi la documentation de ECXML).

On pourra aussi configurer l'**adresse**, le numéro de **téléphone** et le **fax** du service de l'état-civil.

En cliquant sur le bouton « Lignes Factures », on pourra encoder les différentes lignes affichées sur la facture décès.

On donne un numéro **d'ordre** à la ligne indiquant ainsi son emplacement par rapport aux autres lignes, un **libellé** contenant le texte affiché sur la facture ainsi qu'un **montant** qui sera facturé pour cette ligne.

On peut librement modifier ou supprimer les lignes factures.

Signalétiques de l'état-civil

Modules

Définition des documents – naissances

Définition des documents – mariages

Définition des documents – divorces

Définition des documents – décès

Définition des officiers

Définition des documents – indigénat

Définition des déclarants

Gestion des médecins

Gestion des tribunaux (Naissances)

Gestion des maternités

Gestion des consulats

Gestion des Pompes funèbres

Qu'est-ce que les signalétiques de l'état-civil ?

Les signalétiques de l'état-civil sont des définitions ou des paramétrages de documents, de personnes ou de lieux qui pourront être utilisés par tous les utilisateurs de l'état-civil. Ceci permet d'éviter d'encoder à chaque fois manuellement toutes les informations.

Définition des documents

Dans cet écran, on pourra paramétrer les différents documents que l'on peut imprimer à partir de l'état-civil.

Le même écran est utilisé pour les naissances, les décès, les mariages, les partenariats et l'indigénat. Selon l'écran utilisé, on filtre les documents correspondant au type désiré.

The screenshot shows a web interface for configuring documents. It has a yellow background. At the top, there's a 'Document' section with two input fields: 'Code' containing 'ECN_IFN_0100' and 'Libellé' containing 'Le questionnaire'. Below this is a 'Copies' section with a label 'Nombre' in red and an empty input field. At the bottom is a 'Destinataires' section with a table. The table has a header row with 'Nom Destinataire' in red. There are three empty rows below the header.

- Code : Code interne du document. Non modifiable
- Libellé : Libellé interne du document. Non modifiable
- Copies : Nombre de copies du document qui sera imprimé.
- Nom Destinataire : Nom de chacun des destinataires à qui sera envoyé une copie.

`Le nombre de copies doit être supérieur ou égal au nombre de destinataires.

Définition des officiers

Cet écran sert à définir les différents officiers d'état-civil employés dans la commune.

Nom	Prénom

Détails

Qualité

Défaut

- ☐ Naissances
- ☐ Mariages
- ☐ Décès
- ☐ Indigénat
- ☐ Partenariat

- Nom : Nom de l'officier
- Prénom : Prénom de l'officier
- Qualité : Zone de texte libre où l'on précisera le rôle de l'officier dans la commune (Bourgmestre, échevin,...)
- Défaut : Services dont il s'occupe en général

Définition des déclarants

Cet écran sert à définir une liste de personnes qui seront les déclarants réguliers de décès, un médecin dans un hôpital par exemple.

Nom	Prénom

- Nom : Nom du déclarant
- Prénom : Prénom du déclarant

Définition des médecins

Cet écran est utilisé pour définir les médecins. Ceux-ci n'habitent pas forcément sur le territoire communal.

The screenshot shows a web form for managing doctors. At the top, there is a table with 15 rows, each with a small square icon in the first column and a text input field for the name. Below the table is a section labeled 'Adresse' containing two stacked text input fields. At the bottom right of the form is a button labeled 'Liste'.

- Nom : Nom du médecin
- Prénom : Prénom du médecin
- Adresse : Adresse du médecin

En cliquant sur le bouton « Liste », on peut imprimer la liste des médecins définis.

Gestion des tribunaux (Naissance)

Cet écran sert à définir les différentes personnes dans les tribunaux à qui l'on pourra envoyer du courrier dans la Gestion des Naissances.

The screenshot shows a web form for managing court officials. It has a table with 15 rows, each with a small square icon in the first column and a text input field. The first row is highlighted in blue and contains the text 'Madame / Monsieur le Juge des Tutelles'. Below the table is a section labeled 'Adresse' with two stacked text input fields containing the text 'Cité Judicaire' and 'L-2080 Luxembourg'.

- Nom : Nom ou Qualité de la personne
- Adresse : Adresse de la personne.

Gestion des maternités

Cet écran permet de définir les différentes maternités avec lesquelles la commune a un contact. Les maternités seront utilisées dans la Gestion des Naissances.

Lieu

Maternité de la Ville d'Esch sur Alzette

Adresse

rue Emile Mayrisch

- Lieu : Nom de la maternité
- Adresse : Adresse de la maternité

Gestion des Consulats

Cet écran permet de définir les différents consulats avec lesquels travaille la commune.

Nom	
	Ambassade d'Italie - Chancellerie Consulaire
	Consulat Général du Portugal au Luxembourg
	Consulat de France
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

- Nom : Nom du consulat
- Adresse : Adresse du consulat

Gestion des pompes funèbres

Cet écran permet de définir les pompes funèbres avec qui la commune a un contact.

Nom	Siege
Brandenburger	Esch-sur-Alzette
Calmes	Sprinkange
Erasmy	Hamm
Henkes Robert	Differdange
Peter Arnould	Schifflange
Platz	Luxembourg
Ruhl	Dudelange
Walentiny Carlo	Alzingen

- Nom : Nom de l'entreprise de pompes funèbres
- Siège : Localisation de l'entreprise de pompes funèbres

Chapitre 3. Naissances

Gestion des naissances

Module

Etat-Civil > Naissances > Gestion des naissances

Qu'est que la gestion des naissances ?

Chaque naissance doit être déclarée par une personne ayant assisté à l'accouchement. Si le père fait cette déclaration, il reconnaît automatiquement l'enfant comme le sien. Sinon, le père peut faire sa reconnaissance en paternité quand il le souhaite mais ce sera un nouvel acte de naissance différent de celui de la déclaration.

Il y a deux types de naissances : les naissances dans la commune et celles hors commune. Par naissance dans la commune, on entend les naissances dans un hôpital faisant partie de la commune.

Par naissance hors commune, on entend des naissances ayant eu lieu dans une maternité située sur une autre commune. Ces naissances doivent également être déclarées dans la commune où l'enfant va habiter. La commune de naissance va communiquer ces informations à la commune de résidence.

La gestion des naissances est un module utilisé par l'Etat-Civil utilisé pour déclarer les naissances. Il permettra d'imprimer les actes de naissance ainsi que d'autres documents tels que les formulaires de prime.

A noter qu'il existe une version « Administrateur » qui permet de débloquent les actes. Ceux-ci sont automatiquement bloqués à l'impression de l'acte de naissance.

Les composants de la Gestion des Naissances

La gestion des naissances comporte un en-tête et dix onglets.

En-tête

L'en-tête est rempli automatiquement par le système. Il affiche les données suivantes :

- Enfant : Nom et prénom de l'enfant.
- Numéro de l'acte : Numéro et année de l'acte.
- Type d'acte : Type d'acte
- Date : Date de création de l'acte.
- Heure : Heure de création de l'acte.
- Attention - Annotation : Si la case est cochée, on pourra encoder une annotation dans l'onglet « Annotation ».
- Bouton « Imprimer Formulaires » : Ouvre l'écran d'impression.

Onglet Naissance

Cet onglet contient les informations sur la naissance de l'enfant :

- Date : Date de naissance de l'enfant (le libellé en texte de la date est automatiquement rempli par le système).
- Heure : Heure de naissance.
- Numéro de l'acte / Année : Numéro d'acte. Le système le génère automatiquement. Il prend le dernier numéro d'acte existant pour l'année et ajoute 1.
- Type d'acte : Type d'acte créé.

- Officier de l'Etat-Civil : Nom de l'Officier de l'Etat-Civil qui a traité la naissance. On peut le sélectionner dans la liste prédéfinie ou l'encoder manuellement.
- Acte bloqué : Si cette case est cochée, cela signifie que l'on a déjà imprimé l'acte officiel de naissance. On ne peut plus modifier les informations mises à part les annotations et les autres énonciations.
- Date d'impression de l'acte : Date à laquelle l'acte officiel a été imprimé.
- Dernier numéro de naissance : Dernier numéro d'acte créé pour l'année de naissance.
- Bouton « Dupliquer Acte » : Permet de créer une copie de l'acte.

The screenshot shows the 'Déclaration' tab of a birth declaration form. At the top, there are fields for the child's name (Dejong Fabrice), the date and time of birth (02.10.2012 12:10), and the number of the act (33/2012). A button 'Imprimer Formulaires...' is visible. Below this, a navigation bar includes 'Naissance', 'Déclarant', 'Père', 'Mère', 'Enfant', 'Inscriptions Tables', 'Envois Administration', 'Mentions ultérieures', and 'Annotation'. The 'Déclaration' section contains fields for the date and time of birth, the number of the act, and the type of act (Déclaration de naissance). Below this, the 'Officier de l'état civil' section includes fields for the name (Gantrel), prenom(s) (Alain Jean Claire), and qualité (officier de l'état civil p.d.). At the bottom, there is a checkbox for 'Acte bloqué', a field for 'Date d'impression de l'acte', and a button 'Dupliquer Acte'.

Onglet Déclarant

L'onglet déclarant va contenir les informations à propos de la personne venant déclarer la naissance de l'enfant :

- Nom : Nom du déclarant.
- Prénom : Prénom du déclarant.
- Sexe : masculin ou féminin.
- Bouton « Recherche Population ». Permet de rechercher les informations du déclarant à partir de la base de données de la Population.
- Naissance :
 - o LCP : Localité, Commune, Pays de naissance.
 - o Date :
 - Format de date : A, M ou J, format de la date de naissance.
 - Date : Date de naissance du déclarant.
 - Libellé : Libellé en texte de la date de naissance (rempli par le système).
 - Age : Age du déclarant (rempli par le système).
 - o Numéro national : Numéro national du déclarant.
- Nationalité : Nationalité du déclarant.

- Etat-Civil : Etat-Civil du déclarant.
- Activité :
 - o Profession : Profession du déclarant.
 - o Depuis le : Date de début de l'activité.
 - o Employeur : Nom de l'employeur du déclarant.
 - o Adresse : Adresse de l'employeur.
- N° et rue : Numéro et nom de rue de l'adresse du déclarant.
- Domicile LCP : Localité, commune et pays de l'adresse du déclarant.
- Relation avec l'enfant : Type de relation avec l'enfant (père, mère...).
- Signature Tiers : Nom du tiers en cas d'irresponsabilité du déclarant.

Naissance	Déclarant	Père	Mère	Enfant	Inscriptions Tables	Envois Administration	Mentions ultérieures	Annotation
Nom Dejong Prénoms Francis Sexe masculin Recherche Population...								
Naissance LCP Bettborn, Preizerdau, Luxembourg Date J 02.12.1980 31 deux décembre mil neuf cent quatre-vingt N° national 432 N° Acte 24/1980 Age 31 ans								
Nationalité luxembourgeoise Etat Civil marié								
Activité Profession Fonctionnaire Employeur SIGI Adresse 6, rue de l'étang, L-5326 Contern depuis le 02.02.2008 31								
N° et Rue 3, rue de chéwam Domicile LCP Pétange, Luxembourg								
Relation avec l'enfant père Signature Tiers								

Onglet Père

Cet onglet contient les informations du père de l'enfant :

- Nom : Nom du père.
- Prénoms : Prénoms du père.
- Bouton « Initialiser depuis le déclarant » : Si le père est le déclarant, il reprend les informations du déclarant et les recopie dans cet onglet.
- Bouton « Recherche Population » : Permet de rechercher les informations du père à partir de la base de données de la Population.
- Naissance :
 - o LCP : Localité, Commune, Pays de naissance.
 - o Date :
 - Format de date : A, M ou J, format de la date de naissance.
 - Date : Date de naissance du père.
 - Libellé : Libellé en texte de la date de naissance (rempli par le système).
 - N° Acte : Numéro d'acte de naissance du père.

- Numéro national : Numéro national du père.
- Nationalité : Nationalité du père.
- Etat-Civil : Etat-Civil du père.
- LCP : Localité, commune et Pays de mariage du père.
- Date : Date du mariage du père.
- Activité :
 - Profession : Profession du père.
 - Depuis le : Date de début de l'activité.
 - Employeur : Nom de l'employeur du père.
 - Adresse : Adresse de l'employeur.
- N° et rue : Numéro et nom de rue de l'adresse du père.
- Domicile LCP : Localité, commune et pays de l'adresse du père.
- Date de résidence au GDL depuis le : Date de début de résidence au GDL.
- Décédé : Cette case est cochée si le père est décédé.
 - LCP : Localité, commune et pays de décès du père.
 - Date :
 - Format de date : A, M ou J, format de la date de naissance.
 - Date : Date de naissance du père.
 - Libellé : Libellé en texte de la date de naissance (rempli par le système).
- Mariage des parents : Indique si les parents sont mariés ensemble.

Naissance	Déclarant	Père	Mère	Enfant	Inscriptions Tables	Envois Administration	Mentions ultérieures	Annotation
Nom	Dejong		Initialiser depuis le déclarant					
Prénoms	Francis		Recherche Population...					
Naissance	LCP		Bettborn, Preizerdau, Luxembourg		N° Acte		24/1980	
Date	J	02.12.1980	31	deux décembre mil neuf cent quatre-vingt		Num. national		432
Nationalité	luxembourgeoise							
Etat Civil	marié		LCP			Date	31	
Activité	Profession		Fonctionnaire		depuis le		02.02.2008	
Employeur	SIGI							
Adresse	6, rue de l'étang, L-5326 Contern							
N° et Rue	3, rue de chéam							
Domicile LCP	Pétange, Luxembourg							
Date de résidence au GDL depuis le	31							
☐ décédé	Décès LCP Date J 31							
Mariage des parents:	☐ Oui ☒ Non							

Onglet Mère

On retrouve les mêmes informations sur cet onglet que sur l'onglet du père.

Naissance	Déclarant	Père	Mère	Enfant	Inscriptions Tables	Envois Administration	Mentions ultérieures	Annotation
Nom	ROTH				Initialiser depuis le déclarant		Recherche Population...	
Prénoms	Jessica							
Naissance	LCP				Altweis, Mondorf-les-Bains, Luxembourg		N° Acte 12/1983	
Date	J	03.02.1983	31	trois février mil neuf cent quatre-vingt-trois		Num. national 884		
Nationalité	luxembourgeoise							
Etat Civil	mariée				LCP		Date 31	
Activité					depuis le 31			
Profession								
Employeur								
Adresse								
N° et Rue	3, rue de chéwam							
Domicile LCP	Pétange, Luxembourg							
Date de résidence au GDL depuis le	31							
☐ décédée	Décès							
	LCP							
	Date J 31							
Mariage des parents: ☒ Oui ☐ Non								

Onglet Enfant

Cet onglet contiendra les informations de l'enfant :

- Nom : Nom de l'enfant. Obligatoire.
- Prénom : Prénom de l'enfant. Obligatoire.
- Sexe : Sexe de l'enfant. Obligatoire.
- Nouveau nom : Nouveau nom de l'enfant.
- Nouveaux prénoms : Nouveaux prénoms de l'enfant.
- Naissance :
 - o Date :
 - Format de date : A, M ou J, format de la date de naissance.
 - Date : Date de naissance de l'enfant.
 - Libellé : Libellé en texte de la date de naissance (rempli par le système).
 - o Heure : Heure de naissance de l'enfant.
 - o Num. national : Numéro national de l'enfant.
 - o Lieu : Lieu de naissance de l'enfant.
- Nationalité : Nationalité de l'enfant.
- 2^e nationalité : Deuxième nationalité de l'enfant.
- Nombre d'enfants : Nombre d'enfant du couple.
- Enfants en vie : Nombre d'enfant en vie du couple.
- Habitant : Si cette case est cochée, l'enfant habite la commune.
- Enfant légitime : Si cette case est cochée, l'enfant est légitime.
- N° et rue : Numéro et rue de l'adresse de l'enfant.
- Domicile LCP : Localité, commune et pays de l'adresse de l'enfant.

Naissance	Déclarant	Père	Mère	Enfant	Inscriptions Tables	Envois Administration	Mentions ultérieures	Annotation
Nom	Dejong				Nouveau Nom			
Prénoms	Fabrice				Nouveaux Prénoms			
Sexe	masculin							
Naissance								
Date	J	02.10.2012	deux octobre deux mil douze	Num. national		211		
Heure	12:10							
Lieu	Pétange, Luxembourg							
Nationalité	luxembourgeoise				☒ Habitant	☒ Enfant légitime		
2e nationalité								
Nombre d'enfants	enfants en vie							
N° et Rue	3, rue de chéwam							
Domicile LCP	Pétange, Luxembourg							

Inscriptions Tables

Les inscriptions tables contiennent les informations qui seront envoyées aux tables annales. Elle est initialisée, pour la première ligne, avec le nom de l'enfant. D'autres inscriptions peuvent être ajoutées manuellement.

Naissance	Déclarant	Père	Mère	Enfant	Inscriptions Tables	Envois Administration	Mentions ultérieures	Annotation	
Inscriptions Tables									
					Dejong				

Envoi Administration

Cet onglet est utilisé pour communiquer la naissance de l'enfant dans sa commune de résidence et, éventuellement, à la commune de résidence du père.

On peut également transmettre la déclaration de naissance à un tribunal et à un consulat.

- Administration communale de résidence de l'enfant : Nom de la commune de résidence de l'enfant. L'adresse de la commune s'inscrira automatiquement.
- Administration communale de résidence du père : Nom de la commune de résidence du père. L'adresse de la commune s'inscrira automatiquement.
- Adresse du Consulat : On peut sélectionner le consulat dans la liste (voir le chapitre sur le paramétrage) ou l'encoder manuellement.
- Adresse du Tribunal : On peut sélectionner le tribunal dans la liste (voir le chapitre sur le paramétrage) ou l'encoder manuellement.

The screenshot shows the 'Mentions ultérieures' tab selected. It contains several sections for administrative addresses:

- Administration communale de la résidence de l'enfant:** A dropdown menu and a large text area.
- Administration communale de la résidence du père:** A dropdown menu and a large text area.
- Adresse du Consulat:** Fields for Nom, Adresse, and Localité.
- Adresse du Tribunal:** Fields for Nom, Adresse, and Localité.

Onglet Mentions Ultérieures

Cet onglet donne la possibilité de sélectionner des mentions qui seront affichées, ou non, sur l'acte de naissance.

Les mentions peuvent concerner les naissances, mariages ou décès mais elle sont toutes présentées dans la liste. Cette liste n'est pas modifiable. Toutefois, une mention sélectionnée peut être modifiée sur l'acte.

Les mentions seront affichées et imprimées dans l'ordre de leur encodage. Chaque nouvelle mention viendra se positionner derrière les mentions existantes.

Chaque mention comporte un libellé (1), une formule de signature (2) et une case « Inscrit dans le registre (3) ». Si cette case n'est pas cochée, la mention ne sera pas imprimée sur l'acte, le projet ou la copie intégrale.

Il en va de même pour les autres énonciations.

On peut les sélectionner depuis une liste prédéfinie et les modifier par après ou les encoder manuellement.

This screenshot shows the 'Mentions ultérieures' tab with three annotations:

- Annotation 1:** Points to the dropdown menu at the top of the list.
- Annotation 2:** Points to the signature formula field.
- Annotation 3:** Points to the checkbox labeled 'Inscrit dans le regist...'. The first checkbox is checked, and the text 'dddd' is visible in the label field.

Below the list, there is a section for 'Autres énonciations' with three empty rows for manual entry.

Onglet Transcription

Cet onglet n'est visible que si le type d'acte est « Transcription », « Transcription avec données enfant » ou « Transcription d'un jugement d'adoption simple ».

Transcription
Transcription avec données Enfant
Transcription d'un jugement d'adoption simple

Les transcriptions sont utilisées dans le cas de naissance d'un enfant dans un autre pays lorsque ses deux parents sont luxembourgeois.

Cela permet aux parents de pouvoir avoir tous les formulaires de la naissance dans leur commune luxembourgeoise.

On retrouve la dénomination de l'acte et le texte de transcription. Pour ce dernier, un deuxième champ est prévu si le texte est trop long.

Onglet Annotation

Cet onglet n'est visible que si le flag « Attention – Annotation » de l'onglet Naissance est coché.

On pourra alors saisir un texte.

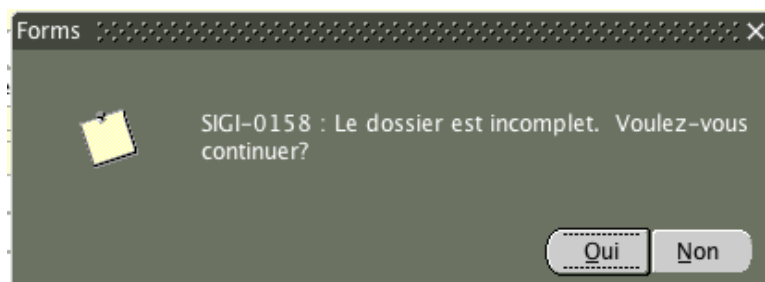
Créer une naissance

En principe, la création d'un dossier d'acte de naissance consiste en un simple encodage des différentes informations.

La plupart du temps, il suffit d'encoder les données du déclarant, du père, de la mère et bien sûr de l'enfant.

Aucune information n'est indispensable pour sauvegarder le dossier d'acte de naissance. Cependant certaines informations sont nécessaires pour pouvoir imprimer un acte valide. Ces informations sont inscrites en rouge à l'écran.

Si une de ces informations n'est pas complétée, le système vous avertira que le dossier n'est pas complet. De même si vous souhaitez imprimer un formulaire, le système vérifie que toutes les informations nécessaires sont complétées. Dans le cas contraire, il vous informera que le dossier n'est pas complet.



Dans certains cas cependant, il vous faudra fournir des informations complémentaires.

Dans le cas d'une transcription, l'onglet « Transcription » apparaîtra et vous devrez saisir le texte de la transcription ainsi que la dénomination de l'acte.

De même si vous voulez ajouter une annotation au dossier, vous devrez cocher la case « Attention – Annotation » de l'onglet « Naissance ». L'onglet « Annotation » apparaîtra alors et vous permettra d'encoder votre annotation.

Les mentions ultérieures sont la plupart du temps destinées à justifier ou expliquer certaines données, par exemple si vous encoder un nouveau nom ou un nouveau prénom, ou encore si la déclaration est d'un type « Reconnaissance ».

Modifier une naissance

Les dossiers d'acte de naissance restent modifiables tant que l'acte n'est pas bloqué. Un acte est bloqué après l'impression de l'acte de naissance.

Supprimer une naissance

Les dossiers d'acte de naissance restent modifiables tant que l'acte n'est pas bloqué. Un acte est bloqué après l'impression de l'acte de naissance.

Rechercher une naissance

La recherche d'un dossier d'acte de naissance peut se faire sur tous les champs de tous les onglets et de l'en-tête.

Dupliquer un acte

Vous avez la possibilité de dupliquer un acte, même bloqué (mais le nouvel acte sera bloqué également!).

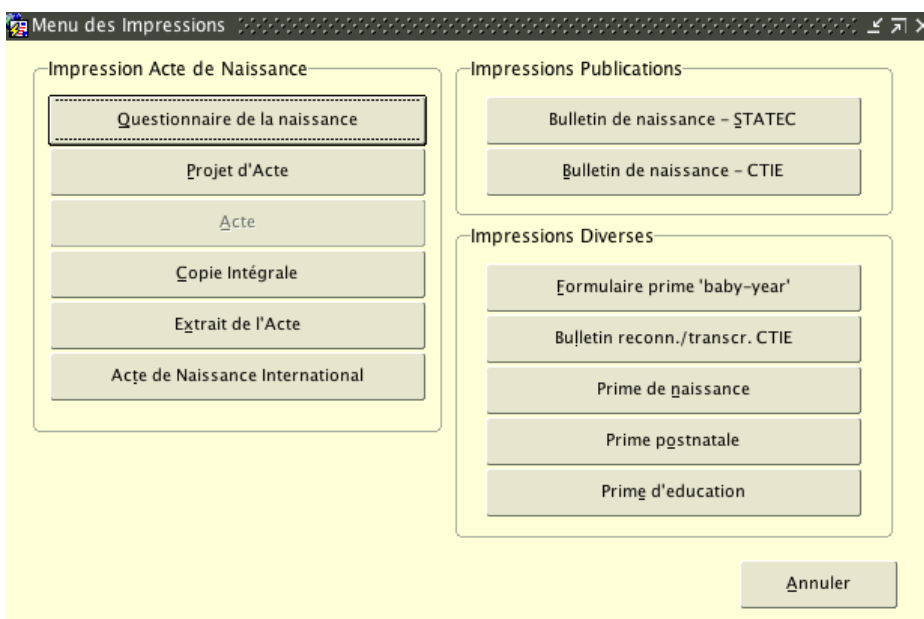
Il créera un nouvel acte avec exactement les mêmes informations que l'acte original. Seuls le numéro d'acte et le prénom de l'enfant ne sont pas copier. Le numéro d'acte est généré par le système.

Ceci est utile dans le cas de la déclaration de naissance d'un enfant d'une famille ayant déjà eu un enfant. Les informations restent alors les mêmes, mis-à-part le prénom de l'enfant. La date de naissance peut être modifiée (sauf pour des jumeaux auquel cas ce sera la même).

Pour dupliquer un acte, rechercher l'acte que vous voulez dupliquer et cliquez sur le bouton « Dupliquer Acte » situé sur l'onglet « Naissance ».

Impression des formulaires

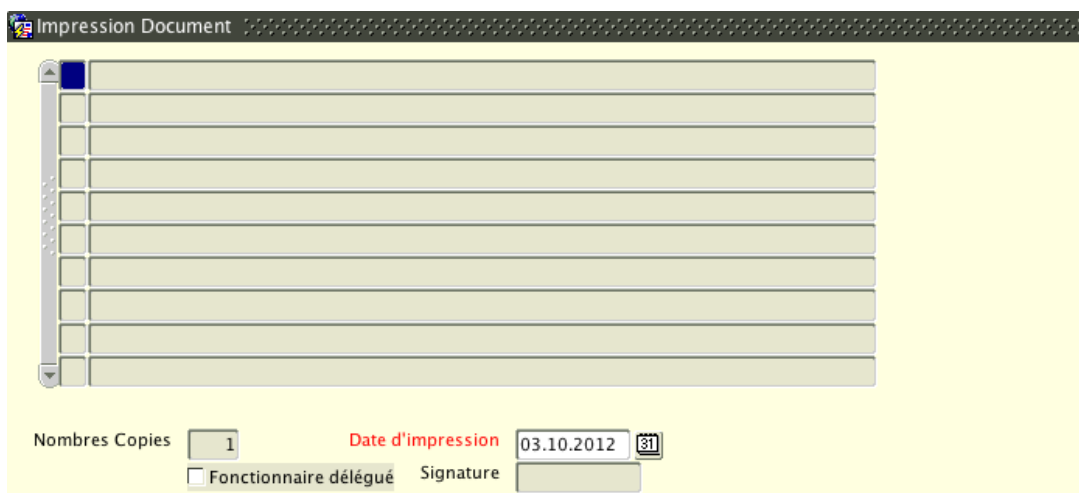
Un certain nombre de formulaires sont imprimables. Cliquez sur le bouton « Imprimer Formulaires ».



Le projet d'acte permet d'imprimer un acte non définitif afin de le visualiser. Après impression du projet, vous pouvez continuer à modifier votre dossier d'acte de naissance.

L'acte est lui l'exemplaire original de l'acte de naissance. Il est définitif. Dès que l'acte a été imprimé, le dossier est bloqué et vous ne pouvez plus faire de modification.

Lorsque l'on choisit d'imprimer un formulaire, vous pouvez paramétrer certaines options.



- Nombre de copies : Nombre de copies à imprimer.

- Date d'impression : Date de l'impression. Par défaut la date du jour.
- Fonctionnaire délégué : Peut être coché si l'officier d'état-civil peut être délégué.
- Signature : Signature en cas de fonctionnaire délégué.

Gestion des naissances hors Commune

Module

Etat-Civil > Naissances > Gestion des naissances hors commune

Qu'est-ce que la gestion des naissances hors commune ?

Lorsqu'un enfant naît dans une autre commune que celle où il habite, la commune de naissance averti la commune de résidence qui doit enregistrer ces naissances pour qu'elles figurent dans les tables annales.

Comme il n'y a pas d'actes à imprimer pour ces naissances (ils devront être demandé dans la commune de naissance), on utilise ce module pour les encoder.

Les composants des naissances hors commune

On encodera simplement les données de l'enfant :

- Nom : Nom de famille de l'enfant.
- Prénom : Prénom de l'enfant.
- Lieu : Localité de naissance.
- Pays : Pays de naissance. Saisie manuelle ou parmi les valeurs de la liste.
- Date : Date de naissance.
- Année : Année de naissance. Ce champ est rempli par le système et est utilisé uniquement pour les recherches.
- Bouton « Recherche Population » : Permet de récupérer les informations de la base de données Population si l'enfant a déjà été inscrit.

Nom	Prénoms	Lieu	Pays	Date	Année
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81
					81

Recherche Population...

Créer une naissance hors commune

Il suffit de remplir les champs décrits ci-dessus. On peut le faire manuellement ou, si l'enfant est déjà inscrit dans la commune, via le bouton « Recherche Population ».

Modifier une naissance hors commune

On peut librement modifier une naissance hors commune.

Supprimer une naissance hors commune

On peut librement supprimer une naissance hors commune après confirmation de la suppression.

Rechercher une naissance hors commune

La recherche se fait sur chacun des critères disponibles.

Gestion des naissances hors commune

PETANGE

	Nom	Prénoms	Lieu	Pays	Date	Année
						31
						31
						31
						31
						31
						31
						31
						31
						31
						31
						31
						31
						31
						31
						31

Recherche Population...

Acte de naissance international sans enregistrer

Module

Etat-Civil > Naissances > Acte de naissance international sans enregistrer

Qu'est-ce qu'un acte de naissance international sans enregistrer ?

C'est un moyen de créer un acte de naissance international sans enregistrer les données.

Les composants de l'acte international sans enregistrer

On encodera les données nécessaires à la délivrance d'un tel acte :

- Numéro de l'acte : Le numéro de l'acte. L'encodage est libre.
- Nom : Nom de la personne.
- Prénom : Prénom de la personne.
- Date / Lieu Naissance : La date et le lieu de naissance de la personne.
- Nom Père : Nom du père de la personne.
- Prénom Père : Prénom du père de la personne.
- Nom Mère: Nom de la mère de la personne.
- Prénom Mère: Prénom de la mère de la personne.
- Zone libre de texte : Le texte encodé ici sera inscrit dans la rubrique « Autres énonciations » de l'acte.
- Bouton « Imprimer » : Pour imprimer l'acte.

Numéro de l'acte: 22/2012

Nom: Lejeune Sexe: masculin

Prénom: Fabrice

Date/Lieu Naissance: 16.03.1980 Luxembourg

Nom père: Lejeune

Prénom père: Charles

Nom mère: Lancienne

Prénom mère: Lucienne

Autres énonciations de l'acte

Imprimer

Créer un acte de naissance international sans enregistrer

Il suffit de remplir les champs de l'écran et de cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Tant qu'on n'a pas fermé la fenêtre, on peut modifier les données. Comme on n'enregistre pas les informations, on ne peut rechercher un tel acte par après.

Tables annales

Module

Etat-civil > Naissances > Tables annales

Qu'est-ce que les tables annales ?

Ce module génère un rapport et/ou un fichier contenant une extraction de toutes les naissances DANS la commune d'une année. On peut cependant limité l'extraction à une période limitée.

Les tables annales sont envoyées au Tribunal d'arrondissement.

Les composants des tables annales

- Sélection :
 - o Date de : Date de début de la sélection
 - o à : Date de fin de la sélection
- Disquette :
 - o Fichier sur PC : Dossier où sera stocké le fichier. Il est configuré par défaut mais vous pouvez modifier ce dossier manuellement.
- Impression :
 - o Date : Date d'impression des tables annales. Par défaut la date du jour mais vous pouvez modifier la date.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer la liste des naissances dans la commune pour l'intervalle de date sélectionné.
- Bouton « Disquette » : Permet de générer le fichier contenant les naissances dans la commune pour l'intervalle de date sélectionné.

The screenshot shows a web form titled 'Tables annales' with a light yellow background. It contains three main sections: 'Sélection', 'Disquette', and 'Impression'. The 'Sélection' section has two date pickers labeled 'Date de' and 'à', both with a calendar icon. The 'Disquette' section has a text input field labeled 'Fichier sur PC' with the default value 'C:\FTANAL.TXT'. The 'Impression' section has a date picker labeled 'Date' with the value '03.10.2012' and a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Disquette ...' and 'Imprimer'.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend toutes les naissances dans la commune ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend toutes les naissances dans la commune ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend toutes les naissances dans la commune.

On précise ensuite, si l'on veut générer le fichier, l'emplacement où il doit être créé. Un emplacement est proposé par défaut mais vous pouvez le modifier.

La date d'impression est, elle aussi, proposée par défaut (date du jour) mais là aussi vous pouvez la modifier. Elle sera affichée sur l'impression.

En cliquant sur le bouton « Imprimer », une liste contenant les naissances dans la commune ayant eu lieu dans l'intervalle de date précisé est générée.

Si vous cliquez sur le bouton « Disquette », c'est le fichier qui sera généré à l'emplacement précisé.

Tables alphabétiques

Module

Etat-civil > Naissances > Tables alphabétiques

Qu'est-ce que les tables alphabétiques?

Les tables alphabétiques sont le pendant des tables annales mais pour les naissances hors commune.

Ce module génère un rapport et/ou un fichier contenant une extraction de toutes les naissances hors commune d'une année. On peut cependant limiter l'extraction à une période limitée.

Les tables alphabétiques sont envoyées au Tribunal d'arrondissement.

Les composants des tables alphabétiques

- Sélection :
 - o Date de : Date de début de la sélection
 - o à : Date de fin de la sélection
- Disquette :
 - o Fichier sur PC : Dossier où sera stocké le fichier. Il est configuré par défaut mais vous pouvez modifier ce dossier manuellement.
- Impression :
 - o Date : Date d'impression des tables annales. Par défaut la date du jour mais vous pouvez modifier la date.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer la liste des naissances hors commune pour l'intervalle de date sélectionné.
- Bouton « Disquette » : Permet de générer le fichier contenant les naissances hors commune pour l'intervalle de date sélectionné.

The screenshot shows a web-based interface for generating birth records. It is organized into three distinct sections on a light yellow background:

- Sélection:** Contains two date selection fields labeled 'Date de' and 'à', each with a calendar icon.
- Disquette:** Contains a text input field labeled 'Fichier sur PC' with the default path 'C:\FTANAL.TXT'.
- Impression:** Contains a date selection field labeled 'Date' showing '03.10.2012'.

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Disquette ...' and 'Imprimer'.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend toutes les naissances hors commune ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend toutes les naissances hors commune ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend toutes les naissances hors commune.

On précise ensuite, si l'on veut générer le fichier, l'emplacement où il doit être créé. Un emplacement est proposé par défaut mais vous pouvez le modifier.

La date d'impression est, elle aussi, proposée par défaut (date du jour) mais là aussi vous pouvez la modifier. Elle sera affichée sur l'impression.

En cliquant sur le bouton « Imprimer », une liste contenant les naissances hors commune ayant eu lieu dans l'intervalle de date précisé est générée.

Si vous cliquez sur le bouton « Disquette », c'est le fichier qui sera généré à l'emplacement précisé.

Liste des Mouvements

Module

Etat-Civil > Naissances > Mouvements

Qu'est-ce que la liste des mouvements ?

Cette liste imprime toutes les naissances dans la commune entre les périodes choisies.

Les composants de la table des mouvements

On va pouvoir imprimer la liste des naissances dans la commune.

Les critères de sélection seront :

- Sélection :
 - o Date de : Date de but de l'intervalle.
 - o à : Date de fin de l'intervalle.
- Habitants : On sélectionne les habitants.
- Non-habitants : On sélectionne les non-habitants.
- Impression : Date de l'impression. Vous pouvez modifier manuellement cette date.

The screenshot shows a web form for selecting birth movement data. It is divided into three sections:

- Sélection**: Contains two date pickers labeled 'Date de' and 'à', both with '31' in the year field. Below them are two checkboxes: 'Habitants' and 'Non-Habitants'.
- Disquette**: A large, empty rectangular text area for notes.
- Impression**: Contains a 'Date' field with the value '03.10.2012' and a calendar icon.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

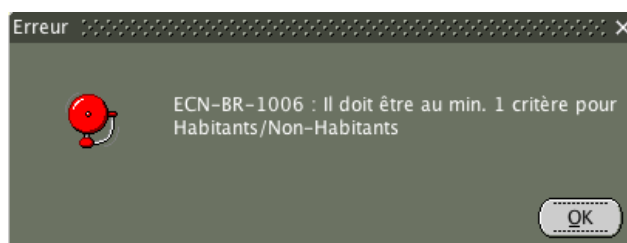
Si la date de début n'est pas précisée, on prend toutes les naissances dans la commune ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend toutes les naissances dans la commune ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend toutes les naissances dans la commune.

Vous devez alors préciser si vous souhaitez n'afficher que les habitants (en cochant la case « Habitants »), que les non-habitants (en cochant la case « Non-habitants ») ou les deux (en cochant les deux cases).

Si vous ne cochez aucune de la case, le système vous demandera de la faire.



Modifier ensuite, si vous le voulez, la date d'impression et cliquez sur le bouton « Imprimer ».

Statistiques des naissances

Module

Etat-civil > Naissances > Statistiques

Qu'est-ce que les statistiques des naissances ?

Les statistiques des naissances sont un rapport qui donne, pour la période sélectionnée, le nombre d'hommes et de femmes nés dans la commune. Ce nombre est précisé selon qu'ils habitent ou non la commune.

Les composants des statistiques des naissances

Les critères de sélection seront :

- Sélection :
 - o Date de : Date de but de l'intervalle.
 - o à : Date de fin de l'intervalle.
- Impression : Date de l'impression. Vous pouvez modifier manuellement cette date.

The screenshot shows a web interface for selecting and printing birth statistics. It features three main sections on a light yellow background:

- Sélection**: Contains two date pickers. The first is labeled 'Date de' and has the value '01.01.2012'. The second is labeled 'à' and is empty. Both have calendar icons.
- Disquette**: A large empty rectangular box, likely for a file download or save function.
- Impression**: Contains a date picker labeled 'Date' with the value '03.10.2012' and a calendar icon.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend toutes les naissances dans la commune ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend toutes les naissances dans la commune ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend toutes les naissances dans la commune.

Modifier ensuite, si vous le voulez, la date d'impression et cliquez sur le bouton « Imprimer ».

Chapitre 4. Partenariat

Gestion du partenariat

Module

Etat-Civil > Partenariat > Gestion du partenariat

Qu'est-ce que la gestion du partenariat?

A partir du 1er novembre 2004, la loi du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats est entrée en vigueur.

Ceci permet à deux personnes, n'importe le sexe, de se lier par un partenariat. La conséquence pour la commune est qu'elle doit créer un "Acte de partenariat".

Ainsi, les deux personnes doivent se présenter à la commune pour déclarer leur partenariat. La commune enregistre alors une "Déclaration de partenariat".

En plus, il se peut que les deux personnes aient réglé les effets patrimoniaux du partenariat par acte notarié. Dans ce cas, la commune renseigne la date de signature de cette convention. Sinon, elle note "néant".

Avant de pouvoir signer l'acte de partenariat, les deux personnes doivent encore signer une attestation sur l'honneur qu'il n'existe pas entre eux un lien de parenté ou d'alliance qui constituerait un empêchement légal pour enregistrer un partenariat.

Un partenariat prend fin:

- d'un commun accord par une déclaration conjointe des deux partenaires. La commune enregistre alors un acte de "Dénonciation conjointe d'un partenariat".
- par la volonté de l'un des deux partenaires par une déclaration unilatérale. La commune enregistre alors un acte de "Dénonciation unilatérale d'un partenariat".

Le quatrième type d'acte de partenariat possible est celui utilisé si les deux partenaires ont conclu une première convention ou modifié la convention fixant les effets patrimoniaux existante. Dans ce cas, ils signent un acte de "Déclaration relative à la convention fixant les effets patrimoniaux du partenariat déclaré" sur lequel est notée la date de modification de la convention, c'est-à-dire de la convention actuelle.

Les composants du partenariat

La gestion du partenariat comporte un en-tête et cinq onglets.

En-tête

L'en-tête est rempli automatiquement par le système. Il affiche les données suivantes :

- Numéro du dossier: Type, numéro et année de l'acte. Les champs sont remplis automatiquement à partir de l'onglet « Partenariat ».
- Partenaire : Nom et prénom des partenaires. Les champs sont remplis automatiquement à partir de l'onglet « Partenaire ».
- Attention - Annotation : Si la case est cochée, on pourra encoder une annotation dans l'onglet « Annotation ».
- Bouton « Avis de mention » : Imprime l'avis de mention.
- Bouton « Attest. Partenariat » : Imprime l'attestation de partenariat.
- Bouton « Attest. sur l'honneur » : Imprime l'attestation sur l'honneur en vue du partenariat.
- Bouton « Acte » : Imprime l'acte de partenariat.

Numéro du dossier		Déclaration de partenariat		12	2012	Avis de mention		Attest. Partenar...
Partenaire	Lejeune	fabrice		Impression		Attest. honneur		Agte
Partenaire	Fonfec	Sophie		☐ Attention - Annotation				

Onglet Partenariat

L'onglet Partenariat contiendra les informations propres à l'acte de partenariat :

- Année : Année du partenariat.
- Numéro de l'acte : Numéro de l'acte de partenariat. Il sera généré par le système en ajoutant 1 au dernier numéro généré pour cette année.
- Type d'acte : Type d'acte de partenariat.
- Déclaration : On parle ici de la déclaration de cet acte de partenariat.
 - o Date : Date de la déclaration.
 - o Heure : Heure de la déclaration.
 - o LCP : Localité, Commune et Pays de la déclaration.
- Officier de l'état-civil : Nom, prénom et qualité de l'officier de l'état-civil s'occupant de ce partenariat. On peut l'encoder manuellement ou le sélectionner parmi les personnes figurant dans la liste.
- Dernier N° Partenariat : Dernier numéro d'acte de partenariat généré.
- Dernier N° Attestation : Dernier numéro d'attestation généré.

Partenariat	Partenaire (1)	Partenaire (2)	Autres énonciations
Année 2012 Numéro de l'acte 12 Type d'acte Déclaration de partenariat			
Déclaration Date 03.10.2012 31 trois octobre deux mil douze Heure 16:42 LCP Esch-sur-Alzette, Luxembourg			
Officier de l'état civil Nom Wohlfarth Prénom(s) Everard Nicolas Qualité conseiller communal spécialement délégué par suite d'un empêchement du bourgmestre et de tous les échevins			
Dernier N° Partenariat= 12/2012 Dernier N° Attestation= 12/2012			

Onglets Partenaire (1 et 2)

Les onglets Partenaire 1 et Partenaire 2 contiennent exactement les mêmes types d'informations, chaque onglet concernant un partenaire :

- Nom : Nom du partenaire.
- Prénom : Prénom du partenaire.
- Bouton "Recherche Population" : Ce bouton permet de récupérer les informations de la personne si elle existe dans la base de données Population.
- Date de Naissance :
 - o Format : Format de la date de naissance du partenaire (A, M ou J)
 - o Date : Date de naissance du partenaire.

- Libellé : Date de naissance en texte.
- LCP de naissance : Localité, commune et pays de naissance. On l'encode manuellement ou on choisit parmi les LCP de la liste.
- Commune de naissance : Commune de naissance du partenaire. On doit le choisir parmi les valeurs de la liste. On laisse vide s'il est né à l'étranger.
- N° Acte : Numéro d'acte de naissance.
- Sexe : Sexe du partenaire. Masculin ou Féminin.
- Domicile LCP : Localité, commune et pays de domicile. On l'encode manuellement ou on choisit parmi les LCP de la liste.
- Nationalité : Nationalité du partenaire.

Partenariat	Partenaire (1)	Partenaire (2)	Autres énonciations
Nom	Lejeune		Recherche Population
Prénoms	fabrice		
Date de naissance	J	16.03.1990 31	seize mars mil neuf cent quatre-vingt-dix
LCP de naissance	Contern, Luxembourg		↓
Commune naissance	Contern	↓	N° Acte 23/1990
Sexe	masculin		
Domicile LCP	Esch-sur-Alzette, Luxembourg		↓
Nationalité	luxembourgeoise ↓		

Onglet Autres énonciations

Cet onglet contiendra des informations complémentaires sur le partenariat :

- Convention fixant les effets patrimoniaux : Date de la convention. Ce champ est disponible si le type de partenariat est « Déclaration de partenariat » ou « Déclaration relative à la convention fixant les effets patrimoniaux du partenariat déclaré ».
- Modification de la convention initiale : Date de la convention initiale. Ce champ est disponible si le type de partenariat est « Déclaration relative à la convention fixant les effets patrimoniaux du partenariat déclaré ».
- Déclaration de partenariat : On parle ici de la déclaration de partenariat initiale. L'acte pouvant être une dissolution ou un déclaration fixant les effets patrimoniaux, on précisera ici la date de l'acte de la déclaration du partenariat.
 - Commune : Commune de la déclaration de l'acte de partenariat.
 - Date : Date de la déclaration de l'acte de partenariat. (Date et libellé).
- Enregistrement : On parle ici de l'enregistrement de l'acte initial, donc après déclaration.
 - Commune : Commune de l'enregistrement.
 - Date : Date de l'enregistrement. (Date et libellé).
 - Numéro : Numéro de l'acte de partenariat initial.
- Dissolution :
 - Date de l'enreg. : Date de l'enregistrement de la dissolution.
 - Numéro de l'enreg. : Numéro de l'acte de dissolution.
- Autres énonciations : Formules à ajouter sur l'acte. On doit les choisir parmi celles présentes dans la liste.

Créer un acte de partenariat.

La création d'un acte de partenariat n'équivaut pas à créer un partenariat. On peut créer un acte de dissolution ou une déclaration fixant les effets patrimoniaux.

La première chose à faire est donc de définir le type d'acte de partenariat que l'on va définir.

La date, l'heure et lieu de la déclaration s'initialise automatiquement mais vous pouvez les modifier. De même l'officier d'état-civil s'initialise en fonction de ce qu'il y a de défini dans la définition des Officiers d'Etat-Civil (voir paramètres) mais vous pouvez le modifier.

On doit ensuite remplir les onglets Partenaire 1 et Partenaire 2. Si les personnes font partie de la commune, vous pouvez récupérer les informations directement en cliquant sur le bouton « Recherche Population » et en recherchant la personne.

Les autres énonciations devront être remplies dans différents cas de figure.

Si le type d'acte est une déclaration de partenariat ET qu'il y a une convention qui fixe les effets patrimoniaux, la date de cette convention devra être indiquée.

Si le type d'acte est une modification de cette convention, la date de la modification devra être indiquée également.

La zone « Déclaration du partenariat » va contenir la commune et la date de la création du partenariat, donc d'un acte de type « Déclaration de partenariat ». On remplit ce champ principalement dans le cas de la création d'un acte différent de « Déclaration de partenariat » pour indiquer de quand date ce partenariat.

La zone « Déclaration de l'enregistrement » va contenir la commune et la date de l'enregistrement du partenariat, donc de l'acte de type « Déclaration de partenariat ». On indiquera aussi le numéro de l'acte.

Modifier un acte de partenariat

On peut modifier à tout moment un acte de partenariat.

Supprimer un acte de partenariat.

On peut supprimer à tout moment un acte de partenariat.

Rechercher un acte de partenariat

La recherche d'un dossier d'acte de partenariat peut se faire sur tous les champs de tous les onglets et de l'en-tête.

Numéro du dossier

Partenaire

Partenaire
☒ Attention - Annotation

Partenariat

Année Numéro de l'acte

Type d'acte

Déclaration

Date
 Heure

LCP

Officier de l'état civil

Nom

Prénom(s)

Qualité

Dernier N° Partenariat=
 Dernier N° Attestation= 0/2012

Impression des formulaires.

On peut imprimer quatre formulaires :

- Avis de mention
- Attestation sur l'honneur
- Attestation de partenariat
- Acte de partenariat

Contrairement aux naissances ou aux mariages, l'impression de l'acte de partenariat ne bloque pas le dossier. On peut donc l'imprimer plusieurs fois.

Attestation de partenariat sans enregistrer

Module

Etat-Civil > Partenariat > Attestation de partenariat sans enregistrer

Qu'est-ce que l'attestation de partenariat sans enregistrer ?

La commune de naissance d'une personne doit, à la demande, lui fournir une attestation de partenariat enregistré. Mais comme le partenariat est enregistré dans la commune de résidence de la personne, la commune de naissance ne dispose généralement pas de l'acte de partenariat.

Ce module permet donc à la commune de naissance de saisir les données nécessaires à l'impression de ce certificat et de l'imprimer, sans que les données soient enregistrées.

Les composants de l'attestation de partenariat sans enregistrer

On retrouve les données nécessaires aux différents types de partenariat :

- Partenaire (1 et 2) :
 - o Nom : Nom du partenaire.
 - o Prénom : Prénom du partenaire.
 - o Date Naissance : Date de naissance du partenaire.
 - o Lieu Naissance : Lieu de naissance du partenaire.
- Déclaration : Lieu et date de déclaration du partenariat. Le texte est prédéfini et doit être complété.
- Dissolution : Type de dissolution. Le texte en-dessous est accessible en cas de dissolution.

Partenaire 1

Nom

Prénom

Date naissance

Lieu Naissance

Partenaire 2

Nom

Prénom

Date naissance

Lieu Naissance

Déclaration

déclaré le jj/mm/aaaa à Esch-sur-Alzette / Luxembourg et opposable le jj/mm/aaaa selon inscription n°... au Répertoire Civil.

Dissolution

☒ pas de dissolution

☐ dissolution conjointe ou unilatérale

☐ dissolution de plein droit par mariage ou décès

Imprimer

Créer une attestation de partenariat sans enregistrer

Pour créer cette attestation, on doit remplir les données des deux partenaires (nom, prénom, date et lieu de naissance).

Ensuite dans la partie « Déclaration », on indique les renseignements exacts sur le partenariat.

Ensuite, on choisit un type de dissolution. S'il n'y en a pas eu, on laisse « Pas de dissolution ». Dans le cas contraire, le texte situé en-dessous est initialisé selon la dissolution choisie. Il vous faudra adapter ce texte avec les bonnes données (dates, numéro d'acte...).

Il reste à cliquer sur le bouton « Imprimer » pour imprimer l'attestation.

Liste des partenariats

Module

Etat-Civil > Partenariat > Liste des partenariats

Qu'est-ce la liste des partenariats ?

C'est une liste des partenariats à célébrer (ou qui ont été célébrés selon les dates encodées).

Les composants de la liste des partenariats

On retrouve ici la période durant laquelle les partenariats ont été ou seront célébrés ainsi que la liste de destinataires de cette liste.

The screenshot shows a web form for generating partnership lists. It includes date selection fields, a list of recipients, a copy count field, and a print button.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les partenariats ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les partenariats ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend tous les partenariats.

On précise ensuite les différents destinataires à qui sera adressée cette liste.

On définit pour finir le nombre de copie à imprimer. Ce nombre de copie doit être au moins égal au nombre de destinataires définis.

On clique ensuite sur le bouton « Imprimer ».

Chapitre 5. Mariages

Gestion des mariages

Module

Etat-Civil > Mariages > Gestion des mariages

Qu'est-ce que la gestion des mariages?

Le système offre la possibilité d'enregistrer les mariages célébrés dans la commune. Pour pouvoir célébrer un mariage dans une commune, il faut qu'au moins un des deux partenaires soit un habitant de la commune, et cela depuis au moins six mois. Si ces conditions ne sont pas vérifiées, le mariage ne peut pas être célébré dans la commune.

Chaque mariage dispose de deux numéros:

- Un numéro du mariage est enregistré lors de la déclaration du mariage, lors de l'enregistrement initial des données.
- Un numéro de l'acte de mariage est saisi manuellement lors de l'impression de l'acte de mariage, après la publication du mariage. Ce numéro correspond au numéro de l'acte dans le registre.

Si un des époux est de nationalité hors UE, il faut imprimer la "Publication police des étrangers", qu'il faut envoyer au Ministère de la Justice.

Si un des époux est de nationalité italienne ou portugaise, il faut imprimer la "Publication Consul d'Italie" ou la "Publication Consul Général du Portugal" selon le cas et qu'il faut envoyer au Consul concerné.

Après la publication du mariage, l'utilisateur peut procéder aux impressions diverses. Pour pouvoir imprimer les documents respectifs, il faut avoir saisi le numéro de l'acte.

A côté du programme de gestion des mariages, le système offre la possibilité de saisir des données pour imprimer un Acte de Mariage International ou une Publication pour lesquelles les données saisies ne seront pas enregistrées, mais servent uniquement à imprimer les documents respectifs. Cela se fait habituellement pour un mariage antérieur qui n'a pas encore été enregistré dans le système, mais pour lequel il faut imprimer l'acte de mariage international, ou bien pour la publication d'un mariage d'un habitant de la commune à l'étranger. Celui-ci doit faire publier son mariage dans sa commune, lorsqu'il veut avoir la possibilité de transcrire son mariage, de façon à pouvoir recevoir tous les documents dans la commune luxembourgeoise.

A noter qu'il existe une version « Administrateur » qui permet de débloquent les actes. Ceux-ci sont automatiquement bloqués à l'impression de l'acte de mariage.

Les composants de la gestion des mariages

La gestion des mariages se compose d'un en-tête et onze onglets.

En-tête

L'en-tête est rempli automatiquement par le système. Il affiche les données suivantes :

- Epoux : Nom et prénom de l'époux.
- Epouse : Nom et prénom de l'épouse.
- Numéro du mariage : Numéro et année attribué à ce mariage.
- Numéro de l'acte : Numéro et année de l'enregistrement de l'acte de mariage.
- Attention - Annotation : Si la case est cochée, on pourra encoder une annotation dans l'onglet « Annotation ».

- Bouton « Imprimer Formulaires » : Ouvre l'écran d'impression.

Epoux	Lejeune	Fabrice	Numéro du mariage	2140	2012	Imprimer Formulaire...
Epouse	Fonfec	Sophie	Numéro de l'acte		2012	☐ Attention - Annotation

Onglet Mariage

Cet onglet contient les informations sur le mariage :

- Année : Année de cérémonie du mariage.
- Numéro de l'acte : Numéro de l'acte de mariage.
- Type d'acte : Acte de mariage ou Transcription d'un mariage.
- Numéro du mariage / Année : Numéro attribué au mariage pour l'année de célébration.
- Cérémonie :
 - o Date : Date de la cérémonie. (Date et libellé).
 - o Heure : Heure de la cérémonie.
 - o LCP : Localité, commune, pays de la cérémonie. Si la cérémonie a lieu dans une commune Luxembourgeoise, on peut choisir la localité dans la liste sinon on peut l'encoder manuellement.
 - o Langue : Langue de la cérémonie.
 - o Présentation Alliances : Cette case indique s'il y a une présentation des alliances prévue à la cérémonie.
 - o Participants : Nombre de participants à la cérémonie.
 - o Service : Nombre de participants au service.
- Adresse Commune : Adresse du couple après la cérémonie.
- Mariage religieux : Indique s'il y a un mariage religieux après la cérémonie.
- Information à la presse : Indique s'il faut informer la presse du mariage.
- Publication mariage : Initialiser, lors de la sauvegarde s'il est vide ou après un click sur le bouton « Initialiser Publication », par le siège de la maison communale. Il est modifiable.
- Les futurs époux sont liés par un partenariat : Indique qu'un acte de partenariat existe entre les deux futurs époux.
- Bouton « Initialiser Publication » : Initialise le champ Publication Mariage avec le siège de la maison communale.
- Officier de l'état-civil : Initialisé à partir de la définition des officiers de l'état-civil. On prend celui qui est défini par défaut pour les mariages. Mais on peut le modifier, soit en choisissant dans la liste, soit manuellement.
- Acte bloqué : Si cette case est cochée, on ne peut plus modifier l'acte. Il est géré par le système.
- Date d'impression de l'acte : Date à laquelle l'acte a été imprimée.
- Dernier numéro mariage :
 - o Année actuelle : Numéro et année du dernier numéro de mariage généré pour l'année actuelle.
 - o Année prochaine : Numéro et année du dernier numéro de mariage généré pour l'année prochaine.

Mariage	Epoux	Mar. préc. Epoux	Par. Epoux	Epouse	Mar. préc. Epouse	Par. Epouse	Enf.	Mentions ultérieures
20	Numéro de l'acte	2012	Type Acte	Acte de mariage	Numéro du mariage/Année	2189		
Cérémonie Date: 03.11.2012 (31) trois novembre deux mil douze Heure: 15:30 LCP: Esch-sur-Alzette, Luxembourg Participants: 25 Langue: française ☐ Présentation Alliances Service:								
Adresse commune 9A, avenue du Rock'n Roll L-4361 Esch-sur-Alzette								
☐ Mariage religieux ☐ Information à la presse Publication: Esch-sur-Alzette, Luxembourg ☐ Les futurs époux sont liés par un partenariat								
Officier de l'état civil Nom: Stemper Prénom(s): Viviane Qualité: fonctionnaire communal, officier de l'état civil par délégation du bourgmestre de la ville d'Esch-sur-Alzette								
☐ Acte Bloqué Date d'impression de l'Acte de Mariage: Dernier N° du mariage: année actuelle: 1/2013 année prochaine: 0/2014								

Onglet époux

On retrouve dans cet onglet toutes les informations concernant l'époux :

- Nom : Nom de l'époux.
- Prénoms : Prénoms de l'époux.
- Nouveau nom : Nouveau nom de l'époux.
- Nouveaux prénoms : Nouveaux prénoms de l'époux.
- Naissance :
 - o Commune : Commune de naissance de l'époux.
 - o LCP : Localité, commune et pays de naissance de l'époux. Si la naissance a lieu dans une commune Luxembourgeoise, on peut choisir la localité dans la liste sinon on peut l'encoder manuellement.
 - o Date :
 - Format : Format de la date (A, M ou J).
 - Date : Date de naissance de l'époux
 - Libellé : Libellé de la date de naissance.
 - Num. national : Numéro national de l'époux.
- Nationalité : Nationalité de l'époux.
- Etat-civil : Etat-civil de l'époux.
- Profession : Profession de l'époux.
- Employeur : Employeur de l'époux.
- Numéro et rue : Numéro et rue du domicile de l'époux.
- Domicile LCP : Localité, Commune et pays du domicile de l'époux. Si le domicile est dans une commune Luxembourgeoise, on peut choisir la localité dans la liste sinon on peut l'encoder manuellement.
- Commune : Commune du domicile de l'époux.
- Date d'arrivée dans la commune : Date d'arrivée de l'époux dans la commune.

- Numéro de téléphone : Numéro de téléphone de l'époux.
- Commune de rés. préc. : Commune de résidence précédente.
- Lieu de rés. préc. : Localité de résidence précédente.
- Médecin de l'époux :
 - o Nom : Nom du médecin de l'époux.
 - o Adresse : Adresse du médecin de l'époux.
- Signature Tiers : Signature d'un tiers en cas d'irresponsabilité

Mariage		Epoux	Mar. préc. Epoux	Par. Epoux	Epouse	Mar. préc. Epouse	Par. Epouse	Enf.	Mentions ultérieures
Nom	Lejeune	Nouveau Nom							
Prénoms	Fabrice	Nouveaux Prénoms							
Rechercher Epoux dans la Population...									
Naissance	Commune: Contern		N° Acte						
LCP	Contern, Luxembourg								
Date	J	16.03.1970	seize mars mil neuf cent soixante-dix	Num. national	532				
Nationalité	luxembourgeoise	Etat Civil	célibataire						
Profession	Artiste								
Employeur									
N° et Rue									
Domicile LCP	Esch-sur-Alzette, Luxembourg								
Commune	Esch-sur-Alzette								
Date d'arrivée dans la Commune	01.12.2002	Commune de rés. préc.							
Numéro de Téléphone			Lieu de rés. préc.						
Médecin de l'époux									
Nom									
Adresse									
Signature Tiers									

Onglet Mar. Préc. Epoux

On retrouve dans cet onglet les mariages précédents de l'époux :

- Nom : Nom du conjoint.
- Prénom(s) : Prénom du conjoint.
- Format : Format de la date de dissolution du mariage.
- Date : Date de dissolution du mariage.
- Libellé : Libellé de la date de dissolution.
- Cause Dissolution : Divorce / Décès.
- Note du mariage : Zone de texte libre.
- Libellé : Libellé des mariages précédents.
- Assignation en Divorce : Date de l'assignation en divorce.
- Bouton « Initialiser le libellé » : Permet de générer automatiquement le libellé des mariages.

The screenshot displays the 'Par. Epoux' (Spouse's Parents) tab. It features a table for recording previous marriages with the following columns: Nom, Prénom(s), Date, Libellé, Cause Dis., and Note du Mariage. Below the table is a large text area for 'Libellé'. At the bottom, there is a section for 'Assignment en Divorce' with a date picker and a button 'Initialiser le même'. A yellow tooltip points to the 'Libellé des mariages précédents de l'époux' field.

Onglet Par. Epoux

On retrouve dans cet onglet les informations concernant les parents de l'époux.

- Père de l'époux :
 - Nom : Nom du père.
 - Prénoms : Prénoms du père.
 - Naissance :
 - LCP : Localité, Commune et Pays de naissance du père. Si la naissance a eu lieu dans une commune Luxembourgeoise, on peut choisir la localité dans la liste sinon on peut l'encoder manuellement.
 - Date : Format, date et libellé de la date de naissance du père.
 - Domicile LCP : Localité, Commune et Pays de domicile du père.
 - Décédé : Indique si le père est décédé.
 - Décès :
 - LCP : Localité, Commune et Pays de décès du père. Si le décès a lieu dans une commune Luxembourgeoise, on peut choisir la localité dans la liste sinon on peut l'encoder manuellement.
 - Date : Format, date et libellé de la date de décès du père.
 - Profession : Profession du père.
 - Nationalité : Nationalité du père.
- Mère de l'époux :
 - Nom : Nom de la mère.
 - Prénoms : Prénoms de la mère.
 - Naissance :
 - LCP : Localité, Commune et Pays de naissance de la mère. Si la naissance a eu lieu dans une commune Luxembourgeoise, on peut choisir la localité dans la liste sinon on peut l'encoder manuellement.
 - Date : Format, date et libellé de la date de naissance de la mère.
 - Domicile LCP : Localité, Commune et Pays de domicile de la mère. Si le domicile est dans une commune Luxembourgeoise, on peut choisir la localité dans la liste sinon on peut l'encoder manuellement.

- Décédé : Indique si le père est décédé.
- Décès :
 - LCP : Localité, Commune et Pays de décès de la mère. Si le décès a eu lieu dans une commune Luxembourgeoise, on peut choisir la localité dans la liste sinon on peut l'encoder manuellement.
 - Date : Format, date et libellé de la date de décès de la mère.
- Profession : Profession de la mère.
- Nationalité : Nationalité de la mère.
- Les parents sont conjoints : Indique si les parents sont conjoints.
- Si non : Remarque sur les parents.

The screenshot shows a form with tabs at the top: Mariage, Epoux, Mar. préc. Epoux, Par. Epoux, Epouse, Mar. préc. Epouse, Par. Epouse, Enf., and Mentions ultérieures. The 'Par. Epoux' tab is selected.

Père de l'époux

Nom: Lejeune
Prénoms: Charles

Naissance LCP: [dropdown]
Date: 09.07.1927 [31] neuf juillet mil neuf cent vingt-s

Domicile LCP: [dropdown] ☐ décédé

Décès LCP: [dropdown]
Date: [dropdown] [31] [dropdown]

Profession: [text]
Nationalité: [dropdown]

Mère de l'époux

Nom: Mans
Prénoms: Yvette

Naissance LCP: [dropdown]
Date: 13.12.1929 [31] treize décembre mil neuf cent v

Domicile LCP: [dropdown] ☐ décédée

Décès LCP: [dropdown]
Date: [dropdown] [31] [dropdown]

Profession: [text]
Nationalité: [dropdown]

☒ Les parents sont conjoints Si non: [text]

Onglet Epouse

Cet onglet est identique à celui de l'époux.

Onglet Mar. Préc. Epouse

Cet onglet est identique à celui de l'époux.

Onglet Par. Epouse

Cet onglet est identique à celui de l'époux.

Onglet Enfant.

On définira dans cet onglet les enfants d'un ou des époux :

- Nom : Nom de l'enfant.
- Prénom(s) : Prénom(s) de l'enfant.
- Date Naiss. : Date de naissance de l'enfant (format et date).
- Comm. Naiss. : Commune de naissance de l'enfant.
- Lieu Naiss. : Localité de naissance de l'enfant. Si la naissance a eu lieu dans une commune Luxembourgeoise, on peut choisir la localité dans la liste sinon on peut l'encoder manuellement.
- N° Acte Naiss. : Numéro d'acte de naissance de l'enfant.
- Sexe : Sexe de l'enfant.
- Remarque : Zone de texte libre. Remarque sur l'enfant.

Onglet Mentions Ultérieures

Cet onglet donne la possibilité de sélectionner des mentions qui seront affichées, ou non, sur l'acte de mariage.

Les mentions peuvent concerner les naissances, mariages ou décès mais elle sont toutes présentées dans la liste. Cette liste n'est pas modifiable. Toutefois, une mention sélectionnée peut être modifiée sur l'acte.

Les mentions seront affichées et imprimées dans l'ordre de leur encodage. Chaque nouvelle mention viendra se positionner derrière les mentions existantes.

Chaque mention comporte un libellé (1), une formule de signature (2) et une case « Inscrit dans le registre (3) ». Si cette case n'est pas cochée, la mention ne sera pas imprimée sur l'acte, le projet ou la copie intégrale.

Il en va de même pour les autres énonciations.

On peut les sélectionner depuis une liste prédéfinie et les modifier par après ou les encoder manuellement.

Onglet Transcription

Cet onglet n'est visible que si le type d'acte est « Transcription ».

Il est possible de transcrire un acte de mariage si un habitant de la commune et de nationalité luxembourgeoise se marie à l'étranger. Il faut que le mariage ait aussi été publié dans sa commune de domicile et qu'un certain nombre d'autres conditions, en relation avec le déroulement du mariage, soit remplies.

Il contient :

- Dénomination de l'acte : Dénomination de l'acte de mariage.
- Date de Transcription : Date de la transcription.
- Texte de la Transcription (et Suite Texte de la Transcription) : Zones de texte libre dans lequel on notera le texte devant apparaître sur la transcription.

Onglet Annotation

Cet onglet n'est visible que si le flag « Attention – Annotation » de l'onglet Mariage est coché.

On pourra alors saisir un texte.

Créer un acte de mariage

On va tout d'abord remplir les données ayant trait à la cérémonie du mariage.

Le numéro de l'acte de mariage sera rempli plus tard, lorsque celui-ci aura été enregistré dans les registres communaux, après la célébration. Le numéro du mariage sera lui généré automatiquement lors de la sauvegarde des données.

On va encoder la date et heure du mariage, le lieu du mariage ainsi que la langue dans lequel celui-ci se déroulera. On peut également préciser s'il y aura une présentation des alliances, le nombre de personnes attendues à la cérémonie et au service. On donne également l'adresse du couple après le mariage.

On peut aussi préciser si la presse sera informée du mariage et s'il y aura un mariage religieux après le mariage civil.

Le champ Publication mariage peut être initialisé avec le bouton « Initialiser Publication ». Dans ce cas, le champ contiendra le siège de la maison communale.

Le nom de l'officier de l'état-civil est initialisé automatiquement si un officier a été désigné par défaut dans la définition des Officiers de l'état-civil (voir paramétrages).

On encode ensuite les données de l'époux, de ses parents et des ses éventuels précédents mariages. On fait de même pour l'épouse. A noter que si un ou les deux époux habite déjà dans la commune, on peut rechercher cette personne dans la base de données Population en cliquant sur le bouton « Recherche Population » et ainsi récupérer les différentes informations.

Notons aussi que si un des parents est décédé, on ne peut pas encoder son domicile. C'est soit le domicile, soit le décès.

Si on a recherché la personne dans la Population, ses mariages précédents sont remplis automatiquement.

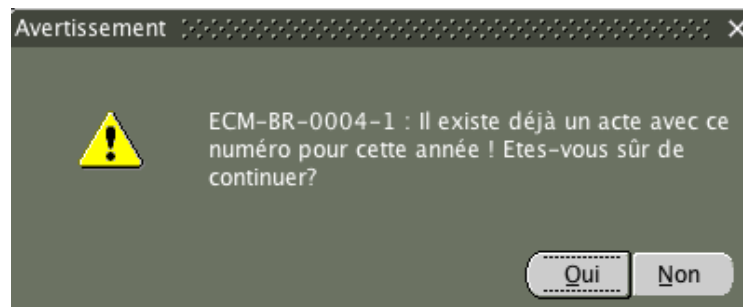
On encode les éventuels enfants du couple ou de chaque époux.

On peut ensuite définir les mentions ultérieures. Les mentions ultérieures sont la plupart du temps destinées à justifier ou expliquer certaines données, par exemple si vous encoder un nouveau nom ou un nouveau prénom.

Si le type d'acte est « Transcription d'un mariage », si les époux se sont mariés à l'étranger par exemple, il vous faudra compléter l'onglet « Transcription ».

Aucun champ n'est obligatoire pour sauvegarder. S'il manque un champ nécessaire, le système vous indiquera que le dossier est incomplet et vous demande si vous voulez continuer.

Lorsque le mariage aura été célébré et enregistré dans les registres, vous pourrez encoder le numéro de l'acte. Si le numéro que vous attribuez existe déjà, le système vous avertira.



Modifier un acte de mariage

Tant que l'acte de mariage n'est pas bloqué (il le sera lors de l'impression de l'acte), vous pouvez librement modifier les informations du mariage.

Supprimer un acte de mariage

Tant que l'acte de mariage n'est pas bloqué (il le sera lors de l'impression de l'acte), vous pouvez librement supprimer l'acte de mariage.

Rechercher un acte de mariage

La recherche d'un acte de mariage peut se faire sur tous les champs de l'en-tête et de tous les onglets.

Impression des formulaires

Les documents suivants peuvent être imprimés :

- Questionnaire concernant l'acte de mariage: Imprimé pour être vérifié et signé par les époux.
- Examen prénuptial: Fiches pour les médecins, imprimés une fois pour l'époux, une fois pour l'épouse.
- Acte de Mariage: Document principal, imprimé pour le registre de la commune.
- Copie Intégrale de l'Acte de Mariage: Copie certifiée conforme de l'Acte de Mariage à remettre comme preuve du mariage.
- Extrait de l'acte de mariage: Egalement une preuve du mariage, avec moins d'informations.
- Acte de mariage international: Acte de mariage comprenant 9 langues, comprises dans tous les pays du monde.
- Publication du mariage: Fiche de publication du mariage pour la commune elle même.
- Publication autres communes: Se compose de trois documents différents:
 - o Avis de publication du mariage: Document informant l'officier de l'état civil de l'autre commune du fait qu'il doit afficher la 'publication du mariage'.
 - o Publication du mariage: Document que l'officier de l'autre commune peut prendre tel quel pour l'afficher dans la vitrine officielle.
 - o Certificat de publication et de non-opposition au mariage: Certifie que le mariage a été publié et que personne ne s'est opposé. L'adresse de la commune du mariage a été pré imprimée, de façon à ce que l'officier de l'autre commune puisse le renvoyer plus facilement.

Ces documents sont imprimés automatiquement pour la commune de résidence d'un des deux, s'il s'agit d'une autre commune, ainsi que pour la commune de résidence précédente, s'il a déménagé il y a moins de six mois.

- Publication police des étrangers: Envoyé au Ministère de la Justice à Luxembourg si un des époux est d'une nationalité hors U.E.
- Promesse de mariage: Document qui certifie que les deux partenaires ont déclaré leur mariage auprès de la commune.
- Publication Consul d'Italie: Document demandant au consulat d'Italie de publier le mariage. Envoyé si au moins un des deux époux est de nationalité italienne.

- Publication Consul Général du Portugal: Document demandant au consulat du Portugal de publier le mariage. Envoyé si au moins un des deux époux est de nationalité portugaise.
- Certificat de capacité matrimoniale: Pas utilisé actuellement.
- Avis de mention: Document imprimé pour la commune de naissance de l'époux et pour la commune de naissance de l'épouse. Ce document est envoyé à ces deux communes pour qu'elles puissent noter le mariage dans le registre des naissances.
- Bulletin de mariage – STATEC: Document informant le STATEC du mariage, qui l'utilisera pour ses statistiques.
- Bulletin de mariage – CIE: Document informant le Centre Informatique de l'Etat, qui enregistre le mariage dans le répertoire général.
- Légitimation (bulletin et mention): Cette impression contient deux documents :
 - o Bulletin de légitimation: Document informant le CIE que le père a légitimé l'enfant.
 - o Avis de mention: Document envoyé à la commune de naissance de l'enfant pour qu'elle puisse mentionner dans son registre des naissances que l'enfant a été légitimé.
- Textes des cérémonies: il y a quatre impressions différentes. On peut imprimer le texte en:
 - o Luxembourgeois
 - o Français
 - o Allemand
 - o Anglais

Actes

Le projet d'acte peut être imprimé toujours, à tout moment et autant de fois qu'on le désire.

L'acte ne peut uniquement être imprimé qu'une seule fois. Si l'acte est bloqué, l'acte ne peut plus être imprimé.

La copie de l'acte et l'extrait de l'acte ne peuvent uniquement être imprimés que si l'acte est bloqué. Mais à partir de ce moment, ils peuvent être imprimés autant de fois qu'on le désire.

Publication autres communes

Le système vérifie la commune de domicile de l'époux et de l'épouse. Si elle est différente de la commune du mariage, on doit imprimer les trois documents pour cette autre commune.

Ensuite, on vérifie pour l'époux et l'épouse la date d'arrivée dans la commune et la date d'impression. Si elle date de moins de six mois, on doit imprimer les trois documents pour la commune de résidence précédente, si elle est différente de la commune du mariage.

Si la commune de résidence précédente de l'époux est égale à celle de l'épouse, il suffit d'imprimer chaque document une seule fois.

Si une des communes de résidence précédente est égale à une commune de domicile actuelle, il ne faut pas réimprimer tous les documents une deuxième fois.

Donc, pour chaque commune concernée, on n'imprime qu'au maximum une fois les trois documents.

Tables annales

Module

Etat-civil > Mariages > Tables annales

Qu'est-ce que les tables annales ?

Ce module génère un rapport et/ou un fichier contenant une extraction de tous les mariages de la commune d'une année. On peut cependant limiter l'extraction à une période limitée.

Les tables annales sont envoyées au Tribunal d'arrondissement.

Les composants des tables annales

- Sélection :
 - o Date de : Date de début de la sélection
 - o à : Date de fin de la sélection
- Disquette :
 - o Fichier sur PC : Dossier où sera stocké le fichier. Il est configuré par défaut mais vous pouvez modifier ce dossier manuellement.
- Impression :
 - o Date : Date d'impression des tables annales. Par défaut la date du jour mais vous pouvez modifier la date.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer la liste des mariages dans la commune pour l'intervalle de date sélectionné.
- Bouton « Disquette » : Permet de générer le fichier contenant les mariages dans la commune pour l'intervalle de date sélectionné.

The screenshot shows a web form titled 'Tables annales' with a light yellow background. It contains three main sections: 'Sélection', 'Disquette', and 'Impression'. The 'Sélection' section has two date pickers labeled 'Date de' and 'à', both showing '31'. The 'Disquette' section has a text input field labeled 'Fichier sur PC' containing 'C:\FTAMAR.TXT'. The 'Impression' section has a date picker labeled 'Date' showing '05.10.2012'. At the bottom right, there are two buttons: 'Disquette ...' and 'Imprimer'.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les mariages ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les mariages ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend tous les mariages.

On précise ensuite, si l'on veut générer le fichier, l'emplacement où il doit être créé. Un emplacement est proposé par défaut mais vous pouvez le modifier.

La date d'impression est, elle aussi, proposée par défaut (date du jour) mais là aussi vous pouvez la modifier. Elle sera affichée sur l'impression.

En cliquant sur le bouton « Imprimer », une liste contenant les mariages ayant eu lieu dans l'intervalle de date précisé est générée.

Si vous cliquez sur le bouton « Disquette », c'est le fichier qui sera généré à l'emplacement précisé.

La liste des mariages reprendra chaque nom deux fois, une première fois triée sous « Epoux-Epouse », une deuxième triée sous « Epouse-Epoux »

Acte de mariage international sans enregistrer

Module

Etat-civil > Mariages > Acte de mariage international sans enregistrer

Qu'est-ce que l'acte de mariage international sans enregistrer ?

On offre la possibilité de saisir les données d'un mariage sans les sauvegarder. Ceci est utilisé habituellement pour saisir les données d'un mariage antérieur pour lequel un acte international est demandé.

Les composants de l'acte de mariage international sans enregistrer

On encodera les informations nécessaires à l'impression de cet acte :

- Numéro de l'acte : Numéro de l'acte de mariage.
- Mariage :
 - o Date : Date du mariage.
 - o Lieu : Lieu du mariage.
- Epoux :
 - o Nom : Nom de l'époux.
 - o Prénoms : Prénoms de l'époux.
 - o Date Naissance : Date de naissance de l'époux.
 - o Lieu Naissance : Lieu de naissance de l'époux.
- Epouse : On retrouve les mêmes informations que pour l'époux.
- Nom après le mariage : Nom porté par l'épouse après le mariage.
- Autres énonciations de l'acte : Zone de texte libre comportant les autres énonciations qui seront portées sur l'acte.
- Bouton « Imprimer » : Pour imprimer l'acte international de mariage.

Acte de mariage international sans enregistrer

Numéro de l'acte

Mariage

Date

Lieu

Epoux

Nom

Prénoms

Date naissance

Lieu Naissance

Epouse

Nom

Prénoms

Date Naissance

Lieu Naissance

Nom apres le mariage

Autres énonciations de l'acte

Imprimer

Créer un acte international de mariage

Il suffit de remplir les champs de l'écran et de cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Tant qu'on n'a pas fermé la fenêtre, on peut modifier les données. Comme on n'enregistre pas les informations, on ne peut rechercher un tel acte par après.

Publication de mariage sans enregistrer

Module

Etat-Civil > Mariages > Publication de mariage sans enregistrer

Qu'est-ce qu'une publication de mariage sans enregistrer ?

On donne la possibilité de publier un mariage sans enregistrer ses données. Ceci est utilisé habituellement lorsqu'un habitant d'une commune se marie à l'étranger.

Les composants de la publication de mariage sans enregistrer

On encodera les données nécessaires à la publication :

- Données de la commune :
 - o Deux lignes pour encoder le nom et l'adresse de la commune.
 - o Code postal de la commune.
 - o Localité.
- Epoux / Epouse : les mêmes champs sont présents pour les deux.
 - o Nom : Nom de l'époux/épouse.
 - o Prénom(s) : Prénom(s) de l'époux/épouse.
 - o Profession : Profession de l'époux/épouse.
 - o Domicile : Domicile de l'époux / épouse.
 - o Dom. Préc. : Domicile précédent de l'époux/épouse.
- Affiché 10 jours consécutifs du / au : période durant laquelle la publication a été affichée.
- Bouton « Imprimer Publication Mariage » : Imprime la publication du mariage.
- Bouton « Imprimer Certificat de non-opposition » : Imprime le certificat attestant que personne n'a fait opposition au mariage.

Publication de mariage sans enregistrer

Données de la commune

Epoux

Epouse

Affichée pendant 10 jours consécutifs du [] au []

Imprimer Publication Mariage Imprimer Certificat Non-opposition

Créer une publication de mariage

Il suffit de remplir les champs de l'écran et de cliquer sur le bouton « Imprimer Publication Mariage » et « Imprimer Certificat de non-opposition ».

Tant qu'on n'a pas fermé la fenêtre, on peut modifier les données. Comme on n'enregistre pas les informations, on ne peut rechercher un tel acte par après.

Mariages sans numéro d'acte

Module

Etat-Civil > Mariages > Mariages sans numéro d'acte

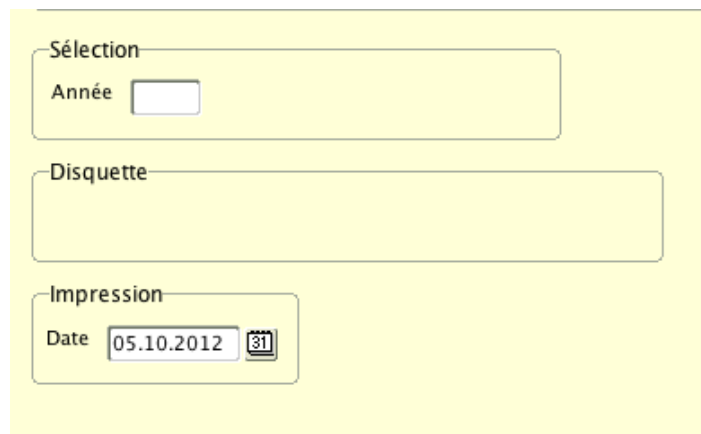
Qu'est-ce que la liste Mariages sans numéro d'acte ?

C'est une liste contenant, pour une année donnée, tous les mariages n'ayant pas encore de numéro d'acte attribué.

Les composants des Mariages sans numéro d'acte

On retrouvera :

- Année : Année pour laquelle on va chercher les actes n'ayant pas encore de numéro attribué.
- Date d'impression : Date de l'impression de la liste.



The screenshot shows a form with three main sections on a light yellow background:

- Sélection**: A box containing the label "Année" followed by an empty text input field.
- Disquette**: A large, empty rectangular box.
- Impression**: A box containing the label "Date" followed by a date input field showing "05.10.2012" and a small calendar icon.

Générer les données

Pour imprimer cette liste, on peut soit l'imprimer pour tous les actes n'ayant pas de numéro d'acte quelque soit l'année du mariage (en laissant le champ vide), soit choisir une année pour laquelle on recherchera ces actes.

La date d'impression est initialisée à la date du jour mais reste modifiable.

Il n'y a plus qu'à cliquer sur le bouton "Imprimer".

Liste des Mouvements

Module

Etat-Civil > Mariages > Mouvements

Qu'est-ce que la liste des mouvements ?

Cette liste imprime tous les mariages entre les périodes choisies.

Les composants de la table des mouvements

On va pouvoir imprimer la liste des mariages.

Les critères de sélection seront :

- Sélection :
 - o Date de : Date de but de l'intervalle.
 - o à : Date de fin de l'intervalle.
- Impression : Date de l'impression. Vous pouvez modifier manuellement cette date.

The screenshot shows a web form with a yellow background. It contains three main sections: 'Sélection', 'Disquette', and 'Impression'. The 'Sélection' section has two date pickers labeled 'Date de' and 'à', both with a default date of 31. The 'Disquette' section is an empty text box. The 'Impression' section has a 'Date' field with the value '05.10.2012' and a small calendar icon.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les mariages ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les mariages ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend tous les mariages dans la commune.

Modifier ensuite, si vous le voulez, la date d'impression et cliquez sur le bouton « Imprimer ».

La liste affiche un mariage par ligne, en y indiquant la date, le numéro de l'acte, la date de naissance ainsi que les noms de l'époux et de l'épouse.

Liste des mariages à célébrer

Module

Etat-Civil > Mariages > Liste des mariages à célébrer

Qu'est que la liste des mariages à célébrer ?

Cette liste imprimera les mariages dont la date prévue est comprise entre deux dates.

Les composants de la liste des mariages à célébrer

Les données à préciser sont :

- Date de : Date à partir de laquelle un mariage sera sélectionné.
- Date à : Date jusqu'à laquelle un mariage sera sélectionné.
- Destinataires : Liste des personnes à qui sera destiné la liste.
- Nombre Copies : Nombre de copies à imprimer.

The screenshot shows a web form for generating a list of marriages to be celebrated. It has a yellow background. At the top, under the heading 'Sélection', there are two date input fields: 'Date de' and 'Date à', each with a calendar icon. Below this is a section titled 'Destinataires' containing a scrollable list of ten empty text input fields. At the bottom of the form, there is a label 'Nombres Copies' followed by a small input field containing the number '1'.

Générer les données

On entre la date de début et la date de fin.

S'il n'y a pas de « date de », on aura tous les mariages ayant une date de cérémonie plus petite ou égale à la « date à ».

S'il n'y a pas de « date à », on aura tous les mariages ayant une date de cérémonie plus grande ou égale à la « date de ».

Sans date, on prend tous les mariages.

La liste de destinataire est libre. Chaque nom de destinataire sera imprimé sur le bas de page de son exemplaire de la liste.

Sur la liste sont imprimés la date, l'heure, les noms et prénoms, le nombre de verres et le nombre de services.

Relevé des mariages à célébrer

Module

Etat-Civil > Mariages > Relevé des mariages à célébrer

Qu'est que le relevé des mariages à célébrer ?

Cette liste imprimera les mariages dont la date prévue est comprise entre deux dates. Elle donne plus d'informations que la liste des mariages à célébrer.

Les composants du relevé des mariages à célébrer

Les données à préciser sont :

- Date de : Date à partir de laquelle un mariage sera sélectionné.
- Date à : Date jusqu'à laquelle un mariage sera sélectionné.
- Destinataires : Liste des personnes à qui sera destiné la liste.
- Nombre Copies : Nombre de copies à imprimer.

The screenshot shows a web form for generating a list of marriages to be celebrated. It is divided into three main sections:

- Sélection:** Contains two date pickers labeled 'Date de' and 'Date à', each with a calendar icon.
- Destinataires:** A large section containing a vertical list of 12 empty text input fields for specifying recipients.
- Nombres Copies:** A field at the bottom left with a numeric input box containing the value '1'.

Générer les données

On entre la date de début et la date de fin.

S'il n'y a pas de « date de », on aura tous les mariages ayant une date de cérémonie plus petite ou égale à la « date à ».

S'il n'y a pas de « date à », on aura tous les mariages ayant une date de cérémonie plus grande ou égale à la « date de ».

Sans date, on prend tous les mariages.

La liste de destinataire est libre. Chaque nom de destinataire sera imprimé sur le bas de page de son exemplaire de la liste.

On peut imprimer plus de copie qu'il n'y a de destinataire mais le nombre de copie ne peut jamais être inférieur au nombre de destinataires définis.

Le "Relevé" contient plus de renseignements que la "Liste des mariages à célébrer" : le numéro du mariage, la date et l'heure, la langue de la cérémonie, le nombre de participants, les époux avec leur profession et leur adresses.

Avis de mentions (Partenariat) sans enregistrer

Module

Etat-Civil > Mariages > Avis de mentions (Partenariats) sans enregistrer

Qu'est-ce que l'avis de mention (Partenariat) ?

Lorsque deux partenaires se marient, le partenariat est automatiquement dissous. L'avis de mention atteste cette fin de partenariat.

Les composants de l'avis de mention (Partenariat) sans enregistrer

On encodera toutes les informations nécessaires à l'avis de mention :

- Numéro Acte Mariage : Numéro d'acte du mariage annulant le partenariat.
- Date mariage : Date du mariage.
- Nom : Nom de l'époux/épouse.
- Prénom : Prénom de l'époux/épouse.
- Naissance :
 - o Numéro Acte : Numéro de l'acte de naissance de l'époux/épouse.
 - o Date : Date et libellé de naissance.
 - o Commune : Commune de naissance.
 - o Lieu : Localité de naissance.

Créer l'avis de mention (Partenariat)

Il suffit de remplir les champs de l'écran et de cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Tant qu'on n'a pas fermé la fenêtre, on peut modifier les données. Comme on n'enregistre pas les informations, on ne peut rechercher un tel acte par après.

Chapitre 6. Divorces

Gestion des divorces

Module

Etat-Civil > Divorces > Gestion des divorces

Qu'est-ce que la gestion des divorces ?

Le système enregistre tous les divorces des mariages célébrés dans la commune.

Pour un dossier de divorce on peut saisir les données suivantes:

- Données des personnes
- Données des avocats
- Données supplémentaires (tribunaux, dates et mariage)

Lorsqu'on a saisi les données, on imprime le questionnaire que le couple peut vérifier et signer s'ils ont déclaré leur divorce ensemble à la commune. Si ce n'est pas le cas, la commune a été informée par un avocat ou un notaire et elle imprime le questionnaire uniquement pour ses propres besoins, puisqu'on n'imprimera pas d'acte de divorce.

Il y a trois types de divorce:

- Causes déterminées: c'est un divorce, pour lequel chacun des deux engage son propre avocat. L'un des deux appelle l'autre devant le juge où le divorce sera tranché et un sera jugé responsable. Ce sont les avocats qui en informent la commune.
- Consentement mutuel: les époux décident de se séparer de commun accord. Ils comparaissent devant le juge pour demander le divorce, qui leur accorde un délai de réflexion. Ils devront alors y passer une deuxième fois et le juge prononce leur divorce. En principe, les deux partenaires déclarent leur divorce ensemble chez l'officier de l'état civil.
- Séparation de corps: un juge a proclamé la séparation, qui en fait est identique à un divorce, sauf que les deux ex-époux ne peuvent plus se remarier.

L'utilisateur a la possibilité d'imprimer un récépissé qui peut être demandé par un avocat, s'il n'a pas déjà son propre formulaire. Ce récépissé sert à certifier à l'avocat que l'officier de l'état civil a bien reçu le jugement du divorce. Il est également possible d'imprimer une lettre demandant de renvoyer à la commune des copies pour être jointes à l'appui.

Les composants de la gestion des divorces

La gestion des divorces se compose d'un en-tête et de cinq onglets.

En-tête

On y retrouve les noms des époux :

- Epoux : Nom et prénom de l'époux.
- Epouse : Nom et prénom de l'épouse.
- Numéro du divorce : Numéro et année du divorce.
- Bouton « Imprimer formulaires » : Permet d'imprimer les formulaires.

Onglet Divorce

Cet onglet regroupe les informations à propos du divorce :

- Mariage :
 - o Lieu : Lieu où a eu lieu le mariage.

- Date : Date du mariage.
- N° Acte : Numéro d'acte du mariage.
- Divorce :
 - N° Acte / Année : Numéro de l'acte de divorce et année du divorce. Ce numéro est rempli automatiquement par le système.
 - Type de divorce : Type de l'acte de divorce.
 - Numéro jugement : Numéro du jugement du divorce.
 - Tribunal de jugement : Tribunal ayant prononcé le divorce.
 - Date de jugement : Date de jugement du divorce.
 - Date réception jugement : Date de réception du jugement.
 - Date assignation : Date de l'assignation. Obligatoire si le type de divorce est « Cause déterminée ».
 - Date de Mention : Date de la mention.
 - Tribunal d'appel : Tribunal ayant prononcé l'appel.
 - Date d'appel : Date où l'appel a été examiné.
 - Numéro d'appel : Numéro du jugement d'appel.
 - Remarque : Zone de texte libre pouvant contenir une remarque.

The screenshot shows a software interface for managing civil status records. The 'Divorce' tab is active, displaying a form with the following fields and values:

- Mariage:**
 - Lieu: Alzingen
 - Date: 01.02.2003
 - N° Acte: 12/2003
- Divorce:**
 - N° Acte/Année: 23 / 2012
 - Type de divorce: Etranger
 - Numéro Jugement: 43223
 - Tribunal de jugement: du tribunal d'arrondissement de Luxembourg
 - Date de jugement: 01.09.2012
 - Date réception jugement: (empty)
 - Date assignation: (empty)
 - Date de Mention: (empty)
 - Tribunal d'appel: (empty)
 - Date d'appel: (empty)
 - Numéro d'appel: (empty)
- Remarque:** (empty text area)

At the bottom right, a note indicates: 'Dernier numéro du divorce: 23/2012'.

Onglet époux / épouse

On y retrouve les informations de l'époux. L'onglet épouse est identique à celui-ci :

- Nom : Nom de l'époux/épouse.
- Prénom : Prénom de l'époux/épouse.
- Naissance :
 - Commune : Commune de la naissance.
 - Lieu : Localité de la naissance.
 - N° Acte : Numéro d'acte de naissance.
 - Date : Date de naissance.

- N° National : Numéro national.
- Pays : Pays de naissance.
- Adresse actuelle :
 - Commune : Commune du domicile.
 - Localité : Localité du domicile.
 - Rue : Rue du domicile.
 - Code postal : Code postal du domicile.
 - Numéro : Numéro du domicile.
 - Pays : Pays du domicile.
- Nationalité : Nationalité de l'époux/épouse.
- Bouton « Recherche Population » : Recherche les données de la personne dans la base de données Population si la personne y est inscrite.

The screenshot shows a web form for searching population data. It has a yellow background and is organized into sections. At the top, there are fields for 'Nom' (Lejeune) and 'Prénoms' (Fabrice), followed by a 'Rechercher Population...' button. Below this is the 'Naissance' section, which contains fields for 'Commune' (Contern), 'Date' (16.03.1970), 'N° National' (534), 'Lieu' (Contern), 'N° Acte' (34/1970), and 'Pays'. The 'Adresse actuelle' section follows, with fields for 'Commune' (Contern), 'Rue' (Rue de l'étang), 'Numéro' (6), 'Localité' (Contern), 'Code postal' (5326), 'Pays' (Luxembourg), and 'Nationalité' (luxembourgeoise). Each field has a dropdown arrow next to it.

Onglet Avocats

On retrouve les informations des avocats de chaque partie :

- L'avocat de l'époux :
 - Nom : Nom de l'avocat.
 - Prénoms : Prénoms de l'avocat.
 - Adresse :
 - Commune : Commune de l'avocat.
 - Localité : Localité de l'avocat.
 - Rue : Rue de l'avocat.
 - Code postal : Code postal de l'avocat.
 - Numéro : Numéro de l'avocat.
 - Pays : Pays de l'avocat.
 - Téléphone : Téléphone de l'avocat.
- L'avocat de l'épouse :
 - Nom : Nom de l'avocat.
 - Prénoms : Prénoms de l'avocat.
 - Adresse :
 - Commune : Commune de l'avocat.

- Localité : Localité de l'avocat.
- Rue : Rue de l'avocat.
- Code postal : Code postal de l'avocat.
- Numéro : Numéro de l'avocat.
- Pays : Pays de l'avocat.
- Téléphone : Téléphone de l'avocat.

The screenshot shows a web form with tabs: Divorce, Epoux, Epouse, Avocats, and Avis de mention étranger. The 'Avis de mention étranger' tab is active. It contains two identical-looking sections for 'L'avocat de l'époux' and 'L'avocat de l'épouse'. Each section has fields for:

- Nom: Ruban (for husband's lawyer), Chanteur (for wife's lawyer)
- Prénoms: Philippe (for husband's lawyer), Olivier (for wife's lawyer)
- Adresse:
 - Commune: Contern (for husband's lawyer), Esch-sur-Alzette (for wife's lawyer)
 - Rue: (empty)
 - Numéro: (empty)
- Localité: Kroentgeshof (for husband's lawyer), Esch-sur-Alzette (for wife's lawyer)
- Code postal: (empty)
- Pays: (empty)
- Téléphone: (empty)

Onglet Avis de mention étranger.

Cet onglet n'est visible que si le type de divorce est « Etranger ». Les champs sont pré remplis :

- Naissance Epoux : Mention concernant la naissance de l'époux.
- Naissance Epouse : Mention concernant la naissance de l'épouse.
- Mariage : Mention concernant le mariage.

Créer un acte de divorce

La création d'un acte de divorce se fait simplement en encodant les noms des (ex)époux et de leur avocat. Si le type d'acte est « Etranger », on adaptera les textes de l'avis de mention étrangers.

On doit aussi compléter les informations relatives au divorce, à savoir le numéro de jugement, le tribunal de jugement qui a prononcé le divorce et la date de ce prononcé.

Si le type d'acte est « Consentement mutuel » ou « Séparation de corps », on ne pourra pas remplir la date d'assignation.

Si le type d'acte est une « Cause déterminée », alors la date d'assignation devra être remplie.

Modifier un acte de divorce

On peut à tout moment modifier les informations d'un acte de divorce.

Supprimer un acte de divorce

On peut à tout moment supprimer un acte de divorce.

Rechercher un acte de divorce

On peut rechercher un acte de divorce en utilisant comme critères tous les champs de l'en-tête et de chaque onglet.

Impression des formulaires

Lorsqu'on a saisi les données, on imprime le questionnaire, que le couple peut vérifier et signer s'ils ont déclaré leur divorce ensemble à la commune. Si ce n'est pas le cas, la commune a été informée par un avocat ou un notaire, et elle imprime le questionnaire uniquement pour ces propres besoins, puisqu'on n'imprimera pas d'acte de divorce.

En plus, on envoie un bulletin au Centre Informatique de l'Etat, qui enregistre le divorce dans le répertoire général et on imprime des avis pour les communes de résidence et les communes de naissance, pour que les communes de naissance puissent inscrire la note en marge du registre et pour que les commune de résidence qui doivent alors changer l'état civil des ex-époux. Ensuite, on doit encore envoyer un avis de mention au procureur de l'état, pour qu'il puisse noter la mention dans la copie du registre de la commune.

Le dernier document à imprimer est le récépissé qui peut être demandé par un avocat, s'il n'a pas déjà son propre formulaire. Ce récépissé sert à certifier à l'avocat que l'officier de l'état civil a bien reçu le jugement du divorce. On imprime aussi une lettre demandant de renvoyer à la commune des copies pour être jointes à l'appui.

Pour chaque document à imprimer, on peut donner une liste de destinataires et préciser un nombre de copies à imprimer. Il ne peut jamais y avoir moins de copies demandées qu'il n'y a de destinataires. Le nom du destinataire sera affiché en bas de page du document. Il est possible que certains destinataires soient déjà affichés, cela dépend de ce qui a été configuré dans la définition des documents-divorce (voir paramétrages).

Liste des divorces

Module

Etat-Civil > Divorces > Liste des divorces

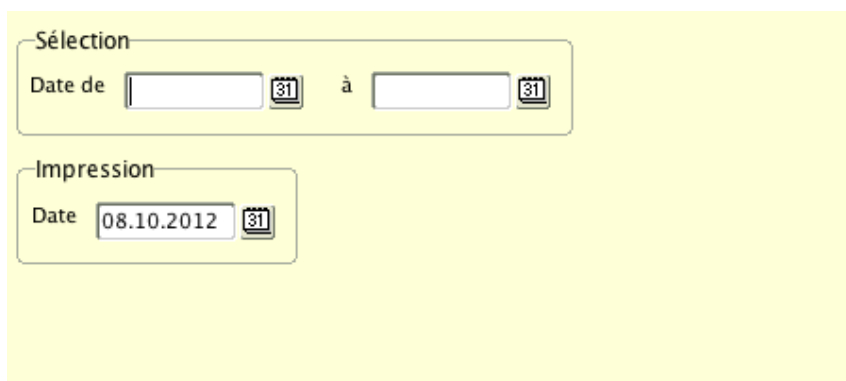
Qu'est-ce que la liste des divorces ?

C'est une liste des divorces actés entre deux dates.

Les composants de la liste des divorces

On devra préciser :

- Sélection :
 - o Date de : Date à partir de laquelle on imprimera les actes de divorce.
 - o A : Date jusqu'à laquelle on imprimera les actes de divorces.
- Impression :
 - o Date : Date de l'impression. Remplie par le système mais vous pouvez la modifier.



The screenshot shows a web form with a yellow background. It contains two main sections: 'Sélection' and 'Impression'. The 'Sélection' section has two date pickers labeled 'Date de' and 'à', both with a calendar icon and the number '31' in the corner. The 'Impression' section has a single date picker labeled 'Date' with the value '08.10.2012' and a calendar icon with the number '31' in the corner.

Générer les données

On entre la date de début et la date de fin.

S'il n'y a pas de « date de », on aura tous les divorces actés jusqu'à la « date à ».

S'il n'y a pas de « date à », on aura tous les divorces actés depuis la « Date de ».

Sans date, on prend tous les divorces.

Pour avoir la liste, on clique sur le bouton « Imprimer ».

La liste les deux noms, le numéro de l'acte de mariage et la date de mariage, la date de mention, la date de jugement/assignation, le type de divorce et le numéro du divorce.

Chapitre 7. Décès

Gestion des décès

Module

Etat-Civil > Décès > Gestion des décès

Qu'est-ce que la gestion des décès ?

La commune est tenue d'enregistrer tous les décès :

- Qui ont eu lieu sur le territoire de la commune et concerne des habitants ou non-habitants.
- Hors commune, dans le cas où :
 - o Le défunt était habitant de la commune le jour du décès
 - o Et / ou le défunt est enterré dans la commune

En plus des données du défunt, la commune doit saisir le type d'inhumation: enterré ou incinéré.

Si le défunt est incinéré, il y a trois possibilités :

- Dispersion
- Enterrement
- Columbarium

A noter qu'il existe une version administrateur qui permet de débloquent l'acte de décès.

Les composants de la gestion des décès

La gestion des décès se compose d'un en-tête et de douze onglets :

En-tête

L'en-tête est géré par le système. Elle contient les informations suivantes :

- Nom : Nom du défunt.
- Prénoms : Prénoms du défunt.
- Numéro de l'acte : Numéro de l'acte de décès (numéro et année).
- Bouton « Imprimer Formulaires » : Pour imprimer les différents formulaires.
- Attention – Annotation : Indique s'il y aura une annotation.

Nom	Lejeune	Numéro de l'acte	Décès Commune	89	1946
Prénoms	Fabrice	Imprimer Formulaire...		☒ Attention – Annotation	

Onglet Décès

On indiquera ici les informations propres au décès :

- Décès dans Registre des Décès de la Commune : Indique si le décès doit figurer dans le Registre Communal.
- Type Acte : Type d'acte de décès.
- Numéro de l'acte : Numéro de l'acte de décès. Il est généré par le système lors de la sauvegarde.
- Année : Année du décès.
- Décès :
 - o Lieu : au Luxembourg / à l'étranger / Hors statistiques.

- LCP : Localité, Commune et Pays où le décès a eu lieu.
- Date :
 - Format : Format de la date (A, M ou J).
 - Date : Date du décès (date et libellé).
 - Heure : Heure du décès.
- Médecin :
 - Nom : Nom du médecin ayant constaté le décès. On peut l'encoder manuellement ou choisir parmi la liste des médecins définis dans la Définition des médecins (voir paramètres)
 - De : Localité du médecin.
 - Date Certificat Médical : Date du certificat émis par le médecin (date et libellé).
- Officier de l'état-civil
 - Nom : Nom de l'officier de l'état-civil. Peut être encodé manuellement ou sélectionner dans la liste des officiers prédéfinis (voir paramétrage).
 - Prénom(s) : Prénom(s) de l'Officier d'Etat-Civil.
 - Qualité : Qualité de l'Officier de l'Etat-Civil.
- Acte Bloqué : Indique que l'acte de décès a été imprimé et qu'il est donc maintenant bloqué.
- Dernier N° Acte – Décès Commune : Dernier numéro d'acte généré pour un décès dans la commune.
- Dernier N° Acte – Décès Hors Commune : Dernier numéro d'acte généré pour un décès hors commune.

The screenshot shows the 'Décès' (Death) form. At the top, there are tabs for 'Décès', 'Défunt', 'Conjoint', 'Inscr. Tables', 'Père', 'Mère', 'Décl. et Dest. Fact.', 'Funérailles', 'Héritiers', 'Ment. ult.', and 'Annotation'. The 'Décès' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Décès' with a checkbox 'Décès dans Registre des Décès de la Commune' and a dropdown 'Type Acte' set to 'Acte de Décès'. To the right, 'Numéro de l'acte' is 89 and 'Année' is 1946. Below this, there are radio buttons for 'Décès: au Luxembourg...' (selected), 'à l'Etranger', and 'Hors statistiques'. The 'LCP' field is 'Esch-sur-Alzette, Luxembourg'. The 'Date' field is '15.03.1946' with a calendar icon, and the 'Heure' field is '10:00 heures'. The 'Médecin' section has fields for 'Nom', 'De', and 'Date Certificat Médical'. The 'Officier de l'état civil' section has fields for 'Nom', 'Prénom(s)', and 'Qualité'. At the bottom, there is a section for 'Acte Bloqué' and 'Date d'Impression de l'Acte de Décès'.

Onglet Défunt

On retrouvera ici les informations concernant le défunt :

- Nom : Nom du défunt.
- Prénoms : Prénoms du défunt.
- Nouveau Nom : Nouveau nom du défunt.

- Nouveau Prénoms : Nouveau prénoms du défunt.
- Bouton « Recherche Données dans la Population » : Si le défunt faisait partie de la population communale, ce bouton permet de retrouver les informations du défunt.
- Naissance :
 - o Commune : Commune de naissance.
 - o N° Acte : Numéro de l'acte de naissance.
 - o LCP : Localité, Commune, Pays de naissance.
 - o N° National : Numéro national du défunt.
 - o Date :
 - Format : Format de la date (A, M ou J).
 - Date et libellé : Date de naissance.
 - Heure : Heure de naissance.
 - Age : Age du défunt au moment de sa mort. Calculé par le système.
- N° et Rue : Numéro et rue du domicile du défunt.
- Domicile LCP : Localité, Commune et Pays de domicile.
- Habitant de la commune : Indique si le défunt était un habitant de la commune.
- Sexe : Masculin ou Féminin.
- Nationalité : Nationalité du défunt.
- Religion : zone de texte libre indiquant la religion du défunt.
- Profession : Profession du défunt.
- Etat-Civil : Etat-civil du défunt.
- Mariage :
 - o LCP : Localité, Commune et Pays de mariage.
 - o Date :
 - Format : Format de la date (A, M ou J).
 - Date et libellé : Date du mariage.
- Enfants ;
 - o Total : Nombre d'enfants total du défunt.
 - o En vie : Nombre d'enfants en vie du défunt.
 - o Décédés : Nombre d'enfants décédés du défunt.

Décès	Défunt	Conjoint	Inscr. Tables	Père	Mère	Décl. et Dest. Fact.	Funérailles	Héritiers	Ment. ult.	Annotation
Nom Lejeune Nouveau Nom		Prénoms Fabrice Nouveaux Prénoms		Rechercher Données dans la Population...						
Naissance										
Commune		N° Acte								
LCP Outscheid, Bitburg		N° national								
Date J 31		Heure		Age						
N° et Rue										
Domicile LCP Esch-sur-Alzette, 239, rue de Belval										
☒ Habitant de la Commune										
Sexe masculin		Nationalité		Religion catholique						
Profession sans profession										
Etat Civil veuf										
Mariage										
LCP										
Date J 31										
		Enfants								
		Total								
		En vie								
		Décédés								

Onglet Conjoint

On aura ici les informations du conjoint, si le défunt avait un conjoint :

- Nom : Nom du conjoint.
- Prénoms : Prénoms du conjoint.
- Naissance :
 - o LCP : Localité, Commune, Pays de naissance.
 - o Date :
 - Format : Format de la date (A, M ou J).
 - Date et libellé : Date de naissance.
- N° et Rue : Numéro et rue du domicile du conjoint.
- Domicile LCP : Localité, Commune et Pays de domicile.
- Décédé : Indique si le conjoint est décédé.
 - o LCP : Localité, Commune et Pays du décès.
 - o Date : Format, date et libellé de la date de décès.
- Sexe : Masculin ou féminin. Initialisé par le sexe opposé à celui du défunt.
- Profession : Profession du conjoint.
- Etat-Civil : Etat-civil du conjoint.
- Nationalité : Nationalité du conjoint.

Onglet Père

On retrouvera ici les informations sur le père du défunt :

- Nom : Nom du père.
- Prénom(s) : Prénom(s) du père.
- Naissance :
 - o LCP : Localité, Commune, Pays de naissance.
 - o Date :
 - Format : Format de la date (A, M ou J).
 - Date et libellé : Date de naissance.
- Domicile LCP : Localité, Commune et Pays de naissance du père.
- Décédé : Indique si le père est décédé.
 - o LCP : Localité, Commune et Pays de décès du père.
 - o Date :
 - Format : Format de la date (A, M ou J).
 - Date et libellé : Date de décès.
- Profession : Profession du père.
- Etat-Civil : Etat-civil du père.
- Nationalité : Nationalité du père.

The screenshot shows the 'Père' tab selected in a top navigation bar. The form contains the following fields:

- Naissance:** Nom, Prénoms, LCP (dropdown), Date (dropdown).
- Domicile LCP:** LCP (dropdown), Date (dropdown).
- Décès:** LCP (dropdown), Date (dropdown), and a 'décédé' checkbox.
- Profession:** Profession (text field).
- Etat Civil:** Etat Civil (dropdown), Nationalité (dropdown).

Onglet Mère

Cet onglet contient les mêmes informations que l'on peut trouver sur l'onglet père mais concernant la mère. De plus on aura :

- Mariage des parents :
 - o Date : Date de mariage des parents du défunt.
 - o LCP : Localité, Commune et Pays de mariage des parents.

Onglet Décl. et Dest. Fact.

Cet onglet contient les informations sur le déclarant du décès et sur le destinataire de la facture :

- Nom : Nom du déclarant.
- Prénom(s) : Prénom(s) du déclarant.
- Sexe : Masculin ou féminin.
- Date Naissance : Date de naissance.
- Age : Age du déclarant. Calculé par le système.
- Domicile LCP : Localité, Commune et Pays de naissance du père.
- Profession : Profession du déclarant.
- Téléphone : Téléphone du déclarant.
- Relation avec le défunt : zone de texte libre indiquant la relation existante entre le déclarant et le défunt.
- Date de la déclaration : Date et libellé de la déclaration.
- Heure de la déclaration : Heure de la déclaration.
- Recopie depuis :
 - o Père : Recopie dans les champs du déclarant les valeurs encodées pour le père.
 - o Mère : Recopie dans les champs du déclarant les valeurs encodées pour la mère.
 - o Conjoint : Recopie dans les champs du déclarant les valeurs encodées pour le conjoint.
 - o Recherche : Recopie dans les champs du déclarant les valeurs encodées pour une personne existante dans la base de données Population.
- Destinataire Facture :
 - o Nom : Nom du destinataire.
 - o Prénom(s) : Prénom(s) du destinataire.
 - o Adresse : Zone de texte libre indiquant l'adresse du destinataire.
 - o Numéro Facture : Numéro de la facture.
 - o Bouton « Initialiser numéro facture » : Initialise le numéro de la facture.
 - o Recopie depuis :

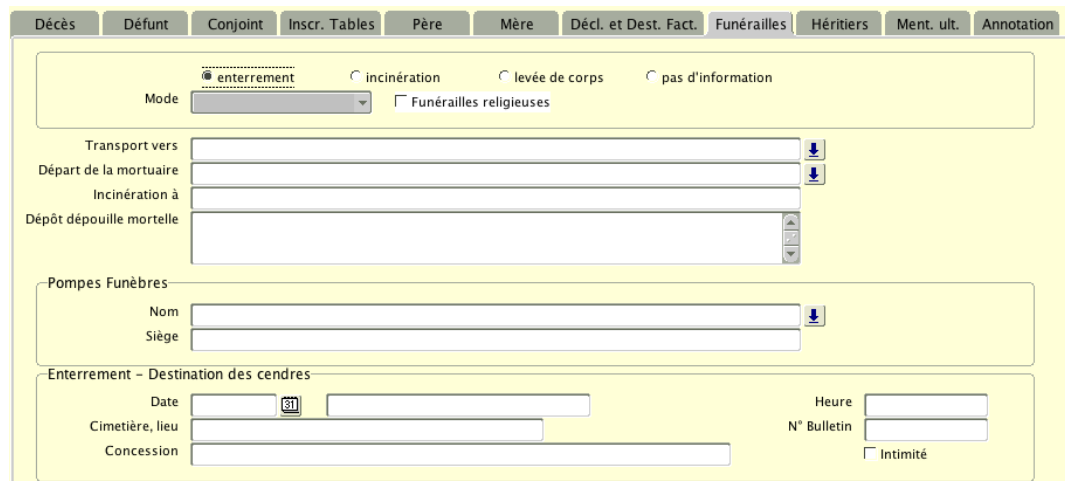
- Déclarant : Recopie dans les champs du déclarant les valeurs encodées pour le déclarant.
- Père : Recopie dans les champs du déclarant les valeurs encodées pour le père.
- Mère : Recopie dans les champs du déclarant les valeurs encodées pour la mère.
- Conjoint : Recopie dans les champs du déclarant les valeurs encodées pour le conjoint.
- Recherche : Recopie dans les champs du déclarant les valeurs encodées pour une personne existante dans la base de données Population.
- Total à payer : Montant total de la facture.
- Signature Tiers : Zone de texte libre indiquant le tiers accompagnant le déclarant si celui-ci est irresponsable.

Onglet Funérailles

Dans cet onglet se trouvent les informations sur les funérailles :

- Enterrement – incinération – levée de corps – pas d'information : Type de funérailles.
- Mode : Si c'est une incinération, choisir parmi enterrement / dispersion / columbarium.
- Funérailles religieuses : Indique s'il y a des funérailles religieuses.
- Transport vers : Commune de destination du corps pour les funérailles.
- Départ de la mortuaire : Commune de départ du corps pour les funérailles.
- Incinération à : Lieu de l'incinération.
- Dépouille mortelle : Endroit précis du lieu où se trouve la dépouille mortelle.
- Pompes funèbres : Peut être encoder manuellement ou sélectionner parmi une liste (voir paramètres)
 - Nom : Nom de l'entreprise de pompes funèbres.
 - Siège : Lieu où l'entreprise a son siège.
- Enterrement – Destination des cendres :

- Date : Date et libellé des funérailles.
- Heure : Heure des funérailles.
- N° Bulletin : Numéro du bulletin.
- Cimetière lieu : Lieu où se trouve le cimetière.
- Concession : Indique la concession.
- Intimité : indique si la plus stricte intimité a été demandée.



Décès Défunt Conjoint Inscr. Tables Père Mère Décl. et Dest. Fact. **Funérailles** Héritiers Ment. ult. Annotation

☒ enterrement ☐ incinération ☐ levée de corps ☐ pas d'information
 Mode ☐ Funérailles religieuses

Transport vers 
 Départ de la mortuaire 
 Incinération à
 Dépôt dépouille mortelle

Pompes Funèbres
 Nom 
 Siège

Enterrement - Destination des cendres
 Date 
 Cimetière, lieu
 Concession

Heure
 N° Bulletin
☐ Intimité

Onglet Héritiers

Cet onglet contient des zones de texte libres destinées aux héritiers :

- Fortune Immobilière : Zone concernant la fortune immobilière.
- Disposition Testament : Zone concernant la disposition testamentaire du défunt.
- Héritiers : Zone de texte libre concernant les héritiers.



Décès Défunt Conjoint Inscr. Tables Père Mère Décl. et Dest. Fact. Funérailles **Héritiers**

Fortune Immobilière
 Disposition Testament

Héritiers

Onglet Mentions Ultérieures

Cet onglet donne la possibilité de sélectionner des mentions qui seront affichées, ou non, sur l'acte de décès.

Les mentions peuvent concerner les naissances, mariages ou décès mais elle sont toutes présentées dans la liste. Cette liste n'est pas modifiable. Toutefois, une mention sélectionnée peut être modifiée sur l'acte.

Les mentions seront affichées et imprimées dans l'ordre de leur encodage. Chaque nouvelle mention viendra se positionner derrière les mentions existantes.

Chaque mention comporte un libellé (1), une formule de signature (2) et une case « Inscrit dans le registre (3). Si cette case n'est pas cochée, la mention ne sera pas imprimée sur l'acte, le projet ou la copie intégrale.

Il en va de même pour les autres énonciations.

On peut les sélectionner depuis une liste prédéfinie et les modifier par après ou les encoder manuellement.

The screenshot displays the 'Ment. ult.' (Last Mentions) section of the software interface. At the top, there is a horizontal menu with tabs: Décès, Défunt, Conjoint, Inscr. Tables, Père, Mère, Décl. et Dest. Fact., Funérailles, Héritiers, Ment. ult., and Annotation. The 'Ment. ult.' tab is currently selected. Below the menu, the 'Ment. ult.' section contains a list of mentions. Each mention is represented by a row with a selection box on the left, a text field for the libellé, a signature formula, and a checkbox labeled 'Inscrit dans le regist...'. Below this section is another section titled 'Autres énonciations' which also contains a list of entries with similar fields.

Onglet Transcription

Cet onglet n'est visible que si le type d'acte est « Transcription d'un décès ».

La transcription d'un décès est le fait d'enregistrer le décès d'une personne décédée à l'étranger comme un décès dans cette commune. Donc on l'enregistre comme décès de type 'Commune', et la famille pourra recevoir tous les documents auprès de cette commune. Normalement, cet acte a déjà été enregistré comme décès de type 'Etranger' et on le transcrit après que la commune étrangère ait envoyé un acte intégral. Mais la personne doit obligatoirement être de nationalité luxembourgeoise et habitant de la commune. Les transcriptions sont utilisées dans le cas de décès d'une personne dans un autre pays lorsque ses deux parents sont luxembourgeois.

Cela permet aux parents de pouvoir avoir tous les formulaires de la naissance dans leur commune luxembourgeoise.

On retrouve la dénomination de l'acte et le texte de transcription. Pour ce dernier, un deuxième champ est prévu si le texte est trop long.

Onglet Annotation

Cet onglet n'est visible que si le flag « Attention – Annotation » de l'onglet Décès est coché. On pourra alors saisir un texte.

Créer un acte de décès

Pour saisir un acte de décès, on va commencer par encoder les données du décès.

S'il s'agit d'un décès dans la commune, on va cocher la case « Décès dans le Registre de la Commune ». S'il s'agit d'un décès hors commune, on ne la coche pas.

Le numéro de l'acte est généré par le système mais vous pouvez l'encoder manuellement. En théorie, il doit être consécutif au dernier numéro généré mais si ce n'est pas le cas, et si ce numéro n'existe pas déjà, on vous demandera confirmation.



On précise ensuite si le décès a lieu au Luxembourg (par défaut) ou à l'étranger.

On remplit alors la date et l'heure du décès ainsi que le médecin ayant fait la constatation du décès.

Si l'officier de l'état-civil n'est pas rempli (le système l'initialise s'il est défini par défaut dans la définition des officiers de l'état-civil, voir paramétrages).

Si le défunt faisait partie de la population, on le recherche en cliquant sur le bouton « Recherche dans la Population ». Sinon on doit encoder les informations manuellement.

On remplit ensuite les données du conjoint si le défunt avait un conjoint. Si le défunt a été recherché dans la Population, les données du conjoint ont été importées en même temps.

Les Inscriptions tables doivent contenir les différents mariages du défunt.

Si on a recherché la personne dans la population, le système reprend l'historique des mariages pour compléter tous les noms disponibles, ainsi que la date et la cause de dissolution des autres mariages.

Les mariages qui font défaut doivent être saisis manuellement, en indiquant le nom, les prénoms, la date, le libellé de la date et la cause de dissolution.

En utilisant le bouton 'Initialiser libellés et noms composés', les libellés des mariages vont

être initialisés mais on pourra encore les changer. En fonction de la ligne dans laquelle on se trouve, le système va mettre 'en 1°N', 'en 2°N', ...

L'utilisation du bouton va aussi initialiser le libellé du dernier mariage à partir de l'état civil et du N° Noce du défunt et du nom et prénom du conjoint. Ces informations vont être reprises en visualisation au-dessus du libellé. Si le défunt est encore marié, la cause de dissolution est laissée vide.

Si le défunt est 'célibataire', le système met "célibataire" comme libellé du mariage actuel.

Si on se trouve dans la première ligne, le libellé va être: 'état civil' + 'en 1N' + 'à / de' + nom conjoint + prénom conjoint.

Si l'état civil = 'marié', le système met 'à', sinon il met 'de'.

S'il n'y a pas de mariage précédent, le système ne met pas 'en 1N' dans le libellé du dernier mariage.

L'état civil correspond à:

- 'divorcé' si la cause de dissolution est 'Divorce'.
- 'veuf' si la cause de dissolution est 'Décès'.
- 'mariage annulé' si la cause de dissolution est 'Annulation'.
- 'marié' si l'état civil du défunt est 'marié' (uniquement pour libellé du dernier mariage).
- 'séparé' si l'état civil du défunt est 'séparé' (uniquement pour libellé du dernier mariage).

En fonction du sexe, le système va prendre automatiquement le libellé masculin ou féminin.

En utilisant le bouton 'Initialiser libellés et noms composés', le tableau des noms composés va aussi être initialisé. Le premier nom correspond au nom du défunt.

Si le défunt était une femme et le nom du conjoint a été rentré, le deuxième nom composé est: nom du conjoint + '-' + nom du défunt.

Si le défunt était une femme et des mariages précédents ont été saisis, le système crée pour chaque mariage un nom composé, sous la forme: nom du conjoint + '-' + nom du défunt. Les enregistrements sont triés sur la date du mariage.

On remplit ensuite les données du père et de la mère. De nouveau, si le défunt a été recherché depuis la base de données Population, le système remplit les champs automatiquement.

Sur l'onglet "Déclarant et Destinataire Facture", les données du déclarant peuvent être initialisées à partir des données du conjoint, du père ou de la mère. Dans ce cas, l'âge est calculé à partir de la date de naissance, si celle-ci a été saisie. Le 'degré de parenté' est initialisé à 'Conjoint', 'Père' ou 'Mère'.

On peut initialiser les données du destinataire de la facture avec les données du déclarant, du conjoint, du père ou de la mère.

Le numéro de la facture est initialisé avec le numéro de l'acte de décès, avec chaque partie séparée par '/'.

La date et l'heure de la Déclaration sont initialisées avec la date et l'heure du système.

L'onglet « Funérailles » lui aussi doit être complété si possible. Si on choisit comme type d'enterrement 'Incinération', la valeur du champ 'Incinération à' est initialisée avec "Hamm".

Si on a choisi comme type d'enterrement 'Incinération', on pourra choisir un mode, à savoir 'Dispersion', 'Enterrement' ou 'Columbarium'. Si on a choisi 'Enterrement' ou 'Levée de corps', le mode n'est pas accessible.

L'onglet « Héritiers » est libre, il est utile pour imprimer le « Questionnaire Banque » et débloquent les comptes.

On se doit ensuite de remplir, s'il y a lieu, les mentions ultérieures. Les mentions ultérieures sont, la plupart du temps, destinées à justifier ou expliquer certaines données, par exemple si vous encoder un nouveau nom ou un nouveau prénom.

L'onglet « Transcription » devra être complété si le type d'acte est « Transcription d'un décès ». Ceci est utilisé si un habitant de la commune, de nationalité luxembourgeoise, décède à l'étranger.

L'annotation enfin ne pourra être complétée que si la case « Attention – Annotation » de l'onglet « Décès » a été coché.

Modifier un acte de décès

Vous pouvez modifier un acte de décès tant que celui-ci n'est pas bloqué. Un acte est bloqué lorsqu'il est imprimé.

Supprimer un acte de décès

Vous pouvez supprimer un acte de décès tant que celui-ci n'est pas bloqué. Un acte est bloqué lorsqu'il est imprimé.

Rechercher un acte de décès

Vous pouvez rechercher des actes de décès en utilisant tous les champs de l'en-tête et de tous les onglets.

Impression des formulaires

Les documents suivants peuvent être imprimés :

- Acte de Décès : Document principal, imprimé pour le registre de la commune.
- Copie Intégrale de l'Acte de Décès : Copie certifiée conforme à l'Acte de Décès original, servant de preuve du décès.
- Extrait d'Acte : Constitue également une preuve pour la famille mais ne reprend que des informations limitées.
- Bulletin d'enterrement : Contient les informations nécessaires aux funérailles.
- Autorisation d'incinérer : Document permettant l'incinération du défunt.
- Autorisation de transport : Document permettant le transport du défunt dans la commune d'enterrement.
- Facture : Facture imprimée pour des funérailles ou l'occupation d'une morgue.
- Permis de transport Hamm: Uniquement pour le crématoire de Hamm, constitue en même temps une autorisation d'incinérer ainsi qu'une autorisation de transport.
- Avis de mention: Document envoyé à la commune de naissance du défunt, pour qu'elle puisse enregistrer le décès dans le registre des naissances.
- Bulletin de décès pour le STATEC : Document informant le STATEC du décès, qui utilisera certaines données pour des statistiques.
- Bulletin de décès pour le CIE : Document informant le Centre Informatique de l'Etat qui enregistrera le décès dans le répertoire général.
- Questionnaire Banque : Document reprenant les héritiers, à utiliser par exemple pour débloquer des comptes.
- Acte de décès international : Acte de décès avec explications en 9 langues.
- Bulletin de mort-né pour le STATEC : Document informant le STATEC du mort-né
- Bulletin de mort-né pour le CIE : Document informant le Centre Informatique de l'Etat du mort-né.
- Procès verbal de mise en bière : Document certifiant que le défunt a été mis dans le cercueil, conformément à la loi.
- Prolongation du délai d'inhumation: document envoyé à l'Inspection Sanitaire, au cas où le délai normal de 72 heures serait dépassé.

- Permis d'inhumation: document envoyé à certaines communes étrangères, certifiant que le défunt sera enterré dans la commune luxembourgeoise.

Après avoir cliqué sur le formulaire que vous souhaitez imprimer, un écran s'ouvre.

La date d'impression est modifiable par l'utilisateur. Saisir les destinataires éventuels du document sur les champs prévus à cet effet. Les destinataires s'impriment en bas de page sur les documents. Il est possible que certains destinataires soient déjà affichés, cela dépend de ce qui a été configuré dans la définition des documents-décès (voir paramétrages).

Sur le champ "Nombres Copies", on peut spécifier le nombre d'exemplaires qu'on veut avoir pour le document respectif. Il n'est pas permis d'imprimer moins de copies qu'il n'y a des libellés de destinataires. Si on a plus de copies que des libellés de destinataires, les copies restantes sont imprimées sans libellé de destinataire.

Les libellés de destinataires s'impriment sur :

- Le Questionnaire banques

- Extrait de l'acte de décès
- Bulletin de l'enterrement
- Autorisation d'incinérer
- Autorisation de transport
- Avis de mention
- Questionnaire Banque
- Acte de décès international
- Procès-verbal de mise en bière
- Prolongation du délai d'inhumation
- Permis d'inhumation

Tables annales

Module

Etat-civil > Décès > Tables annales

Qu'est-ce que les tables annales ?

Ce module génère un rapport et/ou un fichier contenant une extraction de tous les décès enregistrés dans les registres de la commune pour une année. On peut cependant limiter l'extraction à une période déterminée.

Les tables annales sont envoyées au Tribunal d'arrondissement.

Les composants des tables annales

- Sélection :
 - o Date de : Date de début de la sélection
 - o à : Date de fin de la sélection
- Disquette :
 - o Fichier sur PC : Dossier où sera stocké le fichier. Il est configuré par défaut mais vous pouvez modifier ce dossier manuellement.
- Impression :
 - o Date : Date d'impression des tables annales. Par défaut la date du jour mais vous pouvez modifier la date.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer la liste des décès enregistrés dans les registres de la commune pour l'intervalle de date sélectionné.
- Bouton « Disquette » : Permet de générer le fichier contenant les décès enregistrés dans les registres de la commune pour l'intervalle de date sélectionné.

The screenshot shows a web-based form for generating death records. It includes date selection fields, a field for the type of funeral, a file path for saving, and an impression date. Action buttons for saving to disk and printing are located at the bottom right.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les décès enregistrés dans les registres de la commune ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les décès enregistrés dans les registres de la commune ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend tout les décès enregistrés dans les registres de la commune.

On précise ensuite, si l'on veut générer le fichier, l'emplacement où il doit être créé. Un emplacement est proposé par défaut mais vous pouvez le modifier.

La date d'impression est, elle aussi, proposée par défaut (date du jour) mais là aussi vous pouvez la modifier. Elle sera affichée sur l'impression.

En cliquant sur le bouton « Imprimer », une liste contenant les décès enregistrés dans les registres de la commune ayant eu lieu dans l'intervalle de date précisé est générée.

Si vous cliquez sur le bouton « Disquette », c'est le fichier qui sera généré à l'emplacement précisé.

Acte de décès international sans enregistrer

Module

Etat-Civil > Décès > Acte de décès international sans enregistrer

Qu'est-ce que l'acte de décès international sans enregistrer ?

C'est un moyen de créer un acte de décès sans en enregistrer les données. Par exemple pour que la commune de naissance puisse fournir un acte pour une personne habitant à l'étranger et décédée.

Les composants de l'acte international de décès sans enregistrer

Il faudra encoder les données nécessaires à la production de cet acte, à savoir :

- Numéro acte : Numéro de l'acte.
- Nom : Nom du défunt.
- Prénom : Prénom du défunt.
- Sexe : Masculin ou Féminin.
- Date / Lieu Naissance : Date et lieu de naissance.
- Date / Lieu Décès: Date et lieu du décès.
- Nom dernier conjoint : Nom du dernier conjoint.
- Prénom dernier conjoint : Prénom du dernier conjoint
- Nom père : Nom du père du défunt.
- Prénom père : Nom du père du défunt.
- Nom mère: Nom de la mère du défunt.
- Prénom mère: Nom de la mère du défunt.

The screenshot shows a web form titled "Acte de décès international sans enregistrer" with a sub-header "ESCH". The form contains the following fields:

- Numéro acte: A text input field.
- Nom: A text input field.
- Prénom: A text input field.
- Sexe: A dropdown menu currently showing "masculin".
- Date/Lieu Naissance: A date picker (showing 31) and a text input field for the location.
- Date/Lieu décès: A date picker (showing 31) and a text input field for the location.
- Nom dernier conjoint: A text input field.
- Prénom dernier conjoint: A text input field.
- Nom père: A text input field.
- Prénom père: A text input field.
- Nom mère: A text input field.
- Prénom mère: A text input field.

Créer un acte de naissance international sans enregistrer

Il suffit de remplir les champs de l'écran et de cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Tant qu'on n'a pas fermé la fenêtre, on peut modifier les données. Comme on n'enregistre pas les informations, on ne peut rechercher un tel acte par après.

Liste des mouvements

Module

Etat-Civil > Décès > Mouvements

Qu'est-ce que la liste des mouvements ?

La liste des mouvements imprime les décès ayant eu lieu entre deux dates.

Les composants de la liste des mouvements.

On retrouve les critères suivants :

- Date de... à ... : Période pour laquelle on veut imprimer les décès.
- Sélection :
 - o Décès dans Registre des Décès de la Commune : Si on le coche, on imprimera les décès enregistrés dans les registres communaux.
 - o Décès Hors Commune : Si on le coche, on imprime les décès hors commune, donc non inscrits dans les registres.
 - o Habitants : Si on le coche, on imprime les habitants décédés.
 - o Non-habitants : Si on le coche, on imprime les non-habitants décédés.
 - o Décédé au Luxembourg : Si on le coche, on imprime les personnes décédées au Luxembourg.
 - o Décédé à l'étranger : Si on le coche, on imprime les personnes décédées à l'étranger.
- Date d'impression : Date de l'impression. Elle est initialisée à la date du jour mais reste modifiable.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les décès ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les décès ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend tout les décès.

Ensuite on a trois groupes de critères (1,2 et 3). On doit sélectionner au moins un critère dans chaque groupe. Les critères seront cumulés entre groupe. Donc si vous cochez « Décès dans Registre des Décès de la Commune », « Habitants » et « Décédé au Luxembourg », vous n'aurez que les décès enregistrés dans la commune pour un habitant de cette commune et qui sera décédé à l'étranger.

Cliquez sur « Imprimer » pour avoir la liste. Notons que si vous sélectionnez les personnes décédées à l'étranger, le lieu de décès de ces personnes sera affiché sur la liste.

Liste mensuelle des décès

Module

Etat-Civil > Décès > Liste mensuelle des décès

Qu'est-ce que la liste mensuelle des décès ?

Cette liste reprend tous les décès, quels qu'ils soient, qu'il y a eu pour une période. Elle correspond à la liste des mouvements si vous cochez tous les critères.

Les composants de la liste mensuelle des décès

On ne doit sélectionner qu'une période :

- Sélection :
 - o Date de ... à ... : Période pour laquelle on veut imprimer les décès.
- Impression :
 - o Date : Date de l'impression. Initialisé avec la date du jour mais reste modifiable.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les décès ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les décès ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend tout les décès.

On clique sur le bouton « Imprimer » pour avoir la liste.

Etat mensuel des décès

Module

Etat-Civil > Décès > Etat mensuel des décès

Qu'est-ce que l'état mensuel des décès ?

Cette liste reprend tous les décès inscrits aux Registres de la Commune ainsi que les décès d'habitants de la commune décédés à l'étranger pour une période.

Les composants de l'état mensuel des décès

On ne doit sélectionner qu'une période :

- Sélection :
 - o Date de ... à ... : Période pour laquelle on veut imprimer les décès.
- Impression :
 - o Date : Date de l'impression. Initialisé avec la date du jour mais reste modifiable.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les décès enregistrés ainsi que ceux des habitants décédés à l'étranger ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les décès enregistrés ainsi que ceux des habitants décédés à l'étranger ayant eu lieu après la date de début (date de début compris).

Si aucune date n'est précisée, on prend tout les décès enregistrés ainsi que ceux des habitants décédés à l'étranger.

On clique sur le bouton « Imprimer » pour avoir la liste.

Habitants décédés à l'étranger

Module

Etat-Civil > Décès > Habitants décédés à l'étranger

Qu'est-ce que la liste des habitants décédés à l'étranger ?

Cette liste reprend tous les décès d'habitants de la commune décédés à l'étranger pour une période.

Les composants de la liste des habitants décédés à l'étranger

On ne doit sélectionner qu'une période :

- Sélection :
 - o Date de ... à ... : Période pour laquelle on veut imprimer les décès.
- Impression :
 - o Date : Date de l'impression. Initialisé avec la date du jour mais reste modifiable.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les décès d'habitants décédés à l'étranger ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les décès d'habitants décédés à l'étranger ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend tout les décès d'habitants décédés à l'étranger.

On clique sur le bouton « Imprimer » pour avoir la liste.

Statistiques

Module

Etat-Civil > Décès > Statistiques

Qu'est-ce que les statistiques ?

Cette liste reprend tous les décès d'une période et en donne le nombre en distinguant le sexe, les décès dans et hors commune ainsi que le type de funérailles.

Les composants des statistiques

On ne doit sélectionner qu'une période :

- Sélection :
 - o Date de ... à ... : Période pour laquelle on veut imprimer les décès.
- Type de funérailles :
 - o Tous : On prend en compte tous les types de funérailles.
 - o Funérailles religieuses : On ne prend en compte que les décès avec funérailles religieuses.
 - o Funérailles non religieuses : On ne prend en compte que les décès avec funérailles non religieuses.
- Impression :
 - o Date : Date de l'impression. Initialisé avec la date du jour mais reste modifiable.

The screenshot shows a web form titled 'Sélection' with a yellow background. It contains three main sections: 'Date de' with two date pickers (the first is set to 31), 'Type de funérailles' with three radio buttons ('Tous' is selected), and 'Disquette' (empty). Below these is an 'Impression' section with a 'Date' field set to '09.10.2012'. An 'Imprimer' button is located at the bottom right.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les décès ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les décès ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend tout les décès.

On sélectionne ensuite si on ne tient compte que des funérailles religieuses, des non religieuses ou si on prend tous les décès.

On clique sur le bouton « Imprimer » pour avoir la liste.

Relevé de recettes

Module

Etat-Civil > Décès > Relevé de recettes

Qu'est-ce que le relevé de recettes ?

Sur le relevé des recettes, le système sélectionne tous les décès pour lesquelles une facture a été émise pendant la période sélectionnée. On reprend alors le nom et le prénom du destinataire de la facture (saisi sur l'onglet "Décl. et Dest. Fact." dans la "Gestion Décès"), son domicile, le numéro de la facture et le total.

Les composants du relevé des recettes

On ne doit sélectionner qu'une période :

- Sélection :
 - o Date de ... à ... : Période pour laquelle on veut imprimer les décès.
- Impression :
 - o Date : Date de l'impression. Initialisé avec la date du jour mais reste modifiable.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les décès ayant une facture et ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les décès ayant une facture et ayant eu lieu après la date de début (date de début compris).

Si aucune date n'est précisée, on prend tout les décès d'habitants ayant une facture.

On clique sur le bouton « Imprimer » pour avoir la liste.

Permis d'inhumation sans enregistrer

Module

Etat-Civil > Décès > Permis d'inhumation sans enregistrer

Qu'est-ce que le permis d'inhumation sans enregistrer ?

C'est un moyen de créer un permis d'inhumation sans en enregistrer les données. Par exemple si la personne n'est pas décédée dans la commune mais s'y fait enterrer.

Les composants du permis d'inhumation sans enregistrer

Il faudra encoder les données nécessaires à la production de ce permis, à savoir :

- Numéro : Numéro de l'acte (numéro / année).
- Nom : Nom du défunt.
- Prénoms : Prénoms du défunt.
- Sexe : Masculin ou Féminin.
- Date de Naissance : Format et date de naissance.
- Lieu de Naissance : Lieu de naissance.
- Profession : Profession du défunt.
- Nationalité : Nationalité du défunt.
- Etat-Civil : Zone de texte libre où sera détaillé l'état-civil du défunt.
- Père : Nom et prénom du père.
- Mère : Nom et prénom de la mère.
- Domicile : Domicile du défunt.
- Lieu du Décès: Lieu du décès.
- Date du Décès: Format et date du décès.
- Peut être transporter à : Destination du transport.
- Pour : But du transport

Créer un permis d'inhumation sans enregistrer

Il suffit de remplir les champs de l'écran et de cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Tant qu'on n'a pas fermé la fenêtre, on peut modifier les données. Comme on n'enregistre pas les informations, on ne peut rechercher un tel permis par après.

Avis de mention (Partenariat) sans enregistrer

Module

Etat-Civil > Décès > Avis de mention (Partenariat) sans enregistrer

Qu'est-ce que l'avis de mention (Partenariat) sans enregistrer ?

Lorsqu'un des deux partenaires meurt, le partenariat est dissous. Ce module permet de créer l'avis de mention du décès pour la dissolution du partenariat.

Les composants de l'avis de mention (Partenariat) sans enregistrer

Il faudra encoder les données nécessaires à la production de ce permis, à savoir :

- Numéro Acte Décès : Numéro de l'acte de décès.
- Date Décès : Date du décès.
- Nom : Nom du défunt.
- Prénom : Prénom du défunt.
- Naissance :
 - o Numéro Acte : Numéro de l'acte de naissance du défunt.
 - o Date : Date et libellé de la date de naissance.
 - o Commune : Commune de naissance.
 - o Lieu : Localité de naissance.

Créer un avis de mention (Partenariat) sans enregistrer

Il suffit de remplir les champs de l'écran et de cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Tant qu'on n'a pas fermé la fenêtre, on peut modifier les données. Comme on n'enregistre pas les informations, on ne peut rechercher un tel avis par après.

Chapitre 8. Indigénats

Gestion de l'indigénat

Module

Etat-Civil > Indigénats > Gestion de l'indigénat

Qu'est-ce que la gestion de l'indigénat ?

L'indigénat est tout ce qui touche à la gestion des nationalités, principalement les demandes de naturalisation, de recouvrement de nationalité ou de renonciation à une nationalité.

Le demandeur doit déposer le dossier personnellement au secrétariat communal de son lieu de résidence. Ensuite, il souscrit une déclaration devant l'officier de l'état civil. L'officier saisit les données :

- de la procédure
- du demandeur
- éventuellement du conjoint
- des enfants

En fonction de la procédure, le Conseil Communal émet un avis motivé en séance secrète. Il est procédé à une enquête administrative.

Dans le cas d'une naturalisation :

Le dossier est soumis pour avis au Conseil d'Etat et transmis ensuite à la Chambre des Députés (procédure législative).

La Chambre décide en séance plénière et secrète s'il y a lieu d'accepter ou de rejeter la demande en naturalisation. Cette décision est irrévocable et ne doit pas être motivée.

La décision de la Chambre, après promulgation par le Grand-Duc de la loi conférant la naturalisation, est notifiée par voie administrative. La naturalisation sort ses effets 4 jours après sa publication au Mémorial A.

Dans les autres cas:

Le ministre de la Justice accorde ou refuse l'agrément de la déclaration d'option. La décision d'agrément est notifiée par voie administrative. L'option sort ses effets 4 jours après sa publication au Mémorial B.

L'officier de l'état civil tient le suivi de toutes ces différentes dates.

En plus, il peut imprimer les différents actes, ainsi qu'un nombre de formulaires :

- le questionnaire
- la notice biographique (vide)
- la demande de transposition du nom
- le questionnaire police
- les avis de mention Nationalité
- les avis de mention Transposition Nom

La composition de la gestion de l'indigénat

La Gestion de l'indigénat se compose d'un en-tête et de sept onglets.

En-tête

L'en-tête comporte les informations générales de l'acte d'indigénat. Les champs sont remplis par le système et non modifiables.

On y retrouvera :

- Nom : Nom de la personne.
- Prénoms : Prénoms de la personne.
- Numéro du dossier : type d'acte, numéro et année du dossier.
- Bouton « Imprimer Formulaires » : Permet d'imprimer les formulaires.
- Attention – Annotation : Signale qu'une annotation figure dans ce dossier.

Nom	Lejeune	Numéro du dossier	Naturalisation	1	2008
Prénoms	Fabrice	Imprimer Formulaire... ☐ Attention – Annotation			

Onglet Procédure

Cet onglet contient les informations propres à la procédure :

- Procédure : Type de procédure.
- Numéro du dossier : Numéro du dossier. Le numéro est généré par le système s'il n'est pas rempli manuellement. Il dépend du type de procédure et de l'année de la procédure.
- Numéro de l'acte : Numéro de l'acte dans le registre. Il n'est pas obligatoire car le dossier peut être créé avant que l'acte ne soit passé.
- Article : Article de loi sur lequel est basé l'acte d'indigénat. Il doit être encodé manuellement.
- Type d'acte : Type d'acte d'indigénat (Acte d'indigénat ou Transcription).
- Suivi :
 - o Date de remise du dossier : Date à laquelle le dossier est remis.
 - o Date de déclaration : Date de la déclaration devant l'officier de l'état-civil.
 - o Heure : Heure de la déclaration.
 - o Date Questionnaire Police :
 - Remise : Date à laquelle on a remis le questionnaire Police.
 - Retour : Date à laquelle le questionnaire Police est revenu à la Commune.
 - o Date Conseil Communal :
 - Remise : Date à laquelle le dossier a été remis au Conseil Communal.
 - Réunion : Date à laquelle le Conseil Communal statuera sur le dossier.
 - Retour : Date à laquelle le dossier est revenu à la Commune.
 - o Date Ministère Justice:
 - Remise : Date à laquelle le dossier a été remis au Ministère de la Justice.
 - Retour : Date à laquelle le dossier est revenu du Ministère de la Justice.
 - o Accepté / Refusé : Indique si le dossier a été accepté ou refusé.
 - o Date : Date d'acceptation ou de refus.
 - o Date Mémorial : Date de publication dans le Mémorial.
 - o N° : B- : Numéro du Mémorial dans lequel la publication a eu lieu.
 - o Page : Numéro de page du Mémorial.

- Date effet : Date de prise d'effet de la procédure.
- Officier de l'Etat-Civil : Nom, prénom(s) et Qualité de l'Officier de l'Etat-Civil s'occupant du dossier. Il peut être initialisé automatiquement en fonction de la définition des Officiers de l'Etat-Civil (voir paramétrages), encodé manuellement ou sélectionné dans la liste des officiers.
- Acte Bloqué : Indique si l'acte est bloqué.
- Date d'impression de l'acte : Date à laquelle l'acte a été imprimé.
- Dernier N° Dossier : Dernier numéro de dossier attribué pour ce type de procédure de cette année.

Onglet Demandeur

Cet onglet contient les informations sur le demandeur :

- Nom : Nom du demandeur.
- Prénoms : Prénoms du demandeur.
- Bouton « Recherche Population » : Permet de rechercher les informations dans la base Population si le demandeur est habitant de la Commune.
- Transposition du nom : Indique si le nom sera transposé.
- Nom après : S'il y a transposition du nom, le nom après transposition.
- Prénoms après : S'il y a transposition du nom, le prénom après transposition.
- Naissance :
 - Commune : Commune de naissance.
 - N° Acte : Numéro d'acte de naissance.
 - LCP : Localité, Commune et Pays de naissance.
 - Date : Format, date et libellé de la date de naissance.
- Sexe : Masculin ou Féminin.
- Etat-Civil : Etat-civil du demandeur.
- Profession : Profession du demandeur.
- Domicile LCP : Localité, Commune et Pays de domicile.
- Mariage actuel :

- Nom : Nom du conjoint.
- Prénom : Prénom du conjoint.
- Commune : Commune du mariage.
- N° Acte : Numéro de l'acte de mariage.
- LCP : Localité, Commune et Pays du mariage.
- Date : Format, date et libellé de la date de mariage.
- Nationalité étrangère : Nationalité du demandeur.
- Suivant certificat établi par : Autorité étrangère qui a établi le certificat attestant la nationalité.
- Date acquisition de la nationalité étrangère : Date à laquelle le demandeur a acquis cette nationalité.
- Signature Tiers : Signature du Tiers.

The screenshot shows the 'Demandeur' tab of a civil status application. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Nom (Lejeune), Prénoms (Fabrice), Naissance (Commune, LCP: Duhok, Irak, Date: 10.06.1986), Sexe (féminin), Etat Civil (célibataire), Profession (étudiante), Domicile LCP (Esch-sur-Alzette, Luxembourg).
- Marital Status:** Mariage actuel (Nom, Prénom, Commune, LCP, Date).
- Foreign Nationality:** Nationalité étrangère, suivant certificat établi par, le, Nat. Lux suivant certif. Ministère Justice établi le, Perte de la nationalité lux. - disposition légale, Date acquisition de la nationalité étrangère.
- Other Fields:** Recherche Population, Transposition N..., Signature Tiers.

Onglet Enfants

Cet onglet contiendra la liste des enfants du demandeur. Les champs sont initialisés automatiquement si le demandeur a été recherché depuis la base de données Population, sinon ils devront être remplis manuellement :

- Nom : Nom de l'enfant.
- Prénom : Prénom de l'enfant.
- Date de naissance : format et date de naissance de l'enfant.
- Commune Naissance : Commune de naissance.
- Lieu Naissance : Localité de naissance de l'enfant.

The screenshot shows the 'Enfants' tab of the civil status application. It displays a table with the following columns: Nom, Prénom, Date Naissance, Commune Naissance, and LCP Naissance. The table is currently empty, with only the first row showing a blue selection icon.

Onglet Mentions Ultérieures

Cet onglet donne la possibilité de sélectionner des mentions qui seront affichées, ou non, sur l'acte d'indigénat.

Les mentions peuvent concerner l'indigénat, les naissances, mariages ou décès mais elle sont toutes présentées dans la liste. Cette liste n'est pas modifiable. Toutefois, une mention sélectionnée peut être modifiée sur l'acte.

Les mentions seront affichées et imprimées dans l'ordre de leur encodage. Chaque nouvelle mention viendra se positionner derrière les mentions existantes.

Chaque mention comporte un libellé (1), une formule de signature (2) et une case « Inscrit dans le registre (3). Si cette case n'est pas cochée, la mention ne sera pas imprimée sur l'acte, le projet ou la copie intégrale.

Il en va de même pour les autres énonciations.

On peut les sélectionner depuis une liste prédéfinie et les modifier par après ou les encoder manuellement.

Onglet Annotation

Cet onglet n'est visible que si le flag « Attention – Annotation » de l'onglet Procédure est coché.

On pourra alors saisir un texte.

Onglet Rubrique

Cet onglet n'est visible que dans le cas de procédure de renonciation ou de recouvrement.

Il comporte deux zones :

- Aïeul Luxembourgeois à la date du 1^{er} janvier 1900 suivant certificat du ministère de la justice établit le : Date du certificat du ministère de la justice (format, date et libellé). Cette zone n'est accessible qu'en cas de procédure de recouvrement. Elle atteste que le demandeur déchu de la nationalité luxembourgeoise a un aïeul luxembourgeois.
- Personne déchue de la nationalité luxembourgeoise : Cette zone n'est accessible qu'en cas de procédure de renonciation.
 - o Nom : Nom de la personne déchue.
 - o Prénom(s) : Prénoms de la personne déchue.
 - o Relation de parenté Relation avec le demandeur.
 - o Date Transcription : Date (format, date et libellé) de la date de transcription.

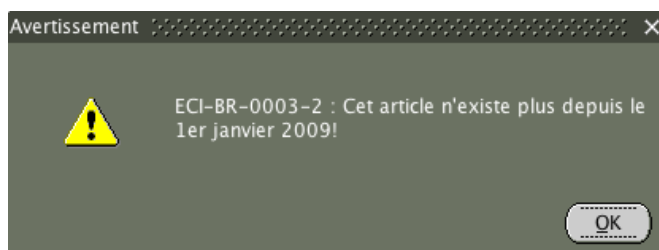
Onglet Transcription

Cet onglet n'est accessible que si le type d'acte est Transcription.

On retrouve la dénomination de l'acte et le texte de transcription. Pour ce dernier, un deuxième champ est prévu si le texte est trop long.

Créer un acte d'indigénat

La création d'un acte d'indigénat commence pour le choix du type de procédure : Naturalisation, recouvrement ou renonciation, et l'article (actif !) lié à cette procédure. Pour la consultation des anciens actes, on a aussi la possibilité de voir les anciennes options préfixées par [ancien], à savoir Option et Conservation. Ces procédures n'existent plus et si vous voulez créer un acte avec ces procédures, vous recevrez un message d'avertissement.



Vous choisirez aussi le type d'acte : Acte d'indigénat ou Transcription.

Il faut alors définir le numéro de dossier. Le dernier numéro de dossier généré pour une procédure pour une année est inscrit en bas de l'onglet « Procédure ». Votre numéro doit être unique et, si possible, suivre le dernier numéro généré.

Le numéro de l'acte ne doit pas être rempli immédiatement. Il le sera lorsque la demande sera acceptée.

La date de déclaration doit, elle, être remplie ainsi que l'officier d'état-civil.

On remplit ensuite les données du demandeur. On peut le rechercher dans la base de données « Population ». Dans ce cas, les enfants du demandeur seront automatiquement ajoutés dans l'onglet « Enfants » sinon il faut les encoder manuellement.

On peut également compléter si nécessaire les informations ultérieures.

Lorsque le dossier sera transmis au Ministère, on remplira la date « Remise » et quand le dossier en reviendra la date « Retour » ainsi que la décision 'Accepté/Refusé' avec la date d'acceptation ou de refus.

S'il y a acceptation, lorsque l'acte aura été publié au Mémorial, on remplira la date de cette publication ainsi que le numéro du Mémorial et la page de publication et la date d'effet.

Le numéro de l'acte pourra alors être rempli.

Dans le cas de procédures de recouvrement, article 29, ou de renonciation, article 17 et 17bis, il faudra remplir l'onglet « Rubrique ».

Modifier un acte d'indigénat

On peut modifier un acte d'indigénat à tout moment tant qu'il n'est pas bloqué.

Supprimer un acte d'indigénat

On peut modifier un acte d'indigénat à tout moment tant qu'il n'est pas bloqué.

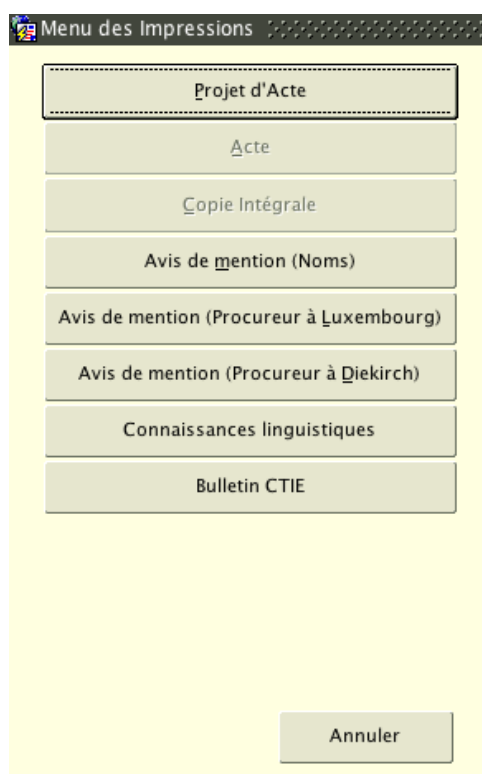
Rechercher un acte d'indigénat

La recherche peut se faire sur tous les champs de l'en-tête et de chaque onglet.

Impression des formulaires

On peut imprimer les formulaires suivants :

- Projet d'Acte
- Acte
- Copie intégrale
- Avis de mention (Noms)
- Avis de mention (Procureur Luxembourg)
- Avis de mention (Procureur Diekirch)
- Connaissances linguistiques
- Bulletin CTIE



Lorsqu'on choisit une impression, un nouvel écran est proposé.

La date d'impression est modifiable par l'utilisateur. Saisir un destinataire par ligne sur les champs dans le haut de la fenêtre. Les destinataires s'impriment en bas de page sur les documents. Sur le champ "Nombres Copies", on peut spécifier le nombre d'exemplaires qu'on veut avoir pour le document respectif. Il n'est pas permis d'imprimer moins de copies qu'il existe de libellés de destinataires. Si on a plus de copie que des libellés de destinataires, les copies restantes sont imprimées sans libellé de destinataire.

Liste des Actes

Module

Etat-Civil > Indigénats > Liste des Actes

Qu'est-ce que la liste des actes ?

C'est une liste contenant les actes acceptés et/ou refusés dans une certaine période.

Les composants de la liste des actes

On choisira :

- Actes acceptés : Permet d'imprimer les actes acceptés.
- Actes refusés : Permet d'imprimer les actes refusés.
- Date de déclaration : Permet d'imprimer les actes dont la date de déclaration est située entre la date « entre » et la date « et ».

Générer les données

L'utilisateur a le choix d'imprimer uniquement les actes acceptés, uniquement les actes refusés, tous les actes acceptés ou refusés, ou bien les actes qui ne sont ni acceptés, ni refusés.

En plus, l'utilisateur peut saisir des dates limites. Dans ce cas, le système va prendre que les actes qui ont été déclarés pendant cette période. Si on ne saisit pas de date, le système prend tous les actes répondant aux autres critères, et si on ne saisit qu'une seule date, le système prend les actes déclarés avant ou après la date saisie.

Demande de transposition du nom

Module

Etat-civil > Indigénats > Demande de transposition du nom

Qu'est-ce que la demande de transposition du nom ?

La demande de transposition du nom est un formulaire type, c'est-à-dire qu'on n'y adjoint aucune donnée, adressée au Ministère de la Justice en cas de demande de transposition de nom.

Les composants de la demande de transposition du nom

Néant

Générer les données

Il suffit de lancer le module.

Tables annales

Module

Etat-civil > Indigénats > Tables annales

Qu'est-ce que les tables annales ?

Ce module génère un rapport et/ou un fichier contenant une extraction de tous les actes d'indigénats acceptés de la commune d'une année. On peut cependant limité l'extraction à une période limitée.

Les tables annales sont envoyées au Tribunal d'arrondissement.

Les composants des tables annales

- Sélection :
 - o Date de : Date de début de la sélection
 - o à : Date de fin de la sélection
- Disquette :
 - o Fichier sur PC : Dossier où sera stocké le fichier. Il est configuré par défaut mais vous pouvez modifier ce dossier manuellement.
- Impression :
 - o Date : Date d'impression des tables annales. Par défaut la date du jour mais vous pouvez modifier la date.
- Bouton « Imprimer » : Permet d'imprimer la liste des acte d'indigénats acceptés de la commune pour l'intervalle de date sélectionné.
- Bouton « Disquette » : Permet de générer le fichier contenant les actes d'indigénats acceptés de la commune pour l'intervalle de date sélectionné.

The screenshot shows a web-based form for generating civil status tables. It is organized into three distinct sections, each with a title and input fields. The 'Sélection' section contains two date pickers labeled 'Date de' and 'à'. The 'Disquette' section contains a text input field labeled 'Fichier sur PC' with the value 'C:\FTANAL.TXT'. The 'Impression' section contains a date picker labeled 'Date' with the value '03.10.2012'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Disquette ...' and 'Imprimer'.

Générer les données

On encode l'intervalle de date. Généralement on choisira le 1^{er} janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente mais les dates restent libres (pour des vérifications ou des statistiques par exemple).

Si la date de début n'est pas précisée, on prend tous les actes d'indigénats acceptés de la commune ayant eu lieu avant la date de fin (date de fin comprise).

Si la date de fin n'est pas précisée, on prend tous les actes d'indigénats acceptés de la commune ayant eu lieu après la date de début (date de début comprise).

Si aucune date n'est précisée, on prend tous les actes d'indigénats acceptés de la commune.

On précise ensuite, si l'on veut générer le fichier, l'emplacement où il doit être créé. Un emplacement est proposé par défaut mais vous pouvez le modifier.

La date d'impression est, elle aussi, proposée par défaut (date du jour) mais là aussi vous pouvez la modifier. Elle sera affichée sur l'impression.

En cliquant sur le bouton « Imprimer », une liste contenant tous les actes d'indigénats acceptés de la commune ayant eu lieu dans l'intervalle de date précisé est générée.

Si vous cliquez sur le bouton « Disquette », c'est le fichier qui sera généré à l'emplacement précisé.