

GERER UNE DEMANDE DE CHANGEMENT DE NOM DE FAMILLE

Cette notice vous explique comment gérer, en mode « Expert », les changements de nom de famille à partir de la version 2.2E#1 du logiciel.

Extraits de la circulaire de juin 2022 sur la présentation des dispositions issues de la loi n° 2022-301 du 2 mars 2022 relative au choix du nom issu de la filiation (JUSC2215808C) :

Au sujet des demandeurs majeurs (ou sous tutelle) :

« La procédure simplifiée de changement de nom : le premier alinéa de l'article 61-3-1 du code civil prévoit que dans le cas où le demandeur souhaite changer de nom pour prendre l'un des noms prévus aux premier et dernier alinéas de l'article 311-21 du même code, **le changement de nom s'effectue auprès de l'officier de l'état civil dépositaire de l'acte de naissance ou du lieu de résidence.**

La demande de changement de nom est réservée aux seules personnes majeures. Les parents titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ne peuvent recourir à cette procédure pour demander le changement de nom de leur enfant mineur.

Le choix de l'intéressé est circonscrit aux noms de la parentèle, c'est-à-dire aux noms qui figurent sur son acte de naissance au titre de la filiation. En cas de choix d'adjoindre le nom de ses parents, si l'un au moins porte un double nom, le choix du nom est limité à un seul nom pour chacun des parents.

Le recours à la procédure simplifiée ne fait pas obstacle, ultérieurement, à un changement de nom par décret. Inversement, le fait d'avoir précédemment obtenu un changement de nom (par décret, légitimation par mariage, déclaration conjointe devant le directeur des services de greffe judiciaires du tribunal judiciaire, adoption simple, dation de nom, décision judiciaire, déclaration conjointe de changement de nom en application de l'article 311-23 du code civil, acquisition de la nationalité française, francisation, etc.) n'empêche pas de recourir par la suite à la procédure simplifiée de changement de nom devant l'officier de l'état civil.

Chaque personne ne peut recourir à cette procédure simplifiée qu'une seule fois dans sa vie ».

Conséquences sur le nom des enfants du demandeur :

« [...] les effets du changement de nom s'étendent aux enfants du bénéficiaire, qu'ils soient mineurs ou majeurs, dès lors qu'ils portent le nom ou une partie du nom de ce dernier. Cette extension agit de plein droit lorsque les enfants ont moins de treize ans (au moment du dépôt de la demande de changement de nom) ». « L'effet de plein droit du changement de nom du parent sur le nom de l'enfant ne prive pas ce dernier, devenu majeur, du bénéfice de la procédure simplifiée de changement de nom ».

Au sujet de la procédure de retrait de l'autorité parentale :

« Le nouvel article 380-1 du code civil permet au juge qui prononce le retrait total de l'autorité parentale de statuer sur le changement de nom de l'enfant dans le cas où le mineur souhaite changer de nom pour prendre l'un des noms prévus aux premier et dernier alinéas de l'article 311-21 du même code.

La demande est formée au nom du mineur, soit par l'autre parent titulaire de l'exercice l'autorité parentale non visé par la procédure de retrait de l'autorité parentale, soit par un administrateur ad hoc dans l'hypothèse où ce parent serait défaillant, soit par le tuteur du mineur.

Lorsque le mineur est âgé de plus de 13 ans, son consentement est requis ».

Les décisions de changement de nom alimentent :

- **les registres (registre unique ou registre des naissances).**
- **les tables annuelles et décennales.**

Sommaire :

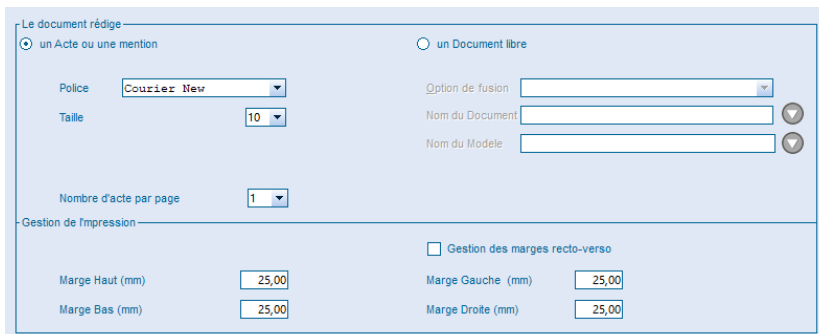
- Gérez les propriétés d'édition du document « Décision de changement de nom » page 2
- Imprimez les formulaires de demande à faire renseigner par les administrés page 2
- Saisissez la demande de changement de nom page 3
- Si l'officier de l'état civil ne fait pas appel au procureur de la République page 6
- Si l'officier de l'état civil fait appel au procureur de la République page 8
- Archivez les demandes de changement de nom laissées sans confirmation du demandeur page 9

GEREZ LES PROPRIETES D'EDITION DU DOCUMENT « DECISION DE CHANGEMENT DE NOM »

Paramètres > Documents

1) Sélectionnez le document « **DECISION DE CHANGEMENT DE NOM** ».

2) Saisissez le nombre d'acte/décision à imprimer par page de registre :



The screenshot shows a configuration window titled 'Le document rédige'. It has two radio buttons: 'un Acte ou une mention' (selected) and 'un Document libre'. Below these are several input fields: 'Police' (set to 'Courier New'), 'Taille' (set to '10'), 'Option de fusion' (dropdown), 'Nom du Document' (text field), and 'Nom du Modele' (text field). A 'Nombre d'acte par page' dropdown is set to '1'. A section titled 'Gestion de l'impression' contains a checkbox for 'Gestion des marges recto-verso' (unchecked) and four margin input fields: 'Marge Haut (mm)' (25,00), 'Marge Bas (mm)' (25,00), 'Marge Gauche (mm)' (25,00), and 'Marge Droite (mm)' (25,00).

Gérez les marges d'impression :

3) Cliquez sur « **Valider** ».

Remarque : vous pouvez aussi procéder à ces modifications au moment de l'édition de votre première décision de changement de nom :

Pictogramme Edition des pièces > Sélection du document > Bouton « Modifier »

IMPRIMEZ LES FORMULAIRES DE DEMANDE A FAIRE RENSEIGNER PAR LES ADMINISTRES

Outils > Pièces jointes

Formulaire pour une personne majeure et pour son/ses enfant(s) de plus de treize ans :

1) Cliquez sur le document PDF « **Décision de changement de nom (cerfa 16229-01)** ».

2) Cliquez sur l'icône des jumelles pour voir le document sélectionné.

3) Imprimez le document à faire renseigner par le demandeur.

Remarque : Le **Cerfa 16229-01** intègre, en page 5, les formulaires de « **Consentement de l'enfant de treize ans et plus à la modification de son nom à la suite du changement de nom de son parent** ».

Formulaire pour un enfant de plus de treize ans suite au retrait de l'autorité parentale :

1) Cliquez sur le document Word « **Décision changement de nom - Consentement du mineur de plus de treize ans -retrait autorité parentale** », cliquez sur l'icône des jumelles et imprimez le document autant de fois que nécessaire. Imprimez le document à faire renseigner par le demandeur.

Formulaires pour les changements de nom d'usage (*) :

1) Cliquez sur le document Word « **Accord parental relatif au nom d'usage de l'enfant mineur** ».

- 2) Cliquez sur l'icône des jumelles pour voir le document sélectionné.
- 3) Imprimez le document à faire renseigner par les administrés.
- 4) Si l'enfant mineur est âgé de plus de treize ans, cliquez sur le document Word « **Consentement du mineur de plus de treize ans à son nom d'usage** », cliquez sur l'icône des jumelles et imprimez le document.

() **Rappel** : les noms d'usage ne sont pas gérés dans le logiciel Etat civil, seuls ces formulaires sont mis à votre disposition.*

SAISISSEZ LA DEMANDE DE CHANGEMENT DE NOM

Les demandes de changement de nom peuvent être faites par (cf. Les extraits de la circulaire, page 1) :

- *Une personne majeure (ou sous tutelle) pour elle-même.*
- *Un représentant légal pour un enfant mineur en cas du retrait d'autorité parentale d'un ou de ses deux parents.*

CAS D'UNE PERSONNE MAJEURE (OU SOUS TUTELLE)

Décisions > Changement de nom (loi N°2022-301)

- 1) Cliquez sur « **Nouveau** ».

⇒ Le statut de la demande est « **En cours** ».

***Remarque** : si vous ne disposez pas de toutes les informations nécessaires à la saisie d'un changement de nom, cochez l'option « **Brouillon** ». Cela permet d'enregistrer votre demande en vous affranchissant des contrôles obligatoires, en vue de la compléter ultérieurement.*

Onglet Décision > Onglet Décision

- 2) Saisissez la date de la demande (si elle est antérieure à celle du jour).
- 3) Sélectionnez l'**officier d'état civil signataire**, si nécessaire.

Onglet Individu concerné

- 4) A partir des informations apportées dans les formulaires de demande, renseignez les informations du demandeur majeur (sexe, date, heure de naissance, nom, prénom, adresse...).

Onglet Mise à jour acte(s)

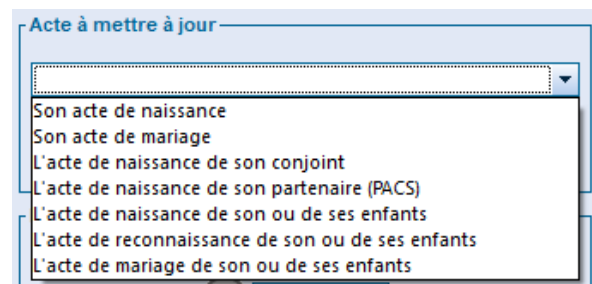
*L'onglet « **Mise à jour acte(s)** » recense toutes les personnes concernées par la demande de changement de nom : le demandeur, ses enfants, son/sa conjoint(e) ou son/sa partenaire.*

- Si leurs actes de naissance (reconnaissance) et/ou de mariage sont détenus par votre commune et présents dans votre base de données, les mentions relatives au changement de nom y sont apposées automatiquement (cf. pages suivantes).
- Dans le cas contraire, des avis de mentions relatifs au changement de nom sont émis à destination des communes les détenant.

5) Ajouter la 1ère personne concernée avec le bouton



6) Sélectionnez **son type d'acte à mettre à jour** :



Acte à mettre à jour

- Son acte de naissance
- Son acte de mariage
- L'acte de naissance de son conjoint
- L'acte de naissance de son partenaire (PACS)
- L'acte de naissance de son ou de ses enfants
- L'acte de reconnaissance de son ou de ses enfants
- L'acte de mariage de son ou de ses enfants

7) Saisissez les **date** et **lieu d'évènement** de l'acte concerné (si nécessaire).

8) Validez votre saisie avec le bouton



9) Reprenez à l'étape 5) autant de fois que vous avez de personnes concernées.

Attention ! Les enfants mineurs âgés de plus de treize ans du demandeur, qu'ils aient consenti ou non au changement de nom de leur parent doivent être saisis dans cet onglet, avec une date de consentement renseignée ou non. Cela conditionne les mentions qui seront apposées sur leur acte de naissance (ou de reconnaissance).

10) Scannez le formulaire de demande et intégrez-le dans l'historique des pièces (Pictogramme « **Historique des pièces** »).

11) Cliquez sur le bouton « **Valider** » de la décision.

CAS D'UNE PERSONNE MINEURE POUR PERTE D'AUTORITE PARENTALE

Décisions > Changement de nom (loi N°2022-301)

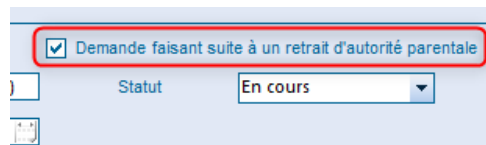
1) Cliquez sur « **Nouveau** ».

⇒ Le statut de la demande est « **En cours** ».

Remarque : si vous ne disposez pas de toutes les informations nécessaires à la saisie d'un changement de nom, cochez l'option « **Brouillon** ». Cela permet d'enregistrer votre demande en vous affranchissant des contrôles obligatoires, en vue de la compléter ultérieurement.

Onglet Décision > Onglet Décision

- 2) Saisissez la date de la demande (si elle est antérieure à celle du jour).
- 3) Cliquez sur l'option « **Demande faite suite à un retrait d'autorité parentale** » :



Statut: En cours

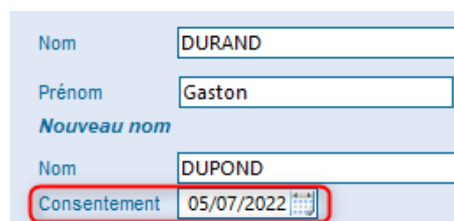
- 4) Sélectionnez l'**officier d'état civil signataire**, si nécessaire.

Onglet Individu concerné

- 5) A partir des informations apportées dans les formulaires de demande, renseignez les informations du demandeur mineur (sexe, date, heure de naissance, nom, prénom, adresse...).

Saisissez la **date de consentement** si l'enfant a treize ans ou plus :

Remarque : le champ « **Consentement** » n'apparaît que si l'enfant a treize ans ou plus (un calcul automatique est réalisé entre la date de demande et la date de naissance de l'enfant).



Nom: DURAND
Prénom: Gaston
Nouveau nom: DUPOND
Consentement: 05/07/2022

Onglet Représ. légal 1

- 6) A partir des informations apportées dans les formulaires de demande, renseignez les informations du représentant légal de l'enfant (sexe, date, heure de naissance, nom, prénom, adresse...).

- **Par défaut, il s'agit du parent ayant conservé l'autorité parentale.**
- Cliquez sur l'option « **Administrateur ad hoc / tuteur** » s'il y a une perte d'autorité parentale pour les deux parents.




Renseignements relatifs au représentant légal 1

Nom: GERMAIN
Prénom: Madeleine
Sexe: Féminin
Administrateur ad hoc / tuteur:


Onglet Mise à jour acte(s)

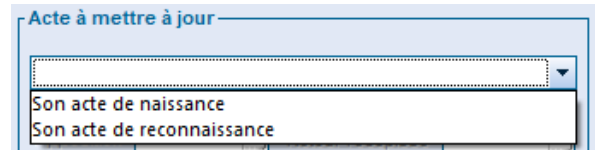
L'onglet « **Mise à jour acte(s)** » concerne **uniquement l'enfant** en cas de perte d'autorité parentale.

- Si son acte de naissance (ou de reconnaissance) est détenu par votre commune et présent dans votre base de données, la mention relative au changement de nom y est apposée automatiquement (cf. page suivante).
- Dans le cas contraire, un avis de mention relatif au changement de nom est émis à la destination de la commune le détenant.

- 12) Cliquez sur le bouton 

13) Sélectionnez le **type d'acte à mettre à jour** :

14) Validez votre saisie avec le bouton 



15) Scannez le formulaire de demande et intégrez-le dans l'historique des pièces (Pictogramme « **Historique des pièces** »).

16) Cliquez sur le bouton « **Valider** » de la décision.

SI L'OFFICIER DE L'ETAT CIVIL NE FAIT PAS APPEL AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE

Après un délai minimum d'un mois :

- *Si la personne a confirmé sa demande (le Cerfa 16229-01 intègre, en page 6, le formulaire de « Confirmation de votre demande au moins un mois après réception de votre demande »),*
- *Si l'officier d'état civil juge qu'il n'est pas nécessaire de faire appel au procureur de la République, le changement de nom peut être officialisé.*

Onglet Décision > Onglet Décision

1) Saisissez la **date de confirmation**.

*Remarque : le champ « **Date de confirmation** » se dégrise automatiquement les 30 jours après la date demande saisie.*

2) Sélectionnez le statut « **Autorisée** ».

3) Saisissez la **date d'autorisation**.

4) Cliquez sur « **Valider** ».

5) La décision de changement de nom **se numérote**.

La procédure de mise à jour automatique des mentions, actes, documents et avis de mention débute.

6) En cas de présence dans le logiciel des actes de naissance et/ou de mariage, d'extraits, de copie-conformes de la personne changeant de nom, ainsi que ceux de naissance et/ou de mariage de son/ses enfant(s), celui-ci :

- Appose automatiquement les mentions relatives au changement de nom (*cf. pages précédentes*).
- Propose de recomposer les actes et documents de la personne, afin de tenir compte du/des nouveau(x) nom(s).

Attention ! La recomposition des actes nécessite l'accord préalable de la personne.

La proposition de recomposition ouvre directement le menu « **Editions des pièces** » des actes de naissance, puis celui des actes de mariages.

La recomposition opérée consiste à barrer l'ancien nom sur l'acte, et à y ajouter le nouveau nom.

Remarque : les extraits d'actes sont imprimés, eux, uniquement avec les nouveaux noms et l'indication de la mention de changement de nom.

- 7) Que vous acceptiez ou que vous refusiez la recomposition des actes, la procédure se poursuit par la proposition d'édition des avis de mentions pour chaque personne concernée.

Remarque : les avis de mentions peuvent être réédités, individu concerné par individu concerné, à partir de l'onglet « **Mise à jour acte(s)** », en cliquant sur le bouton :



La procédure de mise à jour automatique des mentions, actes, documents et avis de mention est achevée.

Editez la décision de changement de nom et sa notification

- 8) Cliquez sur le pictogramme « **Edition des pièces** ».
- 9) Sélectionnez le document « **Décision de changement nom** », lancez sa composition et éditez-le sur votre registre.

Remarque : en fonction du nombre d'enfants nés et/ou reconnus concernés par le changement de nom du demandeur majeur, il vous est demandé de saisir la phrase " **Disons que son enfant :** " ou " **Disons que ses enfants :** "

- 10) Répondez au message d'impression définitive sur le registre.
- 11) Sélectionnez le document « **Notification de décision de changement de nom** », lancez sa composition et éditez-le.
- 12) Sélectionnez le document « **Copie intégrale de décision** », lancez sa composition et éditez-le.

Attention ! Il n'existe pas de transfert INSEE pour les décisions de changement de nom, à la différence des décisions de changement de prénom.

SI L'OFFICIER DE L'ETAT CIVIL FAIT APPEL AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE

Extrait de la circulaire de juin 2022 (JUSC2215808C) :

« Le quatrième alinéa de l'article 61-3-1 du code civil prévoit que l'officier de l'état civil saisit sans délai le procureur de la République en cas de difficulté, notamment s'il a un doute quant à l'existence du lien de filiation du demandeur avec le parent dont il sollicite de porter le nom ».

- 1) Sélectionnez le statut de demande « **Saisine** » (onglet « **Décision** »).
- 2) Saisissez la **date de saisine** et cliquez sur « **Valider** ».
- 3) Cliquez sur le pictogramme « **Edition des pièces** ».
- 4) Sélectionnez le document la « **Notification de saisine du procureur – Décis. changement nom** » et lancez sa composition.
- 5) Saisissez la **ville du procureur de la République**.
- 6) Editez et transmettez au demandeur.

➤ SI LE PARQUET ACCEPTE LA DEMANDE :

Reprenez les étapes décrites dans le chapitre « **Si l'officier de l'état civil ne fait pas appel au procureur de la République** ».

➤ SI LE PARQUET REFUSE LA DEMANDE :

- a) Sélectionnez le statut de demande « **Refus** » (onglet « **Décision** »).
- b) Saisissez la **date de refus**.

Remarques :

- La notification de refus est transmise directement par le procureur au demandeur.
- Le demandeur peut alors saisir le tribunal judiciaire :
 - Si ce dernier juge du caractère légitime de la demande de changement de nom, passez le statut de la demande en « **Autorisée** », saisissez la date d'autorisation et procédez à l'édition de l'autorisation de décision, à la saisie des mentions et à l'édition des avis de mention.
 - Si le juge refuse la demande, saisissez la date de refus et indiquez éventuellement les éléments de son refus dans la zone « **Commentaires** » de l'onglet « **Décision** ».

ARCHIVEZ LES DEMANDES DE CHANGEMENT DE NOM LAISSEES SANS CONFIRMATION DU DEMANDEUR

Onglet Décision > Onglet Décision

- 1) Sélectionnez le statut de demande « **Archivée** ».
- 2) Cliquez sur « **Oui** » au message « **Le passage de la demande au statut 'Archivé' aura pour conséquence de ne pas numéroter la décision. Souhaitez-vous tout de même continuer ?** ».
- 3) Saisissez la **date d'archivage**.
- 4) Cliquez sur le bouton « **Valider** » de la décision.