

Transaction Déclaration concernant le nom



Manuel d'utilisation du
programme

Herausgegeben vom Bundesamt für Justiz
Eidg. Amt für Zivilstandwesen
Fachstelle INFOSTAR, 3003 Bern

Vertrieb via Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞](#) [Schulungsdokumentationen](#) [☞](#) [Programmschulung](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Edité par l'Office fédéral de la justice
Office fédéral de l'état civil
Service INFOSTAR, 3003 Berne

Diffusion par Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞](#) [Formation](#) [☞](#) [Programme](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Publicato dall'Ufficio federale di giustizia
Ufficio federale dello stato civile
Servizio INFOSTAR, 3003 Berna

Distribuzione via Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞](#) [Formazione](#) [☞](#) [Programma](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Manuel d'utilisation du programme INFOSTAR

Copyright:	Office fédéral de la justice
Contenu et structure:	Petra-Virginia Bittel
Traduction:	Eliane Rossier

Déclaration concernant le nom

Entwurf
L

Contenu du module:

- Enregistrement d'une déclaration concernant le nom

1. Déclaration concernant le nom	5
1.1. Principes d'utilisation de la transaction Déclaration concernant le nom	5
Déroulement des masques pour la saisie d'une déclaration concernant le nom	6
1.2. Déclaration concernant le nom	8
1. Recherche d'une personne	8
1.3. Déclaration concernant le nom	9
1.4. Domicile et lieu de résidence	11
1.5. Données complémentaires à la transaction	12
1.6. Documents relatifs à la déclaration concernant le nom	13
1.7. Enregistrement et clôture de la transaction	14
1. Enregistrement	14
2. Clôture	14
2. Envois	15
2.1. Liste des envois relatifs à la transaction	15
3. Documents	17
4. Résumé / Aperçu des documents	18
5. Résumé / Aperçu des avis	19
Signification des codes sous „Type de formules“ → Catégories de formules	20

1. Déclaration concernant le nom

1.1. Principes d'utilisation de la transaction Déclaration concernant le nom

Pour accéder au masque Transactions (ISR 0.01), cliquez sur la touche **Transactions** dans le Menu d'accès (ISR 0.00):

Vous parvenez dans la transaction **Déclaration concernant le nom** avec le menu **Transactions** ou avec les touches de raccourci **Alt+F**.

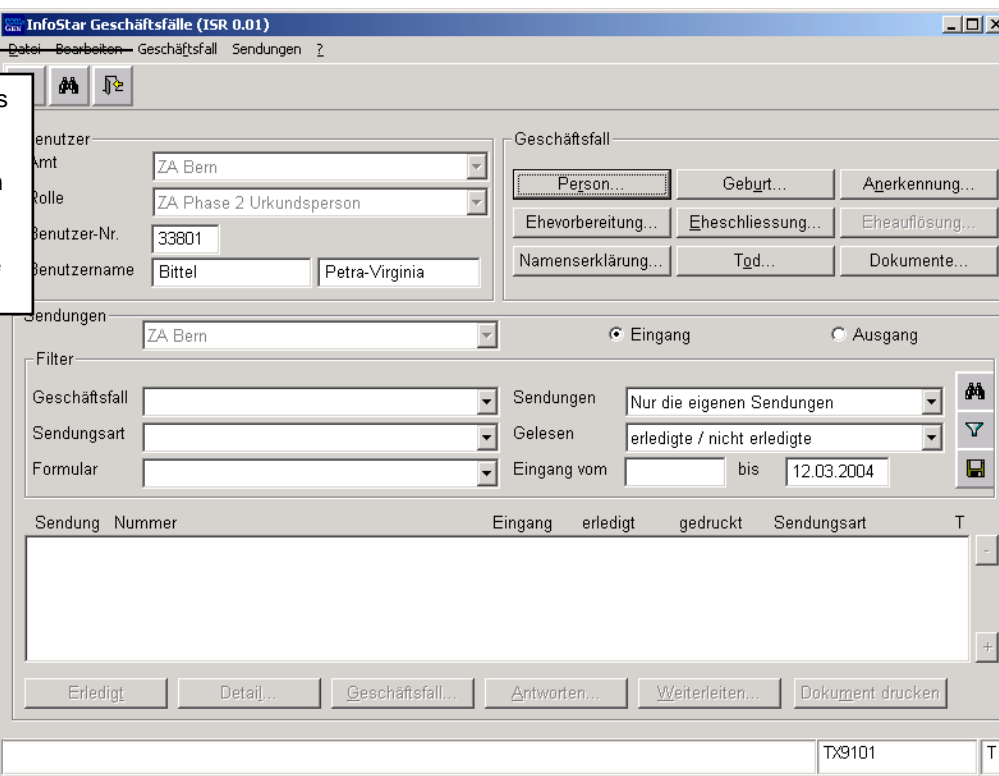
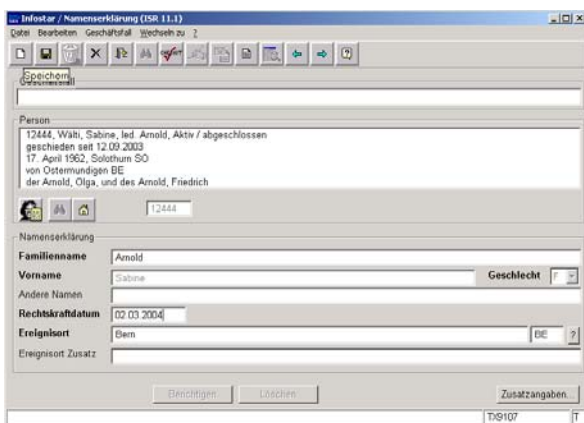


Schéma L - 1: Transactions (ISR 0.01)

Dans la section **Transactions** du masque ci-dessus, vous avez le choix entre plusieurs transactions. Cliquez sur la touche **Déclaration concernant le nom**. Vous accédez ainsi à la fenêtre **Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)**.

Déroulement des masques pour l'enregistrement d'une déclaration concernant le nom

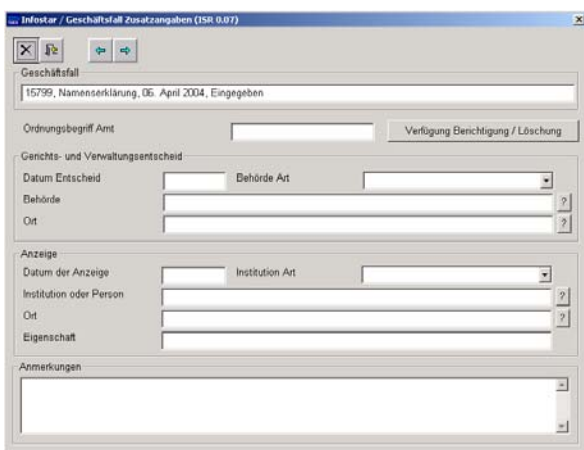
L'enregistrement d'une déclaration concernant le nom est traité sur 3 masques.



Masque 1: Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)



Masque 2: Domicile et lieu de résidence (0.53)



Masque 3: Données complémentaires à la transaction (0.07)

Procédé de saisie

Pour traiter une déclaration concernant le nom, les données personnelles doivent déjà être saisies dans le système.

Si la personne ne figure pas dans le système, il y a lieu de donner un mandat de ressaisie au lieu d'origine. En cas de pluralité de lieux d'origine, le mandat est donné en principe au lieu d'origine mentionné en premier.

Important: Pour que la date de transfert (x-1) puisse être inscrite dans le registre des familles, l'office qui a enregistré la déclaration concernant le nom doit communiquer la date en question au lieu d'origine.

Généralités concernant le champ avec la liste déroulante du répertoire des communes et des Etats

En règle générale, il est possible d'inscrire une ancienne dénomination d'une commune ou d'un Etat. Le système prend la dénomination actuelle selon le type de dénomination du lieu.

Lieu d'origine / Nationalité: Il est possible d'inscrire une ancienne dénomination. Si la commune ou l'Etat n'existent plus ou ont changé de dénomination, le nouveau nom apparaîtra automatiquement.

Si la nationalité n'est pas déterminée ou s'il est prouvé que la personne est apatride, il y a lieu d'indiquer le code 8999 (nationalité indéterminée) ou le code 8998 (apatride).

Le code 9998 (inconnu) ne peut **jamais** figurer dans le champ **Lieu d'origine**.

Lieu de l'évènement (lieu de naissance, du mariage, etc.):

Si une commune ou un Etat figure sous leur ancienne dénomination, le système ne reprend pas la dénomination actuelle de la commune ou de l'Etat successeurs. Il est ainsi possible de saisir les noms de lieux historiques à la condition qu'ils soient répertoriés sous leur nom originel et leur propre numéro. Le code 9998 (inconnu) peut être inséré dans les champs **Lieu du mariage, Lieu de naissance, etc.**

1.2. Déclaration concernant le nom

1. Recherche d'une personne

Une transaction enregistrée ou clôturée peut être recherchée au moyen du bouton **Transactions.**

Schéma L - 2: Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)

Cliquez sur le bouton **Recherche d'une personne**. Donnez vos critères de recherche dans la fenêtre **Recherche d'une personne (ISR 0.04)**.

Schéma L - 3: Recherche d'une personne (ISR 0.04)

Actionnez la touche **Entrer** ou cliquez sur le bouton **Rechercher** dans la barre des symboles. Si vous ne voulez donner que le nom de famille, inscrivez au moins les trois premières lettres suivies d'un point (cela vaut d'une manière générale pour les critères de recherche).

La recherche peut être affinée de différentes manières. Il est aussi possible de faire une recherche phonétique lorsque l'orthographe n'est pas sûre. Pour cela, activez la case **Recherche phonétique**. Vous pouvez également effectuer une recherche à partir de tous les noms (et non seulement à partir du nom actuel) en activant la case correspondante.

1.3. Déclaration concernant le nom

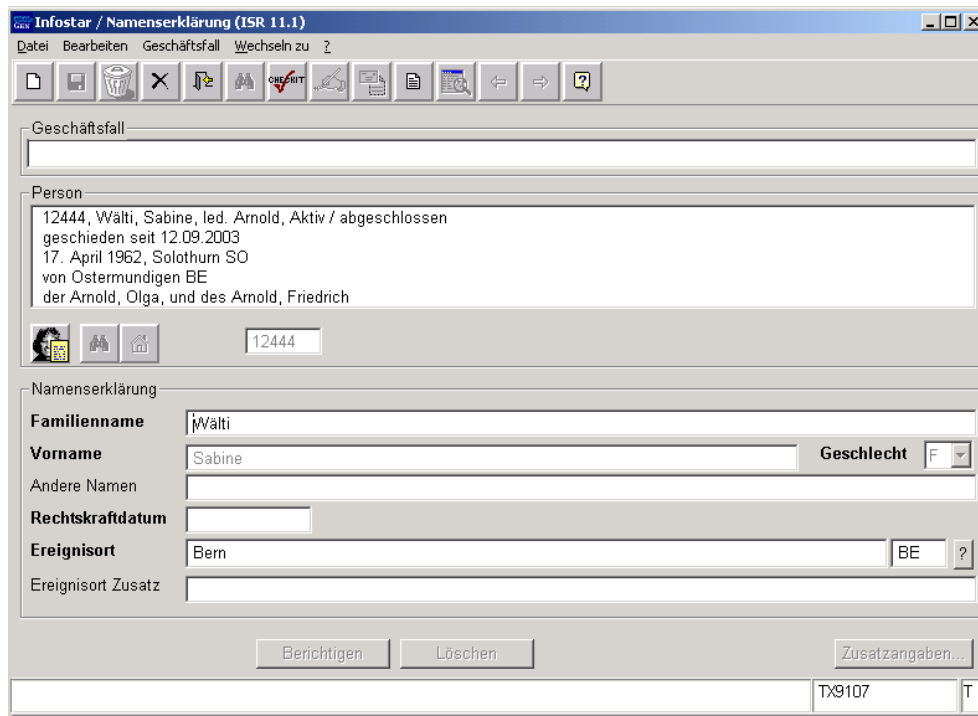


Schéma L - 4: Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)

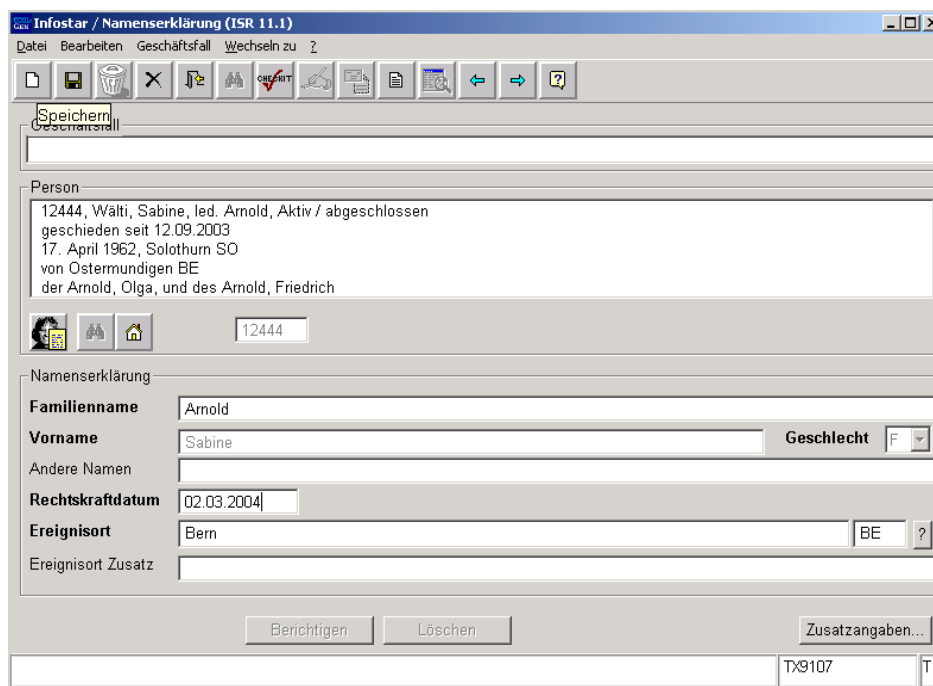
Si le système a repris les données de la personne, introduisez les données suivantes dans le masque **Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)**:

- **Nouveau nom de famille**
- **Date de l'entrée en force**
- **Lieu de la déclaration**

Prenez garde au fait que les champs inscrits en **lettres grasses** dans les masques doivent être obligatoirement remplis.

Conseil: Dès que vous avez introduit les informations relatives à une personne dans cette fenêtre, cliquez sur la touche **Enregistrer**, afin que les données apparaissent dans les prochains masques.

Les transactions avec le statut *inséré* ne peuvent être appelées que par l'office qui a procédé à l'enregistrement.



Infostar / Namensklärung (ISR 11.1)

Datei Bearbeiten Geschäftsfall Wechseln zu 2

Speichern

Person

12444, Wälti, Sabine, led. Arnold, Aktiv / abgeschlossen
 geschieden seit 12.09.2003
 17. April 1962, Solothurn SO
 von Ostermundigen BE
 der Arnold, Olga, und des Arnold, Friedrich

Person

12444

Namensklärung

Familienname Arnold

Vorname Sabine Geschlecht F

Andere Namen

Rechtskraftdatum 02.03.2004

Ereignisort Bern BE ?

Ereignisort Zusatz

Berichtigen Löschen Zusatzangaben...

TX9107 T

Schéma L - 5: Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)

Vous pouvez accéder au prochain masque au moyen du bouton **Suivant**.

1.4. Domicile et lieu de résidence

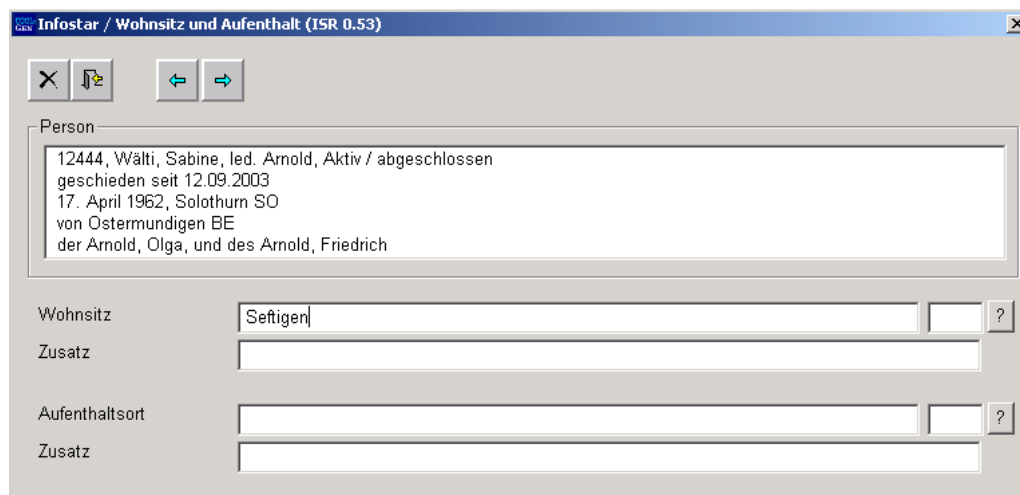


Schéma L - 6: Domicile et lieu de résidence (ISR 0.53)

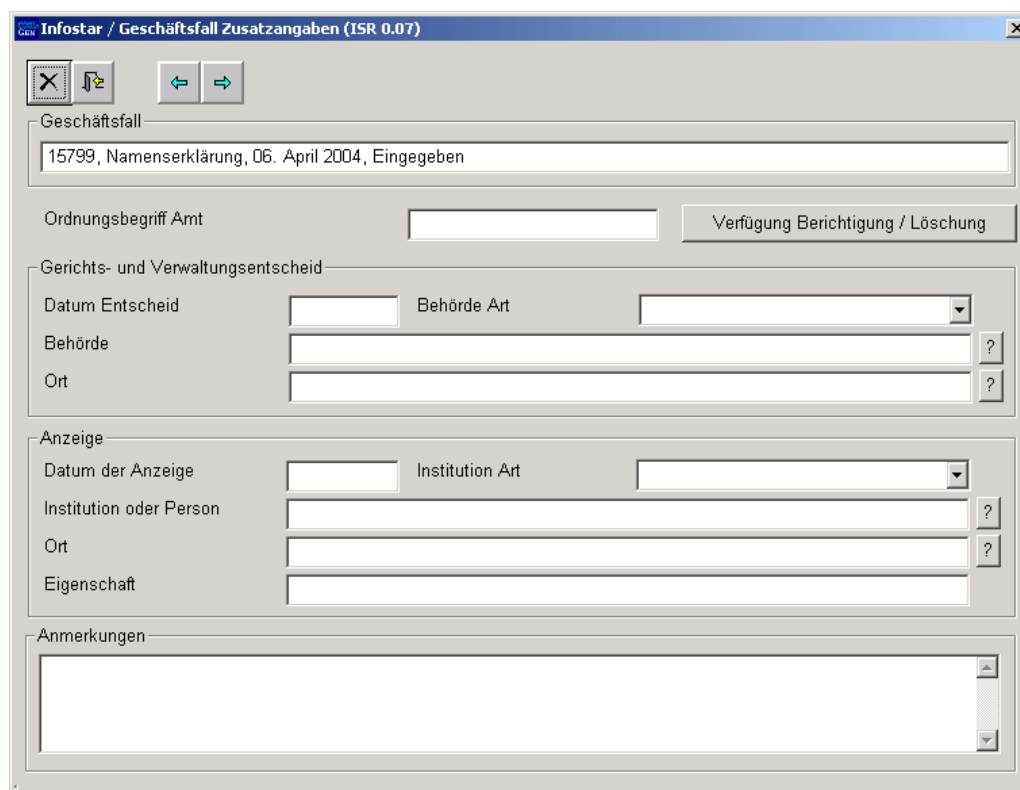
Contrôlez ou complétez les données de la personne dans le masque **Domicile ou lieu de résidence (ISR 0.53)**.

Le nom de l'Etat doit être inscrit dans le champ **Domicile** ou **Lieu de résidence** et la désignation de la région ainsi que le nom du lieu dans le champ **Complément**, comme par exemple :

Domicile ou Lieu de résidence	Allemagne
Complément	Bavière, Nürnberg

Cliquez sur bouton **Suivant** pour arriver dans le prochain masque.

1.5. Données complémentaires à la transaction



Infostar / Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

Geschäftsfall
15799, Namensklärung, 06. April 2004, Eingegeben

Ordnungsbegriff Amt Verfügung Berichtigung / Löschung

Gerichts- und Verwaltungsentscheid

Datum Entscheid Behörde Art

Behörde ?

Ort ?

Anzeige

Datum der Anzeige Institution Art

Institution oder Person ?

Ort ?

Eigenschaft

Anmerkungen

Schéma L -7: Données complémentaires à la transaction (ISR 0.07)

Le champ **Classement d'office** peut être utilisé selon les directives cantonales.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

1.6. *Etablissement de documents relatifs à la déclaration concernant le nom*

Actionnez le bouton **Enregistrer** dans la fenêtre **Déclaration concernant le nom (ISR11.1)** et cliquez ensuite sur le bouton **Envois**.

Dans le masque **Liste des envois relatifs à la transaction (ISR 21.01)**, vous accédez à la fenêtre **Nouveau document (ISR 21.03)** au moyen de la touche **Nouveau document**; vous pouvez alors choisir le document correspondant dans le champ **Formule** (par ex. Déclaration concernant le nom).

Cliquez ensuite sur le bouton **Intégration dans la liste**. Pour établir la formule, il y a lieu de la marquer en bleu dans la rubrique **Document**. Actionnez ensuite la touche **Etablir un document**. La formule est ainsi prête à être imprimée.

Rôle de collaborateur ou de personne en formation

Attention: L'établissement d'un envoi par des personnes ayant le rôle de collaborateurs ou de personnes en formation doit obligatoirement se faire dans le masque **Détails sur l'envoi du document (ISR 21.5)**. Avant l'établissement du document, n'oubliez pas d'indiquer le nom de la personne habilitée à signer dans le champ **Signature**. Si vous cliquez sur le point d'interrogation à droite de ce champ, vous arrivez dans le masque **Recherche de l'utilisateur (ISR 25.07)**. Donnez vos critères de recherche et cliquez sur le bouton **Rechercher**. Le nom des utilisateurs de l'office apparaît dans la **Liste des utilisateurs**. Marquez l'utilisateur correspondant et cliquez sur le bouton **Reprendre**. Activez le bouton **Enregistrer** dans le masque **Détails sur l'envoi du document (ISR 21.5)**. Dans ce même masque, établissez le document au moyen du bouton **Etablir un document**.

La transaction peut être clôturée dès que la déclaration concernant le nom a été signée par la personne concernée et par l'officier de l'état civil. A cet effet, retournez dans la fenêtre **Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)**.

1.7. Enregistrement et clôture de la transaction

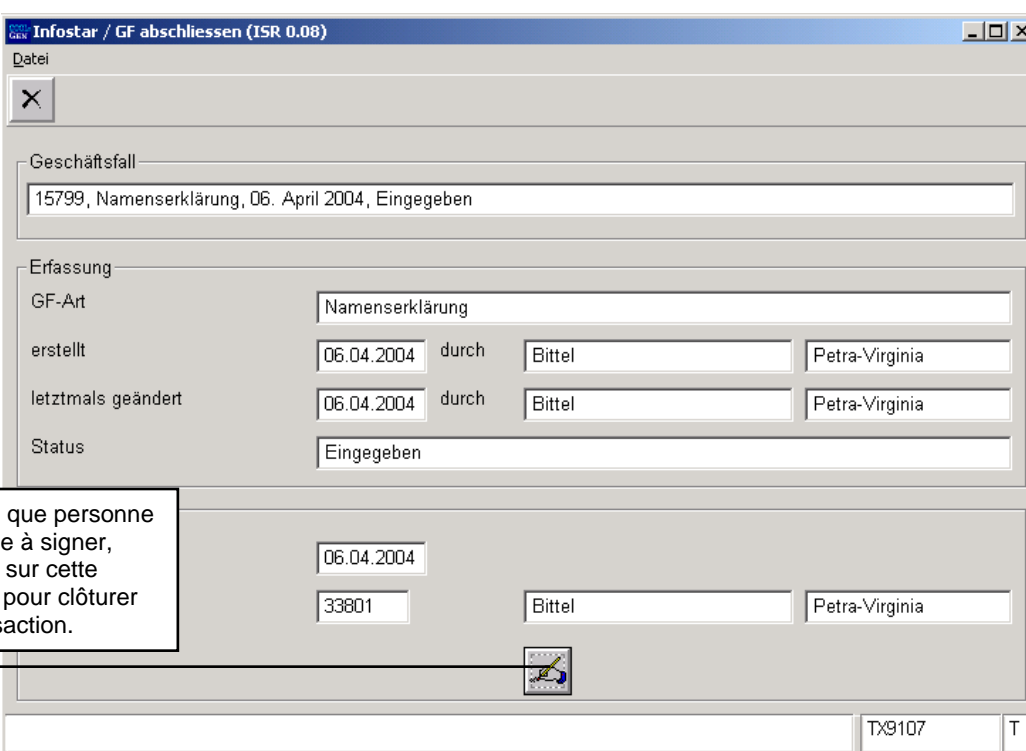
1. Enregistrement

Rôle de collaborateur ou de personne en formation

Après le traitement de la transaction, sauvegardez-la dans le masque **Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)** au moyen du bouton **Enregistrer**.

2. Clôture

Activez le bouton **Clôturer** dans le masque **Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)**. Vous accédez ainsi à la fenêtre **Clôture de la transaction (ISR 0.08)**. Cliquez sur le bouton **Signature**.



En tant que personne habilitée à signer, cliquez sur cette touche pour clôturer la transaction.

Schéma L- 11: Clôture de la transaction (ISR 0.08)

Il y a lieu de noter que seule la personne qui possède les droits nécessaires (quant au lieu et à la fonction) peut signer.

2. Envois

2.1. Liste des envois relatifs à la transaction

Activez le bouton **Envois** après la clôture de la transaction dans le masque **Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)**.

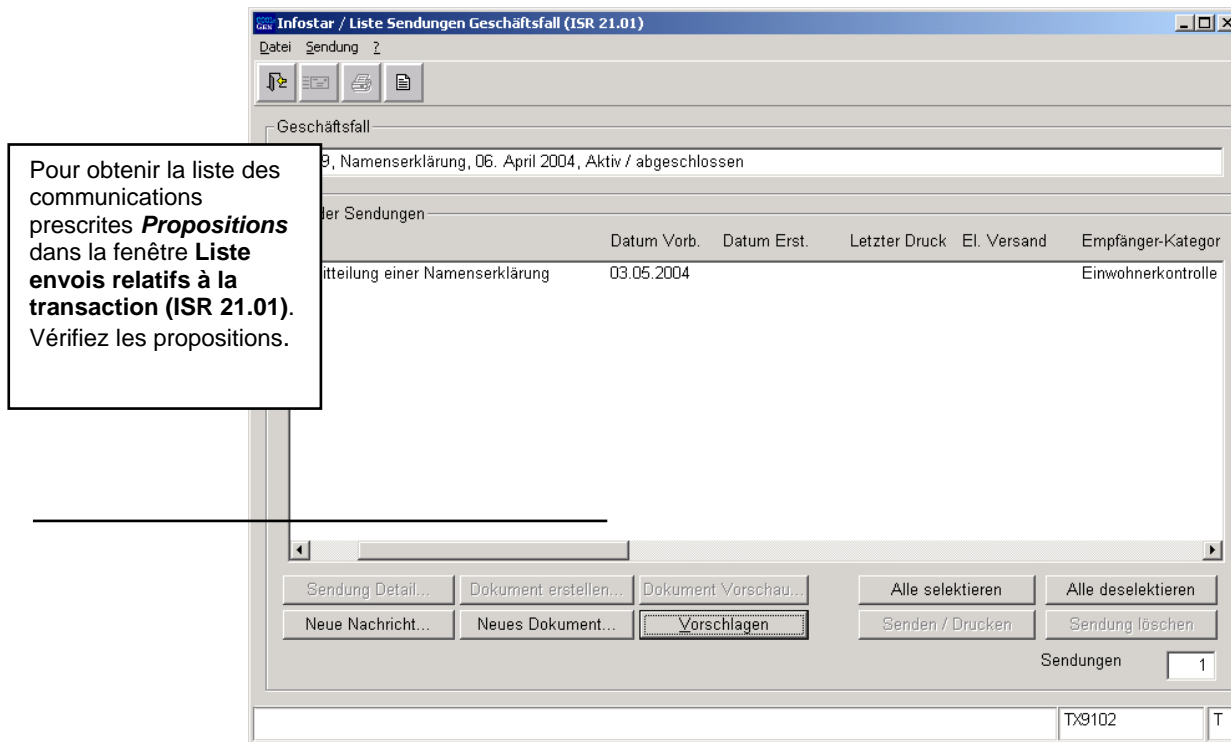


Schéma L- 12: Liste envois transactions (ISR 21.01)

Si des envois complémentaires doivent être effectués, ils doivent être établis au moyen des boutons **Nouveau document** et **Nouvel avis**. (La procédure pour établir un avis ou opérer un envoi à partir d'un document est décrite dans le module C à partir du chapitre 3).

Sélectionnez les documents en les marquant en bleu dans la **Liste des envois**. Le bouton **Etablir un document** est ainsi activé. Cliquez sur cette touche pour envoyer ou imprimer une formule.

Communications aux lieux d'origine

Remarque: Comme à partir de la phase II tous les offices de l'état civil seront raccordés et qu'ainsi la transaction en question sera visible par tous les offices autorisés et que les effets de la transaction seront directement traités dans le système, les communications ne seront pas automatiquement envoyées au(x) lieu(x) d'origine. Si vous désirez néanmoins envoyer une communication aux offices de l'état civil concernés, cliquez sur la touche **Détails ...** pour accéder au masque **Détails sur l'envoi du document (ISR 21.5)**, dans lequel vous devez obligatoirement inscrire un texte. Sauvegardez l'inscription avant d'envoyer le document. Le destinataire reçoit une communication électronique l'informant qu'il est autorisé à consulter la transaction.

Attention: L'établissement d'un envoi par des personnes ayant le rôle de collaborateurs ou de personnes en formation doit obligatoirement se faire dans le masque **Détails sur l'envoi du document (ISR 21.5)**. Avant l'établissement du document, n'oubliez pas d'indiquer le nom de la personne habilitée à signer dans le champ **Signature**. Si vous cliquez sur le point d'interrogation à droite de ce champ, vous arrivez dans le masque **Recherche de l'utilisateur (ISR 25.07)**. Donnez vos critères de recherche et cliquez sur le bouton **Rechercher**. Le nom des utilisateurs de l'office apparaît dans la **Liste des utilisateurs**. Marquez l'utilisateur correspondant et cliquez sur le bouton **Reprendre**. Activez le bouton **Enregistrer** dans le masque **Détails sur l'envoi du document (ISR 21.5)**. Dans ce même masque, établissez le document au moyen du bouton **Etablir un document**.

3. Documents

Dans le masque **Déclaration concernant le nom (ISR 11.1)**, cliquez sur le bouton **Documents relatifs à la transaction** pour accéder au masque **Documents relatifs à la transaction (ISR 26.1)**.

Activez la touche **Nouveau document** dans le masque **Documents relatifs à la transaction (ISR 26.1)**.

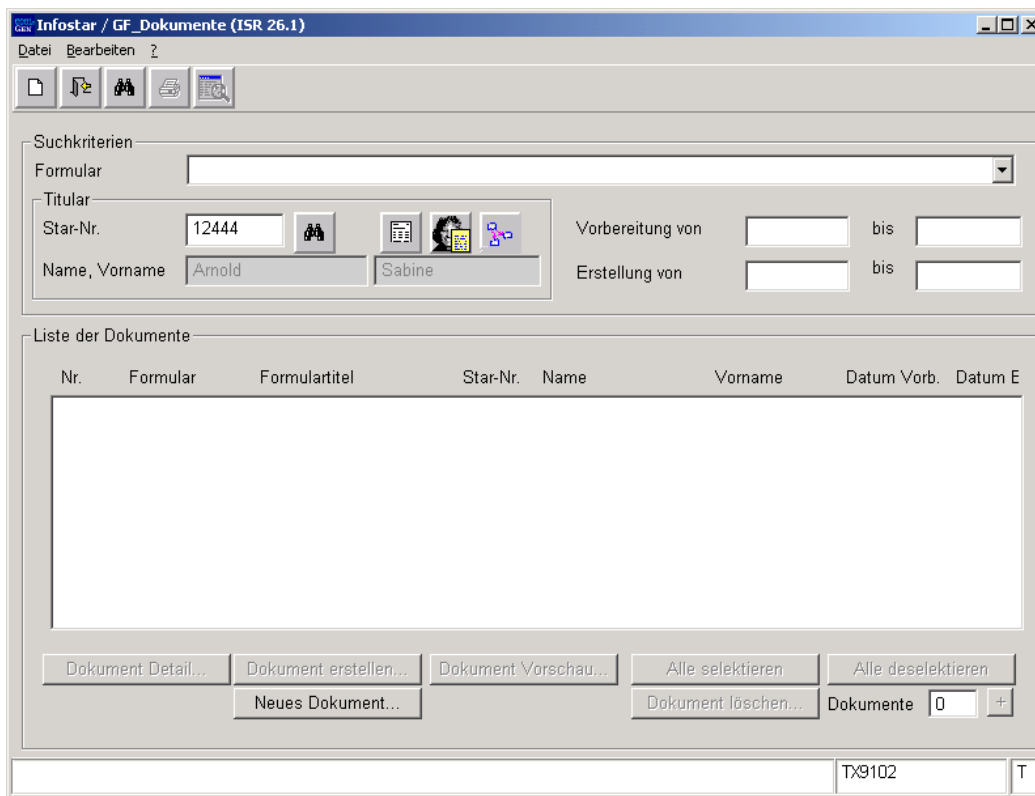


Schéma L -13: Documents relatifs à la transaction (ISR 26.1)

Continuez selon la procédure décrite dans le chapitre 2 du module C:

1. Etablir un document relatif à une personne concernée à l'intention d'un destinataire 6
2. Etablir plusieurs documents relatifs à une personne concernée à l'intention d'un destinataire 9
3. Etablir plusieurs documents relatifs à une personne concernée à l'intention de différents destinataires 10

4. Résumé / Aperçu des documents

<u>Transactions</u>	<u>No de la formule</u>	<u>Type de la formule</u>	<u>Dénomination</u>	<u>Etat des données</u>	<u>Utilisation</u>	<u>Dans Envois avant la clôture de la transaction</u>	<u>Dans Envois après la clôture de la transaction</u>	<u>Etablissement dans la transaction Documents</u>
Déclaration concernant le nom	4.0.1	E	Déclaration concernant le nom	Données d'état civil au moment de la saisie de la transaction	Confirmation écrite de la personne qui a fait la déclaration, selon laquelle les données saisies sont justes	X		
Déclaration concernant le nom	4.1.1	M	Communication d'une déclaration concernant le nom	Données d'état civil au moment de la clôture de la transaction	Communication aux autorités et aux particuliers		X	
Document (commande)	4.1.2	U	Confirmation d'une déclaration concernant le nom	Données d'état civil au moment de l'enregistrement de la déclaration concernant le nom	Justificatif du nom porté			X
Déclaration concernant le nom	4.90	P	Contrôle visuel d'une déclaration concernant le nom	Toutes les données au moment de la saisie ou de la clôture de la transaction	Document de travail interne pour le contrôle visuel des transactions saisies	X	X	



5. Résumé / Aperçu des communications

<u>Transactions</u>	<u>No de la formule</u>	<u>Dénomination</u>	<u>Etat de la saisie</u>	<u>Utilisation</u>	<u>Envois avant la clôture</u>	<u>Envois après la clôture</u>
Déclaration concernant le nom	99.2	Demande urgente de précisions	-	Demande de précisions par rapport à une transaction	X	
Déclaration concernant le nom	99.3	Communication	-	Communications électroniques à la place d'une communication en la forme de documents		X
Réception d'un avis	99.4	Réponse à un avis	-	Réponse à un avis	X	X

Signification des codes sous "Type de formule" → Catégories des formules

Les formules sont subdivisées en différentes catégories:

<u>Abbréviati on</u>	<u>Catégorie</u>	<u>But</u>	<u>Particularités</u>
E	Déclaration	Signature de l'énoncé d'un fait précis par les parties qui font la déclaration	Sert à la préparation de la clôture de certaines transactions.
R	Registre	Enregistrement des évènements et des déclarations	En vue d'un classement éventuel comme registre dans la phase pilote.
M	Communication	Informations sur les données saisies	D'un office à d'autres services ou à des particuliers concernés. Communication effectuée uniquement juste après la clôture de la transaction. - X exemplaires
U	Acte	Information sur les données saisies	Sur commande de services ou de particuliers - X exemplaires
CU	Acte CIEC	Communication des données enregistrées	Contenu déterminé par des conventions internationales. Remis sur commande de services ou de particuliers. Plurilingue avec divers codes en chiffres. - X exemplaires
L	Liste	Classement des transactions de même type par période (par ex. année) et/ou par office, en particulier concernant les naissances et les décès	Selon les besoins, périodiquement ou sur demande d'offices. - Aucun exemplaire sur papier; extraits sur supports de données.

<u>Abréviati on</u>	<u>Catégorie</u>	<u>But</u>	<u>Particularités</u>
B	Confirmation	Décision judiciaire ou administrative enregistrée dans Infostar	Sur demande d'offices ou de particuliers. - X exemplaires
A	Certificat	Statut et relations actuels, notamment à défaut d'enregistrement (en vie; sous tutelle)	Sur demande d'offices ou de particuliers. - X exemplaires
0	Document zéro	Pièce justificative pour l'enregistrement. Sert de base à la saisie des transactions.	Les documents zéro ne sont en général pas établis à partir du système Infostar. Délivrance lors de l'annonce personnelle d'une naissance ou d'un décès par un particulier à l'office de l'état civil.
S	Statistique	Liste des transactions de même type par office	Selon les besoins, périodiquement ou sur demande d'offices. - Aucun exemplaire sur papier ; extraits sur supports de données.
P	Fiche de contrôle	Contrôle visuel d'une transaction saisie	Etablissement selon les besoins.