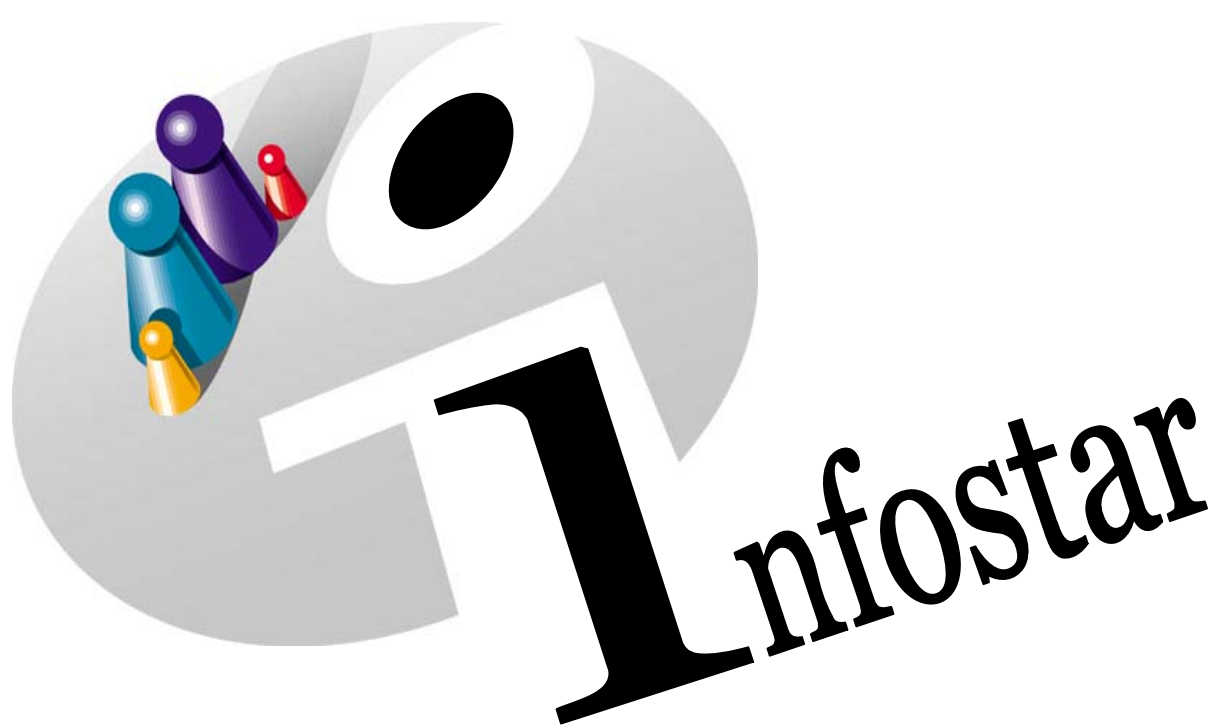


Transaction Préparation du partenariat enregistré



Manuel d'utilisation du
programme

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

Vertrieb via Internet:

[Themenseite Zivilstand](#) ☞ [Schulung](#) ☞ [Programmhandbuch Infostar](#)
<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:

[Thèmes Etat civil](#) ☞ [Formation](#) ☞ [Manuel d'utilisation du programme Infostar](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

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

Distribuzione via Internet:

[Temi Stato civile](#) ☞ [Formazione](#) ☞ [Manuale per l'uso del programma Infostar](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Manuel d'utilisation du programme Infostar

Copyright:	Office fédéral de la justice
Auteur:	Anita Witschi-Villiger
Structure:	Petra-Virginia Bittel
Contenu:	Gottfried Janz, Petra-Virginia Bittel
Traduction:	Liliane Saska

Préparation du partenariat enregistré

VEgP

Contenu du module:

- Préparation de l'enregistrement du partenariat.
- Préparation avec autorisation d'enregistrer le partenariat dans un autre arrondissement de l'état civil.

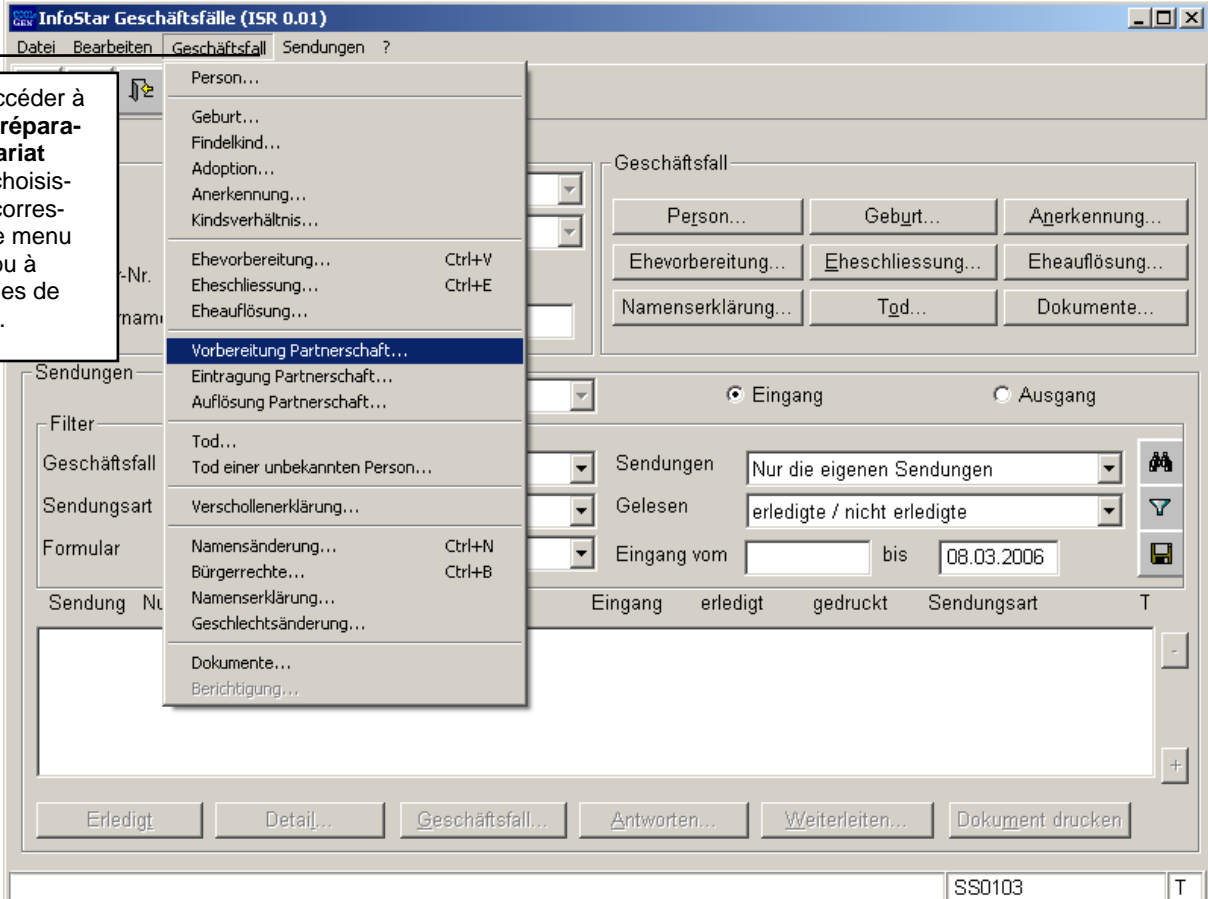
1. Préparation du partenariat enregistré	5
1.1. Principes d'utilisation de la transaction Préparation du partenariat enregistré	5
Déroulement des masques pour la saisie d'une préparation du partenariat enregistré	6
Procédé	7
1.2. Préparation du partenariat enregistré	8
Conclusion d'un partenariat à l'ETRANGER	10
1.3. Données complémentaires	11
1.4. Domicile et lieu de séjour	12
1.5. Données complémentaires à la transaction	13
2. Envois	14
2.1. Liste des envois relatifs à la transaction	14
3. Clôture manuelle	16
4. Résumé / Aperçu des documents	17
Documents relatifs à la préparation du partenariat enregistré	17
5. Résumé / Aperçu des communications	18

1. Préparation du partenariat enregistré

1.1. Principes d'utilisation de la transaction Préparation du partenariat enregistré

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

Vous pouvez accéder à la transaction **Préparation du partenariat enregistré** en choisissant le champ correspondant dans le menu **Transactions** ou à l'aide des touches de raccourci **Alt+F**.



The screenshot shows the 'InfoStar Geschäftsfälle (ISR 0.01)' application. The 'Geschäftsfall' menu is open, listing various legal events. The 'Vorbereitung Partnerschaft...' option is highlighted. The main window displays a grid of transaction types (Eingang, erledigt, gedruckt, Sendungsart) and filters (Sendungen, Gelesen, Eingang vom). The status bar at the bottom shows 'SS0103' and 'T'.

Schéma VEgP - 1: Transactions (ISR 0.01)

Procédé

Partenariat enregistré

Pour traiter une préparation du partenariat enregistré, la personne 1 resp. la personne 2 doit déjà être saisie. Si l'une des deux personnes possède la nationalité suisse mais 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: Si l'une des personnes concernées est de nationalité étrangère et ne figure pas dans le système, elle sera saisie au lieu de l'événement.

1.2. Préparation du partenariat enregistré

Généralités: Une transaction Préparation du partenariat enregistré est effectuée lorsque le partenariat n'est pas conclu au lieu de la demande d'enregistrement ou le jour même.

La mise en relation de la personne 1 avec la personne 2 est préparée lors de la préparation du partenariat enregistré.

Recherchez les personnes concernées dans le masque **Préparation du partenariat enregistré (ISR 07.1)** à l'aide du bouton **Recherche d'une personne** situé en-dessous du champ **Personne 1** resp. **Personne 2**. Cette fonction de recherche ne peut être utilisée que pour l'ouverture d'une transaction.

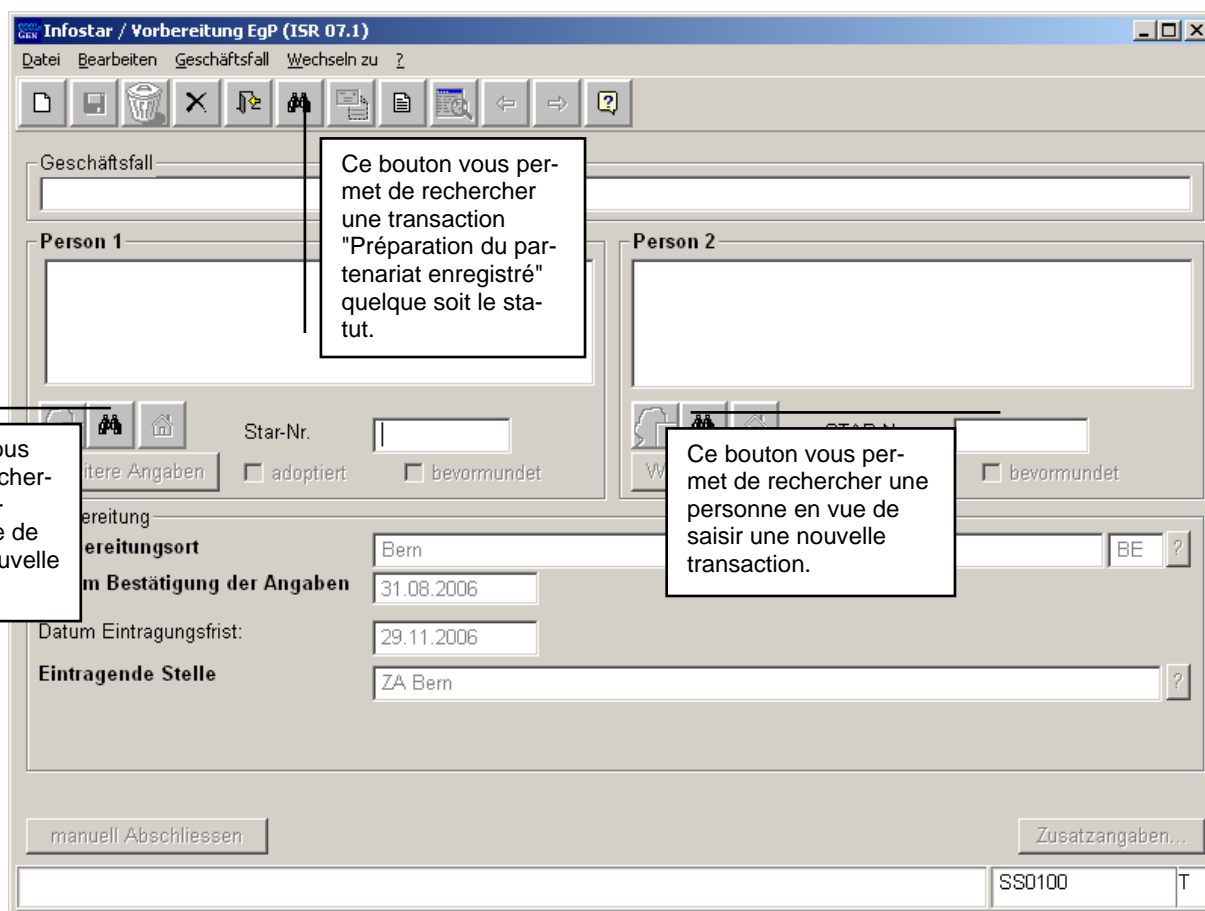


Schéma VEgP - 2: Préparation du partenariat enregistré (ISR 07.1)

Infostar propose le **lieu de préparation** et la date du jour comme **date de confirmation des données** tant que les personnes 1 et 2 ne sont pas définies. Une fois que les deux personnes ont été insérées, les champs inactifs sur fond gris sont activés et il est alors possible de commencer le traitement.

L'état civil des deux personnes sera vérifié lors de l'enregistrement de la préparation du partenariat. Il n'est pas possible d'effectuer la préparation si l'une des deux personnes est mariée ou déjà en partenariat enregistré.

Si l'une des personnes concernées a été saisie dans le système avec un état civil **inconnu**, l'annonce suivante apparaît: *L'état civil ou le statut de vie de la personne ne doit pas être inconnu. Clarifier tout d'abord et rectifier.*

Remarque: Une annonce apparaît si l'une des deux personnes a été adoptée. Il n'est pas nécessaire d'effectuer une demande à l'OFEC. De même, **aucune** communication à l'OFEC **n'est** déclenchée. Si l'une des personnes est sous tutelle, l'annonce suivante apparaît: *1950: La personne est sous tutelle.*

L'âge requis pour conclure un partenariat est contrôlée automatiquement. L'avertissement suivant apparaît lorsqu'une personne n'a pas encore atteint la majorité: *L'une des deux personnes concernées n'est pas encore majeure (18 ans).*

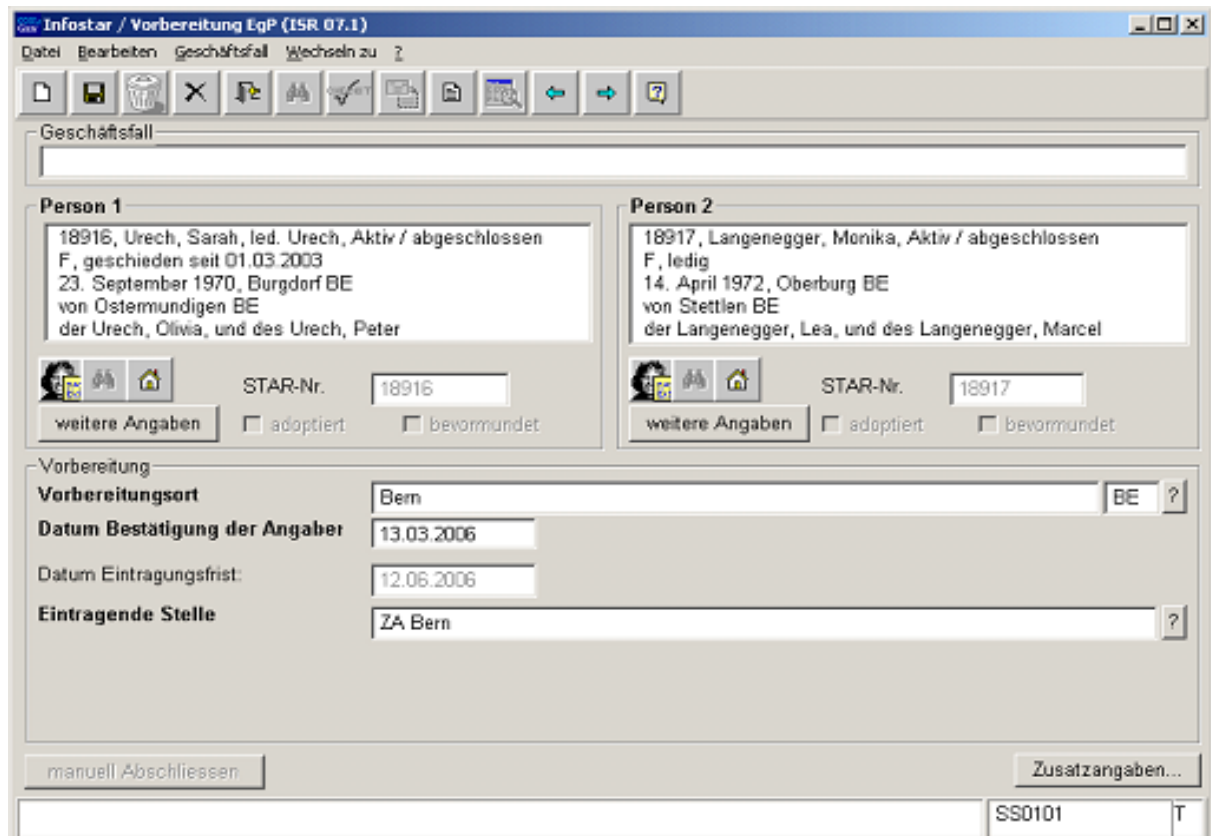


Schéma VEgP - 3: Préparation du partenariat (ISR 07.1)

Veuillez noter que:

- le **lieu de la préparation** est proposé,
- la **date de la confirmation des données** peut être modifiée car les partenaires qui veulent enregistrer le partenariat ont été insérés,
- la **date du délai de l'enregistrement** est calculée et adaptée automatiquement (3 mois). Il n'y a pas de délai d'attente. L'enregistrement du partenariat peut avoir lieu immédiatement.
- l'**office qui procède à la saisie** peut donner une autorisation d'enregistrer le partenariat dans un autre office.

Attention: les champs désignés en **lettres grasses** doivent obligatoirement être remplis.

Remarque: Deux personnes ne peuvent s'annoncer pour une préparation du mariage **et** une préparation du partenariat enregistré tant que le délai n'est pas expiré. Dans ce cas, l'annonce *Transactions conflictuelles* apparaît.

Le risque que les données d'état civil des deux personnes aient changées, en relation avec d'autres transactions, devient toujours plus grand si une transaction Préparation du partenariat enregistré reste longtemps en statut inséré et n'est pas reprise dans une transaction Enregistrement du

partenariat. Dans un tel cas, il y a lieu de contrôler si l'une des deux personnes a un nouvel état civil lors de l'insertion de la transaction Préparation du partenariat. Le cas échéant, l'avertissement suivant: *L'état civil initial a changé. Procéder aux éventuelles mutations* apparaît qui engage l'utilisateur à vérifier le contenu de la préparation.

Partenariat conclu à l'ETRANGER

En principe, les données de la personne concernée sont traitées directement dans la transaction Enregistrement du partenariat par l'office de l'état civil spécialisé (sans préparation). Il faut cependant s'assurer qu'aucune préparation ne soit en suspens. Si tel est le cas, la personne habilitée de l'office de l'état civil spécialisé recherche les personnes dans le masque **Enregistrement du partenariat (ISR 8.1)** à l'aide du bouton situé en-dessous du champ **Personne 1** ou **Personne 2**.

Attention: La recherche d'une personne dans la transaction Enregistrement du partenariat pendant le délai d'enregistrement (3 mois) provoque un conflit si une préparation du partenariat enregistré a été traitée dans le système. Afin que le partenariat puisse être enregistré par l'office de l'état civil spécialisé, l'office de l'état civil qui a effectué la préparation inscrira le nom de celui-ci dans le champ **Office** du masque **Préparation du partenariat enregistré (ISR 07.1)** de la transaction correspondante.

Lors d'un partenariat conclu à l'**ETRANGER**, le nom de l'Etat sera inscrit dans le champ **Lieu de l'enregistrement** alors que la région et la localité figureront dans le champ **Complément**:

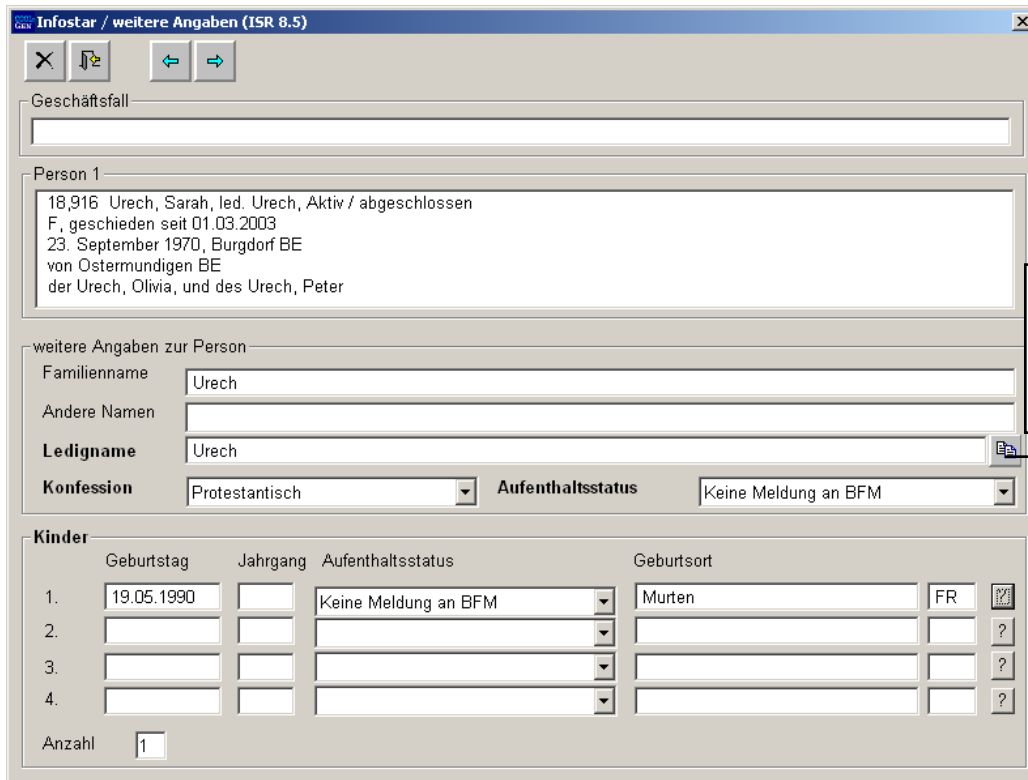
Exemple:

Lieu de l'enregistrement	France
Complément	Rhône, Lyon

Vous accédez au prochain masque en cliquant sur le bouton **Suivant** ou sur la touche **Données complémentaires**.

Attention: Etant donné que la compétence du traitement de la transaction est vérifiée à partir du domicile, l'enregistrement ne peut pas se faire dans le masque **Préparation du partenariat enregistré (ISR 07.1)**. Il apparaît l'annonce 1138: *Vous n'avez pas les autorisations nécessaires (il n'existe pas de localité correspondante)*. Vous ne pouvez procéder à l'enregistrement qu'après avoir inséré le domicile dans le masque **Domicile et lieu de séjour (ISR 0.53)**.

1.3. Données complémentaires



Vous pouvez copier le nom de famille en cliquant sur cet icône.

Schéma VEgP - 4: Données complémentaires (ISR 8.5)

Il y a lieu de compléter les données suivantes:

- **Nom de famille**
- **Autres noms**
- **Nom de célibataire**
- **Religion**
- **Statut de séjour**
- **Enfants**

Il n'est pas possible d'effacer les enfants saisis proposés du fait qu'il est possible de choisir entre **Pas de communication à l'OFS** ou **communication à l'OFS** sous la rubrique **Statut de séjour**. Les enfants peuvent aussi être saisis manuellement.

Actionnez le bouton **Suivant**.

Vous arrivez une nouvelle fois dans ce masque où vous trouverez des informations succinctes sur le partenaire. Procédez de la même manière pour adapter ses données.

Cliquez sur le bouton **Suivant** après avoir inséré les données de la deuxième personne dans le masque **Données complémentaires (ISR 8.5)**.

1.4. Domicile et lieu de séjour

Dans le masque **Domicile et lieu de séjour (ISR 0.53)**, insérez les données de la première personne. En cliquant sur le bouton **Suivant**, vous arrivez une nouvelle fois dans ce masque qui contient maintenant des informations succinctes sur la deuxième personne. Le cas échéant, complétez aussi ses données.

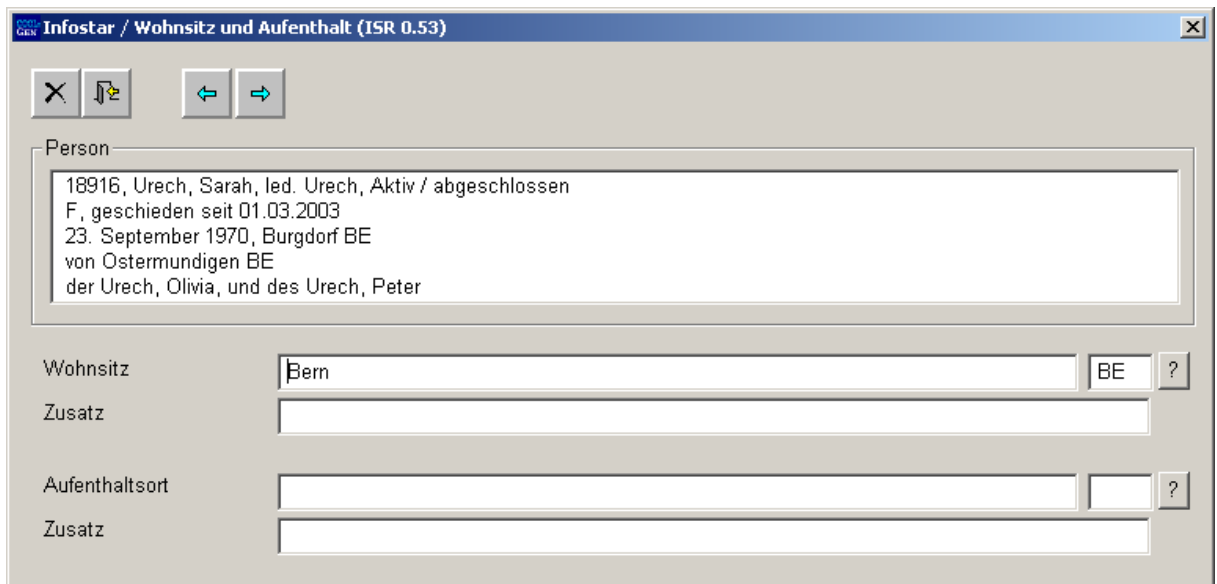


Schéma VEgP - 5: Domicile et Lieu de séjour (ISR 0.53)

Le nom de l'Etat sera inscrit dans le champ **Domicile ou Lieu de séjour** alors que la région et la localité figureront dans le champ **Complément**.

Exemple:

Domicile ou Lieu de séjour
Complément

France
Rhône, Lyon

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

1.5. Données complémentaires à la transaction

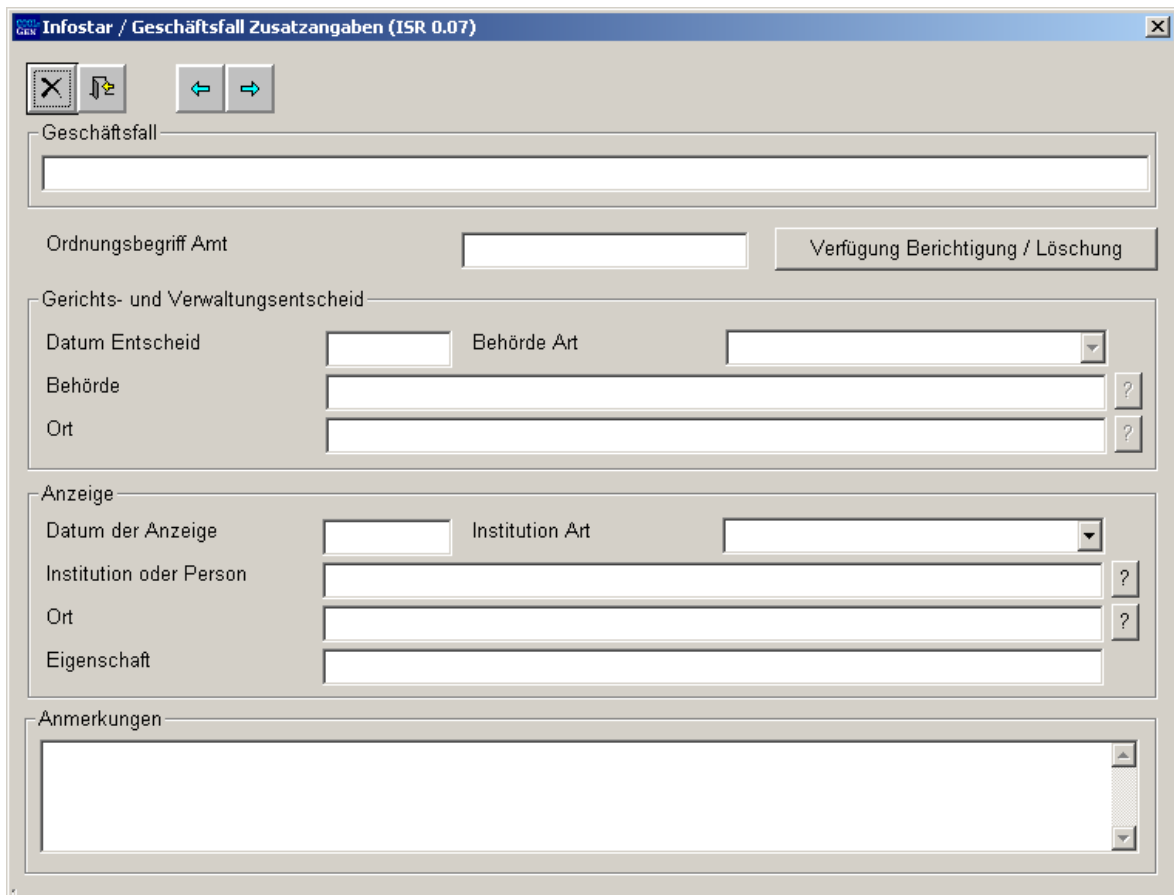


Schéma VEgP - 6: Données complémentaires à la transaction (ISR 0.07)

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

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour revenir au premier masque et enregistrez les données.

2. Envois

2.1. Liste des envois relatifs à la transaction

Après l'enregistrement des données dans le masque **Préparation du partenariat enregistré, (ISR 07.1)**, activez le bouton **Envois** dans ce même masque. Cliquez sur la touche **Nouveau document** ou **Nouvel avis** dans la fenêtre **Liste des envois relatifs à la transaction (ISR 21.01)**.

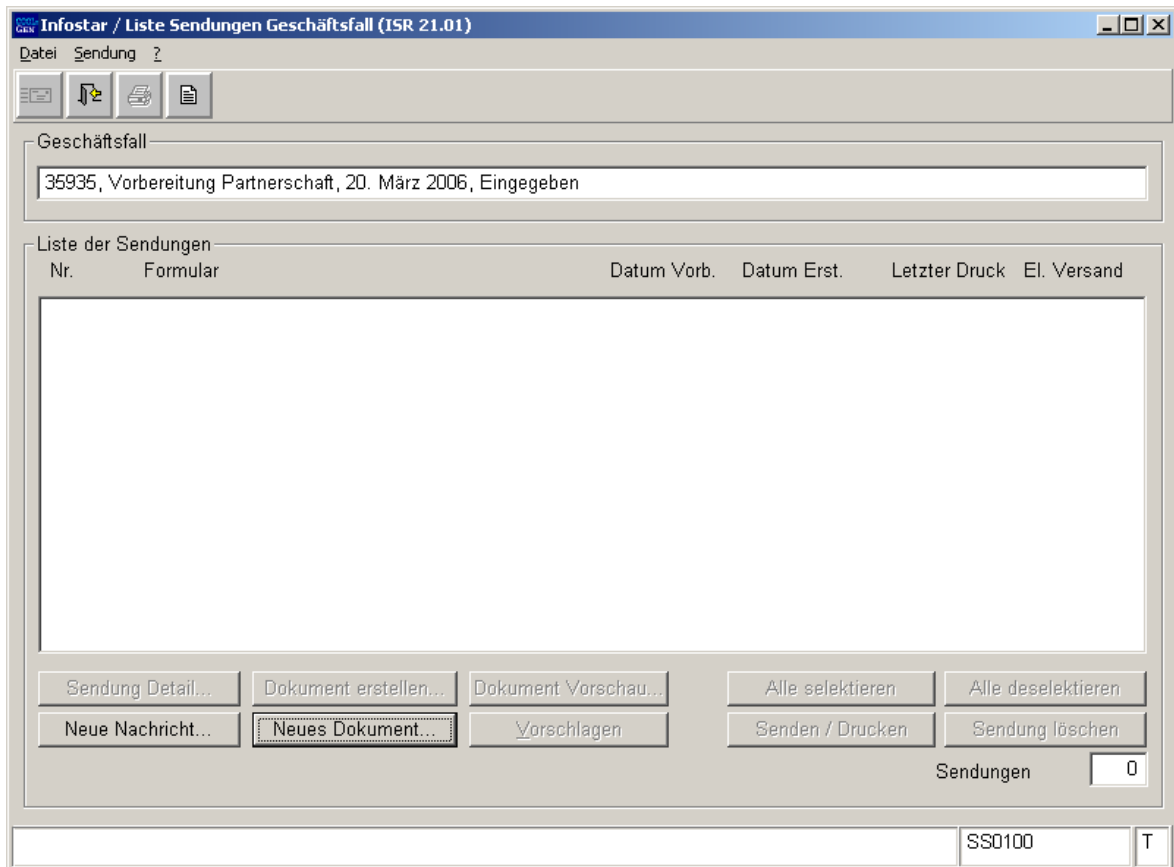


Schéma VEgP - 7: Liste des envois relatifs à la transaction (ISR 21.01)

Si vous activez la touche **Nouveau document**, vous arrivez au masque **Nouveau Document (ISR 21.03)**.

(La procédure pour établir un avis ou opérer un envoi avec document est décrite dans le module C à partir du chapitre 3).

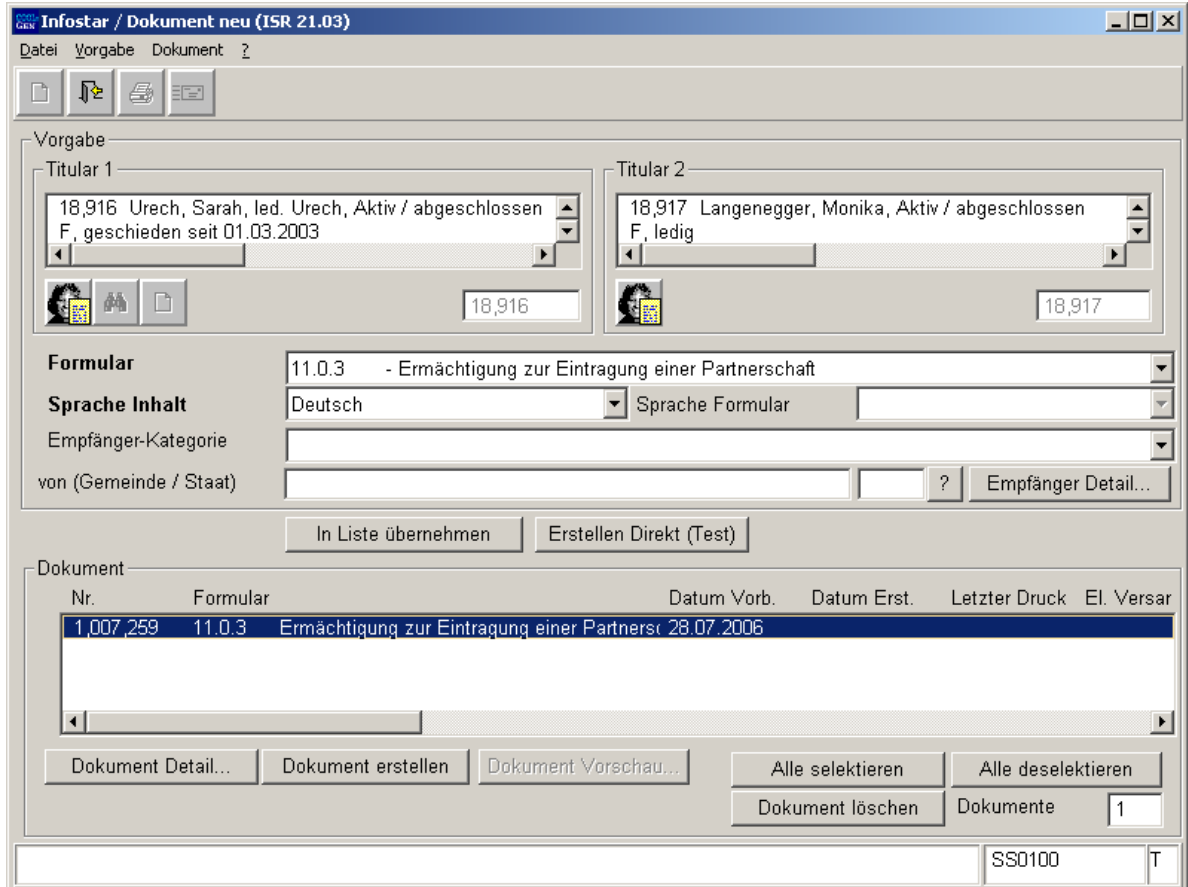


Schéma VEGP - 8: Nouveau document (ISR 21.03)

Sélectionnez la formule correspondante et actionnez le bouton **Insérer dans la liste**. Si vous voulez établir un autre document, sélectionnez-le dans le champ **Formule** et cliquez sur la touche **Insérer dans la liste**.

Si vous marquez la formule en bleu dans la section **Document**, la touche **Etablir un document** devient active. Cliquez sur cette touche afin que la formule puisse être imprimée.

Rôle de collaborateur/collaboratrice ou de personne en formation

Attention: L'établissement d'un document par des personnes ayant le rôle de collaborateur/collaboratrice ou de personne en formation doit obligatoirement se faire dans le masque **Détails sur l'envoi d'un document (ISR 21.5)**. Avant l'établissement du document, n'oubliez pas d'indiquer le nom de la personne habilitée à clôturer dans le champ **Signature**. Si vous cliquez sur le point d'interrogation à droite du champ **Signature**, 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 la personne correspondante et cliquez sur le bouton **Prendre**. Activez le bouton **Enregistrer** dans le masque **Détails sur l'envoi d'un document (ISR 21.5)**. Dans ce même masque, établissez le document en cliquant sur la touche **Etablir un document**.

3. Clôture manuelle

Une préparation du partenariat insérée peut être clôturée manuellement. Si vous cliquez sur le bouton **Clôture manuelle** (qui devient actif lorsque vous avez passé dans chaque masque), le statut de la transaction change en actif/clôturé. La transaction ne peut plus être reprise dans la transaction Enregistrement du partenariat. Elle reste cependant visible auprès de la personne concernée.

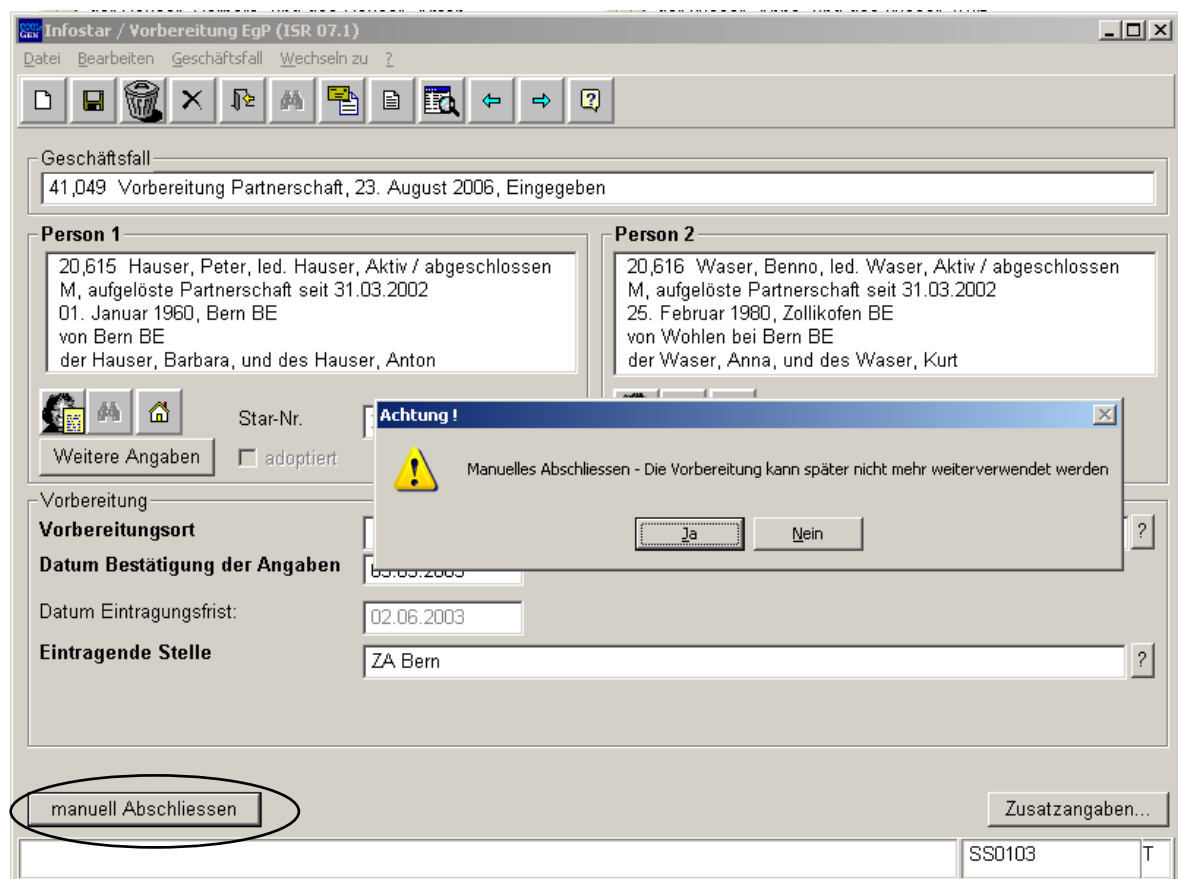


Schéma VEgP - 9: Préparation du partenariat enregistré (ISR 07.1)

Si vous répondez **oui** à l'annonce ci-dessus, la préparation ne peut plus être utilisée ultérieurement (statut actif).

4. Résumé / Aperçu des documents

Documents relatifs à la préparation du partenariat enregistré

Document	No de la formule	Etablissement dans la transaction		Etablissement dans la transaction Document	Etat des données
		avant la clôture	après la clôture		
Confirmation des données d'état civil actuelles	8.1			X	Données d'état civil les plus actuelles (données actives) au moment de l'établissement du document
Autorisation d'enregistrer un partenariat dans un autre arrondissement	11.0.3	X			Données d'état civil au moment de la saisie de la transaction
Fiche de contrôle	11.90	X	X		Toutes les données au moment de la saisie ou de la clôture de la transaction

5. Résumé / Aperçu des communications

<u>Transaction</u>	<u>No de la formule</u>	<u>Désignation</u>	<u>But de l'utilisation</u>	<u>Dans Envois avant la clôture de la transaction</u>
Préparation du partenariat enregistré	99.2	Demande urgent de précisions	Demande de précisions sur la transaction	X
Réception d'un avis	99.4	Réponse à un avis	Réponse à un avis	X