MAÎTRISER LES PROCÉDURES DES ACTES DE L'ÉTAT CIVIL

À jour des dernières circulaires

1 JOUR, 7 HEURES

GOUVERNANCE LOCALE ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE	CODE : GJU18

Objectifs de la formation

Connaître le nouveau régime des actes de l'état civil pour l'appliquer au sein de la collectivité

Assurer la bonne mise en œuvre des actes de l'état civil

Parmi nos formateurs

- **KOLLA Marina**
  Juriste,

Public concernés

- Officier d'État civil et agent de l'État civil ; Agents de Service à la population ; Directeur de la relation aux usagers/citoyens ; Directeur de l'administration générale ; Agent de la direction juridique

Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Tarifs

- Promo d'été -10% : Communes <20.000 hab. - Sessions en virtuel : 625,50 €HT
- Promo d'été -10% : Communes >20.000 hab. - Sessions en virtuel : 805,50 €HT
- Communes < 20 000 habitants (ou élus) : Tarif Classe virtuelle : 695,00 €HT
- Communes > 20 000 habitants (ou autres établissements) : Tarif Classe virtuelle : 895,00 €HT

REVENIR SUR LES ESSENTIELS DES ACTES DE L'ÉTAT CIVIL

Définir l'état civil : une mission, un service

- Rappel des textes qui régissent l'état civil
- Connaître les partenaires de l'état civil
- Faire le point sur les nouvelles procédures juridiques

Organisation de l'état civil

- Qui sont les officiers de l'état civil de plein droit et ceux dit d'état civil délégués

- Quels sont les actes pouvant être délégués (décret 2017-270 et circulaire du 26/07/17)
- Identifier les différentes obligations et compétences de l'officier de l'état civil
- Quelles sont les responsabilités et les sanctions des officiers d'état civil

Maîtriser les règles générales relatives à l'état civil

- Présentation matérielle, énonciation, mise à jour, transcription, rectification, validation et délivrance des actes

Assurer la tenue des registres d'état civil : création, clôture, tables annuelles et décennales

COMMENT DRESSER LES ACTES DE L'ÉTAT CIVIL

Établir l'acte de naissance

- Connaître les règles générales : allongement du délai de déclaration, (loi du 18/11/16 et décret du 2/03/17)
- Comment déterminer le nom de famille de l'enfant
- Procéder à l'enregistrement de la déclaration conjointe de choix de nom
- Quelles sont les opérations à effectuer après avoir dressé l'acte de naissance
- Établir ou compléter le livret de famille
- Informer les différentes administrations
- Adresser un extrait d'acte de naissance au service de la protection maternelle et infantile

Comment établir un acte de reconnaissance

- Reconnaissance prénatale : conjointe, par la mère, par le père
- Reconnaissance après naissance par le père
- Reconnaissance après naissance d'un enfant décédé

Comment enregistrer une déclaration conjointe de changement de nom : conditions, procédure et effets

Assimiler les nouvelles conditions, procédures et avis de mention en cas de changement de prénom ou de changement de nom

Comment instruire et organiser le projet de mariage

- Identifier les conditions de fond, de forme
- Connaître les formalités antérieures à la célébration du mariage
- Savoir rédiger l'acte de mariage
- Examiner les formalités concomitantes à la célébration du mariage (article 74 du code civil) et les formalités après la célébration du mariage
- Appréhender la procédure de sursis et d'opposition à la célébration du mariage
- Procéder à l'annulation judiciaire du mariage
- Cas du mariage en France de deux étrangers ou d'un français et d'un étranger

Maîtriser le nouveau régime du PACS : compétence de l'officier d'état-civil

- Définir le Pacte Civil de Solidarité ou PACS
- Identifier les conditions de fond et de forme

- Connaître toutes les étapes : enregistrement, ...
- Assurer la bonne mise en œuvre du PACS en mairie
- Procéder à la modification et à la dissolution du PACS

Comment établir un acte de décès

- Déclaration du décès
- Rédaction et publicité de l'acte de décès
- Dresser un acte d'enfant sans vie

Le livret de famille

- Identifier les différents cas de délivrance : mariage, naissance et adoption d'un enfant
- Mettre à jour le livret de famille
- Connaître les conditions de délivrance d'un second livret

Dates

Classe virtuelle

29/09/2025

Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

- **Modalités pédagogiques:**

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

- **Modalités d'évaluation:**

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

- **Modalités techniques FOAD:**

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au logistiqueformations@infopro-digital.com et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.