

GERER UNE DEMANDE DE CHANGEMENT DE PRENOM

Dans le cadre de la loi de modernisation de la justice du XXI^{ème} siècle (J21), les demandes de changement de prénom sont désormais effectuées auprès de l'officier de l'état civil du lieu de résidence de la personne concernée, ou du lieu où l'acte de naissance a été dressé (article 60).

Les décisions d'autorisation de changement de prénom alimentent :

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

Cette notice vous explique comment traiter une demande de changement de prénom en mode « Expert ».

IMPRIMEZ LES FORMULAIRES DE DEMANDES A FAIRE RENSEIGNER PAR LES ADMINISTRÉS

Outils > Pièces jointes

- 1) Cliquez sur le formulaire de demande adéquat :
 - « **Demande de changement de prénom - Personne majeure** »
 - « **Demande de changement de prénom - Personne majeure sous tutelle** »
 - « **Demande de changement de prénom - Enfant de moins de 13 ans** »
 - « **Demande de changement de prénom - Enfant de 13 ans en plus** »
- 2) Cliquez sur l'icône des jumelles pour voir le document sélectionné.
- 3) Imprimez le document à faire renseigner par les administrés.

SAISISSEZ LA DEMANDE DE CHANGEMENT DE PRENOM

Décisions > Changement de prénom

- 1) Cliquez sur « **Nouveau** »
 - ⇒ Le statut de la demande est « **En cours** ».
- 2) A partir des informations apportées dans les formulaires de demande, renseignez les différents onglets de la demande de changement de prénom :
 - Pour une personne majeure :
 - sélectionnez « **Majeur** » dans l'onglet « **Décision** »,
 - renseignez l'onglet « **Individu concerné** »,
 - renseignez l'onglet « **Mise à jour acte(s)** ».

- Pour une personne majeure sous tutelle :
 - sélectionnez « **Majeur sous tutelle** »,
 - renseignez l'onglet « **Individu concerné** »,
 - renseignez l'onglet « **Représentant légal 1** »,
 - renseignez l'onglet « **Mise à jour acte(s)** ».
- Pour un enfant de moins de 13 ans :
 - sélectionnez « **Mineur -13 ans** »,
 - renseignez l'onglet « **Individu concerné** »,
 - renseignez l'onglet « **Représentant légal 1** »,
 - renseignez, si nécessaire, l'onglet « **Représentant légal 2** »,
 - renseignez l'onglet « **Mise à jour acte(s)** ».
- Pour un enfant de plus de 13 ans :
 - sélectionnez « **Mineur +13 ans** »,
 - renseignez l'onglet « **Individu concerné** »,
 - => renseignez la date du consentement au changement de prénom de l'enfant.
 - renseignez l'onglet « **Représentant légal 1** »,
 - renseignez, si nécessaire, l'onglet « **Représentant légal 2** »,
 - renseignez l'onglet « **Mise à jour acte(s)** ».

Remarques :

- L'onglet « **Mise à jour acte(s)** » recense toutes les personnes concernées par la demande de changement de prénom : le demandeur lui-même (adulte ou enfant) ; les enfants, conjoint ou partenaire de l'adulte demandeur.
Si leurs actes de naissance et/ou de mariage sont détenus par votre commune et présents dans votre base de données, les mentions relatives au changement de prénom y sont apposées automatiquement (cf. page suivante).
Dans le cas contraire, des avis de mentions relatives au changement de prénom sont émis à destination des communes les détenant.
 - L'option « **Demande corrélative à changement de sexe** » présente dans l'onglet « **Décision** » permet de générer « **un avis de mention de modification de l'indication du sexe à l'état civil et changement de prénom** » à apposer sur l'acte de naissance du demandeur, lorsque celui-ci n'est pas détenu par la commune.
 - Si vous ne disposez pas de toutes les informations nécessaires à la saisie d'un changement de prénom, cochez l'option « **Brouillon** ». Cela permet d'enregistrer votre demande en vous affranchissant des contrôles obligatoires, en vue de la compléter ultérieurement.
- 3) Scannez le formulaire de demande et intégrez-le dans l'historique des pièces (Pictogramme « **Historique des pièces** »).

SI L'OFFICIER DE L'ETAT CIVIL ACCEPTE LA DEMANDE

Validez la décision de changement de prénom

- 1) Sélectionnez le statut « **Autorisée** » (onglet « **Décision** »).
- 2) Saisissez la date et heure d'autorisation.
- 3) Cliquez sur « **Valider** ».

⇒ La décision d'autorisation de changement de prénom se numérote.

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

- ⇒ 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 prénom, ainsi que ceux de naissance de son/ses enfant(s), celui-ci :
- appose automatiquement les mentions relatives au changement de prénom (cf. « **Remarques** », page 2).
 - propose de recomposer les actes et documents de la personne, afin de tenir compte du/des nouveau(x) prénom(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 prénom sur l'acte, et à y ajouter le nouveau prénom.

Exemple :

```
ACTE DE MARIAGE
N° 2017 - 2 N° Ordre 2
de
Aurélien Maxime
QUARENGHI
et de
Victoria
SZUCS
```

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

⇒ Que vous acceptiez ou que vous refusiez la reconstitution 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 d'autorisation de changement de prénom et sa notification

- 1) Cliquez sur le pictogramme « **Edition des pièces** ».
- 2) Editez la « **Décision d'autorisation de changement prénom** ».
- 3) Répondez au message d'impression définitive sur le registre.
- 4) Editez et transmettez la « **notification d'autorisation de changement de prénom** » au demandeur (ou au(x) représentant(s) légal/légaux).

Effectuez votre transfert INSEE

Outils > Transfers > INSEE - Transférer

Remarque : Seules les décisions de changement de prénom autorisées sont transférées à l'INSEE.

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

- 1) Sélectionnez le statut de demande « **Saisine** » (onglet « **Décision** »).
- 2) Saisissez la date de saisine.
- 3) Cliquez sur le pictogramme « **Edition des pièces** ».
- 4) Editez et transmettez la « **Notification de saisine du procureur - changement de prénom** » au demandeur (ou au(x) représentant(s) légal/légaux).

SI LE PARQUET ACCEPTE LA DEMANDE

Reprenez les étapes décrites dans le chapitre « **Si l'officier de l'état civil accepte la demande** ».

SI LE PARQUET REFUSE LA DEMANDE

- 1) Sélectionnez le statut de demande « **Refus** » (onglet « **Décision** »).
- 2) Saisissez la date de saisine.

Remarques :

- La notification de refus est transmise directement par le procureur au demandeur (ou au(x) représentant(s) légal/légaux).
- Le demandeur peut alors saisir le juge des affaires familiales du tribunal de grand instance. Si ce dernier juge du caractère légitime de la demande de changement de prénom, 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, indiquez les éléments de son refus dans la zone « **Commentaires** » de l'onglet « **Décision** ».