



L'ETAT-CIVIL – FORMATION INITIALE - LITTERA - GAMME ODYSSEE

OBJECTIFS

Gérer les actes de l'Etat-civil

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant LITTERA ou nouvellement arrivé en collectivité

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance métier de l'Etat-civil

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE LITTERA

LES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX ET LA SAISIE DES ADMINISTRÉS

LES ACTES

- Création, modification et recherche d'actes.
- Changement de nom simplifié, changement de prénom, PACS.
- Impression des actes et documents annexes.
- Les mentions.
- Copies et extrait d'actes.
- Recherche d'actes.
- Les actes numérisés.

LA GESTION DES TABLES

- Définition des tables annuelles et décennales.
- Edition des tables annuelles et décennales.

LES REGISTRES

- Créer et clôturer les registres de l'Etat-Civil.

LA DÉMATÉRIALISATION

- L'INSEE.
- Comedec.
- Hubee.

LES SAUVEGARDES

QUESTION/RÉPONSES

DATES & LIEUX

La formation est effectuée uniquement sur devis et en fonction du nombre d'inscrits.
Merci de nous contacter en écrivant à projets@soloris.fr

