

Manuel de formation
aux systèmes d'enregistrement
des faits d'état civil
et de statistiques de l'état civil



Manuel de formation
aux systèmes d'enregistrement
des faits d'état civil
et de statistiques de l'état civil
Etudes méthodologiques
Série F, n° 84

Manuel de formation aux systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil



Nations Unies
New York, 2003

NOTE

Les appellations employées dans cette publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent, de la part du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

ST/ESA/STAT/SER.F/84

PUBLICATION DES NATIONS UNIES
Numéro de vente : F.02.XVII.10

ISBN 92-1-261189.3

Site Web de la Division des statistiques :
http://www.un.org/Depts/unsd/demog/vital_statistics/index.htm

Copyright © Nations Unies, 2003
Tous droits réservés

TABLE DES MATIÈRES

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
PRÉFACE		ix
PRINCIPAUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE		xi
INTRODUCTION	1-18	1
A. — Plan et objet du <i>Manuel</i>	1-4	1
B. — Adaptation des objectifs aux divers participants	5	1
C. — Adaptation des méthodes, des documents et de la durée des cours	6-11	2
D. — Combinaisons possibles des différents cours	12-14	3
F. — Annexes	16-18	3
CHAPITRE I. LE SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL	19-209	5
Module 1. Nécessité d'avoir un système d'enregistrement des faits d'état civil	19-31	5
Sommaire	22-31	5
Bibliographie		7
Points essentiels		7
Thèmes de réflexion et exercices proposés		7
Questions de contrôle		8
Module 2. Faits d'état civil à enregistrer et caractéristiques de la méthode d'enregistrement des faits d'état civil	32-43	9
Sommaire	33-43	9
Bibliographie		11
Points essentiels		11
Thèmes de réflexion et exercices proposés		11
Questions de contrôle		11
Module 3. Définition des responsabilités et des organigrammes au niveau national	44-56	13
Sommaire	45-56	13
A. — Cadre légal	45-48	13
B. — Structures organisationnelles au niveau national	49-56	14
Bibliographie		15
Points essentiels		15
Thèmes de réflexion et exercices proposés		16
Questions de contrôle		16
Module 4. Modèle de loi sur l'enregistrement des faits d'état civil	57-68	17
Sommaire	58-68	17
Bibliographie		18
Points essentiels		18

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
Thèmes de réflexion et exercices proposés		19
Questions de contrôle		19
Module 5. Intégration et coordination dans le système d'enregistrement des faits d'état civil ..	69-79	20
Sommaire	70-79	20
Bibliographie		21
Points essentiels		21
Thèmes de réflexion et exercices proposés		22
Questions de contrôle		22
Module 6. Définition des responsabilités de l'officier local d'état civil	80-96	23
Sommaire	81-96	23
Bibliographie		24
Points essentiels		25
Thèmes de réflexion et exercices proposés		25
Questions de contrôle		25
Module 7. Unités (zones) locales d'enregistrement et désignation des déclarants	97-108	27
Sommaire	98-108	27
A. — Zones locales d'enregistrement	98-105	27
B. — Déclarants légalement responsables	106-108	28
Bibliographie		28
Points essentiels		29
Thèmes de réflexion et exercices proposés		29
Questions de contrôle		29
Module 8. Processus d'enregistrement des faits d'état civil, 1^{re} partie : lieu, date, coût, enregistre-		
ment en retard	109-129	31
Sommaire	110-129	31
A. — Lieu de l'enregistrement	110-113	31
B. — Délai imparti pour l'enregistrement	114-118	31
C. — Coût	119-120	32
D. — Enregistrement tardif ou retardé	121-125	32
E. — Justificatifs pour l'enregistrement des faits d'état civil	126-129	33
Bibliographie		33
Points essentiels		34
Thèmes de réflexion et exercices proposés		34
Questions de contrôle		34
Module 9. Processus d'enregistrement des faits d'état civil, 2^e partie : établissement et archivage		
des actes d'état civil	130-154	36
Sommaire	131-154	36
A. — Etablissement des actes d'état civil	131	36
B. — Le livre-registre	132	36
C. — Registres sous forme de feuilles volantes ou de fiches	133	36
D. — Enregistrements électroniques	134-136	36
E. — Stockage et préservation des actes d'état civil	137	37
F. — Besoins d'espace et de moyens de stockage	138-143	37
G. — Technologie du disque optique	144	38

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
H. — Sécurité et préservation	145-149	38
I. — Coût	150-151	38
J. — Flexibilité	152	39
K. — Stockage centralisé	153	39
L. — Archivage et conservation des documents enregistrés connexes	154	39
Bibliographie		39
Points essentiels		39
Thèmes de réflexion et exercices proposés		40
Questions de contrôle		40
Module 10. Processus d'enregistrement des faits d'état civil, 3^e partie : dispositions concernant la communication d'informations individuelles, le contenu des documents, la numérotation	155-166	41
Sommaire	157-166	41
A. — Dispositions relatives à la communication d'informations individuelles	157-160	41
B. — Contenu de l'acte d'état civil	161-164	42
C. — Numérotation des actes d'état civil	165-166	45
Bibliographie		45
Points essentiels		46
Thèmes de réflexion et exercices proposés		46
Questions de contrôle		46
Module 11. Processus d'enregistrement des faits d'état civil, 4^e partie : additions, modifications des actes, délivrance de copies certifiées et croisement de fichiers	167-185	47
Sommaire	168-185	47
A. — Annotations complémentaires	168-171	47
B. — Amendements	172-173	48
C. — Méthodes de correction de l'acte d'état civil	174-181	48
D. — Délivrance de copies certifiées	182	48
E. — Croisement de fichiers d'état civil dans le système d'enregistrement	183-185	49
Bibliographie		50
Points essentiels		50
Thèmes de réflexion et exercices proposés		50
Questions de contrôle		50
Module 12. Processus d'enregistrement des faits d'état civil, 5^e partie : enregistrement, notification et collecte de données de l'enregistrement des faits d'état civil à des fins statistiques	186-199	52
Sommaire	187-199	52
A. — Formulaire utilisé pour établir un bulletin statistique	189-190	52
B. — Contenu du bulletin statistique	191-195	52
C. — Exhaustivité, exactitude et respect des délais	196-199	53
Bibliographie		53
Points essentiels		54
Thèmes de réflexion et exercices proposés		54
Questions de contrôle		54
Module 13. Informatisation de l'enregistrement des faits d'état civil	200-209	56
Sommaire	201-209	56
A. — Mise en place d'un système informatisé	201-203	56

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
B. — Quelques recommandations opérationnelles	204-207	58
C. — Initialisation du registre de l'état civil	208-209	59
Bibliographie		60
Points essentiels		60
Thèmes de réflexion et exercices proposés		61
Questions de contrôle		61
CHAPITRE II. ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UN SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL	210-320	62
Module 14. Définitions, sources et priorités des données dans le système de statistiques de l'état civil	210-222	62
Sommaire	211-222	62
A. — Définitions, sources et degré de priorité des données	211-218	62
B. — Caractéristiques du système de statistiques de l'état civil	219-222	64
Bibliographie		64
Points essentiels		65
Thèmes de réflexion et exercices proposés		65
Questions de contrôle		65
Module 15. Définition des responsabilités, des organigrammes et de la coordination dans le système de statistiques de l'état civil	223-243	67
Sommaire	224-243	67
A. — Définition des responsabilités	224-227	67
B. — Organigrammes	228-232	67
C. — Intégration et coordination dans le système de statistiques de l'état civil	233-243	69
Bibliographie		70
Points essentiels		71
Thèmes de réflexion et exercices proposés		71
Questions de contrôle		71
Module 16. Sujets et thèmes à examiner dans un système de statistiques de l'état civil	244-257	73
Sommaire	245-257	73
A. — Choix de sujets et de thèmes	245-246	73
B. — Sujets et thèmes à étudier aux fins des statistiques de l'état civil dans le cadre du système d'enregistrement des faits d'état civil	247	73
C. — Sujets et thèmes susceptibles d'être collectés dans les recensements de la population et les enquêtes par sondage auprès des ménages	248-250	77
D. — Définitions et spécifications des sujets et des thèmes	251-257	81
Bibliographie		82
Points essentiels		82
Thèmes de réflexion et exercices proposés		82
Questions de contrôle		82
Module 17. Etablissement des statistiques de l'état civil, 1^{re} partie : planification préalable et compilation et traitement centralisés au niveau national	258-277	83
Sommaire	260-277	83
A. — Planification préalable	260-263	83
B. — Compilation centralisée au niveau national	264-277	84
Bibliographie		88

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
Points essentiels		88
Thèmes de réflexion et exercices proposés		88
Questions de contrôle		88
Module 18. Etablissement et traitement des statistiques de l'état civil, 2^e partie : principes de la tabulation	278-303	90
Sommaire	279-303	90
A. — Couverture de la tabulation	279-297	90
B. — Tabulation de données obtenues par sondage ou par enquête sur le terrain	298-303	92
Bibliographie		93
Points essentiels		93
Thèmes de réflexion et exercices proposés		93
Questions de contrôle		93
Module 19. Présentation des résultats et diffusion des données fournies par le système de statistiques de l'état civil	304-320	95
Sommaire	305-320	95
A. — Publications annuelles	305-310	95
B. — Bulletins mensuels et trimestriels	311-314	96
C. — Diffusion par les médias électroniques	315	96
D. — Etablissement de tableaux spéciaux	316	96
E. — Réunions techniques	317	97
F. — Répertoire des utilisateurs	318-320	97
Bibliographie		97
Points essentiels		97
Thèmes de réflexion et exercices proposés		98
Questions de contrôle		98
CHAPITRE III. ÉVALUATION DE LA FIABILITÉ DE L'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL ET DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL	321-354	99
Module 20. Evaluation de l'exhaustivité de l'enregistrement des faits d'état civil et choix d'une méthode d'évaluation	321-338	99
Sommaire	322-338	99
A. — Méthodes directes d'évaluation	322-332	99
B. — Avantages et limitations des méthodes directes	333-336	102
C. — Méthodes indirectes d'évaluation	337	103
D. — Conception de l'étude d'évaluation	338	103
Bibliographie		103
Points essentiels		103
Thèmes de réflexion et exercices proposés		104
Questions de contrôle		104
Module 21. Evaluation de l'exhaustivité des bulletins statistiques et de la qualité des données statistiques de l'état civil	339-354	106
Sommaire	340-354	106
A. — Evaluation de l'exhaustivité des bulletins statistiques	340-341	106
B. — Evaluation de la qualité des données statistiques de l'état civil	342-354	107
Bibliographie		109
Points essentiels		110

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
Thèmes de réflexion et exercices proposés		110
Questions de contrôle		110
CHAPITRE IV. AMÉLIORATION DE LA FIABILITÉ DES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL ET DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL.....	355-393	111
Module 22. Formation et sensibilisation du public	355-373	111
Sommaire	356-373	111
A. — Plan d'action en vue de l'amélioration des systèmes	356	111
B. — Formation	357-359	111
C. — Séminaires et ateliers	360	113
D. — Réactions des utilisateurs	361	113
E. — Comités nationaux et régionaux	362	113
F. — Sensibilisation du public, information et communication	363-373	114
Bibliographie		117
Points essentiels		118
Thèmes de réflexion et exercices proposés		118
Questions de contrôle		118
Module 23. Etudes de surveillance et d'évaluation et application des techniques informatiques	374-393	120
Sommaire	375-393	120
A. — Surveillance	375-378	120
B. — Evaluation	379-383	121
C. — Application des techniques informatiques et de l'automatisation	384-393	121
Bibliographie		125
Points essentiels		125
Thèmes de réflexion et exercices proposés		125
Questions de contrôle		125
ANNEXES		
I. — Matériels didactiques		127
II. — Formulaire d'évaluation		269
III. — Caractéristiques et thèmes à collecter par l'enregistrement des faits d'état civil aux fins des statistiques de l'état civil et leurs définitions		270
IV. — Techniques informatiques et sources d'information disponibles		293
V. — Glossaire		297

PRÉFACE

Le présent *Manuel de formation aux systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil* a été établi pour aider les pays en développement à se doter des moyens nécessaires pour faire fonctionner et tenir à jour de façon coordonnée les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil. En outre, il fournit des orientations et des documents de base permettant d'élaborer des cours régionaux, sous-régionaux et nationaux sur l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil à l'intention d'étudiants du 1^{er} et du 2^e cycle dans les domaines de la démographie, des statistiques, de la santé publique, de la médecine, de la sociologie et du droit. Il peut aussi être utilisé comme moyen d'auto-formation. La publication et la diffusion du *Manuel* s'inscrivent dans le cadre du Programme international visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des faits d'état civil, adopté par la Commission de statistique des Nations Unies à sa vingt-sixième session, en 1991. La Commission a précisé que la Division de statistique des Nations Unies était chargée d'assurer concrètement la coordination d'ensemble du Programme [voir *Documents officiels du Conseil économique et social, 1991, Supplément n° 5 (E/1991/25)*, par. 118].

Le Programme fournit aux pays des recommandations techniques et les encourage à entreprendre des activités autonomes pour renforcer leurs systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil, en mettant l'accent sur les efforts à accomplir par chaque pays et leur volonté effective d'appliquer des réformes durables. L'enregistrement des faits d'état civil constitue la base d'un système juridique permettant de définir les droits et les privilèges des personnes. Les documents établis par ce système constituent aussi la source principale et préférentielle de statistiques permanentes de l'état civil concernant les naissances vivantes, les morts fœtales, les mariages, les divorces, les séparations judiciaires et les décès.

Dans le cadre des activités qu'elle consacre aux statistiques de l'état civil, la Division de statistique des Nations Unies a récemment publié les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2* (publication des Nations Unies, numéro de vente : 01.XVI.10). En outre, les sept manuels suivants, qui traitent de divers aspects de l'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, ont été publiés dans les six langues officielles des Nations Unies :

a) *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11);

b) *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration d'un cadre juridique* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.7);

c) *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.4);

d) *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.6);

e) *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.10);

f) *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, volume I : Aspects juridiques, organisationnels et techniques* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.5);

g) *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, volume II : Pratiques nationales* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.84.XVII.11).

Le présent *Manuel* comporte 23 modules consacrés aux éléments indispensables pour créer, exploiter et tenir à jour les systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil et élaborés conformément au cadre le plus récent publié dans les *Principes et recommandations, Révision 2* susmentionnés, en vue d'améliorer la comparabilité internationale des données et des informations. Chaque module, correspondant à environ une heure d'exposé, comporte un sommaire des textes étudiés, les points essentiels à souligner, les documents de base pertinents, les thèmes de réflexion et les questions de contrôle.

Dans le présent *Manuel*, on part de l'hypothèse que les données collectées par le système d'enregistrement des faits d'état civil servent de base à l'établissement des statistiques de l'état civil. Mais on examinera aussi brièvement d'autres sources de données complétant le système des statistiques de l'état civil, comme les recensements de population et les enquêtes par sondage sur les ménages.

Des ateliers de formation générale utilisant la version préliminaire des modules présentés ici ont permis de former des spécialistes formateurs dans diverses régions du monde. Les participants ont été des experts travaillant dans

des centres de recherche et de formation dans le domaine de la démographie et des statistiques, sélectionnés par leurs institutions et qui ont accepté de devenir coordonnateurs des activités de formation en matière d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, ainsi que des fonctionnaires responsables des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil dans leurs pays respectifs. Ils ont permis d'évaluer la validité du présent *Manuel* en tant qu'outil utilisable pour organiser des cours de formation à l'intention d'étudiants participant à des cours de démographie et de statistique et de publics ciblés, tels que les fonctionnaires intéressés et le personnel de santé concerné par l'enregistrement des faits d'état civil.

Le présent *Manuel* a été rédigé par Joseph D. Carney, consultant auprès de la Division de statistique des Nations Unies. La rédaction du projet de *Manuel* a été partiellement financée par le Fonds des Nations Unies en matière de population.

L'auteur tient à exprimer sa reconnaissance aux nombreux participants à l'atelier de formation à l'intention de

formateurs en matière de systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, organisé à Bangkok du 13 au 24 septembre 1999 par la Division de statistique des Nations Unies et par la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique, pour les avis d'experts et le concours qu'ils ont apporté à l'examen final du projet de *Manuel*. De même il remercie pour leurs avis d'experts et leur concours les participants à l'atelier régional sur les statistiques de l'état civil et les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil pour les Etats membres de la Commission économique et sociale de l'Asie occidentale, tenu au Caire du 16 au 21 octobre 1999 par la CESAO en collaboration avec la Division de statistique des Nations Unies, ainsi que les participants au programme de formation en matière de systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil organisé à Santiago du 6 au 10 novembre 2000 par la Division de statistique des Nations Unies, en collaboration avec l'Organisation panaméricaine de la santé et la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes.

PRINCIPAUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Huit publications des Nations Unies constituent la base technique du présent *Manuel*, indispensable pour son application. Ils sont mentionnés tout au long du texte sans référence bibliographique. Les titres complets sont les suivants :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2 (publication des Nations Unies, numéro de vente : 01.XVI.10);

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil :

Gestion, fonctionnement et tenue (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11);

Elaboration d'un cadre juridique (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.7);

Elaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.4);

Principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.6);

Informatisation (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.10);

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, volume I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.5); et volume II : *Pratiques nationales* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.84.XVII.11).

INTRODUCTION

A. — PLAN ET OBJET DU *MANUEL*

1. Le *Manuel de formation aux systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil* est destiné à être utilisé pour élaborer des cours de formation aux systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. La présente introduction doit vous permettre de concevoir et de réaliser un programme de formation répondant aux besoins de votre groupe ou public cible. Les groupes cibles peuvent comprendre des responsables nationaux des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ou des étudiants d'université participant à des programmes dans les domaines des statistiques, de la démographie, des sciences sociales, de la médecine et de la santé publique. Les documents figurant dans le *Manuel* constituent une ressource de base que l'on peut facilement adapter aux objectifs de formation, aux divers besoins du groupe cible ou à la situation générale d'un pays, d'une région, d'une province ou d'un Etat.

2. Le *Manuel* est constitué essentiellement de 23 modules de formation susceptibles d'être présentés en à peu près une heure chacun. Ces modules traitent des éléments, des principes, des définitions et des techniques de base recommandés par les Nations Unies pour créer, mettre en place, faire fonctionner et gérer des systèmes fiables d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil dans les Etats membres. Chaque module comprend :

- a) Un **sommaire** présentant le cadre général de chaque leçon;
- b) Des **bibliographies** détaillées concernant les principes, concepts, définitions, etc.;
- c) Une liste des **points essentiels** que les étudiants devront appréhender;
- d) Des **thèmes de réflexion et exercices proposés** que le formateur pourra choisir d'utiliser;
- e) Des **questions de contrôle** sur le contenu du module assorties de notes indiquant où les réponses peuvent être trouvées dans la bibliographie.

3. Les annexes du *Manuel* contiennent des références utilisables comme documents supplémentaires pour faciliter l'adaptation du cours à un groupe cible particulier. On trouvera ci-après des suggestions concernant l'adaptation des documents et l'utilisation des annexes.

4. Les documents de formation peuvent être adaptés aux représentants d'institutions compétentes traitant des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, aux représentants de chacun de ces systèmes et aux étudiants du premier et du deuxième cycle. En fonction des objectifs du cours, les participants peuvent

comprendre des fonctionnaires supérieurs du système d'enregistrement des faits d'état civil, du système des statistiques de l'état civil, du système d'information sanitaire, du registre de la population ou d'un système analogue, au niveau international, national ou régional. Il est très souhaitable que les auditeurs participent à l'examen des problèmes et expériences concernant la gestion des systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Si la formation se situe au niveau universitaire, les auditeurs n'auront peut-être pas l'expérience pratique des activités d'enregistrement et de statistiques de l'état civil. Le formateur devra alors fournir d'autres exemples et illustrations tirés de son expérience personnelle. On espère que les fonctionnaires supérieurs de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil participant aux activités de formation pourront reproduire ces cours à l'intention d'auditoires de leur propre pays ou région.

B. — ADAPTATION DES OBJECTIFS AUX DIVERS PARTICIPANTS

5. Le présent *Manuel* peut être utilisé pour élaborer des activités de formation sur le lieu de l'emploi, des séminaires, des cours de courte durée ou des cours de type scolaire dans des institutions universitaires. L'objectif, la structure et le contenu essentiel de l'activité de formation varieront en fonction de l'expérience antérieure des participants. Par exemple :

- a) Pour des participants occupant des postes à responsabilité, l'objectif pourra être de comprendre les avantages qu'une bonne gestion des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil procure aux institutions responsables de l'enregistrement. Un second objectif pourra être de sensibiliser le public dans son ensemble en lui faisant saisir l'intérêt d'un enregistrement rapide, exact et complet des faits d'état civil;
- b) Pour les participants exerçant une surveillance opérationnelle spécifique, il importe de comprendre ce qu'est un système efficace d'enregistrement des faits d'état civil, quels services il peut rendre au système des statistiques de l'état civil et en quoi il intéresse la bonne administration d'une collectivité locale, d'une région ou d'un pays. Ces participants doivent aussi comprendre en quoi un système efficace est utile à la communauté internationale;
- c) Pour les participants d'un pays qui ne possède aucun système ou dont le système est insuffisamment développé, l'objectif doit être de communiquer les connaissances et compétences de base permettant de concevoir et de mettre en place des systèmes fiables d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil;

d) Pour les participants qui deviendront des formateurs dans leur propre pays ou leur propre institution, il importe qu'ils acquièrent les connaissances et compétences nécessaires pour qu'ils puissent organiser des activités de formation à l'intention de fonctionnaires ou de publics divers dans leurs propres institutions.

C. — ADAPTATION DES MÉTHODES, DES DOCUMENTS ET DE LA DURÉE DES COURS

6. Le présent *Manuel* contient les documents nécessaires pour organiser un cours de formation efficace et complet sur les éléments essentiels des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Des informations complémentaires pourront être ajoutées par le formateur expérimenté utilisant le *Manuel*. Le formateur est encouragé à ajouter des informations complémentaires sur la législation applicable en matière d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil dans les pays des participants, les moyens disponibles pour l'appliquer et les normes et procédures applicables pour effectuer l'enregistrement et établir les statistiques de l'état civil. Par exemple, on insiste partout dans le *Manuel* sur l'application de la méthode d'enregistrement des faits d'état civil qui permet d'enregistrer les données relatives à chaque fait d'état civil au moment où il se produit. Cependant, dans le module 16 intitulé « Sujets et thèmes à examiner dans un système de statistiques de l'état civil », le *Manuel* comprend une liste des sujets et des thèmes à examiner dans les recensements et les enquêtes sur les ménages. Cette liste est incluse à titre d'information complémentaire que le formateur peut utiliser lorsqu'elle correspond à la catégorie ou au pays considéré. Elle n'a pas pour objet de modifier l'approche d'ensemble mise en valeur dans tout le *Manuel*. De même, il importe d'envisager des modifications éventuelles en tenant compte de la législation et de l'expérience de chaque pays. Par exemple, les modifications concernant la définition du type de mort fœtale concernant lequel on devra collecter des données peuvent ne pas être applicables dans tous les pays. Il est aussi utile de choisir et d'adapter des documents en fonction de l'auditoire auquel le cours sera présenté. Il serait souhaitable que les participants fournissent des renseignements sur leurs fonctions actuelles et l'expérience qu'ils ont pu acquérir en matière d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil avant leur participation au cours pour permettre aux formateurs d'adapter les documents en fonction des préoccupations particulières des participants.

7. Par exemple, si tous les participants à l'activité de formation appartiennent à l'organisme d'enregistrement des faits d'état civil ou au service des statistiques de l'état civil, l'activité de formation pourra insister sur la sensibilisation des cadres supérieurs aux questions de gestion et de tenue à jour des systèmes. Cela aidera à assurer l'affectation des fonds nécessaires et à obtenir des cadres supérieurs qu'ils s'engagent à élever le niveau des normes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil dans le pays considéré. Dans un pays ne possédant pas encore de système, cela pourrait représenter la première phase

de la création d'un système fiable d'enregistrement des faits d'état civil. Le(s) formateur(s) devrai(en)t encourager les participants à étudier et concevoir des solutions aux divers problèmes rencontrés pour l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil.

8. Les objectifs d'un groupe de ce type devraient consister à :

a) Sensibiliser les cadres supérieurs et obtenir d'eux qu'ils s'engagent à mettre en œuvre des réformes assurant l'exactitude des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil;

b) Aider les fonctionnaires du pays considéré qui effectuent le travail quotidien d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil;

c) Aider les cadres chargés de la formation et de la supervision du personnel de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil.

9. Si les participants proviennent d'institutions et de pays différents, ils exprimeront des préoccupations diverses qui enrichiront la discussion. Si le temps le permet, le formateur pourra envisager de diviser le groupe en plusieurs sous-groupes en fonction du champ d'application de l'enregistrement, du type d'infrastructure de l'enregistrement (centralisé ou décentralisé) ou d'autres critères pertinents. Les objectifs de la discussion consisteront notamment à :

a) Convaincre les participants des avantages que comporte l'exploitation de systèmes fiables d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil;

b) Fournir aux participants les éléments de base permettant de créer, de gérer et de tenir à jour des systèmes efficaces d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil;

c) Fournir aux participants les informations dont ils ont besoin pour convaincre des supérieurs de la valeur de systèmes efficaces d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil;

d) Enseigner aux participants des techniques permettant de mieux faire comprendre qu'il importe d'avoir des données statistiques et des enregistrements exacts.

10. Si, par contre, les participants sont des étudiants du premier ou du deuxième cycle inscrits à certains cours d'universités ou de centres de formation, les principaux objectifs du cours de formation de type scolaire seront les suivants :

a) Communiquer les connaissances nécessaires pour créer, gérer et tenir à jour des systèmes efficaces d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil;

b) Améliorer les compétences des étudiants pour leur permettre d'en former d'autres;

c) Enseigner aux étudiants des techniques permettant de mieux faire comprendre qu'il importe d'avoir des systèmes efficaces d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil.

11. Les matériels didactiques contenus dans le *Manuel* sont destinés à être utilisés pour des cours de durée variable. Ces matériels peuvent être utilisés pour un séminaire, un cours de faible durée d'une dizaine de jours, une série de sessions hebdomadaires ou mensuelles dans le cadre d'un programme de formation de type scolaire ou un programme de formation lié à un programme continu d'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil dans un pays donné. Le type de présentation, les objectifs du cours et la durée de la présentation peuvent varier sans limite au gré de l'imagination du formateur.

D. — COMBINAISONS POSSIBLES DES DIFFÉRENTS COURS

12. Comme on l'a indiqué plus haut, les combinaisons possibles sont sans limite, à la discrétion du concepteur du cours. On trouvera ci-après quelques possibilités évidentes de conception de cours.

13. Les titres de chapitres du *Manuel* offrent plusieurs possibilités pour établir le plan d'un cours. Le chapitre I concerne le système d'enregistrement des faits d'état civil. Ses 13 modules pourront être utilisés dans des sessions de formation destinées à des participants appartenant tous au service de l'enregistrement des faits d'état civil. Les six modules du chapitre II contiennent les éléments présentant surtout de l'intérêt pour un groupe de participants appartenant au service des statistiques de l'état civil. Le chapitre III présente des méthodes de contrôle de la qualité et d'évaluation intéressant des participants aussi bien du service de l'enregistrement des faits d'état civil que du service des statistiques de l'état civil. Le chapitre IV pourra être utilisé pour un séminaire à l'intention de cadres supérieurs souhaitant améliorer un système existant. Pour des auditoires mixtes, on pourra choisir une combinaison de deux chapitres ou plus. De par sa conception sous forme modulaire avec cinq parties par module, le *Manuel* peut être utilisé comme moyen d'autoformation.

14. Le tableau figurant à la page suivante présente un échantillon de cours de durée variable pouvant être donnés à des groupes cibles particuliers (lorsque le temps ne permet pas d'étudier entièrement les modules suggérés, le responsable de la formation peut utiliser les parties des modules suggérés qui intéressent principalement l'auditoire considéré).

E. — EVALUATION

15. L'évaluation de l'efficacité du cours est un instrument utile quelque soit le type de cours choisi. L'évaluation d'un cours de formation présente des aspects à court et à

long terme. L'évaluation à court terme se fonde sur la réaction immédiate des participants pendant le cours. Le langage gestuel, le degré d'enthousiasme, le degré de participation et les observations faites pendant les discussions servent d'indicateurs. A partir de ces données, on peut être amené à adapter le rythme de l'exposé et la complexité du cours ou à procéder à d'autres modifications immédiates. Les formulaires d'évaluation remplis à la fin du cours permettent d'en apprécier l'efficacité à plus long terme. On trouvera dans l'annexe III un formulaire d'évaluation conseillé.

F. — ANNEXES

16. Diverses parties des *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, de la série des cinq *Manuels des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil* et du *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, volumes I et II, qui sont tous des publications des Nations Unies, ont été citées pour faciliter l'accès des participants aux documents à consulter. On peut se procurer ces huit publications auprès de la Division de statistique des Nations Unies [Two United Nations Plaza, Bureau DC2-1554, New York, NY 10017, Etats-Unis d'Amérique; numéro de télécopie : (212) 963-1940]; on devra fournir aux participants aux cours de formation ces huit publications pour qu'ils puissent facilement consulter ces textes pertinents.

17. En outre, l'annexe II présente trois monographies en provenance de l'Inde, du Viet Nam et de la Thaïlande. Il est recommandé aux participants d'utiliser ces monographies pendant le cours pour exercer leurs capacités, discerner les problèmes et concevoir des solutions pour assurer le bon fonctionnement et la gestion de systèmes efficaces d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil. Ces monographies peuvent être particulièrement utiles quand les participants n'ont qu'une faible expérience dans ces domaines.

18. Enfin il est suggéré de recourir aux questions de révision à la fin de chaque module. Ces questions peuvent être utilisées en cours comme sujets de discussion ou être données comme exercices à effectuer en dehors des cours en vue d'un examen ultérieur. Elles passent non seulement en revue les documents examinés dans le texte du module, mais portent aussi parfois sur des documents non mentionnés spécialement dans le texte ou traitent plus en détail de concepts figurant dans le texte. Les questions de révision peuvent aussi servir de base pour vérifier dans quelle mesure les participants ont compris les concepts présentés.

<i>Groupe cible</i>	<i>Type de cours</i>
Groupe de responsables nationaux	Classe d'une heure : module 1 Cours d'une journée : modules 1, 2, 3, 14, 16 Séminaire de deux jours : modules 1, 2, 4, 14, 16, 23
Principaux responsables de communautés locales et notables traditionnels	Classe d'une heure : module 1 Cours d'une journée : modules 1, 2, 6, 7, 22, 23 Séminaire de deux jours : modules 1, 2, 5, 6, 7, 10, 12, 22
Nouveaux officiers locaux de l'état civil	Classe d'une heure : module 6 Cours d'une journée : modules 4, 8, 9, 10, 11 Cours de trois jours : modules 1 à 13
Utilisateurs de statistiques de l'état civil	Classe d'une heure : module 16 Cours d'une journée : modules 1, 14, 15, 18, 19 Cours de trois jours : modules 14 à 20, 22 et 23
Etudiants de 1 ^{er} et 2 ^e cycles	Classe d'une heure : module 1 Cours d'une journée : modules 1, 2, 4, 14, 16 ou modules 1, 6, 8 à 12 ou modules 13, 14, 16 à 19 Cours de trois jours : modules 2, 3, 6, 7, 13 à 16, 22 et 23
Représentants d'institutions compétentes en matière d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil	Classe d'une heure : module 4 Cours d'une journée : modules 2, 6, 8, 9, 15, 16 Cours de trois jours : modules 8 à 16, 21 à 23

Le module 23, section C, « Utilisation des techniques informatiques et de l'automatisation », est conçu comme un module souple susceptible d'être utilisé avec n'importe quelle configuration présentée ci-dessus.

CHAPITRE I. LE SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL

MODULE 1. NÉCESSITÉ D'AVOIR UN SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL

19. Le système d'enregistrement des faits d'état civil est l'un des rares systèmes d'enregistrement universels existants dans un pays. L'objet de ce système est d'enregistrer tous les faits d'état civil qui se produisent dans le pays et qui concernent ses ressortissants à l'étranger. Contrairement au recensement, le système d'enregistrement des faits d'état civil a un caractère permanent. Cette caractéristique, ainsi que la garantie de permanence du système, permet de sauvegarder le droit fondamental de l'individu à un statut social et les avantages individuels d'un ressortissant du pays. La couverture universelle (totale) et la permanence qui caractérisent l'enregistrement des faits d'état civil en font une source de statistiques de l'état civil que ne peuvent égaler les autres méthodes de collecte de données.

20. Le présent module examine les raisons pour lesquelles chaque pays a besoin d'un système d'enregistrement des faits d'état civil. Il énumère les avantages juridiques et protections que les actes d'état civil offrent à chaque citoyen. Il étudie aussi les avantages d'ordre administratif et statistique d'un système d'enregistrement des faits d'état civil correctement géré et tenu à jour.

21. *L'enregistrement des faits d'état civil, le système d'enregistrement des faits d'état civil et la méthode d'enregistrement des faits d'état civil* sont clairement définis dans cette section. La méthode d'enregistrement des faits d'état civil est distinguée d'autres méthodes de collecte de données.

Sommaire

Qu'est ce que l'enregistrement des faits d'état civil ?

22. Les Nations Unies définissent l'enregistrement des faits d'état civil comme l'enregistrement universel, obligatoire, permanent et continu de l'accomplissement et des caractéristiques de faits d'état civil concernant la population, conformément aux dispositions d'un décret ou d'un règlement en accord avec les prescriptions légales de chaque pays. L'enregistrement des faits d'état civil est effectué avant tout pour établir les documents juridiques prévus par la loi. Ces pièces officielles sont la meilleure source permettant d'obtenir des statistiques de l'état civil. [Les événements considérés comme des faits d'état civil sont les suivants : naissance vivante, décès, mort fœtale, mariage, divorce, annulation du mariage, séparation légale, adoption, légitimation et reconnaissance. Des définitions précises de ces faits d'état civil sont fournies dans le module 2.]

Qu'est-ce qu'un système d'enregistrement des faits d'état civil ?

23. Un *système d'enregistrement des faits d'état civil* englobe tous les cadres institutionnels, juridiques et techniques nécessaires pour exécuter les fonctions d'enregistrement d'une manière techniquement viable, coordonnée et normalisée dans l'ensemble du pays, compte tenu de sa situation culturelle et sociale.

Qu'est-ce que la méthode d'enregistrement des faits d'état civil ?

24. La *méthode d'enregistrement des faits d'état civil* est la procédure employée pour collecter les observations essentielles relatives aux événements d'état civil et à leurs caractéristiques concernant la population d'un pays dans une période de temps spécifiée, événements au sujet desquels sont établis des documents d'état civil ayant valeur juridique et sur lesquels se fondent les statistiques de l'état civil. Il convient de distinguer cette méthode des autres méthodes utilisées pour collecter des données sur la population. Elle se différencie de la *méthode du dénombrement* et de la *méthode administrative* par le fait qu'elle est continue et permanente. Elle permet d'enregistrer des données sur chaque fait d'état civil au moment où il se produit et cela sans omission pendant la période de collecte. La *méthode du dénombrement* est la procédure utilisée pour collecter des données statistiques sur la population par recensement ou enquête par sondage. Le dénombrement utilise une approche instantanée, collectant des données sur la population à un moment donné. Il est souvent périodique, comme dans le cas d'un recensement décennal. La *méthode administrative* fournit des données sur la population à titre de sous-produit de diverses vérifications administratives. Par exemple, les statistiques des accidents d'automobiles peuvent être établies à partir des données fournies par le Ministère des transports. L'administration fiscale peut fournir des données sur les revenus obtenues par son système de contrôle.

25. Caractérisée par la permanence et la continuité, la méthode d'enregistrement des faits d'état civil permet d'établir des statistiques de l'état civil qui sont des statistiques de l'incidence. Autrement dit, elles permettent de mesurer les occurrences pendant une période donnée et de façon continue. Le cadre légal du pays offre les meilleures garanties de permanence et de continuité. Les modules 3 et 4 fournissent des renseignements sur les moyens utilisables à cette fin.

26. Les utilisations courantes des actes d'état civil par les individus sont notamment les suivantes :

1. Naissance vivante :

L'acte de naissance :

a) Constitue la preuve de la naissance d'une personne et des faits relatifs à la naissance;

b) Constitue la preuve de l'âge de la personne ou sa date de naissance pour établir les droits subordonnés à un certain âge;

c) Constitue la preuve du lieu de naissance de la personne ainsi que du lieu de l'enregistrement;

2. Décès :

L'acte de décès apporte la preuve du décès en vue de son utilisation par les héritiers de la personne décédée.

3. Mariage :

L'acte de mariage :

a) Constitue la preuve du mariage;

b) Est utilisable dans le cadre d'un programme de soutien pour la constitution d'une famille;

c) Constitue la preuve de la date et du lieu du mariage;

4. Divorce :

Le certificat de divorce :

a) Constitue la preuve du divorce;

b) Constitue la preuve de la date du divorce et du lieu où il a été prononcé.

27. L'enregistrement de l'état civil garantit le droit de la personne à un statut social et à des avantages individuels. Entre autres avantages, le système fournit à l'individu une identité unique (son nom), constate les relations de parenté et constitue la base nécessaire pour établir la citoyenneté. L'acte de naissance précise le lieu de naissance de l'enfant et en général celui d'un des parents ou des deux, ce qui est un élément de base pour reconnaître la nationalité en fonction de la législation de chaque pays. Il permet aussi d'établir la preuve de l'âge, indispensable pour l'admission à l'école, le droit au travail et l'obtention du permis de conduire, ainsi que le droit aux prestations sociales. Pour cela le système d'enregistrement des faits d'état civil doit être un *système d'enregistrement universel (total)*. Il doit donc englober la population entière du pays et couvrir tous les faits d'état civil survenant sur son territoire; il doit aussi pouvoir enregistrer les faits d'état civil survenus hors de son territoire et qui concernent des ressortissants temporairement à l'étranger. Le système doit être un *système permanent* qui préserve indéfiniment les actes d'état civil, en vue de leur utilisation par les personnes qui en font la demande pour faire constater un fait d'état civil.

28. Un *système d'enregistrement universel (total)* présente aussi des avantages d'ordre administratif et statistique. Si un système d'enregistrement par sondage fournit bien des statistiques pour des zones étendues, le système d'enregistrement universel (total) répond non seulement à ces besoins de données, mais, ce qui est plus important, il fournit aussi les données nécessaires pour des circonscrip-

tions administratives ou des zones géographiques de faible étendue. Sur le plan administratif, l'enregistrement universel présente aussi de l'intérêt pour surveiller les causes de décès, repérer les mères et les enfants qui ont besoin de soins de santé, etc. Il garantit les programmes nationaux contre les risques d'utilisation frauduleuse par des individus dont le statut social n'est pas conforme aux critères de recevabilité prescrits par les programmes. Cet enregistrement universel fournit aussi des données pour les indicateurs d'accroissement démographique et peut être utilisé pour l'évaluation indirecte des phénomènes de migration. La *confidentialité* représente aussi un aspect important du système d'enregistrement des faits d'état civil, certaines données pouvant présenter un caractère très personnel et confidentiel (on trouvera plus loin des informations complémentaires aux par. 41 à 43).

29. Les utilisations administratives courantes des actes d'état civil sont notamment les suivantes :

1. Naissance :

a) Programmes de santé publique concernant les soins post-natals de la mère et de l'enfant;

b) Autres programmes de santé publique pour repérer la population à risque;

c) Gestion des services et des programmes sociaux;

d) Travaux de recherche et enquêtes de suivi;

e) Tenue à jour des registres de la population;

f) Tenue à jour des listes électorales;

g) Tenue à jour des systèmes de cartes d'identité personnelles;

h) Besoins de sécurité nationale;

2. Mort fœtale :

a) Détermination des caractéristiques sociales et économiques des parents dans des études rétrospectives;

b) Etude des causes de la mort fœtale;

c) Résultats d'études sur la grossesse;

3. Décès :

a) Programmes de santé publique concernant la lutte contre les maladies transmissibles;

b) Programmes de sécurité publique, de prévention des accidents et d'éradication de la criminalité;

c) Recherche sanitaire sur la mortalité maternelle ou infantile;

d) Recherche épidémiologique;

e) Etudes des différences de mortalité par âge, sexe, profession, etc.;

f) Recherche démographique historique dégagant les tendances à long terme;

4. Mariage et divorce :

a) Etudes sociales et démographiques des structures familiales, de la dimension de la famille, des comportements en matière de remariage, etc.;

b) Recherche généalogique;

c) Gestion des programmes d'allocations familiales, d'aide alimentaire aux familles, etc.

30. L'enregistrement des faits d'état civil collecte des données sur des caractéristiques présentant un intérêt statistique. Un système d'enregistrement universel (total) de ces caractéristiques fournit des données qui ne sont pas affectées par des erreurs d'échantillonnage ou des doubles comptages. L'enregistrement des faits d'état civil étant un système permanent, il fournit en continu des données pour les statistiques de l'état civil plutôt que des données ponctuelles ou périodiques. D'autres relevés périodiques, comme les données censitaires, peuvent être utilisés pour évaluer la qualité des données de l'enregistrement ou compléter les données provenant de cette source. Le système d'enregistrement des faits d'état civil dépend à son tour des évaluations censitaires ou intercensitaires de la population. C'est à partir de ces sources qu'il obtient les chiffres de la population à risque utilisés comme dénominateurs pour calculer la plupart des taux des statistiques de l'état civil. Le système d'enregistrement universel (total) constitue aussi un point de départ pour des travaux de recherche plus poussés sur des sous-catégories de population utilisant le croisement de données ou des études de suivi.

31. Les utilisations courantes des documents de l'état civil dans les statistiques de l'état civil sont notamment les suivantes :

1. Elaboration d'évaluations et de projections démographiques;
2. Etudes de cohortes et de périodes;
3. Etablissement de tables de mortalité;
4. Etablissement d'indicateurs de la santé, par exemple taux de mortalité infantile, taux de mortalité néonatale, taux de mortalité post-néonatale, taux de mortalité maternelle, etc.;
5. Point de départ d'études épidémiologiques rétrospectives;
6. Programmes de santé publique en l'absence de données sur la morbidité ou pour l'éducation sanitaire;
7. Planification et évaluation dans les services de santé pour la mère et l'enfant;
8. Données sur la fécondité dans la planification familiale.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I, par. 80 à 112

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 300 à 328

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration d'un cadre juridique, chap. 2 et 3

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Un système d'enregistrement des faits d'état civil est l'enregistrement continu, permanent et obligatoire de l'occurrence et des caractéristiques des faits d'état civil, y compris tous les cadres institutionnels, techniques et juridiques nécessaires à cette fin, conformément aux dispositions d'un décret ou d'un règlement et en accord avec les prescriptions légales de chaque pays.
- La méthode d'enregistrement des faits d'état civil est la procédure employée pour collecter les observations essentielles relatives aux événements d'état civil et à leurs caractéristiques, à partir desquelles sont établis des documents d'état civil ayant valeur juridique et sur lesquels se fondent les statistiques de l'état civil. Elle est continue et permanente et la législation qui rend obligatoire l'enregistrement des faits civils en est la meilleure garantie.
- Un système d'enregistrement des faits d'état civil est nécessaire pour sauvegarder les droits fondamentaux de l'individu à un statut social et à des avantages individuels. Le système atteste l'identité, les relations parentales, la qualité d'héritier et la citoyenneté et la recevabilité pour les prestations sociales et divers droits subordonnés à l'âge, par exemple pour la scolarisation, le droit au travail et le permis de conduire.
- En tant que système d'enregistrement universel, le système d'enregistrement des faits d'état civil sauvegarde ces droits pour toute la population et sur tout le territoire du pays.
- L'enregistrement universel présente un avantage d'ordre administratif pour la surveillance d'éléments tels que les causes de décès et il permet de repérer des besoins individuels par exemple en matière de soins de santé pour la mère et l'enfant.
- L'enregistrement universel répond aux besoins de données sur des circonscriptions administratives ou géographiques de petites dimensions.
- Les données statistiques fournies par un système d'enregistrement universel ne sont pas sujettes aux erreurs d'échantillonnage.
- Les données d'un système d'enregistrement universel peuvent être évaluées par rapport à d'autres enregistrements (par exemple les relevés censitaires).
- Les documents d'un système d'enregistrement universel servent de point de départ à des études plus poussées.
- Les statistiques de l'état civil sont des statistiques de l'incidence qui permettent de mesurer les occurrences pendant une période de temps donnée et en continu.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

1. Demander aux participants de lire les paragraphes 309 à 311 des *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*.

Examiner ensuite les divers thèmes suivants ou certains d'entre eux :

- a) Quels droits fondamentaux l'enregistrement de chaque fait d'état civil permet-il de sauvegarder ?

(rechercher des réponses telles que la preuve de l'identité, le nom, les relations de parenté, la généalogie, l'âge, le droit aux allocations familiales, les réductions d'impôt, les prestations d'assurance, le droit de propriété, les successions, le droit au mariage, les pensions alimentaires);

- b) Comment les documents d'état civil sont-ils utilisés du point de vue administratif ?

(Ils sont utilisés pour des programmes tels que les soins post-natals, la vaccination, les soins aux prématurés, les avis de maladies contagieuses et épidémiques, la prévention des accidents, l'approbation des dossiers de prestations sociales, les listes électorales et les registres fiscaux);

- c) Quelles rubriques des données fournies par l'enregistrement des faits d'état civil pourraient-elles être utiles sur le plan statistique ? (Poids à la naissance, âge des parents, cause du décès, âge au moment du décès, et mentions qui pourraient servir de point de départ à des études plus poussées grâce au croisement de données ou aux techniques de suivi);

- II. Demander aux participants de se présenter en indiquant leur nom, leur profession et leur lieu de travail. Utiliser les résultats pour montrer que la méthode du dénombrement offre des informations ponctuelles. Au bout de deux mois ou d'un an, plusieurs participants pourront avoir changé de profession, de lieu de travail ou avoir été promu dans de nouvelles fonctions. Il serait nécessaire de contacter chacun d'eux au bout de cinq ans pour enregistrer les changements à apporter aux informations données. Les informations obtenues pourront aussi être utilisées à titre d'exemple des applications administratives éventuelles de ce cours.

Questions de contrôle

Les participants devraient pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Quelle est la définition d'un système d'enregistrement des faits d'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 306 et 307)
2. Comparer la méthode de l'enregistrement des faits d'état civil à deux autres méthodes servant à collecter des données sur la population (par. 24 ci-dessus)
3. Nommer 10 événements considérés comme des faits d'état civil (SOMMAIRE du présent module)
4. Comment l'Assemblée générale des Nations Unies a-t-elle pour la première fois reconnu le droit de l'enfant à sa propre identité ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 154)
5. Fournir quelques exemples de l'utilisation des statistiques de l'état civil à des fins de santé publique (ibid. par. 165)
6. Quel est le meilleur moyen garantissant que les faits d'état civil soient enregistrés de façon continue et permanente ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 317 et 318)
7. Enumérer divers accords internationaux constituant la base de l'enregistrement des faits d'état civil en tant que moyen garantissant l'exercice des droits de l'homme (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 173)
8. Pourquoi le registre des naissances est-il nécessaire pour l'exercice du droit de citoyenneté, du droit à l'éducation et du droit de vote ? (Ibid., par. 202 à 204)
9. Pourquoi le registre des décès est-il nécessaire pour l'exercice du droit à la santé, du droit de se remarier et des droits d'héritage ? (Ibid., par. 206 et 207)
10. Pourquoi le registre des mariages est-il nécessaire pour l'exercice du droit de l'enfant à la protection et à l'alimentation, du droit d'héritage et du droit de garde des parents ? (Ibid., par. 212)

MODULE 2. FAITS D'ÉTAT CIVIL À ENREGISTRER ET CARACTÉRISTIQUES DE LA MÉTHODE D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL

32. Le présent module est consacré aux caractéristiques spécifiques de la méthode d'enregistrement des faits d'état civil et à ses rapports avec le système des statistiques de l'état civil. Il fournit des définitions des faits d'état civil à enregistrer. Il examine aussi le besoin de confidentialité dans le cadre du système.

Sommaire

33. Le système d'enregistrement des faits d'état civil dans un pays a pour principal objet d'établir les pièces officielles requises par la loi. Il ne s'agit pas d'un système d'enregistrement ponctuel. Il enregistre en continu les faits d'état civil. Le système d'enregistrement des faits d'état civil ne comporte aucune interruption à partir de la date à laquelle il a été mis en service. Une fois créé, le système doit, pour accomplir son objectif, être permanent, continu, universel et obligatoire. L'enregistrement universel (total) et en temps utile des faits d'état civil dans tout le pays est une condition indispensable du bon fonctionnement du système.

34. Pour garantir la continuité, la permanence et la couverture universelle des faits d'état civil, le système d'enregistrement des faits d'état civil doit être rendu obligatoire. Il faut pour cela une législation appropriée prévoyant la notification en temps utile des faits d'état civil et il importe que la population soit informée de son contenu. D'autre part, cette législation doit prévoir la possibilité pour l'officier de l'état civil des archives centrales d'appliquer des pénalités au personnel chargé de l'enregistrement ou aux autorités officielles qui ne respectent pas les dispositions légales. Le cadre légal de l'enregistrement des faits d'état civil est un instrument fondamental pour une gestion, un fonctionnement et une tenue à jour efficaces et souples. En général, les systèmes statistiques sont assortis d'une législation autorisant un organisme public à établir les statistiques. La publication des statistiques de l'état civil est souvent autorisée par une loi générale sur les statistiques. Il est nécessaire et très important d'avoir également des dispositions législatives rendant obligatoire dans tout le pays l'enregistrement des faits d'état civil. Cette législation doit aussi prévoir des sanctions en cas de non-application. Elle doit couvrir l'ensemble du pays et ne pas se limiter à une partie de la population seulement. Dans les pays où règnent des conditions extrêmement primitives, il peut s'avérer impossible de suivre cette recommandation. Cependant, dans les pays où les différences de niveau culturel et économique de la population sont importantes, la couverture universelle peut être assurée par le recours à un type plus simple de document d'enregistrement (par exemple si la difficulté tient à

l'analphabétisme). Ainsi, les caractéristiques de la méthode d'enregistrement des faits d'état civil sont garanties.

35. L'enregistrement des faits d'état civil effectué conformément à la loi satisfait aux prescriptions légales pour lesquelles les documents d'enregistrement sont conçus. Il garantit le droit fondamental au statut social et aux avantages juridiques de la personne et protège contre l'utilisation frauduleuse de ces avantages. Le système d'enregistrement collecte également les données à partir desquelles l'organisme statistique établit en permanence les statistiques de l'état civil du pays. C'est pourquoi la définition des faits d'état civil à enregistrer a un caractère statistique. Concernant l'examen des applications des indicateurs statistiques élaborés à partir de ces définitions on consultera le chapitre VI du *Manuel* des Nations Unies sur la gestion, le fonctionnement et la tenue¹.

36. Les Nations Unies recommandent d'enregistrer 10 faits d'état civil dans un système d'enregistrement des faits d'état civil. Tous les pays n'enregistrent pas ces 10 faits d'état civil ni ne publient de statistiques sur chacun d'eux. Certains pays n'ont pas besoin de les enregistrer tous les dix et certains n'ont pas les moyens de les enregistrer ou de les publier.

37. En conséquence, un ordre de priorité a été institué pour l'enregistrement des faits d'état civil. Le premier degré de priorité est reconnu aux naissances et aux décès, car ils sont nécessaires pour mesurer l'accroissement démographique naturel du pays. On accorde le même degré de priorité aux morts fœtales qu'aux décès et aux naissances vivantes parce que leur dénombrement contribue, entre autres choses, à permettre un enregistrement exact des naissances vivantes et de la mortalité infantile. Un degré de priorité moindre est attribué aux mariages et aux divorces.

38. L'importance reconnue au mariage en droit civil n'est pas la même dans tous les pays. Dans certains pays en développement, les structures familiales ou les valeurs culturelles peuvent limiter la possibilité d'enregistrer les mariages et les divorces.

39. D'autres ensembles de faits d'état civil doivent être pris en compte par l'objectif final du système d'enregistrement des faits d'état civil d'un pays. Mais on attribue aux annulations de mariage, aux séparations judiciaires, adoptions, légitimations et reconnaissances de filiation un degré de priorité moindre qu'aux naissances, aux décès, aux mariages, aux divorces et aux morts fœtales.

¹ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 684 à 744.

40. Les définitions ci-après sont les définitions statistiques recommandées pour les faits d'état civil² :

La **NAISSANCE VIVANTE** est le résultat de l'expulsion ou de l'extraction complète du corps de la mère, indépendamment de la durée de la grossesse, d'un produit de la conception qui, après cette séparation, respire ou donne un signe de vie quelconque, tel qu'un battement de cœur, une pulsation du cordon ombilical ou un mouvement défini de muscles volontaires, que le cordon ombilical ait été ou non coupé ou que le placenta soit ou non attaché; tout produit d'un tel accouchement est considéré comme un enfant né vivant. (Tous les enfants nés vivants doivent être enregistrés et décomptés en tant que tels, quel que soit l'âge de gestation ou qu'ils soient vivants ou morts lors de l'enregistrement, et s'ils meurent à un moment quelconque après la naissance ils devront aussi être enregistrés et comptés en tant que décès).

Le **DÉCÈS** est la disparition permanente de tout signe de vie à un moment quelconque postérieur à la naissance vivante (arrêt post-natal des fonctions vitales sans possibilité de réanimation). Cette définition exclut la mort fœtale, qui est définie séparément ci-dessous.

La **MORT FŒTALE [FŒTUS MORT-NÉ]** est le décès d'un produit de la conception survenu avant son expulsion ou son extraction complète du corps de la mère, indépendamment de la durée de la gestation; le décès est manifesté par le fait qu'après cette séparation, le fœtus ne respire pas et ne montre aucun signe de vie, tel que battement de cœur, pulsation du cordon ombilical ou mouvement défini d'un muscle volontaire (à noter que cette définition inclut dans leur ensemble toutes les fins de grossesse autres que les naissances vivantes, telles qu'elles sont définies ci-dessus)³.

Le **MARIAGE** est l'acte, la cérémonie ou la procédure qui établit un rapport légal entre mari et femme. L'union peut être rendue légale par une procédure civile, religieuse ou par toute autre procédure conforme à la législation du pays.

Le **DIVORCE** est la dissolution légale et définitive des liens du mariage, c'est-à-dire la séparation de l'époux et de l'épouse qui confère aux parties le droit de se remarier civilement ou religieusement ou selon toute autre procédure conforme à la législation du pays.

L'**ANNULATION** est la déclaration de l'invalidité ou de la nullité d'un mariage par une autorité compétente,

conformément à la législation du pays, qui confère aux parties le statut qu'elles avaient avant le mariage.

La **SÉPARATION JUDICIAIRE** est la séparation de personnes mariées suite à une décision judiciaire prise conformément à la législation du pays. Elle ne confère pas aux parties le droit de se remarier.

L'**ADOPTION** consiste à prendre en charge légalement et volontairement l'enfant d'une autre personne et à l'élever comme son propre enfant, conformément à la législation du pays.

La **LÉGITIMATION** est l'action conférant officiellement à une personne le statut et les droits d'une personne née d'une union légitime, conformément aux lois du pays considéré.

La **RECONNAISSANCE** consiste à reconnaître légalement, soit volontairement, soit obligatoirement, la paternité d'un enfant né hors mariage.

41. D'autre part, la question des rapports entre le document établi lors de l'enregistrement d'un fait d'état civil et les statistiques de l'état civil obtenues à partir de ce document et/ou les informations jointes dans le rapport des statistiques de l'état civil se pose en ce qui concerne la confidentialité des données. La loi sur l'enregistrement doit préserver le caractère confidentiel des données aussi bien pour l'utilisation des documents de l'enregistrement des faits d'état civil à des fins juridiques que pour leur utilisation aux fins de l'élaboration de statistiques de l'état civil. Les mesures de sauvegarde ne doivent pas être strictes au point d'empêcher de fournir un service satisfaisant aux intéressés lors de la délivrance de documents à des fins légales, ni restrictives au point d'empêcher des études statistiques légitimes.

42. La protection de la confidentialité des actes d'état civil a trois objectifs. Les actes d'état civil identifient les personnes et les dispositions prises pour protéger la confidentialité de ces actes protègent donc également leur vie privée. En second lieu, l'assurance que les informations collectées ne seront communiquées que sous certaines conditions aide à améliorer l'exhaustivité et l'exactitude des données collectées. Et par conséquent cela contribue à améliorer la qualité des travaux de recherche fondés sur les actes d'état civil.

43. Assurer la protection de la confidentialité des actes d'état civil pose divers problèmes. Les assurances de confidentialité ne doivent pas être données à la légère mais doivent être fondées sur des dispositions légales. Les fonctionnaires chargés de l'enregistrement des faits d'état civil ou de l'établissement des statistiques de l'état civil doivent être au courant des garanties et des prescriptions en matière de confidentialité. Il doit exister des protocoles pour traiter des demandes de copies de documents enregistrés ou pour l'utilisation des données par des chercheurs. La protection physique des actes nécessite des mesures de précaution. Il faut veiller à éviter une divulgation non intentionnelle résultant de la publication de données en détail ou de la communication de fichiers informatiques à des fins de recherche. Des mesures de protection doivent être appliquées

² Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 57.

³ (Cependant les prescriptions légales pour l'enregistrement des morts fœtales varient d'un pays à l'autre. Il est recommandé d'enregistrer les fœtus morts pesant 500 grammes (g) ou plus à la naissance (ou ceux ayant atteint 22 semaines de gestation ou une longueur totale du corps de 25 cm ou plus si le poids n'est pas connu. En outre, à des fins statistiques, il est recommandé de remplacer les termes de « fausse couche », « mort fœtale précoce » ou « mort fœtale tardive » par des mesures basées sur le poids, par exemple le taux de morts fœtales pour les fœtus de 1 000 g ou plus ou le taux de morts fœtales pour les fœtus de poids compris entre 500 et 1 000 g, etc.).

pendant le transfert physique ou informatique de données. Ces questions et d'autres sont examinées de façon plus détaillée dans la BIBLIOGRAPHIE du présent module.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications suivantes :

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 113 à 145

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 339 à 345

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 443 à 460

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Le principal objectif d'un système d'enregistrement des faits d'état civil consiste à établir les documents juridiques relatifs aux faits d'état civil qui concernent la population d'un pays (ou d'un Etat ou d'une province dans un système décentralisé).
- La continuité, la permanence, la couverture universelle et le caractère obligatoire du système d'enregistrement des faits d'état civil doivent être garantis par une loi détaillée et complète.
- Un système d'enregistrement des faits d'état civil a pour objectif ultime d'enregistrer les naissances vivantes, les décès, les morts fœtales, les mariages, les divorces, les annulations de mariage, les séparations judiciaires, les adoptions, les légitimations et les reconnaissances.
- Il n'est pas toujours possible pour un pays d'enregistrer ou de publier des statistiques concernant les 10 catégories recommandées de faits d'état civil.
- Il est établi un ordre de priorité des faits d'état civil à enregistrer. On accorde le degré de priorité le plus élevé aux naissances et aux décès (y compris les morts fœtales). Les mariages et les divorces viennent ensuite. L'objectif final consistera à inclure les annulations, les séparations judiciaires, les adoptions, les légitimations et les reconnaissances.
- Les données collectées au sujet des faits d'état civil seront utilisées à des fins juridiques, administratives, épidémiologiques et statistiques. Les définitions des faits d'état civil sont établies en fonction de l'utilisation statistique des données collectées.
- Des dispositions doivent être prises pour sauvegarder la confidentialité des actes d'état civil en cas d'utilisation à des fins juridiques et administratives et aussi pour l'utilisation statistique des données obtenues dans ces documents.
- Les dispositions sauvegardant la confidentialité protègent la vie privée des individus, améliorent l'exhaustivité de l'enregistrement et l'exactitude des données et

renforcent la base de données utilisables pour la recherche.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Etudier chacune des définitions des faits d'état civil (voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, Révision 2, par. 57). Examiner les ensembles de données statistiques définis. Par exemple, la définition du décès exige qu'il y ait eu une naissance vivante, et par conséquent les morts fœtales constituent un groupe statistique distinct. Examiner comment les valeurs culturelles ou les structures familiales de différents pays peuvent modifier les définitions du mariage et du divorce.
- II. Demander aux participants de lire les paragraphes 443 à 460 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*. Examiner comment un acte de naissance ou de décès risque d'être utilisé frauduleusement pour satisfaire à une prescription légale ou pour obtenir un avantage administratif. Examiner quelles contre-mesures parmi celles proposées pourraient donner des résultats dans divers pays ou divers systèmes. Demander aux participants de déterminer où pourrait être tracée la limite entre les dispositions sauvegardant la confidentialité et l'utilisation efficace du système d'enregistrement des faits d'état civil dans leur propre pays ou région.
- III. Etablir en collaboration avec les étudiants, éventuellement sur un tableau noir ou un tableau à feuilles mobiles, la liste des facteurs menaçant la confidentialité qui peuvent exister dans le cadre de l'organisme (ou des organismes) chargés de faire fonctionner le système d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil.

Questions de contrôle

Les participants devraient être capables de répondre aux questions suivantes :

1. Expliquer la relation entre les caractéristiques de la méthode d'enregistrement (continuité, permanence et caractère obligatoire) et la promulgation de la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil. (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 118 à 121)
2. Quel est l'objet du système d'enregistrement des faits d'état civil et quelle est la raison principale pour laquelle on procède à l'enregistrement des faits d'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, Révision 2, par. 315)
3. Enumérer cinq méthodes utilisées pour prévenir l'utilisation frauduleuse d'exemplaires certifiés d'actes d'état civil (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes*

d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 443-455)

4. Enumérer trois techniques qui s'avèrent utiles pour protéger la confidentialité et la vie privée lorsque des actes d'état civil sont utilisés dans des travaux de recherche (ibid., par 456 à 460)
5. La définition statistique de la mort fœtale se réfère à la fois à la définition de la naissance vivante et à celle du décès. Expliquer. (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : Aspects juridiques, organisationnels et techniques, par. 131 à 138*)
6. Quelle est la méthode recommandée pour remplacer les termes de « fausse couche », « mort fœtale précoce » ou « mort fœtale tardive » ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 57*)
7. Quel est en définitive l'objectif du programme d'enregistrement ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : Aspects juridiques, organisationnels et techniques, par. 116 et 125*)
8. Quel ordre de priorité des faits d'état civil est adopté pour contribuer à atteindre cet objectif ? (Ibid., par. 122 à 127)
9. Distinguer la légitimation et la reconnaissance (ibid., par. 144 et 145)
10. Pourquoi une couverture universelle est-elle souhaitable pour l'enregistrement des faits d'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 319*)

MODULE 3. DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS ET DES ORGANIGRAMMES AU NIVEAU NATIONAL

44. Le présent module est consacré aux types de structures dans le cadre desquelles les informations relatives à la fréquence de certains faits d'état civil et aux personnes concernées par eux sont collectées, stockées, récupérées et préservées. Il examine en premier lieu le cadre légal de l'enregistrement des faits d'état civil permettant à ces structures de fonctionner efficacement.

Sommaire

A. — CADRE LÉGAL

45. Un système efficace d'enregistrement des faits d'état civil est fondé sur un texte de loi bien conçu applicable à l'enregistrement des faits d'état civil et dont les dispositions indiquent clairement comment le système d'enregistrement doit fonctionner. Le texte applicable à l'enregistrement des faits d'état civil ne figure pas normalement dans la constitution du pays mais il doit être conforme aux principes et aux droits protégés par cette constitution. Alors que le système des statistiques de l'état civil fait souvent l'objet d'une loi générale sur les statistiques, le système de l'enregistrement des faits d'état civil nécessite une loi spécifique pour en garantir la continuité, la permanence, la couverture totale et le caractère obligatoire.

L'existence d'un système d'enregistrement des faits d'état civil devrait découler de, et être étayé par une loi organique générale n'imposant pas un trop grand nombre de règles. Par « générale », on entend une loi contenant, au moins, des dispositions relatives à la base structurelle du système, à ses objectifs, fonctions et liens, aux principales caractéristiques de son organisation et de sa méthode de fonctionnement, à son dispositif de financement ainsi que des dispositions transitoires en cas de remplacement d'un organisme antérieur. Ne pas trop réglementer signifie prendre des décisions bien pesées quant à la liberté d'action qui doit être laissée aux gestionnaires du système. La base de tout système d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil devrait donc être une législation adaptée à chaque cas et définissant les grandes lignes des systèmes, établissant leur organisation et précisant les catégories de faits d'état civil qui doivent être enregistrés, les informations de base à collecter et les obligations en matière d'enregistrement, et indiquant par qui, quand et comment les différents événements doivent être enregistrés. En outre, la législation devrait clairement définir : les pouvoirs et les ressources des organismes exerçant les fonctions d'enregistrement, les modalités d'établissement des actes d'état civil et des documents statistiques, les contrôles de qualité des informations obtenues en utilisant la méthode de l'enregistrement des faits d'état civil, afin de garantir leur validité selon la loi

en tant que moyen privilégié de preuve de la réalité des faits d'état civil enregistrés et de permettre ensuite leur compilation à des fins statistiques pour élaborer et mettre en œuvre des programmes publics dans des domaines tels que la santé publique, la nutrition, la planification de la famille, les études sociales et démographiques, les études de la fécondité et de la mortalité, l'éducation, les logements sociaux, etc⁴.

46. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit clairement définir les objectifs du système. Elle doit clairement énoncer le caractère obligatoire du système et formuler les sanctions applicables en cas de non-respect. Elle doit spécifier les fonctions prévues par la méthode d'enregistrement des faits d'état civil ainsi que les contributions administratives, institutionnelles, organisationnelles et interorganisations nécessaires au fonctionnement du système d'enregistrement des faits d'état civil. Le cadre légal fixé par la loi doit aussi comprendre un élément essentiel, la méthode de financement du système d'enregistrement des faits d'état civil.

47. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil devra inclure, par exemple, les rubriques suivantes :

1. **Dispositions générales** : portant sur les définitions des faits d'état civil, le caractère obligatoire de l'enregistrement, la collecte de renseignements statistiques, la confidentialité, le caractère privé, l'accessibilité et la sécurité, le stockage et la conservation des actes d'état civil.
2. **Infrastructure de l'enregistrement des faits d'état civil** : indique le ministère ou l'organisme public dont doit relever la direction centrale ou nationale de l'enregistrement des faits d'état civil désigne un Directeur général ou un officier principal de l'état civil, définit les fonctions et responsabilités et prévoit la nomination des officiers locaux de l'état civil, fixe leur statut et leurs obligations et au niveau local, définit les services de l'enregistrement, les notificateurs, les déclarants, etc., ainsi que l'autorité chargée de les redéfinir le cas échéant.
3. **Champ d'application du registre de l'état civil** : précise la responsabilité de l'officier local de l'état civil concernant l'exhaustivité du registre et le lieu d'enregistrement de tous les événements enregistrables.
4. **Etablissement des actes d'état civil** : indique en général les éléments à consigner dans les registres, les

⁴ Voir *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits civils et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 5.

périodes pendant lesquelles les actes doivent être établis ainsi que le lieu de leur établissement.

5. **Divers registres** : indique en particulier comment, quand et comment les différentes rubriques doivent être enregistrées pour les naissances, les décès, les mariages, les divorces, etc., et désigne les déclarants pour chaque type de fait d'état civil. Précise les incitations à l'enregistrement et les sanctions lorsque l'enregistrement n'a pas été effectué en temps utile.
6. **Modifications des actes d'état civil** : indique qui est autorisé à modifier les actes d'état civil et comment cela doit être effectué.
7. **Preuve de l'enregistrement** : autorise certains fonctionnaires à établir des documents certifiant la réalité des faits enregistrés.
8. **Bulletins statistiques** : spécifie l'organisme auquel l'officier local de l'état civil doit adresser les bulletins statistiques et précise les relations de coopération entre l'enregistrement de l'état civil et l'agence nationale de la statistique.
9. **Inspection et sanctions** : précise la responsabilité incombant au Directeur général en cas d'omission ou d'erreur et les sanctions en cas d'infraction aux obligations d'enregistrement.
10. **Modalités de financement** : indique comment le système de l'enregistrement des faits d'état civil sera financé et autorise la méthode de financement.

48. On devra être attentif au degré de détail que doit comporter la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil. On devra prévoir les garanties nécessaires et fournir des orientations précises pour établir un système continu, permanent, obligatoire et universel. Cependant la loi ne doit pas être trop détaillée, pour ne pas limiter les possibilités d'amendements administratifs par voie réglementaire. Il faut parfois beaucoup de temps pour modifier une loi détaillée. Pour éviter cet inconvénient, la loi peut prévoir des modifications par voie administrative au moyen de règlements. Elle peut par exemple créer un poste de Directeur général du service de l'enregistrement et préciser les fonctions de ce service. Elle peut ensuite spécifier que ces fonctions seront assurées « conformément aux règles et règlements dûment adoptés par le Bureau du Directeur général ».

B. — STRUCTURES ORGANISATIONNELLES AU NIVEAU NATIONAL

49. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil peut créer un organisme dont relèvera l'administration centrale ou nationale du système d'enregistrement des faits d'état civil ou peut désigner un organisme existant chargé de ce rôle administratif. L'administration centrale gère l'ensemble du système et définit au niveau national les règles techniques nécessaires à un fonctionnement et une gestion efficaces, y compris les dispositions relatives à la surveillance et l'évaluation. Le choix du siège de l'administration centrale doit être compatible avec la situation du pays et les structures administratives existantes. Un petit pays ou un pays à population dense pourra choisir un type d'organisa-

tion différent de celui d'un grand pays ou d'un pays à population très clairsemée. Pour assurer la compatibilité, le système d'enregistrement des faits d'état civil peut être centralisé ou décentralisé. On trouvera à l'annexe I les organigrammes de diverses structures administratives assurant l'enregistrement des faits d'état civil.

50. Dans le modèle centralisé, on trouve généralement une administration nationale qui dirige, coordonne et surveille dans tout le pays les activités d'enregistrement des faits d'état civil. Cet organisme centralisé joue un rôle administratif et technique à l'égard des bureaux sub-nationaux et locaux d'enregistrement des faits d'état civil. Il est en fait responsable de l'enregistrement de l'état civil pour l'ensemble du pays. Par ailleurs il coopère avec d'autres administrations gouvernementales qui appuient le système d'enregistrement des faits d'état civil ou qui utilisent ses données et ses informations de façon intensive.

51. Il peut exister deux modes de coordination entre le système centralisé d'enregistrement des faits d'état civil et le système d'établissement des statistiques de l'état civil. Dans le premier cas, les fonctions d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil relèvent d'une même administration nationale. Dans le second cas, les deux fonctions sont exercées par des administrations différentes. La seconde option exige des modes d'intercommunication plus structurés que la première.

52. Une administration centralisée de l'enregistrement des faits d'état civil présente plusieurs avantages. Elle permet d'avoir un cadre juridique de base pour tout le pays et facilite l'interprétation cohérente des normes et règlements. Le système centralisé permet d'adopter des formes et des procédures valables pour l'ensemble du pays. Il favorise aussi un contrôle direct du système et assure une meilleure cohérence de la formation et de l'assistance technique fournies au niveau local. Le système centralisé permet de conserver les actes d'état civil selon des normes d'archivage plus uniformes et améliore ainsi la qualité des travaux de recherche fondés sur ces actes. Cela offre non seulement une meilleure protection contre les pertes mais rend les actes accessibles aussi bien au niveau national qu'au niveau local.

53. S'il s'agit d'une administration décentralisée, le système d'enregistrement des faits d'état civil est géré au niveau d'une grande subdivision administrative (par ex. Etat, province ou département). Il existe aussi deux possibilités de coordination entre le système décentralisé d'enregistrement des faits d'état civil et le système d'établissement des statistiques de l'état civil. L'organisme régional peut exercer des fonctions administratives aussi bien en ce qui concerne l'enregistrement des faits d'état civil que l'établissement des statistiques de l'état civil. La deuxième possibilité consiste dans une administration à plusieurs niveaux pour l'enregistrement des actes d'état civil, tandis que les statistiques de l'état civil sont établies au niveau de l'Etat ou de la province. Le modèle décentralisé peut présenter des avantages pour les pays qui ont un territoire étendu ou une nombreuse population. L'annexe II du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion,*

fonctionnement et tenue offre des exemples de systèmes centralisés et décentralisés existants dans divers pays.

54. Que la structure choisie soit centralisée ou décentralisée, il est très important que la loi institue un organisme national chargé d'assurer l'enregistrement des faits d'état civil. Elle attribuera au directeur de cet organisme ou « Directeur général » des obligations et des responsabilités essentielles pour organiser le fonctionnement du système dans l'ensemble du pays.

55. Il importe de se souvenir que, quelque soit le mode d'enregistrement des faits d'état civil, centralisé ou décentralisé, l'enregistrement des faits d'état civil s'effectue au niveau local. La structure au niveau local et le rôle joué par les officiers locaux de l'état civil sont les éléments de base de l'enregistrement centralisé ou décentralisé des faits d'état civil. Des renseignements plus détaillés sur le niveau local sont fournis dans le module 7.

56. Un organisme national tel que le Ministère de l'intérieur, le Ministère de la justice ou l'organisme chargé d'établir les statistiques de l'état civil pour l'ensemble du pays, doit élaborer et périodiquement mettre à jour une loi type, des formulaires types d'enregistrement et d'autres procédures d'enregistrement qui pourront être adoptés par les Etats ou les provinces. De cette façon, on pourra réaliser ultérieurement la normalisation du système dans l'ensemble du pays.

Bibliographie

Les participants devront lire les sections indiquées des publications ci-après :

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 146 à 154

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 324 à 339

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 29 à 81, annexe II

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits civils et des statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, chap. 5 et 6

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil devra énoncer des directives claires concernant le type d'organisation adoptée pour le système d'enregistrement des faits d'état civil dans le pays ou la région.
- Le type d'organisation devra être compatible avec la situation du pays et les structures gouvernementales existantes pour faciliter davantage la mise en place du système d'enregistrement.
- La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil devra être conforme à la constitution mais elle ne devra pas être détaillée au point de restreindre les possibilités de

modifications administratives sous la forme de règles et de règlements.

- La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil devra :
 - 1) Définir les objectifs du système;
 - 2) Rendre obligatoire l'enregistrement des faits d'état civil;
 - 3) Prévoir des sanctions en cas d'infraction commise par le personnel de l'enregistrement ou les autorités officielles;
 - 4) Indiquer les fonctions du système;
 - 5) Désigner les services administratifs qui doivent participer au système;
 - 6) Instituer une méthode de financement du système.
- L'enregistrement des faits d'état civil dans un pays ou une zone peut être administré de façon centralisée ou décentralisée.
- Un système d'enregistrement centralisé :
 - 1) Facilite l'adoption d'un cadre juridique standard pour toutes les subdivisions de l'enregistrement des faits d'état civil;
 - 2) Facilite l'interprétation des normes et règlements;
 - 3) Permet l'adoption de formulaires et de procédures valables dans l'ensemble du pays;
 - 4) Favorise l'exercice d'un contrôle direct sur le système;
 - 5) Améliore la qualité des travaux de recherche fondés sur des actes d'état civil tenus selon des techniques uniformes d'archivage;
 - 6) Facilite la formation et la fourniture d'une assistance technique au niveau local;
 - 7) Permet une sauvegarde centralisée des actes établis au niveau local.
- Un système d'enregistrement centralisé peut comporter un seul organisme pour l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil ou il peut avoir des organismes administratifs distincts assumant chacune de ces fonctions.
- Les pays ayant un système politique fédéral, un vaste territoire ou une nombreuse population peuvent choisir une administration décentralisée pour l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil.
- L'administration décentralisée gère l'enregistrement des faits d'état civil au niveau principal des subdivisions territoriales (par ex. Etat, province, département).
- Il existe deux modèles principaux de système décentralisé. Dans le premier, une administration régionale gère à la fois l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil. Dans le second, une administration régionale à plusieurs niveaux gère l'enregistrement des faits d'état civil, tandis que les statistiques de l'état civil sont également établies au niveau de l'Etat ou de la province.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Demander aux participants de lire les paragraphes 319 à 325 du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits civils et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*. Etudier ensuite :
 - a) La nécessité de former une équipe pluridisciplinaire pour rédiger une loi sur l'enregistrement des faits d'état civil;
 - b) Le moment à partir duquel on devra se préoccuper de la question du financement dans la rédaction de cette loi;
 - c) La disposition la plus importante de la loi nationale sur l'enregistrement des faits d'état civil et les trois éléments les plus essentiels pour la mise en œuvre de la loi.
- II. Si les participants sont tous originaires du même pays, on leur demandera d'étudier la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil de leur pays, le type d'organisation pour l'enregistrement (centralisée ou décentralisée) et l'interface avec les statistiques de l'état civil. Si les participants représentent plusieurs pays, on pourra procéder à des comparaisons.
- III. Examiner les concepts d'enregistrement centralisé et décentralisé des faits d'état civil pour vérifier que les participants ont bien saisi les différences entre l'un et l'autre et leurs rapports avec les statistiques de l'état civil.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. A qui incombe la mise en place d'un système d'enregistrement des faits d'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 324).
2. Quelle est la première mesure à prendre pour créer un système d'enregistrement des faits d'état civil ? (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits civils et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 317)
3. Distinguer les objectifs de la constitution, de la législation et des règlements d'un pays (ibid. par. 311 à 315)
4. Expliquer la différence entre les deux types généraux d'administration du système d'enregistrement des faits d'état civil. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 29 à 31 et 57 à 61)
5. Quels sont les modes d'interaction possibles entre une administration nationale centralisée de l'enregistrement des faits d'état civil et le système des statistiques de l'état civil ? (Ibid., 34 à 36 et 48 à 50)
6.
 - a. Quels sont les modes d'interaction possibles entre une administration nationale décentralisée et le système des statistiques de l'état civil ? (Ibid., par. 62 à 68 et 76 à 81)
 - b. Dans des pays comme les Etats-Unis et le Canada, comment les Etats ou les provinces entrent-ils en relation avec l'autorité nationale qui établit les statistiques de l'état civil ? (Ibid., par. 60 et 61)
7. Quels sont les sept avantages d'une administration centralisée du système d'enregistrement des faits d'état civil ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 150)
8. Dans quelles situations peut-on choisir une administration décentralisée du système d'enregistrement des faits d'état civil ? (Ibid., par. 152)
9. Fournir deux exemples de pays à systèmes décentralisés n'ayant pas de fichier de la population et deux exemples de pays à systèmes décentralisés ayant des fichiers de la population (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, annexe II)
10. Examiner le fonctionnement de l'administration décentralisée du système d'enregistrement des faits d'état civil et le numéro d'identification de la population en Thaïlande (ibid).

MODULE 4. MODÈLE DE LOI SUR L'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL

57. Le *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits civils et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, chap. VI, paragraphe 403, présente un modèle de loi sur l'enregistrement des faits d'état civil. Le présent module a pour objet d'examiner les caractéristiques essentielles de ce modèle de loi sur l'enregistrement des faits d'état civil.

Sommaire

58. Dans les précédents modules, on est parvenu à la conclusion que le système d'enregistrement des faits d'état civil devait être assorti d'un cadre juridique pour en garantir la permanence, la continuité, la couverture universelle et le caractère obligatoire. La situation économique et les structures administratives d'un pays déterminent le cadre juridique le plus rationnel. En particulier, le mode d'organisation peut varier d'un pays à l'autre. Cependant les procédures et fonctions essentielles du système d'enregistrement des faits d'état civil sont très semblables, quelle que soit la structure de l'organisation. Il peut être très instructif d'étudier un projet de loi sur l'enregistrement des faits d'état civil pour garantir un enregistrement exact et réalisé en temps utile.

59. La loi doit définir les fonctions juridiques, statistiques ou de collaboration du système d'enregistrement des faits d'état civil. La *fonction juridique* concerne les rôles traditionnels d'un système d'enregistrement des faits d'état civil. L'organisme responsable de l'enregistrement collecte les données qui intéressent le statut civil des personnes. La permanence, la continuité et le caractère obligatoire du système confèrent aux documents enregistrés leur valeur de preuve de la réalité des événements. Cette fonction juridique englobe les dispositions relatives aux demandes et à la délivrance de copies de ces documents, leur conservation permanente et leur protection contre les risques climatiques et le vol, ainsi que la garantie permanente de confidentialité des données qui y sont enregistrées.

60. La collecte de données destinées à être utilisées dans les statistiques de l'état civil facilite le travail de planification d'un pays fondé sur l'*utilisation statistique* de l'enregistrement des faits d'état civil. La collecte ponctuelle de données lors de l'enregistrement aide l'individu qui a besoin de preuves pour exercer certains droits et fournit au pays les données de planification nécessaires à la prise de décisions en matière de santé, de logement, de services et d'autres infrastructures.

61. La troisième fonction de la loi est une fonction de *collaboration*. Il s'agit de la collaboration réciproque entre le système d'enregistrement des faits d'état civil et d'autres organismes qui ont besoin des données de l'enregistrement

pour répondre aux besoins de la population de leur propre région. Le système d'enregistrement des faits d'état civil fournit des données exactes et en temps utile sur une base continue et permanente. L'organisme intéressé aide à garantir et maintenir ces caractéristiques pour le système d'enregistrement des faits d'état civil.

62. Une loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit prendre en considération certaines questions. Des dispositions d'ensemble doivent inclure dans le cadre juridique les objectifs du système d'enregistrement des faits d'état civil, ses caractéristiques indispensables et son caractère obligatoire. La loi doit définir un mode d'organisation du système qui soit compatible avec les structures administratives existantes du pays. Il doit s'agir d'une structure fonctionnant efficacement pour mettre en place l'enregistrement des faits d'état civil. Le cadre légal doit se référer au principe selon lequel on doit enregistrer les événements concernant chaque ressortissant du pays, même à l'étranger (principe de la nationalité). La loi doit aussi prévoir l'enregistrement de tous les faits d'état civil survenant sur le territoire du pays considéré, même s'ils concernent des non-ressortissants (principe de la territorialité).

63. La loi sur l'enregistrement et les règles connexes doivent traiter des mécanismes de l'enregistrement en général et proposer des procédures spécifiques pour certains faits d'état civil (par ex. naissances vivantes, décès, mariages et divorces). Des procédures doivent être prévues pour corriger et modifier les actes d'état civil. La loi doit aussi préciser les personnes habilitées à obtenir des copies d'actes d'état civil ainsi que les méthodes à appliquer pour établir ces documents. La loi doit aussi autoriser le Directeur général (ou l'officier principal de l'état civil) à réunir des comités inter et intra-institutions chargés de fournir des conseils techniques aux sections et institutions intervenant dans les systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et de l'établissement des statistiques de l'état civil et d'assurer une étroite coordination de leurs activités.

64. Dans le cadre de la loi, des dispositions doivent être prévues concernant un système administratif pour les statistiques de l'état civil et l'établissement des bulletins statistiques. Enfin, la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit autoriser le Directeur général à appliquer le cas échéant au personnel de l'enregistrement ou aux autorités officielles des sanctions en cas d'infraction, à décider du mode de financement du système et à indiquer comment la loi doit entrer en vigueur.

65. Dans un chapitre intitulé « le registre des naissances », la loi doit prévoir des dispositions relatives à l'enregistrement en retard « à condition que le fait et les circonstances de la naissance soient dûment prouvés par l'officier

de l'état civil ». Les règlements devront préciser les preuves particulières requises. Les règlements devront aussi comporter des dispositions spécifiques pour l'enregistrement en retard et l'enregistrement tardif, autorisés par la loi, des décès et d'autres faits d'état civil.

66. On a noté dans le module 3 que la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil devait prévoir des garanties et des orientations précises pour l'enregistrement des faits d'état civil, mais qu'elle ne devrait pas être trop détaillée pour ne pas restreindre les possibilités de modifications par voie administrative. Ces modifications sont apportées selon des règlements pris en application des dispositions de la loi. Souvent des règlements sont élaborés en liaison avec la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil et publiés simultanément.

67. La loi, par exemple, peut traiter de la confidentialité des documents dans une section intitulée « dispositions générales », en indiquant que « le caractère privé et la confidentialité des données assorties de noms de personnes et incluses dans les bulletins statistiques seront garantis ». Les règlements peuvent ensuite préciser le mode de publication et les données publiées et définir des prescriptions spécifiques concernant cette publication et l'utilisation appropriée des données.

68. L'emploi de techniques avancées varie dans de grandes proportions d'un pays à l'autre. Le projet de loi devra prévoir la possibilité d'appliquer ces techniques lorsque le pays sera à même de les choisir et de les mettre en œuvre. De même, un pays peut ne pas être prêt à décrire en détail comment le système d'enregistrement des faits d'état civil devra être coordonné avec le système des statistiques de l'état civil lors de la promulgation de la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil. Le projet devra encore prévoir la participation du système d'enregistrement des faits d'état civil aux activités du système des statistiques de l'état civil lorsque le pays se sentira prêt à réaliser cet objectif souhaité.

Bibliographie

Les participants devront lire les sections indiquées des publications ci-après :

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 113 à 252

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 105 à 117 et 196 à 199

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits civils et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 334 à 403

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels, par. 29 à 35

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Le modèle de loi sur l'enregistrement des faits d'état civil ne doit pas mentionner expressément la possibilité du recours aux technologies avancées, mais laisser cette option ouverte.
- La loi autorise la participation du système d'enregistrement des actes d'état civil aux activités du système administratif pour les statistiques de l'état civil.
- Le modèle présenté ici suppose qu'il existe une structure administrative centralisée responsable de l'enregistrement des actes d'état civil et une administration séparée pour les statistiques de l'état civil. Cependant on peut prévoir pour une structure décentralisée les mêmes fonctions et procédures que celles figurant dans le projet de loi.
- Trois fonctions principales incombent au système d'enregistrement des faits d'état civil : une fonction juridique (l'enregistrement des événements qui constituent la source du statut civil), une fonction statistique (la collecte des données relatives à ces événements pour établir les statistiques de l'état civil) et une fonction de collaboration (avec d'autres organismes pour offrir des services à la population).
- Le projet de loi prévoit :
 1. Des dispositions générales : objectif, caractéristiques, caractère obligatoire;
 2. Une structure d'organisation;
 3. Les principes de la nationalité et de la territorialité pour assurer la couverture complète des faits d'état civil;
 4. Les mécanismes de l'enregistrement;
 5. Des procédures particulières pour l'enregistrement des naissances, des mariages, des divorces, des décès, des morts fœtales, etc.;
 6. La responsabilité en matière de conservation, stockage, recherche et protection des actes d'état civil;
 7. Les fonctions de coordination du Directeur général;
 8. Des procédures de correction et d'amendement des actes d'état civil;
 9. Des techniques d'établissement d'exemplaires certifiés;
 10. Des dispositions prévoyant un système administratif pour les statistiques de l'état civil;
 11. Des procédures d'établissement des bulletins statistiques;
 12. Des sanctions en cas de non-respect des dispositions de la loi par le personnel de l'enregistrement et les autorités officielles;
 13. Le mode de financement du système;
 14. Les modalités d'entrée en vigueur de la loi.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Demander aux participants de lire le *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits civils et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 338 à 347. Examiner les modes d'organisation retenus pour élaborer le projet de loi à étudier. Parmi les structures présentées dans le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 29 à 33 et 57 à 61, lesquelles sont utilisées ici ?
- II. Examiner la question du choix du nom et du prénom d'un enfant. Dans certaines cultures, le temps passé à choisir un nom et un prénom peut être tellement long que l'enregistrement et les statistiques de l'état civil risquent d'être inexacts, l'événement étant signalé tardivement à l'officier de l'état civil. Examiner au cours de la discussion les articles 66 à 81 du projet de loi et les paragraphes 366 à 370 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*. Quelle est la méthode utilisée pour donner son nom et son prénom à un enfant dans le ou les pays représentés dans la salle de cours ?
- III. Examiner les articles 172 à 178 du projet de loi concernant le mode de financement du système d'enregistrement des faits d'état civil. Examiner comment il se compare aux systèmes de financement connus. A-t-on prévu une adaptabilité suffisante pour permettre de le modifier par voie de réglementation ? Quels règlements pourraient être adoptés sur la base de ces articles ?

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Quelles questions juridiques doivent être prises en compte dans la loi sur l'enregistrement de l'état civil ?

(*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 197)

2. Quels articles du projet de loi intéressent les procédures d'exécution ? (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403, projet de loi, articles 160 à 171)
3. Quels amendements et quelles corrections la loi autorise-t-elle l'officier de l'état civil à apporter ? (Ibid., articles 122 à 133)
4. De quelle façon peut-on réduire le nombre des enregistrements en retard ou tardifs des faits d'état civil ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 188)
5. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil d'un pays devrait préciser la durée de la période autorisée pour procéder à l'enregistrement. Quels sont certains des facteurs à prendre en considération pour déterminer cette durée ? (Ibid., par. 180 à 184)
6. Comment la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil traite-t-elle les cas de morts fœtales ? (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 374 et 403, projet de loi, articles 118 et 119)
7. Quels autres actes d'état civil peuvent être requis en tant que documents nécessaires lors d'un mariage ? (Ibid., article 84)
8. Quelles mentions doivent figurer en vertu du projet de loi sur l'acte de divorce ? (Ibid., article 104)
9. Indiquer deux articles du projet de loi qui confèrent valeur de preuve du statut civil à l'acte d'état civil et aux certificats d'acte (ibid., articles 5 et 8)
10. Quel rôle l'article 15 du projet de loi attribue-t-il à l'enregistrement des faits d'état civil ?

MODULE 5. INTÉGRATION ET COORDINATION DANS LE SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL

69. Dans les précédents modules, on a noté que le système d'enregistrement des faits d'état civil incluait cet enregistrement et tous les éléments institutionnels et techniques qui lui sont associés. Le processus de compilation, d'analyse, d'évaluation, de présentation et de diffusion de ces données sous forme statistique complète la définition du système des statistiques de l'état civil. Le présent module est consacré à la coordination nécessaire entre les éléments du système d'enregistrement des faits d'état civil et du système d'établissement des statistiques de l'état civil. Il examine aussi l'intégration du système des statistiques de l'état civil et d'autres institutions qui ont à voir avec l'enregistrement et les statistiques de l'état civil. On pourra trouver dans le module 15 une présentation détaillée de l'intégration et de la coordination organisationnelle dans le cadre du système des statistiques de l'état civil.

Sommaire

70. Le système d'enregistrement des faits d'état civil a besoin de coordination, quel que soit le type d'organisation choisi. Que l'enregistrement des faits d'état civil soit centralisé ou décentralisé et que l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil soient assurés par une même institution ou par plusieurs institutions, le besoin de coordination reste le même. La coordination doit englober des directives pour assurer l'efficacité du travail, fournir les approvisionnements et la formation nécessaires, surveiller et évaluer les résultats en continu. La fonction d'enregistrement des faits d'état civil inclut non seulement la collecte et l'enregistrement des données relatives aux faits d'état civil, mais aussi la préservation et la certification des actes lorsque les parties autorisées en font la demande. Non seulement ces activités d'enregistrement et de certification sont interdépendantes, mais elles interagissent aussi avec les activités concernant l'établissement de statistiques à partir des données enregistrées. On doit donc disposer de moyens pour coordonner ces trois activités.

71. Quel que soit le mode d'organisation, il est de la nature d'un système d'enregistrement des faits d'état civil que l'on ait recours au même personnel local pour collecter les données à utiliser pour l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil. La coordination entre les deux institutions peut rendre plus efficace leur fonctionnement. Dans les cas très fréquents où des formulaires différents sont utilisés pour collecter les données ou divers éléments de données sont collectés par le personnel de différentes institutions, la coordination devient encore plus nécessaire.

72. En général, l'utilisation d'un formulaire unique pour collecter les données présente plusieurs avantages.

Dans les différentes sections d'une institution unique, ou dans deux institutions si l'enregistrement et les statistiques de l'état civil sont séparés, la coordination s'avère nécessaire pour concevoir les formulaires et en déterminer l'emploi. Lorsque certaines données sont collectées uniquement à des fins statistiques et d'autres à la fois à des fins juridiques et statistiques, des décisions coordonnées doivent être prises concernant le contenu des actes certifiés. Le processus d'enregistrement des actes d'état civil concerne les permis d'inhumation, les reconnaissances, les légitimations, les adoptions, les amendements et les enregistrements effectués avec retard. Comment ces démarches influent-elles sur la délivrance des documents et l'établissement des statistiques ? L'office ou le service des statistiques peut avoir besoin de connaître les modifications apportées aux actes d'état civil dans le cadre des données de l'année en cours, mais peut ne pas attacher autant d'intérêt aux modifications apportées aux actes datant de plus d'un an. La coordination de ces intérêts changeants et différents doit être assurée régulièrement. En outre, la connaissance et l'utilisation correcte du permis d'inhumation sont essentielles en cas d'accident d'avion ou de chemin de fer, l'enregistrement étant effectué sur les lieux de l'accident pour les nombreuses personnes décédées ayant leur lieu de résidence dans une autre localité. L'utilisation du permis d'inhumation pour autoriser le transport du corps joue un rôle essentiel dans l'obtention des données d'enregistrement sur les lieux de l'accident. La coordination entre les Etats ou les provinces est importante dans ce type de situation.

73. La coordination doit aussi être assurée entre le système d'enregistrement des faits d'état civil et les organismes extérieurs. Le système des statistiques de l'état civil est intéressé par l'utilisation des résultats censitaires comme dénominateurs pour établir des taux statistiques. Il est indispensable que les institutions coordonnent leurs définitions des faits d'état civil. Le recensement vise à obtenir des dénombrements des naissances et des décès pour établir des estimations intercensitaires de la population. Si le pays possède un registre de la population, il importe d'assurer la coordination entre celui-ci et le système d'enregistrement des faits d'état civil. De même, les définitions et les normes doivent être harmonisées entre le système d'enregistrement des faits d'état civil et les autres organismes chargés d'établir les statistiques sociales et économiques, par exemple en matière de santé publique, d'immigration et de démographie. Parallèlement à la coordination des définitions, la coordination des classifications, des systèmes de codage et des tabulations assure la correspondance entre les numérateurs et les dénominateurs des taux de statistiques de l'état civil.

74. La coordination avec le recensement de la population, le registre de la population, le ministère de la santé pu-

blique, etc. représente la coordination avec les principaux utilisateurs des statistiques de l'état civil et des actes de l'état civil. Il importe également d'assurer la coordination avec les producteurs de données du système d'enregistrement des faits d'état civil, officiers locaux de l'état civil, notificateurs civils ou déclarants ecclésiastiques, et les autorités sanitaires, judiciaires et statistiques.

75. Plusieurs méthodes jouent un rôle déterminant pour assurer la coordination nécessaire avec le système de l'enregistrement des faits d'état civil. Une mesure prioritaire consiste à créer un comité inter-organisations chargé de coordonner les éléments de données, les définitions, la collecte, la surveillance, les critères de recevabilité pour accéder aux données et les fonctions juridiques et administratives. La composition de ce comité varie suivant que le système est centralisé ou décentralisé. Il doit cependant inclure des fonctionnaires des programmes d'enregistrement et d'établissement des statistiques de l'état civil. Certains éléments à examiner par le comité ont un caractère périodique, mais un assez grand nombre sont permanents ce qui justifie l'existence d'un comité permanent.

76. Il est aussi nécessaire d'avoir un comité national inter-institutions à caractère permanent. Ce comité devra être défini par la loi et inclure des représentants des institutions compétentes en matière de population, de santé, de statistiques, d'enregistrement des faits d'état civil, de justice, etc. Dans les systèmes décentralisés, il importe d'avoir des comités à structure semblable au niveau de l'Etat ou de la province. Si ces comités ne sont pas spécifiés par la législation, ils peuvent être créés par voie de memorandum d'accord entre les institutions et organismes intéressés (voir aussi le module 15, qui examine les questions de coordination et d'intégration dans le système des statistiques de l'état civil).

77. Le caractère uniforme à l'échelle du pays des dispositions légales relatives au système d'enregistrement des faits d'état civil facilite la coordination. Lorsqu'il existe un système centralisé, une loi nationale sur l'enregistrement des faits d'état civil assure l'uniformité. Si le système est décentralisé, on doit proposer une loi type aux divers Etats fédérés pour garantir la plus grande uniformité. La section de loi relative au financement des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil peut envisager d'assurer la coordination du financement sous la forme d'un versement de redevances par les organismes utilisateurs. On peut recourir à des ateliers, des conférences et des bulletins d'information pour échanger des informations sur le fonctionnement du système. Ces mesures peuvent être efficaces au niveau national, au niveau des Etats et au niveau local.

78. Le recours à des consultants locaux comme agents de liaison donne de bons résultats, aussi bien dans les structures administratives centralisées que dans les structures décentralisées. Ces consultants peuvent être efficaces à l'intérieur des éléments du système et aussi entre ces éléments. Le personnel du système des statistiques de l'état civil, par exemple, peut tenir des consultations utiles avec les bureaux locaux de l'enregistrement des faits d'état civil et

transférer ainsi des informations entre les principaux éléments du système.

79. L'intégration avec d'autres organismes compétents réalisée au niveau national par le comité national inter-institutions devra aussi être réalisée au niveau opérationnel. Il est recommandé de créer un comité chargé de coordonner les questions techniques entre les organisations intéressées au niveau opérationnel.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 269 à 275

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 422 à 432, 461 à 493 et 553 à 565 et chap.V

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 67 à 73 et 343 à 349

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Que l'enregistrement des faits d'état civil soit centralisé ou décentralisé, des activités de coordination devront être prévues dans le système d'enregistrement des faits d'état civil.
- Que les statistiques de l'état civil et l'enregistrement des faits d'état civil relèvent d'une même institution ou d'institutions distinctes, la coordination est très importante et nécessaire.
- Les statistiques de l'état civil utilisent souvent le même personnel et éventuellement le même formulaire que l'enregistrement des faits d'état civil pour collecter des données.
- Les fonctions doubles d'enregistrement et de certification doivent être coordonnées avec la fonction des statistiques de l'état civil.
- Les domaines de coordination concernent :
 1. Les concepts et les définitions;
 2. La conception et l'utilisation des formulaires de collecte;
 3. La formation, l'éducation et les campagnes de publicité;
 4. La délivrance de documents;
 5. Les permis d'inhumer, les reconnaissances, les légitimations, les adoptions, les amendements et les enregistrements tardifs;
 6. Les méthodes de codage, d'entrée de données et de vérification;

7. Les classifications et tabulations;
8. Les modifications apportées aux déclarations de l'année en cours.
- Le système d'enregistrement des faits d'état civil doit être en communication avec le recensement, les enquêtes démographiques par sondage, les registres de la population, l'immigration et la santé publique, et en général les organismes responsables des statistiques sociales et économiques.
- Il est nécessaire d'assurer la coordination avec les producteurs de données tirées des actes d'état civil, les officiers locaux de l'état civil, les déclarants ecclésiastiques, les notificateurs, les autorités judiciaires et statistiques.
- Les principales méthodes de coordination sont les suivantes :
 1. Un comité national de coordination inter-institutions;
 2. Un comité de coordination permanent intra-institutions;
 3. Une législation uniforme;
 4. Des ateliers, des conférences et des bulletins d'information;
 5. Des consultants locaux;
 6. Le maintien d'une liaison avec les organismes connexes.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Jeu de rôle représentant un comité inter-institutions. Les étudiants interprètent des rôles en représentant le personnel des institutions compétentes en matière de population, de santé, de statistiques, d'enregistrement des faits d'état civil, de justice, etc. Ils indiqueront dans leurs rôles les thèmes de coordination à inscrire à l'ordre du jour d'un tel comité.
 - II. Dans le module 4 il a été noté que les trois fonctions principales que la loi doit confier au système d'enregistrement des faits d'état civil sont la fonction juridique, la fonction statistique et la fonction de collaboration. Expliquer comment une loi uniforme favorise la coordination dans le système d'enregistrement des faits d'état civil pour chacune de ces fonctions.
 - III. Demander aux participants de faire des propositions de thèmes pour des conférences et des ateliers. Sur un tableau à fiches mobiles, relever leurs propositions de thèmes au niveau national, au niveau de l'État et au niveau local pour le système d'enregistrement des faits d'état civil.
- Questions de contrôle**
- Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :
1. Enumérer cinq secteurs d'activité spécifiques pour lesquels la coordination est indispensable dans le cadre du système d'enregistrement des faits d'état civil (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 422 à 432)
 2. Dans quels cas la création d'un comité national sur les statistiques de l'état civil et de la santé doit-elle être approuvée officiellement ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 270)
 3. Enumérer quatre éléments qui assurent la coordination des opérations locales d'enregistrement des faits d'état civil et examiner brièvement la façon dont ils peuvent être utilisés. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 553 à 565)
 4. Un domaine important concerne la coopération entre les organismes les plus directement intéressés par l'établissement et l'utilisation des statistiques de l'état civil. Enumérer plusieurs de ces organismes et décrire leur rôle éventuel dans le cadre du système. (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 71 et 72)
 5. Décrire l'application des principales méthodes de coordination (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 270 à 275; *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 469 à 478)
 6. Fournir des exemples de la communication nécessaire entre les activités d'enregistrement, de certification et les activités statistiques dans le système d'enregistrement des faits d'état civil. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 479 à 484)
 7. Donner plusieurs exemples de définitions et de normes qui doivent être définies conjointement par l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil (*ibid.*, par. 609 à 619)
 8. Fournir des exemples de comités intra-institutions qui sont utiles pour la coordination des activités d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil (*ibid.*, par. 635 à 643)
 9. Fournir des exemples de comités inter-institutions qui sont utiles pour l'intégration du système d'enregistrement des faits d'état civil et d'autres organismes connexes (*ibid.*, par. 644 à 650)
 10. Indiquer quelques unes des autres autorités avec lesquelles il convient d'assurer la coordination en matière de champ d'application, de définitions, de formules de classification et de programmes de tabulation. (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 71).

MODULE 6. DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS DE L'OFFICIER LOCAL DE L'ÉTAT CIVIL

80. Le présent module est consacré à la définition des attributions de l'officier local de l'état civil. Il examine aussi les moyens dont dispose le bureau central pour améliorer l'efficacité de l'officier de l'état civil local. Pour mieux comprendre les questions soulevées dans le présent module, il peut être utile de consulter les graphiques à l'annexe I qui montrent les divers systèmes administratifs pour l'enregistrement des faits d'état civil.

Sommaire

81. Quelque soit la structure de l'organisation choisie pour le système d'enregistrement des faits civils au niveau national, l'enregistrement des faits d'état civil s'effectue au niveau local, soit au bureau local d'un service d'enregistrement primaire, soit dans un service d'enregistrement auxiliaire ou encore dans un service d'enregistrement mobile. Ces types d'unités sont examinés en détail dans le module 7. Leur fonctionnement est placé sous l'autorité d'un officier local de l'état civil. Il importe donc d'examiner comment l'officier local de l'état civil est nommé, quelles sont ses fonctions et comment on peut améliorer et maintenir l'efficacité de son bureau.

82. Les insuffisances au niveau du bureau local causent de nombreux problèmes au système d'enregistrement des faits d'état civil. On constate que plus les données relatives aux faits d'état civil sont collectées rapidement, plus elles sont exactes. Par conséquent les omissions de données au niveau local ou l'inscription de données illisibles au niveau local peuvent entraîner la perte de faits d'état civil et il s'agit donc de les éviter. Il est essentiel de procéder à un enregistrement exhaustif de tous les événements et d'apporter une extrême attention à la collecte de données exactes auprès des déclarants avant qu'ils ne quittent le bureau, si l'on veut renforcer le système d'enregistrement des faits d'état civil au niveau local.

83. Le prestige et l'autorité de l'officier local de l'état civil sont aussi des éléments essentiels pour renforcer le système au niveau local. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit faire de l'officier local de l'état civil l'autorité légale mandatée par le Gouvernement et chargée d'enregistrer les faits d'état civil lorsqu'ils surviennent. Les fonctions de l'officier local de l'état civil doivent être clairement définies dans le cadre de la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil. Si la loi prévoit un office central ou d'Etat, elle peut aussi lui confier le soin de définir les fonctions de l'officier local de l'état civil. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil peut autoriser la nomination d'officiers locaux par le directeur des services de l'enregistrement.

84. Il importe de faire preuve de vigilance et de prudence pour désigner les officiers locaux de l'état civil. On doit choisir le personnel le plus approprié capable d'exercer les fonctions qui lui sont attribuées. La rémunération doit correspondre aux fonctions et au prestige du poste. On devra définir les fonctions en tenant compte du fait qu'il s'agit d'un poste à plein temps, cette disposition évitant que d'autres responsabilités interfèrent avec les fonctions de l'officier local de l'état civil. Compte tenu de la valeur légale des actes établis par l'enregistrement des faits d'état civil, il importe que l'officier local de l'état civil soit choisi avec soin, qu'il soit dûment secondé et respecté.

85. Une des principales fonctions de l'officier local de l'état civil consiste à enregistrer des informations précises sur chaque événement d'état civil légalement enregistrable et qui relève du service local de l'enregistrement. L'officier local doit veiller à ce que les dispositions de la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil soient bien respectées. Il est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des faits enregistrés. Il ou elle doit veiller à ce que des contrôles soient prévus pour garantir l'exactitude et l'exhaustivité.

86. La garde et la conservation des actes d'état civil figurent aussi parmi les tâches de l'officier local de l'état civil. Cette responsabilité doit être exercée de telle sorte que l'officier local puisse efficacement répondre aux demandes de documents ou de certificats présentées par les parties légalement autorisées. L'officier local doit veiller à ce que le public soit informé du caractère obligatoire de l'enregistrement des faits d'état civil et des obligations qui lui incombent pour répondre aux besoins du système.

87. L'officier local de l'état civil a aussi des responsabilités en matière de statistiques de l'état civil. Outre les informations collectées à des fins juridiques, il devra aussi rassembler des données sur chaque fait d'état civil à des fins proprement statistiques. Informer le public quant à l'intérêt que présentent les statistiques de l'état civil établies à partir des données collectées sur chaque événement représente une tâche importante de l'officier local de l'état civil. Il importe aussi que l'officier local s'assure que tous les bulletins statistiques soient établis et adressés en temps utile à l'office statistique désigné et que la confidentialité des données soit dûment respectée.

88. En résumé, les fonctions principales de l'officier local de l'état civil, qui doivent être clairement énoncées dans la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil, sont les suivantes⁵ :

⁵ Voir *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 162.

a) Enregistrer les informations spécifiques relatives aux faits d'état civil selon des méthodes et procédures déterminées;

b) Assurer la conformité avec les dispositions de la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil;

c) Garantir l'exactitude et l'exhaustivité de chaque document;

d) Adopter les mesures requises pour informer le public de la nécessité de l'enregistrement, des procédures et prescriptions correspondantes, ainsi que de l'intérêt des statistiques de l'état civil;

e) Assurer la garde des actes;

f) Remplir un bulletin statistique pour chaque fait d'état civil enregistré et communiquer ces bulletins à intervalles réguliers à l'agence qui réunit les données en vue de leur traitement et de leur diffusion;

g) Délivrer des certificats ou des exemplaires des actes d'état civil lorsque la demande en est faite;

h) Assurer des services aux utilisateurs.

89. Une tâche importante de l'officier de l'état civil qui n'est pas spécifiquement mentionnée, mais qui est sous-entendue sous les rubriques e et g, est d'assurer qu'il existe des exemplaires de sauvegarde des actes d'état civil figurant au dossier. Les moyens d'y parvenir varient en fonction des procédures propres à chaque pays. La méthode de sauvegarde dépend de la manière dont l'acte original a été enregistré (par ex. registre sous forme d'un livre, documents sur feuilles volantes ou sur fiches, documents électroniques). On examinera dans le module 9 les méthodes spécifiques applicables pour obtenir des exemplaires de sauvegarde en fonction de ces diverses possibilités. Il importe de comprendre que la garantie de la sauvegarde d'un document représente une responsabilité très importante de l'officier de l'état civil.

90. Le bureau national ou le service de l'Etat doit appuyer l'officier local de l'état civil et les bureaux locaux dans leurs activités. Cet appui doit viser à améliorer l'efficacité des opérations au niveau local. Parallèlement aux mécanismes de surveillance et de contrôle assurés par des consultants locaux, mentionnés dans le module 5, le bureau national ou d'Etat peut recourir à d'autres méthodes pour améliorer et garantir l'efficacité des officiers locaux de l'état civil. On peut mentionner des manuels, des bulletins d'information et un programme de formation.

91. Un manuel destiné aux officiers locaux de l'état civil peut aider à assurer la continuité des opérations entre le bureau local et le bureau central et aussi entre les divers bureaux locaux. On doit considérer ce manuel comme un document évolutif qui exige des mises à jour et des révisions périodiques. Il est donc recommandé d'adopter la formule des feuillets mobiles qui permet d'ajouter et de remplacer des pages du manuel. Celui-ci doit décrire dans le détail comment procéder par étapes successives au travail d'enregistrement.

92. Outre le manuel à l'intention de l'officier de l'état civil, il peut être utile de prévoir des mini-manuels sur des

sujets plus circonscrits. Un manuel pour les officiers de police judiciaire, un pour les médecins et un pour le personnel hospitalier peuvent indiquer en détail comment les formulaires d'actes d'état civil doivent être remplis, où ils doivent être archivés et les délais limites fixés par la loi.

93. Les bulletins d'information sont utilisés pour informer rapidement les officiers locaux de l'état civil et le personnel du bureau local des dernières lois et des derniers règlements et politiques. Ils permettent de diffuser rapidement les informations pendant la préparation des nouvelles pages du manuel sous forme de feuillets mobiles. Un bulletin d'information peut servir par exemple à améliorer l'efficacité en annonçant les changements concernant le personnel dans le système, en publiant des indices de rapidité de présentation des rapports locaux au bureau central de l'enregistrement et aux offices centraux de statistique et en consacrant une section aux réponses relatives aux questions fréquemment posées.

94. Le bureau central doit aussi réagir aux changements relatifs au personnel au niveau de l'officier local de l'état civil. Un bon programme de formation doit être établi à cette fin. Des programmes régionaux de formation peuvent être organisés périodiquement pour améliorer et remettre à niveau les compétences. Ils devront être complétés par des programmes de formation individuelle à l'intention des nouveaux officiers locaux de l'état civil et, si possible, des fournisseurs de données récemment nommés, tels que les sages femmes, les officiers de police judiciaire, les médecins et les notificateurs.

95. Le bureau central peut aussi encourager la création d'une association nationale des officiers locaux de l'état civil. Ce groupe pourra servir de cadre à des échanges de vues sur l'application des lois sur l'enregistrement des faits d'état civil et sur les stratégies à adopter pour améliorer les pratiques en matière d'enregistrement.

96. Enfin, pour assurer l'efficacité de l'ensemble du système, le bureau central doit surveiller les activités et appliquer les sanctions prévues par la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil à l'égard des officiers locaux de l'état civil. Les sanctions doivent être prévues par la loi et être appliquées à tout officier local de l'état civil qui refuse d'enregistrer un fait d'état civil ou qui perd, endommage ou modifie illégalement n'importe quel acte enregistré.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 161 à 168

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 553 à 565

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 350 à 363

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre

juridique, par. 360, 361 et 403 (projet de loi, articles 28 à 36)

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Quelque soit la structure choisie au niveau national, l'enregistrement des faits d'état civil s'effectue au niveau local.
- Les insuffisances au niveau du bureau local se traduisent par des omissions, des entrées illisibles, des données incomplètes et un manque de vigilance.
- L'officier local de l'état civil est autorisé par la loi à enregistrer les faits d'état civil qui surviennent et il est l'autorité légale du gouvernement pour l'enregistrement des faits d'état civil.
- On doit veiller à nommer le personnel le plus compétent dans chaque bureau local de l'enregistrement des faits d'état civil.
- Les responsabilités des officiers locaux de l'état civil doivent être clairement définies par la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil.
- Les principales obligations de l'officier local de l'état civil sont les suivantes :
 - 1) Enregistrer des informations précises concernant les événements enregistrables;
 - 2) Veiller à ce que la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil soit respectée;
 - 3) Effectuer des contrôles pour garantir l'exactitude et l'exhaustivité des faits enregistrés;
 - 4) Assurer la préservation et la garde des actes et établir des sauvegardes des documents de l'état civil;
 - 5) Informer le public du caractère obligatoire et des exigences de l'enregistrement des faits d'état civil;
 - 6) Informer le public de l'intérêt que présentent les statistiques de l'état civil;
 - 7) Etablir des bulletins statistiques et les transmettre à l'office de statistique en temps utile et répondre à toute demande les concernant;
 - 8) Fournir des services aux utilisateurs.
- L'officier local de l'état civil exerce des fonctions de responsabilité, qui doivent lui valoir prestige et considération auprès du public. Le niveau de rémunération doit permettre d'attirer un personnel compétent.
- Le service national de l'enregistrement des faits d'état civil doit fournir en permanence des conseils et des instructions aux officiers locaux de l'état civil et il doit surveiller et évaluer leur travail.
- Le service national de l'enregistrement a pour mission d'assurer l'efficacité du service local de l'enregistrement par des mesures de surveillance, d'éducation, des programmes d'incitation à l'intention des officiers lo-

caux de l'état civil et l'application de sanctions en cas de violations.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Répartir les participants entre plusieurs groupes. Demander à chaque groupe d'établir une description de poste pour un officier local de l'état civil. Cette description doit inclure les attributions du poste, les exigences en matière de formation et la rémunération.
- II. Analyser sur un tableau à feuilles mobiles les suggestions des étudiants concernant les thèmes qui devraient être inclus dans le manuel établi à l'intention des officiers locaux de l'état civil.
- III. Demander aux participants d'expliquer quels mini-manuels pourraient donner de bons résultats dans les secteurs que représentent les participants.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Quelles sont les responsabilités de l'officier local de l'état civil concernant les besoins en matière d'enregistrement des faits d'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 354)
2. Quelles sont les responsabilités de l'officier local de l'état civil en matière de statistiques de l'état civil ? (ibid. par. 358)
3. Pourquoi le poste d'officier local de l'état civil doit-il être un poste à temps complet ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 164)
4. Décrire trois méthodes principales visant à améliorer l'efficacité des officiers locaux de l'état civil (ibid., par. 166 à 168)
5. L'article 31 du projet de loi confère à l'officier local de l'état civil de larges pouvoirs pour vérifier la réalité des faits à enregistrer. Pourquoi cela est-il important ? (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 361)
6. Quel type de responsabilité incombe à l'officier local de l'état civil en vertu de l'article 36 du projet de loi ? (Ibid., par. 361)
7. Examiner les points importants à inclure dans le manuel destiné à l'officier local de l'état civil. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 554 à 558)
8. En quoi les mini-manuels diffèrent-ils du manuel de l'officier local de l'état civil ? (Ibid., par. 559)

9. Décrire les éléments d'un programme de formation approprié pour le personnel local de l'enregistrement (ibid., par. 564 et 565)
10. Quels avantages présente la création d'une association professionnelle des officiers de l'état civil ? (*Manuel*

des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 168,

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 361)

MODULE 7. UNITÉS (ZONES) LOCALES D'ENREGISTREMENT ET DÉSIGNATION DES DÉCLARANTS

97. Le présent module présente des suggestions concernant la façon dont on doit déterminer le nombre des unités locales d'enregistrement nécessaires dans un pays. Il examine les unités primaires d'enregistrement, les unités subsidiaires et les unités mobiles d'enregistrement. Il examine aussi la question du mode de désignation des déclarants légalement responsables pour chaque fait d'état civil.

Sommaire

A. — ZONES LOCALES D'ENREGISTREMENT

98. On devra prendre en considération deux types d'unités (ou zones) locales d'enregistrement. Il s'agit de la zone primaire d'enregistrement et de la zone secondaire d'enregistrement. La zone primaire d'enregistrement est le territoire relevant d'un officier local de l'état civil. Une unité secondaire d'enregistrement peut être créée dans le cadre d'une unité d'enregistrement primaire pour améliorer l'enregistrement, la couverture et la communication des données en temps utile. La zone secondaire d'enregistrement pourra se situer à l'intérieur d'un hôpital ou d'un établissement médical, facilitant ainsi au personnel du service le processus d'enregistrement. Une zone secondaire d'enregistrement pourra d'autre part être nécessaire pour faciliter l'accès du public lorsqu'il s'avère difficile du fait de la topographie ou de la densité de population. Une zone secondaire d'enregistrement pourra aussi améliorer l'efficacité en desservant un sous-groupe ethnique utilisant une autre langue que l'ensemble de la population. Il importe dans tous les cas de définir clairement les limites de la zone d'enregistrement pour qu'il n'y ait pas de risque de confusion concernant le lieu d'enregistrement d'un événement particulier.

99. Parfois les problèmes d'accessibilité dus à la distance, au terrain ou à l'absence de moyen de transport commode ne peuvent être résolus en créant une zone secondaire d'enregistrement. Ces difficultés peuvent empêcher les déclarants de faire enregistrer le fait d'état civil ou de le faire en temps utile. Dans ces cas, l'efficacité du processus d'enregistrement des faits d'état civil peut être améliorée en recourant à des unités itinérantes. Grâce à une unité mobile d'enregistrement (à l'aide d'un véhicule motorisé, d'un cheval, d'un bateau, etc.) l'officier local de l'état civil peut visiter régulièrement les ménages dans la zone primaire d'enregistrement pour compléter les enregistrements réalisés par des déclarants qui peuvent se déplacer plus facilement. La mise en place d'unités secondaires et mobiles devrait faciliter l'accès du public à l'unité d'enregistrement.

100. De multiples facteurs déterminent le nombre des zones primaires et secondaires d'enregistrement dans un pays. Il faut prendre en considération la taille de la popula-

tion dans une zone. La population de la zone ne doit pas être nombreuse au point d'empêcher l'officier d'état civil d'accorder à cette zone l'attention voulue pour effectuer en temps utile un enregistrement exact des faits d'état civil. Elle ne doit pas non plus être si restreinte que l'officier de l'état civil ne puisse travailler à plein temps.

101. La zone d'enregistrement nécessite aussi un personnel qualifié et salarié, recevant périodiquement une formation pour s'acquitter correctement de son travail d'enregistrement. Les dimensions de la zone doivent permettre de disposer d'un personnel capable d'effectuer correctement le travail d'enregistrement. Non seulement elle doit disposer des ressources humaines nécessaires, mais elle doit aussi offrir les ressources matérielles requises. On doit pouvoir facilement disposer de fournitures de bureau, formulaires d'actes, dispositifs de communication, etc.

L'accessibilité est aussi un facteur déterminant du nombre et de la dimension des zones d'enregistrement. Les déclarants qui doivent faire des déplacements longs et difficiles pour enregistrer un fait d'état civil risquent d'y renoncer. Si le bureau d'enregistrement n'est ouvert qu'un nombre d'heures limité par jour ou seulement quelques jours par semaine, on risque de perdre un certain nombre d'enregistrements.

102. Le niveau d'alphabétisation de la population influe sur la quantité d'informations que l'on peut collecter et le temps nécessaire à cette fin. Si le niveau d'alphabétisation est faible, il faudra davantage de personnel ou une zone plus restreinte. La simplicité des procédures peut aussi influencer sur le nombre de personnel ou les dimensions de la zone. Si le travail d'enregistrement est informatisé en grande partie, on pourra desservir une population plus nombreuse. Si l'on utilise des méthodes manuelles d'enregistrement efficaces, on pourra admettre plus de déclarants par membre du personnel d'enregistrement qu'avec des méthodes mal conçues.

103. Il faut aussi prendre en considération la qualité et le caractère adéquat des documents de base utilisés dans le cadre du système. Le choix d'un registre ou d'un rapport individuel, d'un recueil unique (formulaire collectant les données à la fois à des fins d'enregistrement et de statistique) ou de deux formulaires (l'un pour l'enregistrement et l'autre pour les statistiques) à harmoniser, est le résultat d'une décision qui prouve à quel point les documents de base sont un facteur déterminant de la taille de la zone d'enregistrement. La qualité de l'enregistrement des naissances, des décès et des morts fœtales peut être mise en cause si un pourcentage élevé de ces événements se produit au domicile. Cela peut notamment influencer sur l'exactitude de l'enregistrement des causes de décès.

104. Divers facteurs doivent donc être pris en considération pour déterminer le nombre des bureaux locaux à créer⁶ :

La détermination du nombre de bureaux locaux, primaires et secondaires, devant être établis dans un pays doit tenir compte des facteurs suivants : a) la taille de la population dans la zone; b) les ressources en personnel disponibles pour réaliser les tâches d'enregistrement et les possibilités de formation; c) les ressources en matériel dont dispose chaque bureau; d) l'accessibilité, y compris des facteurs comme la distance et la topographie, les moyens de transport et le climat; e) le niveau d'alphabétisation de la population; f) le degré de simplicité des procédures; et g) la qualité et l'adéquation des documents de base.

105. Le *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, volume II : *Examen des pratiques nationales*, fait état de pays avec 1 000 personnes par zone d'enregistrement et d'autres avec plus de 200 000 par zone. La taille moyenne des zones dans certains pays était inférieure à 10 kilomètres carrés (km²) et dans d'autres très supérieure à 10 000 km². Ces chiffres varient d'un pays à l'autre et on doit prendre en compte les facteurs indiqués pour déterminer le nombre et la taille les plus appropriés des zones d'enregistrement pour chaque pays.

B. — DÉCLARANTS LÉGALEMENT RESPONSABLES

106. Le déclarant fournit à l'officier de l'état civil des renseignements exacts pour l'utilisation des actes d'état civil à des fins juridiques, ainsi que des caractéristiques statistiques spécifiques concernant les événements survenus et les personnes intéressées. Il importe que la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil désigne clairement et sans équivoque le déclarant préférentiel pour chaque fait d'état civil. En vertu de la loi, le déclarant est la personne qui annonce oralement ou par écrit à l'officier de l'état civil le fait d'état civil qui vient de se produire, ses caractéristiques et celles des personnes concernées. Les déclarants appropriés et les suppléants suggérés pour chaque type de fait d'état civil, par ordre de priorité préférentiel, sont les suivants⁷ :

Naissance vivante et mort fœtale :

- 1) Le chef d'établissement (ou son représentant) si la naissance a eu lieu dans un établissement; ou
- 2) La mère;
- 3) Le père;
- 4) L'accoucheur/euse;
- 5) Le parent le plus proche de la mère;
- 6) Tout autre adulte ayant connaissance des faits.

Décès d'enfants de moins d'un an :

- 1) Le chef d'établissement (ou son représentant) si la naissance a eu lieu dans un établissement; ou
- 2) La mère;

- 3) Le père;
- 4) L'accoucheur/euse;
- 5) Le parent le plus proche de la mère;
- 6) Tout autre adulte ayant connaissance des faits.

Décès d'une personne adulte :

- 1) Le chef d'établissement (ou son représentant) si le décès a eu lieu dans un établissement; ou
- 2) Le parent le plus proche (par exemple l'époux/ le partenaire survivant, le frère, la sœur, le père ou la mère de la personne décédée);
- 3) Tout autre adulte ayant connaissance des faits.

Mariage :

- 1) L'époux ou l'épouse;

Divorce :

- 1) L'une ou l'autre des parties;
- 2) La personne qui présente la demande de divorce.

107. Le projet de loi propose d'autres choix, surtout à titre d'exemple, pour la désignation de déclarants en ce qui concerne certains événements. Le choix effectif dépend des caractéristiques particulières de la zone ou du pays considéré. Par exemple, dans les régions où les naissances et les décès se produisent habituellement dans un hôpital ou un établissement médical, la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil peut charger l'administrateur de l'établissement d'effectuer l'enregistrement. En ce qui concerne les naissances, les décès et les morts fœtales, on distingue la déclaration effectuée par le déclarant et la certification du fait médical ou de la cause du décès par le médecin traitant ou par l'officier de police judiciaire.

108. Des considérations de coût peuvent amener un pays à choisir d'avoir des zones d'enregistrement de grandes dimensions. Dans ces cas, le pays devra avoir un système efficace de notificateurs. Les notificateurs désignés assurent la liaison entre le déclarant et l'officier local de l'état civil. Ils ne sont pas autorisés à enregistrer légalement un événement, mais ils facilitent la communication entre le déclarant et l'officier local de l'état civil.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 350 à 377

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 155 à 160 et 169 à 173

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 403, projet de loi, articles 67, 68, 83, 84, 101, 102, 107 et 108

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication, par. 694 à 707

⁶ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, Révision 2, par. 367.

⁷ *Ibid.*, par. 377.

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Une zone primaire d'enregistrement représente le territoire juridictionnel de chaque officier local de l'état civil.
- La population et la superficie de la zone primaire d'enregistrement doivent permettre à l'officier local de l'état civil de faire face aux besoins de cette zone.
- La zone primaire d'enregistrement doit être facilement accessible par la population qu'elle dessert.
- Des bureaux d'enregistrement supplémentaires (par exemple dans les hôpitaux et autres établissements médicaux) constituent des zones secondaires d'enregistrement.
- Compte tenu des problèmes de distance, de terrain ou de moyens de transport, une unité mobile ou itinérante d'enregistrement peut s'avérer nécessaire pour compléter la zone primaire d'enregistrement.
- Pour déterminer le nombre de bureaux locaux nécessaires, un pays doit prendre en considération :
 1. L'importance de la population;
 2. Le personnel disponible pour effectuer le travail;
 3. Les ressources matérielles disponibles dans chaque bureau;
 4. L'accessibilité (distance, topographie, climat, transports);
 5. Le niveau d'alphabétisation de la population de la zone;
 6. La simplicité des procédures requises;
 7. La qualité et l'exactitude des documents.
- Le déclarant doit en vertu de la loi rendre compte à l'officier local de l'état civil du fait d'état civil survenu. Le déclarant lui fait part des caractéristiques de l'événement et des personnes concernées par l'événement.
- La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit désigner le(s) déclarant(s) pour chaque type de fait d'état civil.
- En ce qui concerne les naissances, les décès et les morts fœtales, la personne qui communique l'information joue le rôle de déclarant. L'établissement d'un certificat médical relève du médecin traitant ou de l'officier de police judiciaire.
- Le déclarant approprié et le remplaçant suggéré par type de fait d'état civil sont les suivants :
 - 1) Naissance vivante :
 - a) Le chef d'établissement si la naissance a eu lieu dans un établissement; ou
 - b) La mère;
 - c) Le père;
 - d) L'accoucheur/euse;

- e) Le parent le plus proche de la mère;
- 2) Mort fœtale :
Mêmes personnes que pour une naissance vivante.
 - 3) Décès d'un enfant de moins d'un an :
 - a) Le chef d'établissement si la naissance a eu lieu dans un établissement;
 - b) La mère;
 - c) Le père;
 - d) Le parent le plus proche de la mère;
 - e) Tout autre adulte ayant connaissance des faits.
 - 4) Décès d'une personne adulte :
 - a) Le chef d'établissement si le décès a eu lieu dans un établissement;
 - b) Le parent le plus proche (par exemple l'époux/ le partenaire survivant, le frère ou la sœur, un parent);
 - c) Tout autre adulte ayant connaissance des faits.
 - 5) Mariage :
L'époux ou l'épouse;
 - 6) Divorce :
 - a) L'une ou l'autre des parties;
 - b) La personne qui présente la demande de divorce.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Dans le *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, volume II : *Pratiques nationales*, examiner les tableaux A.3., A.4. et A.5. Pour les pays représentés par les participants et l'instructeur, décrire la réalité du système représentée par les données présentées sur ces tableaux.
- II. Demander aux participants de lire : « Etude de cas : informatisation de l'enregistrement des faits d'état civil en Ecosse » dans le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, annexe VIII. Examiner ensuite quels effets l'informatisation pourrait avoir sur le nombre et les dimensions des zones primaires et secondaires d'enregistrement et sur la désignation des déclarants.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Comment le projet de loi traite-t-il de la détermination des zones primaires et secondaires d'enregistrement et de leur dotation en personnel ? (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403, projet de loi, articles 25 à 30)
2. Quels déclarants doivent déclarer une naissance aux termes du projet de loi ? (Ibid., par. 403, projet de loi, article 67)

3. Citer plusieurs cas dans lesquels une unité mobile d'enregistrement pourrait s'avérer utile dans un pays. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, par. 694 à 697)
4. Indiquer certaines des caractéristiques d'une unité mobile d'enregistrement dont le système de la République islamique d'Iran offre l'exemple (ibid., par. 702 à 704)
5. Qu'est-ce qui devient une zone d'enregistrement secondaire dans le système de transmission électronique des informations sur les naissances de l'Etat de New York ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 69)
6. Les limites des zones primaires d'enregistrement doivent-elles coïncider avec d'autres circonscriptions administratives secondaires du pays ? Expliquer. (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 157)
7. Expliquer la relation réciproque entre le nombre et la dimension des zones primaires d'enregistrement (ibid., par. 159)
8. Utiliser les termes de zones primaires et secondaires d'enregistrement pour décrire comment une naissance est notifiée dans un système centralisé d'enregistrement et comment elle est enregistrée dans un système décentralisé d'enregistrement (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 294 à 300)
9. Indiquer quelques groupes cibles qui devraient être instruits de leurs responsabilités en tant que déclarants en vertu de la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, par. 250)
10. Expliquer ce que doit être une bonne stratégie pour sensibiliser le public au sujet de la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil et de ses prescriptions (ibid., par. 343 à 346)

MODULE 8. PROCESSUS D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL, 1^{re} PARTIE :
LIEU, DATE, COÛT, ENREGISTREMENT EN RETARD

109. Le présent module est consacré aux premières étapes du processus d'enregistrement. Il examine le rôle de l'enregistrement pour chaque type d'événement et comment il doit être défini par la loi et les règlements. Il étudie aussi l'importance et l'influence du facteur temps dans l'enregistrement des faits d'état civil. La façon dont les redevances devraient être calculées est examinée en fonction de leur influence sur l'exhaustivité de l'enregistrement.

Sommaire

A. — LIEU DE L'ENREGISTREMENT

110. Un fait d'état civil peut être enregistré selon le lieu où il se produit ou selon le lieu de résidence habituel. S'il est enregistré selon le lieu où il se produit, on doit inclure dans le procès-verbal des questions concernant le lieu de résidence habituel. De même, s'il est enregistré selon le lieu de résidence habituel, on pourra collecter des informations concernant le lieu où il s'est produit. Ainsi, les statistiques peuvent être établies aussi bien au lieu de résidence habituel qu'au lieu de l'événement. Le lieu de l'événement peut présenter de l'intérêt du point de vue statistique pour un chercheur qui analyse la répartition des établissements de soins médicaux et de santé publique, tandis que les statistiques fondées sur le lieu de résidence intéresseront un chercheur qui rassemble des données démographiques.

111. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil devra clairement indiquer pour chaque type d'événement si l'enregistrement doit se faire selon le lieu de résidence habituel ou selon le lieu de l'événement. Le lieu de résidence est le lieu géographique ou l'adresse où la personne réside habituellement. Cela peut occasionner des difficultés, certaines personnes ayant plus d'un lieu de résidence (hommes d'affaires, étudiants vivant hors du domicile parental, membres des forces armées). Certains n'ont pas de lieu de résidence (vagabonds sans-abri) ou sont à la recherche d'un lieu de résidence (réfugiés). La loi ou les règlements devront indiquer comment traiter ces cas. Si l'on se heurte à des difficultés de classement semblables lors du recensement national, il est recommandé d'utiliser des définitions cohérentes, car les données censitaires seront souvent utilisées comme dénominateur pour établir des taux statistiques.

112. L'enregistrement selon le lieu de l'événement donne généralement lieu à moins de difficultés et est plus facilement réalisé par le déclarant et l'officier local de l'état civil. Les difficultés à prendre en compte dans les règlements concernent la détermination du lieu de l'événement, lorsque l'événement se produit dans un véhicule en mouvement ou dans l'espace aérien national ou international; l'en-

registrement du lieu de naissance pour les enfants trouvés et l'enregistrement des faits d'état civil concernant des ressortissants du pays séjournant temporairement à l'étranger.

113. Lorsqu'on utilise le lieu de l'événement pour l'enregistrement d'un fait d'état civil, il importe de collecter aussi des informations sur le lieu de résidence habituel pour certaines personnes. Il importe aussi que la population soit informée des dispositions de la loi relatives au lieu de l'enregistrement. Cela peut être prévu dans le programme ordinaire d'éducation, d'information et de communication de l'enregistrement des faits d'état civil. Les données concernant le lieu de résidence des déclarants devront être obtenues comme suit⁸ :

A des fins statistiques et juridiques, il est recommandé, dans le cas de l'enregistrement selon le lieu de résidence de chaque fait d'état civil spécifié, que le lieu de résidence des personnes ci-après soit indiqué :

<i>Fait d'état civil</i>	<i>Lieu de résidence</i>
Naissance vivante	de la mère
Mort fœtale	de la mère
Décès d'un enfant de moins d'un an	de la mère ou de l'enfant
Décès	du défunt

B. — DÉLAIS IMPARTIS POUR L'ENREGISTREMENT

114. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit indiquer la période pendant laquelle le déclarant doit notifier un fait d'état civil à l'officier de l'état civil. Cette période doit être déterminée en tenant compte du caractère obligatoire de l'enregistrement et la loi doit prévoir des sanctions en cas de non respect. La période spécifiée doit être aussi courte que possible. Cela évitera que le déclarant n'oublie des détails ou ne néglige complètement de notifier l'événement.

115. Les décès et les morts fœtales doivent être enregistrés dès que possible et avant l'enterrement du corps. L'enlèvement rapide du corps est important pour des raisons de santé publique. L'exigence du permis d'inhumation avant l'enterrement ou l'incinération facilite l'enregistrement en temps utile des décès.

116. Le délai imparti varie en fonction du type de fait d'état civil et peut subir l'influence d'autres facteurs dans

⁸ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 382.

un pays. Les installations de communications, les transports disponibles, le climat, la géographie et les coutumes locales peuvent tous influencer sur le délai autorisé. De nombreux pays prévoient des délais pour l'enregistrement, par exemple :

<i>Fait d'état civil</i>	<i>Délai</i>
Naissance vivante	un mois
Décès ou mort fœtale	trois jours
Mariage	le jour même
Divorce	sept jours à compter du jugement de divorce

117. L'application de délais différents à un même fait d'état civil dans différentes parties du pays peut donner lieu à confusion et n'est pas recommandée. Les situations différentes des zones rurales et urbaines peuvent inciter à fixer des délais différents pour ces zones. Mais il est recommandé de prendre en compte tous les facteurs en jeu dans le pays et de fixer un seul délai raisonnable pour chaque événement. On évitera ainsi les risques de confusion concernant le délai applicable dans une zone donnée.

118. Dans les lieux où un document unique est employé pour collecter les données d'enregistrement et les données statistiques, on peut avoir des difficultés à obtenir toutes les données dans le délai imparti. C'est surtout le cas pour l'enregistrement des décès, si la cause du décès est enregistrée en tant qu'élément de ce document unique. Des tests toxicologiques peuvent s'avérer nécessaires, une autopsie peut causer du retard ou un médecin ou un officier de police judiciaire peut ne pas être disponible dans le délai prévu. Dans ces cas, il est préférable de respecter la disposition selon laquelle la notification du décès devra être effectuée dans le délai prévu, la cause indiquée étant la suivante : « en attente » ou « en attendant les résultats des tests ». Cela garantit que la notification ne sera pas oubliée et que les détails ne risquent pas d'être affectés par le retard. D'autre part il est ainsi rappelé à l'officier de l'état civil ou à l'agence de statistique que la cause détaillée du décès reste à préciser plus tard.

C. — Coût

119. Le système d'enregistrement des faits d'état civil a notamment pour objectif d'assurer un enregistrement complet, ce qui signifie que chaque fait d'état civil survenu dans les limites du pays est inscrit dans le fichier d'enregistrement. C'est pourquoi il est recommandé que la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil rende obligatoire la notification des faits d'état civil. Il est aussi recommandé d'assurer gratuitement l'enregistrement des naissances, des mariages, des divorces, des morts fœtales et des décès dans les délais prescrits par la loi. Cela vise à encourager la notification complète et en temps utile des faits d'état civil. Des droits pourraient être prélevés pour la délivrance de copies certifiées d'actes d'état civil et autres actes de l'enregistrement pour lesquels il est précisé dans la loi qu'ils ne bénéficient

qu'à l'intéressé. De même le paiement de droits pourra être demandé dans les cas d'enregistrement à forte intensité de travail, comme l'enregistrement tardif ou en retard, les changements ou additions apportés aux actes pour des raisons telles que les changements de nom, légitimations, adoptions et reconnaissances de filiation. En général aucun droit n'est à verser en cas de corrections mineures d'erreurs matérielles, ni au titre de copies établies pour d'autres organismes publics pour les aider à s'acquitter de leurs tâches réglementaires.

120. L'inventaire des services à assurer gratuitement est une question importante⁹ :

L'enregistrement des faits d'état civil étant un service public qui répond à la fois à des intérêts généraux et à des intérêts particuliers, la plupart des pays tendent à avoir un système mixte pour ce qui est du financement : en général, le service est gratuit pour les principaux actes d'état civil — naissance, mariage et décès — et pour les annotations complémentaires; exceptionnellement, les particuliers paient lorsqu'ils demandent la délivrance d'un certificat, ainsi que pour les actes pour lesquels il est expressément précisé dans la loi qu'ils ne bénéficient qu'à eux. Demander le paiement de droits pour l'établissement d'actes d'état civil doit être considéré comme une exception au principe général de la gratuité du service, qui devrait s'étendre peu à peu à toutes les activités d'enregistrement compte tenu du caractère public et obligatoire de l'institution, qui exige des individus qu'ils se rendent au bureau de l'enregistrement des faits d'état civil et qu'ils obtiennent ensuite des certificats pertinents garantissant leur état civil. Ainsi, lorsque le service est mis en place et compte tenu de difficultés budgétaires occasionnées par le financement, il pourra être nécessaire de faire payer certaines charges, dont le montant devra être défini en détail dans les règlements; toutefois, au fur et à mesure que le système évoluera, l'enregistrement devrait devenir entièrement gratuit pour les utilisateurs. Cela favorisera la coopération de tous les citoyens et améliorera l'intégrité du registre. En tout état de cause, on estime que la réglementation du financement devrait être simplifiée par la formulation de directives générales fondées sur les concepts définis par l'Organisation des Nations Unies, sans s'embarrasser de longues listes détaillées au cas par cas qui, en tout état de cause, peuvent faire l'objet de règlements précis.

D. — ENREGISTREMENT TARDIF OU RETARDÉ

121. L'enregistrement tardif est l'enregistrement d'un fait d'état civil réalisé après l'expiration du délai légal, mais dans les limites du délai de grâce. Ce délai de grâce est en général d'un an après la survenance du fait d'état civil.

122. Un enregistrement retardé est l'enregistrement d'un fait d'état civil après l'expiration du délai de grâce.

⁹ Voir *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 44.

123. Même dans les meilleurs systèmes d'enregistrement des faits d'état civil, il s'avère nécessaire de fixer des procédures pour les enregistrements tardifs ou retardés. Des dispositions doivent être prévues dans la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil pour procéder à ces enregistrements. Les règlements peuvent prévoir divers niveaux de preuve documentaire pour les enregistrements tardifs ou retardés, en fonction de la durée écoulée à compter de l'expiration du délai autorisé. Un barème de redevances peut aussi être établi en cas d'enregistrement tardif, les redevances variant en fonction du retard. En général, un enregistrement tardif effectué plus d'un an après la date du fait d'état civil ne pourra pas être utilisée comme donnée pour les statistiques de l'état civil.

124. On devra examiner les causes des enregistrements tardifs et retardés et s'efforcer d'en réduire le nombre. Les causes de retard peuvent tenir à des prescriptions trop compliquées, à un manque d'intérêt ou une sensibilisation insuffisante du public, ou encore à l'apathie des citoyens, leur indifférence ou l'ignorance des avantages que comporte l'enregistrement.

125. Réduire le nombre des enregistrements tardifs ou retardés signifie accroître le nombre d'enregistrements de faits d'état civil effectués en temps utile. On a constaté l'inefficacité d'une politique consistant à aggraver les sanctions, en particulier les sanctions pénales. Il est plus judicieux d'améliorer l'efficacité du système d'enregistrement des faits d'état civil et de concevoir un programme éducatif pour sensibiliser davantage le public et susciter son intérêt pour l'enregistrement des faits d'état civil dans les délais appropriés. Un document utile pour appuyer ce travail d'éducation du public est le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*.

E. — JUSTIFICATIFS POUR L'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL

126. La preuve requise par l'officier d'état civil pour enregistrer un fait d'état civil dépend du type d'événement. Il peut s'agir de documents juridiques, de certificats médicaux, de témoignages ou d'une combinaison de ces éléments. En général la preuve documentaire est plus fiable que le témoignage et elle est requise dans la plupart des cas.

127. Dans le cas d'événements physiques, comme une naissance ou un décès, l'officier de l'état civil reçoit normalement, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une personne désignée, une déclaration de la part d'un déclarant légalement désigné. Cette déclaration est normalement accompagnée d'un certificat médical émanant du spécialiste présent lors de l'événement. Le certificat médical n'est pas toujours disponible, par exemple lorsqu'une naissance se produit en dehors de la présence d'un médecin. Dans ces cas, l'officier d'état civil, en tant que spécialiste qualifié, devra être habilité à déterminer si un témoignage est nécessaire ou si la naissance peut être enregistrée sur la base des données fournies par le déclarant.

128. Dans certains cas, le mariage peut être célébré par l'officier de l'état civil en sa capacité officielle, auquel cas il ne sera plus nécessaire d'établir des documents séparés. Si le mariage est célébré par une autre personne, par exemple lors d'une cérémonie religieuse, le célébrant devra fournir les documents nécessaires à l'enregistrement du mariage. En cas de divorce, d'annulation, de séparation judiciaire, d'adoption, de reconnaissance et de légitimation volontaire, la décision pertinente du tribunal est nécessaire pour l'enregistrement ou l'annotation de l'acte initial.

129. La connaissance des formulaires officiels utilisés pour enregistrer ces événements est un élément important de la formation de l'officier local de l'état civil¹⁰ :

Les preuves écrites présentées à l'officier de l'état civil sont généralement établies par différents organismes à des fins diverses. En conséquence, dans le processus d'enregistrement, l'officier de l'état civil doit connaître tous les types de documents, leur forme et leur objet, de façon à ne pas se laisser tromper. Dans certains cas, pour certains types d'événements d'état civil, le document juridique, le certificat médical et le bulletin statistique sont regroupés en un seul formulaire. Ainsi, le même formulaire peut être utilisé comme preuve d'un événement d'état civil, comme acte d'état civil et comme bulletin statistique. Dans d'autres cas, le document juridique et le certificat médical peuvent contenir des renseignements utiles, mais ne pas répondre pleinement aux exigences en matière d'enregistrement et de statistiques de l'état civil. Dans ces cas, il est souhaitable que l'administration chargée de l'enregistrement des faits d'état civil se mette en rapport avec les organismes qui délivrent les formulaires en question afin d'en améliorer la conception pour répondre à des besoins multiples. Dans le même temps, les besoins d'enregistrement et de données statistiques ne doivent pas rendre la tâche trop difficile pour les personnes chargées d'établir le document en question¹¹.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 378 à 395

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 174 à 237

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 44, 111 à 135 et 403

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication, par. 464

¹⁰ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 390.

¹¹ *Ibid.*

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 292 à 318 et 333 à 336

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, par. 76 à 84

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- L'enregistrement peut être effectué selon le lieu de résidence habituel ou selon le lieu de l'événement.
- Les données doivent être collectées de façon à permettre l'établissement de statistiques selon le lieu de résidence habituel et selon le lieu de l'événement.
- Pour chaque type d'événement, la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit spécifier si l'enregistrement doit être effectué selon le lieu de résidence habituel ou selon le lieu de l'événement.
- La plupart des habitants n'ont qu'un seul lieu de résidence, mais certains en ont plusieurs, d'autres n'en ont pas et d'autres sont à la recherche d'un lieu de résidence.
- Le lieu de l'événement doit être précisé pour les événements survenant dans des véhicules en mouvement ou dans l'espace aérien national ou international.
- La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit indiquer le délai à observer pour notifier chaque type de fait d'état civil.
- Les décès et les morts fœtales doivent être enregistrés dès que possible.
- Pour éviter les risques de confusion, un pays doit fixer pour chaque type d'événement un délai unique applicable dans tout le pays.
- L'enregistrement d'un événement notifié dans le délai imparti doit être gratuit.
- Un barème de redevances peut être établi pour la délivrance de copies certifiées, les enregistrements tardifs ou retardés et les actes de l'enregistrement qui n'intéressent que la personne qui en fait la demande.
- La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit prévoir les cas d'enregistrement tardif ou retardé des faits d'état civil.
- Des efforts doivent être entrepris pour diminuer le nombre d'enregistrements tardifs ou retardés.
- L'officier local de l'état civil doit connaître de façon approfondie les formulaires officiels utilisés comme preuve documentaire pour les actes d'enregistrement.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Demander aux participants de lire les paragraphes 76 à 84 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*. Débattre du point de savoir si ces systèmes électroniques donneront les meilleurs résultats lorsque l'enregistrement est effectué se-

lon le lieu de résidence habituel ou selon le lieu de l'événement.

- II. Les participants devront examiner le paragraphe 464 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, qui présente un spécimen de brochure d'information sur l'enregistrement des naissances. Examiner les caractéristiques de cette brochure et les parties qui pourraient être particulièrement utiles dans les pays représentés par les participants.
- III. Demander aux participants de consulter les articles 68, 69, 92, 101, 102, 108 et 109 du projet de loi contenu dans le *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403. Examiner les preuves documentaires exigées dans ces articles et comparer les avec ce qui est demandé dans les pays d'origine des étudiants.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Enumérer trois critères permettant de déterminer s'il y a lieu d'enregistrer un fait d'état civil. (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 381)
2. Citer deux facteurs importants dont dépendent l'enregistrement d'un fait d'état civil et la transmission de l'acte établi à partir du lieu où il s'est produit. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 292)
3. Indiquer brièvement la procédure à suivre pour enregistrer un fait d'état civil au bureau de l'officier de l'état civil ; (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 175)
4. Indiquer deux raisons pour lesquelles l'enregistrement doit être effectué dès que possible en cas de décès ou de mort fœtale. (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 384)
5. Pourquoi n'est-il pas rationnel d'autoriser des délais différents pour enregistrer le même type d'événement dans différentes parties du pays ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 184)
6. Enumérer cinq recommandations concernant un barème des coûts pour l'enregistrement des faits d'état civil (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 386)
7. A partir de quand un enregistrement tardif ou retardé devient-il une omission ? (*Manuel des systèmes et mé-*

thodes des statistiques de l'état civil, vol. I : Aspects juridiques, organisationnels et techniques, par. 185)

8. Indiquer trois catégories chronologiques qui pourraient être utilisées pour évaluer la gravité d'un enregistrement tardif d'une naissance. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 333 à 336*)
9. Quels sont les deux groupes principaux chargés de réduire le nombre des cas d'enregistrement tardif ou

retardé ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : Aspects juridiques, organisationnels et techniques, par. 188*)

10. Pourquoi n'est-il pas recommandé d'aggraver les sanctions pour réduire le nombre des enregistrements tardifs ou retardés ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 395*)

**MODULE 9. PROCESSUS D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL, 2^e PARTIE :
ÉTABLISSEMENT ET ARCHIVAGE DES ACTES D'ÉTAT CIVIL**

130. L'acte d'état civil est le principal sujet du présent module, qui présente différentes méthodes utilisables pour établir le document et divers systèmes permettant de préserver l'acte d'état civil. Tout en étudiant le présent module, les participants souhaiteront peut-être faire des renvois aux spécimens d'actes d'état civil de divers pays contenus dans l'annexe I. Le module se termine par l'examen du stockage et de la conservation des documents d'enregistrement connexes.

Sommaire

A. — ÉTABLISSEMENT DES ACTES D'ÉTAT CIVIL

131. Il n'existe pas de recommandation internationale concernant le type de document d'enregistrement à utiliser. Le type de subdivision politique et administrative dans un pays, le degré de développement du système d'enregistrement, les compétences scolaires et techniques du personnel éventuel et les ressources financières disponibles exercent tous une influence sur le choix du document d'enregistrement à utiliser. Ainsi chaque pays doit opérer un choix. Mais ce choix s'avère d'une importance déterminante. Les pays doivent donc étudier avec soin les avantages et les inconvénients des diverses méthodes disponibles. On examinera dans le présent module le livre-registre, les registres à feuilles volantes ou fiches et les registres électroniques en tant que choix éventuels.

B. — LE LIVRE-REGISTRE

132. Le livre-registre contient un certain nombre de formulaires d'enregistrement pré-imprimés et reliés sous la forme d'un livre à couverture rigide. Les faits d'état civil sont inscrits sur le registre dans l'ordre où ils sont notifiés, et non dans l'ordre dans lequel ils se produisent. Cela exige que l'on se souvienne de la date exacte de l'enregistrement pour demander une copie certifiée à une date ultérieure. Le registre étant déjà relié, les renseignements doivent être inscrits à la main, en général avec un enregistrement par page. Il est recommandé d'utiliser de l'encre indélébile afin de préserver les inscriptions, écrites en majuscules pour assurer la lisibilité. Pour avoir une sauvegarde, il est nécessaire d'établir immédiatement un double de chaque acte d'état civil dans un second livre-registre. Cela accroît les risques d'erreur lors de la transcription. L'utilisation d'un livre-registre pour enregistrer l'acte d'état civil suppose que l'on utilise un document séparé pour établir le bulletin statistique. Le livre-registre étant relié, il est difficile de photocopier l'acte pour délivrer des certificats. Cette méthode d'établissement des actes d'état civil présente l'avantage

que tous les actes sont reliés ensemble. On évitera ainsi de perdre ou d'égarer un acte d'état civil.

C. — REGISTRES SOUS FORME DE FEUILLES VOLANTES
OU DE FICHES

133. Les registres sous forme de feuilles volantes ou de fiches sont des méthodes d'enregistrement qui offrent des avantages comparables. Les actes d'état civil établis sous forme de feuilles volantes sont archivés dans des reliures à deux ou trois anneaux, tandis que les fiches sont classées dans un coffret de rangement. La lisibilité de l'acte d'état civil est améliorée, car les actes individuels peuvent être établis au moyen d'une machine à écrire ou d'un dispositif électronique. Des copies de sauvegarde peuvent être établies au moyen de papier carbone ou de papier traité ou sur photocopieuse. On peut procéder au tri des documents et par conséquent classer le fichier sous forme numérique, alphabétique, chronologique ou géographique. La perte possible ou l'erreur de classement d'un document est un inconvénient contre lequel on doit soigneusement se prémunir et le risque de fraude est accru du fait que les formulaires sont pré-imprimés. Chaque événement étant enregistré sur une feuille de papier séparée ou sur une carte individuelle, il est plus facile de photocopier les actes pour délivrer des copies certifiées du document. En choisissant une présentation appropriée, une copie de l'acte sur feuille volante pourra être utilisée comme bulletin statistique, évitant ainsi la transcription et les risques d'erreur qui lui sont liés.

D. — ENREGISTREMENTS ÉLECTRONIQUES

134. Les actes d'état civil peuvent maintenant être établis sous forme d'enregistrements électroniques à l'aide d'un ordinateur. Ainsi les textes demeurent lisibles, on réalise une économie de papier et l'on a en outre l'avantage de pouvoir corriger et amender facilement l'enregistrement électronique. Les dimensions de l'acte électronique peuvent facilement être augmentées, ce qui permet d'ajouter le bulletin statistique à l'acte d'état civil. La possibilité de tri par ordinateur permet de gagner du temps et de l'espace. Une fois sous forme électronique, le fichier peut être facilement trié à partir d'une variable quelconque. Les fichiers de tri n'occupent aucun espace supplémentaire, comme pour les registres à feuilles mobiles ou fiches. La transmission de l'enregistrement électronique peut se faire en ligne à condition d'appliquer les procédures appropriées de sécurité et de codage. L'accès à l'enregistrement électronique est très rapide et l'ordinateur permet de délivrer des copies certifiées. Une copie de sauvegarde du fichier peut être obtenue sans aucun effort. Mais il existe des inconvénients qu'un

pays doit prendre en compte lorsqu'il envisage de se doter d'un système d'enregistrement électronique. Le coût du matériel, des logiciels et de l'entrée des données peut être élevé, surtout pendant les phases initiales. Un second facteur à considérer est la disponibilité de programmeurs et de techniciens dans le pays pour assurer le fonctionnement du système. La direction doit aussi prévoir des contrôles de sécurité pour éviter que des actes soient modifiés frauduleusement, soit pendant leur transmission, soit par des membres du personnel après l'enregistrement sur le fichier. L'utilisation de l'enregistrement électronique impose aussi au personnel l'obligation de prévoir des mises à niveau appropriées des logiciels et du matériel. Les fichiers électroniques doivent être recopiés à intervalles réguliers pour éviter leur détérioration.

135. Certains pays ont combiné les solutions susmentionnées. Les enregistrements sur feuilles volantes peuvent être triés alphabétiquement par date d'événement, puis reliés sous forme de livres à couverture rigide. On évite ainsi les risques de pertes d'actes individuels, mais on perd en souplesse à partir du moment où l'on procède à la reliure, qui complique également la photocopie d'un acte individuel. Si l'on choisit cette combinaison, il devient presque nécessaire d'établir un index pour faciliter la localisation rapide des actes.

136. L'établissement d'un index électronique des actes peut faciliter la localisation des actes dans un livre-registre. Cet avantage doit être mis en balance avec le coût et la disponibilité du personnel mentionnés plus haut au sujet de l'enregistrement électronique.

E. — STOCKAGE ET PRÉSERVATION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL

137. Tout système d'enregistrement des faits d'état civil doit prendre en compte le fait que les actes d'état civil sont des documents officiels, ayant valeur légale, et qu'ils doivent être préservés en permanence. En outre, les actes doivent être archivés de façon à permettre à l'officier de l'état civil de les retrouver pour établir des copies certifiées, faire des recherches, ajouter des annotations, des modifications, etc. On doit prendre en compte les besoins d'espace et de stockage des documents d'enregistrement, la sécurité des documents, la souplesse nécessaire pour leur traitement, le besoin d'un stockage centralisé et d'une sauvegarde des actes, ainsi que les coûts afférents au stockage et à la préservation. La technologie choisie doit aussi être conforme à la législation du pays. Si la loi exige de porter une signature sur le document, il peut être nécessaire de l'amender si l'on choisit une technologie utilisant la signature électronique.

F. — BESOINS D'ESPACE ET DE MOYENS DE STOCKAGE

138. Les besoins d'espace et de stockage varient en fonction du nombre d'actes d'état civil enregistrés chaque année et de la méthode choisie pour enregistrer l'événement. Le stockage de fichiers électroniques nécessite beaucoup moins d'espace que les autres méthodes. Le nombre d'événements enregistrés chaque année influence le type de

support électronique utilisé pour stocker les actes, mais on trouve facilement de petits boîtiers de rangement quel que soit le type de support électronique choisi.

139. L'un des avantages de la présentation des documents sur feuilles volantes est la souplesse qu'elle offre en matière de tri, à condition qu'un seul acte soit établi par formulaire. Les informations à enregistrer sont inscrites sur une face du formulaire. L'autre face peut être réservée aux instructions concernant la façon dont le formulaire doit être rempli ou elle peut être laissée en blanc. Le document sur feuilles volantes mesure en général 8,5 pouces sur 11 pouces, ce qui permet de l'introduire dans un classeur à deux ou à trois anneaux. Les classeurs une fois remplis sont stockés sur des rayonnages pour être facilement retrouvés.

140. La taille des fiches utilisées pour enregistrer les actes est en général égale à la moitié de celle d'une feuille volante. Les fiches sont habituellement stockées dans des meubles de classement qui occupent en général plus d'espace que les étagères ouvertes utilisées pour les classeurs.

141. Les livres-registres peuvent être rangés sur des étagères ouvertes. Les registres ont en général des marges plus larges que les fiches pour laisser la place nécessaire à la reliure. Ils peuvent contenir aussi des pages supplémentaires au début et à la fin du registre pour l'index et les annotations concernant l'année civile.

142. En examinant le volume nécessaire au stockage, on ne doit pas oublier de prévoir l'espace nécessaire aux doubles ou aux copies de sauvegarde des actes. Si l'on a recours à divers types d'enregistrements sur feuilles volantes, il faudra prévoir l'espace correspondant. De l'espace peut s'avérer nécessaire pour les index des actes, lorsqu'on utilise des livres-registres. Enfin, si l'on veut conserver des copies au niveau local et au niveau national, on devra aussi prévoir l'espace nécessaire.

143. Les besoins de sauvegarde, d'espace, de sécurité et de préservation étant mis en balance, on souhaitera peut-être prendre en considération la technique du microfilm¹² :

La reproduction sur microfilm des actes et des registres de l'état civil présente plusieurs avantages. Souvent, la conservation des documents sur papier pose problème du fait que les conditions climatiques ont tendance à provoquer leur dégradation avec le temps. Leur reproduction sur microfilm peut contribuer à préserver les informations initialement enregistrées jusqu'au moment où l'on pourra mettre pleinement en œuvre un système informatique. Ce mode de reproduction peut également rendre moins aigus les problèmes d'espace de stockage lorsque le nombre des documents est très élevé. Il est très facile aussi de tirer plusieurs copies d'une bobine de microfilm, ce qui permet de conserver ces copies dans plusieurs lieux largement séparés les uns des autres, offrant ainsi une protection contre la destruction totale des documents par une catastrophe, un incendie ou une inondation, par exemple.

¹² Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 48 et 49.

La possession d'une copie microfilmée des actes d'état civil se révélera utile quand un pays procédera progressivement à l'informatisation de son enregistrement et de ses statistiques de l'état civil. Durant ce travail progressif, il est en général nécessaire de conserver un système de réserve qui vient s'ajouter au système informatique. Beaucoup d'Etats des Etats-Unis d'Amérique ont utilisé comme moyen efficace d'appoint, durant l'introduction progressive de l'informatique dans l'enregistrement des faits d'état civil, une combinaison de documents microfilmés et d'un index automatisé de ces documents.

G. — TECHNOLOGIE DU DISQUE OPTIQUE

144. Parmi les systèmes technologiquement les plus avancés, les approches informatisées paraissent les plus réalisables une fois dépassé le stade du microfilm perfectionné. La réduction considérable de l'espace de stockage et la rapidité avec laquelle on peut créer des copies de sauvegarde des actes d'état civil et les stocker en des lieux éloignés pour plus de sécurité sont des avantages concrets à prendre en considération¹³.

Le disque optique est une technique nouvelle qui permet de résoudre les problèmes d'une façon semblable à celle du microfilm. La technique consiste à numériser la copie de l'acte original de façon à pouvoir la stocker sur ordinateur et à résoudre ainsi les problèmes de climat et de stockage. L'acte numérisé peut aussi être retrouvé et, en appliquant des règles formulées de façon appropriée, on pourra délivrer des copies officielles à partir de la version numérisée. Cette technique permet aussi d'améliorer les images des actes stockés, ce qui est utile lorsqu'on a affaire à des documents anciens et décolorés. Une technique nouvelle présentant des avantages similaires porte le nom de « Computer Output to Laser Disk » (COLD) [sortie d'ordinateur sur disque laser].

Comme la reproduction sur microfilm des actes et des registres de l'état civil, le disque optique offre un bon moyen temporaire de stocker et conserver les actes pendant la mise au point d'un système informatique. Il peut aussi constituer un système de sauvegarde efficace pendant les dernières phases de l'informatisation. Comme le microfilm, le disque optique nécessite un index informatisé pour localiser efficacement les actes d'état civil. Il importe cependant de noter que le microfilm, le disque optique et le disque laser offrent une capacité de sauvegarde. Pour le moment, ces systèmes ne sont pas conçus pour permettre l'utilisation des données à des fins statistiques comme c'est le cas pour les systèmes informatiques.

H. — SÉCURITÉ ET PRÉSERVATION

145. La sécurité et la préservation des actes d'état civil figurent au nombre des responsabilités importantes du système d'enregistrement des faits d'état civil. Quel que soit le support utilisé pour le document enregistré, les fichiers sont

exposés à des risques de perte en cas de détérioration, d'incendie, d'inondation ou d'autre catastrophe. Les enregistrements doivent aussi être protégés contre les falsifications par le système de contrôle et de surveillance utilisé par la direction du service, par exemple l'impression en relief et la surveillance étroite des formulaires imprimés à l'aide d'un système de numéros de série permettant de suivre les documents enregistrés, y compris les documents non écrits.

146. La régulation appropriée de l'humidité et de l'éclairage permet de prolonger la durée de vie des documents sur papier. On doit aussi prévoir de protéger les documents sur papier contre des manipulations sans ménagement ou des déversements de liquides à proximité. Il importe aussi de prévoir des mesures pour restaurer les actes d'état civil.

147. Il est recommandé de recopier périodiquement sur disque ou sur bande vierge les informations enregistrées électroniquement sur des disques ou bandes magnétiques afin d'éviter l'effacement progressif des données. On doit aussi veiller à tenir les données enregistrées électroniquement à l'écart de champs magnétiques ou d'autres dispositifs électroniques.

148. Les précautions qui précèdent concernent le fichier d'enregistrement utilisé quotidiennement pour établir des copies certifiées. Une autre précaution consiste à avoir un fichier de sauvegarde stocké en un lieu éloigné du fichier utilisé tous les jours. On se prémunit ainsi contre une destruction du fichier original causée par un incendie, une inondation, un séisme ou une autre catastrophe. Les fichiers de sauvegarde peuvent être des copies sur registre papier ou sur fiches, des copies sur microfilm ou des copies électroniques sous forme analogique ou numérique. L'espace nécessaire est un facteur à prendre en considération pour ce choix. Autre facteur à prendre en compte : le fichier de sauvegarde doit être tenu à jour pour refléter les additions, les suppressions, les changements, les corrections et amendements apportés au fichier initial.

149. Un fichier de sauvegarde en double, informatisé, peut économiser de la place et permet en outre d'établir le double des additions, suppressions, changements, corrections et amendements apportés au fichier initial. La mise en place d'un fichier informatisé en double peut exiger au départ un important investissement de ressources, mais un pays doit mettre en balance ces coûts et les avantages à long terme pour le système.

I. — COÛT

150. Le coût correspondant à l'établissement et à la tenue à jour de l'acte d'état civil est la résultante de plusieurs facteurs. Si l'espace est coûteux, les systèmes utilisant le papier et les sauvegardes sont également coûteux. Si l'on manque de matériel informatique, de logiciels, de programmeurs et de techniciens, l'enregistrement électronique risque d'être une solution trop coûteuse. Chaque pays doit examiner le coût des facteurs efficaces dans sa situation particulière avant de faire un choix. Compte tenu de la baisse du coût des moyens électroniques, l'investissement

¹³ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 50 et 51.

initial plus élevé que suppose l'informatisation peut se révéler plus rentable à long terme.

151. Toute analyse des coûts doit envisager les points suivants¹⁴ :

En principe, l'acte sur fiche est plus coûteux que le livre-registre ou le formulaire sur feuilles volantes car un type particulier de papier est nécessaire. En outre, il faut des meubles coûteux pour conserver les fiches en sécurité. Mais par ailleurs, on peut être amené à relier périodiquement les livres-registres en raison des détériorations causées par leur utilisation quotidienne. Les livres doivent aussi comporter des feuilles supplémentaires pour l'ouverture et la fermeture et pour les index. En outre, le livre étant généralement clos à la fin de chaque exercice civil, un grand nombre de pages peuvent rester inutilisées. Pour les fiches, il est facile de procéder à une classification périodique. Les livres-registres et les feuilles volantes conservées dans des classeurs doivent être assortis d'index additionnels, et cette indexation suppose un travail et des coûts supplémentaires considérables. A long terme, le coût du système de fiches peut être en fait plus faible que celui du livre ou du classeur sur feuilles volantes. Cependant, on risque d'égarer des fiches, d'où des problèmes très difficiles à résoudre, mais qui ne se posent pas avec le livre ou le classeur à feuilles volantes. Si les opérations de stockage sont relativement peu onéreuses dans le cas du classement électronique, celui-ci exige des ordinateurs et un matériel informatique périphérique, par exemple une imprimante et éventuellement un scanner. A moins que le volume d'événements d'état civil soit très élevé, ce matériel pourra être partagé avec d'autres applications en vue d'abaisser les coûts de l'enregistrement, mais un système informatique distinct est généralement préférable, si possible; le coût des ordinateurs et du matériel connexe diminue rapidement et lorsque tous les coûts sont pris en considération, le système d'archivage électronique peut se révéler l'option la plus rentable.

J. — FLEXIBILITÉ

152. Le système électronique assure un maximum de flexibilité pour le traitement du document enregistré tant pour l'entrée, l'indexation, la recherche que pour l'établissement de copies. Il permet d'éviter l'entrée de données en double, les corrections sont simplifiées, l'accès aux données est rapide et l'ordinateur peut établir des copies. Le système de feuilles volantes ou de fiches assure la souplesse voulue pour le tri des enregistrements et la photocopie. Le livre-registre n'offre aucune flexibilité pour le tri des actes et le livre relié rend plus difficile la photocopie.

K. — STOCKAGE CENTRALISÉ

153. Le stockage centralisé des actes d'état civil d'un pays, avec des fichiers de sauvegarde et des systèmes d'archivage appropriés, est un moyen efficace pour réaliser

¹⁴ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 415.

l'objectif d'une sauvegarde permanente des documents de l'état civil. Le système centralisé permet de localiser un acte, même si l'auteur de la recherche ne se souvient pas de la zone locale où l'événement s'est produit. Les actes peuvent être archivés de façon centralisée ou localement, mais on doit veiller à ce que les additions, suppressions, modifications, corrections et amendements soient effectués à la fois sur les fichiers centraux et locaux pour qu'ils demeurent semblables.

L. — ARCHIVAGE ET CONSERVATION DES DOCUMENTS ENREGISTRÉS CONNEXES

154. Le fichier des documents enregistrés tenu à jour par le système d'enregistrement des faits d'état civil est un fichier dynamique qui évolue avec le temps. Les modifications sont corroborées par des ordonnances et décisions des tribunaux, des documents d'adoption et des documents justificatifs présentés en vue de corriger des erreurs ou des omissions, etc. L'objectif et les méthodes décrits en ce qui concerne la sauvegarde de l'acte d'état civil valent aussi pour ces documents d'enregistrement connexes.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 401 à 418

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 194 à 215

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 136 à 160

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 537 à 552

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, par. 36 à 84

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels, par. 54 à 59

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Trois possibilités sont offertes pour l'enregistrement des actes d'état civil : le livre-registre, le registre à feuilles volantes ou à fiches et le registre électronique.
- Dans le livre-registre, chaque acte est enregistré sur un livre relié pré-imprimé au moment où le fait d'état civil est notifié.
- Les registres à feuilles volantes ou à fiches améliorent la lisibilité, la flexibilité pour le tri et ils facilitent la photocopie.

- L'enregistrement électronique offre des avantages de rapidité et de gain de place, mais le coût initial et la disponibilité de personnel technique doivent être pris en considération.
- Les actes d'état civil sont des documents officiels à valeur légale qui doivent être sauvegardés de façon permanente.
- L'enregistrement électronique est le type d'enregistrement qui exige le moins d'espace de stockage. Les registres à fiches exigent un mobilier spécial qui nécessite en général plus de place que les étagères ouvertes utilisables pour les registres à feuilles volantes et les livres-registres.
- La sécurité et la préservation des documents enregistrés sont des objectifs prioritaires du système d'enregistrement des faits d'état civil.
- L'archivage de fichiers de sauvegarde en un lieu éloigné des fichiers utilisés quotidiennement protège contre les pertes que pourrait provoquer une catastrophe.
- Le coût de l'établissement et de la tenue à jour des actes d'état civil varie en fonction de la situation dans le pays considéré.
- L'archivage centralisé des actes d'état civil est une mesure efficace pour assurer la sauvegarde permanente de ces documents.
- L'objectif de la sauvegarde permanente s'applique aussi aux documents d'enregistrement connexes comme les ordonnances de tribunaux, les documents d'adoption et les documents justificatifs.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Demander aux participants de lire les paragraphes 16 à 30 de l'annexe VIII du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*. Examiner le système électronique installé en Ecosse que décrivent ces paragraphes. Un tel système pourrait-il fonctionner dans les pays d'origine des participants ?
- II. Le paragraphe 62 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels* énumère quatre principes généraux applicables aux copies de sauvegarde. Demander aux étudiants d'examiner la justification de chaque principe.
- III. Lire les paragraphes 546 à 552 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*. Examiner les systèmes de sauvegarde recommandés en ce qui concerne : a) le temps écoulé depuis l'enregistrement de l'acte; b) l'obligation de fournir des copies certifiées au public; et c) différentes combinaisons de types de support pour les systèmes d'enregistrement initial et de sauvegarde.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Quelle est la fonction juridique essentielle de l'enregistrement des faits d'état civil, quand a-t-il une valeur déclarative et quand a-t-il une valeur constitutive ? (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 137)
2. Enumérer les avantages et les inconvénients de chaque méthode utilisable pour établir les actes d'état civil :
 - a) Livre-registre;
 - b) Registre à feuilles volantes ou à fiches;
 - c) Registre électronique.
 (voir par. 130 à 136 ci-dessus)
3. Enumérer plusieurs mesures de protection qui doivent être appliquées dans le cas du registre électronique (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels*, par. 59)
4. Que doit-on faire dans le cas des relevés supplémentaires utilisés pour collecter des informations uniquement à des fins statistiques ? (Ibid., par. 56 et 57)
5. Pourquoi la conservation et l'archivage centralisés des actes d'état civil sont-ils nécessaires ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 417)
6. Décrire différentes méthodes utilisées pour surveiller et préserver les actes d'état civil établis sur papier (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 538 à 541)
7. Quelles précautions pour l'archivage est-il conseillé de prendre en ce qui concerne les fichiers informatiques des actes d'état civil ? (Ibid., par. 544 et 545)
8. Quel rôle le microfilm et le disque optique peuvent-ils jouer lors de la mise en place d'un système informatisé d'enregistrement des faits d'état civil ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 48 à 51)
9. Un système de sécurité et de conservation des actes d'état civil généralement approuvé par les archivistes suppose l'utilisation du microfilm. Comment fonctionne ce système ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 543)
10. Quel conseil doit-on donner spécialement aux pays qui utilisent un seul document pour les actes d'état civil et les données des bulletins statistiques ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 198)

MODULE 10. PROCESSUS D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL, 3^e PARTIE : DISPOSITIONS CONCERNANT LA COMMUNICATION D'INFORMATIONS INDIVIDUELLES, LE CONTENU DES DOCUMENTS, LA NUMÉROTATION

155. L'acte d'état civil contient des informations personnelles ou même de nature confidentielle. Il faut tenir compte du fait que la communication des données est obligatoire en vertu de la loi et que l'utilité du système dépend de l'exhaustivité et de l'exactitude des données. Les déclarants qui fournissent des données personnelles et confidentielles doivent être assurés que les données seront traitées de façon confidentielle. La loi et les règlements doivent comporter des dispositions spéciales concernant la communication et l'utilisation des données.

156. Le présent module est consacré à ces mesures et au contenu des principaux actes d'état civil. Il examine aussi les méthodes utilisées pour numéroter les actes individuels.

Sommaire

A. — DISPOSITIONS RELATIVES À LA COMMUNICATION D'INFORMATIONS INDIVIDUELLES

157. Le caractère confidentiel de l'acte d'état civil doit être protégé pour trois raisons. On doit :

- a) Protéger la vie privée de la personne;
- b) Améliorer l'exactitude et l'exhaustivité des données;
- c) Améliorer la qualité des travaux de recherche fondés sur les actes d'état civil.

Des dispositions garantissant la confidentialité des actes doivent spécialement être prévues par la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil et les règlements qui l'accompagnent. Les données collectées sur l'acte d'état civil et destinées à être utilisées uniquement à des fins statistiques sont protégées par la législation relative aux rubriques statistiques. Les données collectées à des fins d'enregistrement des faits d'état civil doivent faire l'objet de dispositions particulières dans la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil pour être protégées contre toute divulgation à des utilisateurs ou des personnes non autorisées. Cependant les mesures adoptées ne doivent pas être trop strictes pour ne pas empêcher les travaux de recherche et l'utilisation scientifique légitime des données. La loi doit restreindre la diffusion d'informations figurant sur les actes individuels de l'état civil. On peut utiliser à cette fin la formule suivante¹⁵ :

Le Directeur général de l'état civil, les officiers locaux de l'état civil et les autres gardiens des documents d'état civil ainsi habilités pourront, au reçu d'une demande, délivrer une copie certifiée d'un acte d'état civil ou d'une partie d'un de ces actes à l'intéressé, à son époux ou à son épouse, à ses enfants, à ses parents ou à son tuteur, ou encore au représentant habilité des uns ou des autres. D'autres personnes pourront être autorisées à obtenir des copies si elles prouvent que l'acte en question est nécessaire pour la détermination ou la protection de leurs droits à leurs biens personnels.

158. Le partage de fichiers avec d'autres institutions agissant en leur qualité officielle peut être effectué aux termes d'un accord définissant les procédures à suivre et énumérant spécialement toutes les restrictions à l'utilisation des données. L'accord devra être signé par le Directeur général de l'état civil et le chef de l'institution utilisatrice. La loi peut prévoir la disposition suivante¹⁶ :

L'organisme public chargé des statistiques nationales de l'état civil pourra se faire délivrer des copies des actes, documents, dossiers électroniques ou données sous quelque forme que ce soit, provenant de l'enregistrement des faits d'état civil, dont il aura besoin pour s'acquitter de sa tâche consistant à établir les statistiques nationales de l'état civil. Le personnel de cette institution est assujéti à toutes les dispositions applicables de [la présente loi] et des règlements concernant le caractère confidentiel et la communication des informations extraites des actes d'état civil ou des fiches statistiques concernant les faits d'état civil.

Il pourra être remis à d'autres organismes publics nationaux ou locaux, sur leur demande, des copies des actes ou des données provenant de l'enregistrement des faits d'état civil, à condition que ces copies ou données ne servent qu'à l'exercice de leurs fonctions officielles et que toute divulgation d'informations de nature à permettre l'identification d'une personne (ou d'une institution) soit expressément autorisée par [la présente loi] ou avec l'accord écrit du Directeur général de l'enregistrement.

159. Dans les pays possédant un registre de la population, les actes officiels de l'état civil sont nécessaires pour tenir à jour le registre en cours. Dans ces cas, la loi portant création du registre de la population doit contenir des dispositions particulières concernant l'utilisation des actes d'état civil et les rapports entre le registre de la population et le système d'enregistrement des faits d'état civil.

¹⁵ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels*, par. 30, e. ii.

¹⁶ *Ibid.*, par. 30, e.

160. Les chercheurs effectuant des études dans les domaines de la santé publique, de la démographie et dans d'autres domaines connexes souhaiteront utiliser les données. Les règlements peuvent indiquer clairement les critères à appliquer pour permettre l'utilisation des fichiers de l'enregistrement des actes d'état civil par des chercheurs autorisés. Le chercheur individuel peut alors demander au Directeur général de l'enregistrement des faits d'état civil son autorisation pour utiliser les actes d'état civil. Le Directeur examine la proposition pour vérifier si elle est ou non conforme aux critères. La disposition ci-après suggère le type de critère que l'on peut stipuler¹⁷ :

i) Toutes les demandes de communication, aux fins de recherche, informations contenues dans des actes d'état civil qui permettraient l'identification d'une personne ou d'une institution quelconque devront être déposées auprès du Directeur général de l'état civil : i) Chaque demande devra comporter :

- a) Un exposé des objectifs de la recherche;
- b) Un examen collégial et l'approbation par les pairs du protocole de recherche dans le cas de tout travail qui nécessiterait une prise de contact avec les sujets de cette recherche;
- c) La description des mesures d'archivage et de sécurité à prendre afin de préserver le caractère confidentiel des informations permettant une identification;
- d) Des dispositions concernant la restitution ou la destruction des informations une fois le travail de recherche achevé;
- e) L'indication de la durée prévue de l'étude;
- f) La reconnaissance et l'acceptation du fait que les informations fournies par le Directeur général ne peuvent être utilisées qu'aux fins pour lesquelles elles ont été obtenues;
- g) La reconnaissance et l'acceptation du fait que la communication par le chercheur à toute autre personne ou entité d'une information permettant une identification ne peut être autorisée qu'avec l'accord écrit préalable du Directeur général.

ii) Toutes les demandes seront étudiées pour vérifier que les dispositions suivantes sont bien respectées :

- a) La demande comporte tous les éléments nécessaires;
- b) La demande justifie de façon appropriée la nécessité d'obtenir les informations demandées;
- c) Les informations demandées peuvent être fournies dans les délais indiqués dans la demande;
- d) Le Directeur général de l'état civil dispose des ressources nécessaires pour répondre favorablement à la demande;

iii) Le Directeur général devra signer un accord écrit pour chaque demande autorisée concernant des travaux de recherche. Dans chaque cas l'accord devra indiquer exactement les informations qui seront communiquées et il interdira la divulgation par le chercheur de toute information qui permettrait d'identifier une personne ou une institution quelconque. De plus, chaque accord pourra prévoir que, si ses dispositions ne sont pas respectées, le ou les responsables de la recherche se verront interdire de participer à tout accord ultérieur de recherche et devront verser à l'[organisme public compétent] la somme de [***] par infraction;

iv) S'agissant des demandes de communication, à des fins de recherche, d'informations statistiques sur des faits d'état civil qui ne permettraient pas une identification individuelle, mais qui pourraient entraîner indirectement l'identification d'une personne ou d'une institution, il faudra obtenir du demandeur un accord écrit contenant les assurances ci-après :

a) Le demandeur n'utilisera pas et ne permettra pas à des tiers d'utiliser les informations à d'autres fins que l'établissement de bulletins statistiques ou l'analyse statistique;

b) Le demandeur ne communiquera pas ni n'autorisera des tiers à communiquer, sans l'autorisation du [Directeur général de l'état civil] les informations ou une partie quelconque de ces informations à une personne qui ne serait pas membre de l'organisation qui a formulé la demande;

c) Le demandeur ne tentera pas ni n'autorisera des tiers à tenter de recouper les données obtenues avec des actes individuellement identifiables provenant de tout autre fichier, sauf s'il y est autorisé par le Directeur général de l'état civil;

d) Le demandeur n'utilisera pas et n'autorisera personne à utiliser les informations obtenues pour apprendre l'identité d'une personne ou institution quelconque dont le nom figure dans ces informations;

e) S'il a découvert par inadvertance l'identité d'une personne ou d'une institution, le demandeur n'utilisera pas cette connaissance, n'en informera aucun tiers, conservera les informations qui ont permis cette identification et en avisera le Directeur général de l'état civil.

B. — CONTENU DE L'ACTE D'ÉTAT CIVIL

161. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit indiquer la teneur des documents utilisés pour enregistrer les faits d'état civil. Elle peut spécifier le nombre minimal d'informations nécessaires pour prouver la réalité de l'événement ou exiger des données supplémentaires. La loi peut aussi exiger que des données supplémentaires soient collectées à des fins statistiques. Certaines données collectées serviront à la fois à des fins juridiques et statistiques. Le projet de loi sur l'enregistrement des faits d'état civil publié par les Nations Unies recommande d'inclure un certain nombre de données dans les actes de naissance, de décès et

¹⁷ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels*, par. 37, d.

de mariage. Pour appliquer ces recommandations, on devra prendre en considération la législation, les règlements et les pratiques habituelles du pays considéré. Par exemple les lois relatives à la nationalité dans un pays peuvent rendre redondante ou inappropriée l'indication demandée de la nationalité de l'enfant. Le projet de loi propose ce qui suit¹⁸ :

Les actes de naissance doivent comporter les éléments suivants :

- a) L'heure, la date et le lieu de naissance;
- b) Le sexe de l'enfant;
- c) Les noms et prénoms de l'enfant;
- d) Les noms et prénoms des parents de l'enfant;
- e) Le lieu et la date de naissance des parents;
- f) La nationalité des parents;
- g) Le lieu habituel de résidence de la mère;
- h) La nationalité de l'enfant;
- i) L'heure, la date et le lieu de l'enregistrement; et
- j) L'identité, la signature et le cachet de l'officier de l'état civil.

et également ce qui suit¹⁹ :

Les actes de décès doivent comporter les éléments suivants :

- a) Les noms et prénoms du défunt;
- b) Les noms et prénoms de sa mère et de son père;
- c) Le sexe;
- d) La situation matrimoniale;
- e) Le lieu de résidence;
- f) La nationalité;
- g) Le document d'identité;
- h) L'heure, la date et le lieu du décès;
- i) La date et le lieu de naissance;
- j) Les données d'enregistrement relatives à la naissance;
- k) Le lieu, la date et l'heure de l'acte de décès;
- l) L'identité, la signature et le cachet de l'officier de l'état civil.

Et aussi ce qui suit²⁰ :

Les actes de mariage doivent comporter les éléments suivants :

- a) L'heure, la date et le lieu du mariage;
- b) Les noms et prénoms de chacun des époux, leur date et leur lieu de naissance, les noms et prénoms de leur père et de leur mère, leur situation matrimoniale, leur nationalité, la nature du document d'identité présenté;
- c) Le lieu habituel de résidence des époux;
- d) L'identité des témoins présents lors de la célébration;

e) La mention de l'identité de toute autre personne ayant participé à la célébration en qualité de mandataire, d'interprète ou de représentant légal de l'un ou l'autre époux. Dans le cas d'un mariage par procuration, on doit indiquer clairement l'identité du concédant ainsi que la date et le nom de la partie qui donne procuration;

f) L'identité des enfants légitimés par le mariage et les données d'enregistrement concernant leurs actes de naissance;

g) Une indication précisant si le mariage célébré a été civil ou religieux;

h) L'identité de la partie autorisant le mariage;

i) La formule prescrite par la législation du pays pour déclarer les époux unis par les liens du mariage;

j) Une annotation complémentaire sur l'acte de mariage mentionnant le contrat de mariage;

k) Les signatures des parties contractantes, des témoins et de toutes les autres personnes qui ont participé à la célébration du mariage;

l) Le lieu et la date de l'acte de mariage;

m) L'identité, la signature et le cachet de l'officier de l'état civil qui a célébré ou enregistré le mariage.

162. Dans la publication *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, les Nations Unies recommandent une liste d'indications qui devront être collectées sur les actes de naissance, de décès et de mariage. Les informations sur les morts fœtales peuvent être déduites des données figurant sur les actes de naissance et de décès et les informations relatives aux divorces des données figurant sur l'acte de mariage. L'énumération, par rubrique, est la suivante²¹ :

ACTE DE NAISSANCE

Caractéristiques de l'acte d'état civil

Nom du bureau local de l'état civil et code géographique

Numéro de l'acte

Date d'enregistrement

Caractéristiques de l'enfant :

Nom

Sexe

Numéro d'identification personnel attribué à l'enfant

Caractéristiques de l'événement :

Date et heure

Lieu de l'événement

Type de naissance (unique ou multiple)

Personne ayant assisté l'accouchée (c'est-à-dire la personne qui a aidé la mère à mettre au monde un enfant vivant)

Caractéristiques de la mère

¹⁸ Voir *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403, projet de loi, article 70.

¹⁹ *Ibid.*, article 115.

²⁰ *Ibid.*, article 98.

²¹ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 423.

Nom	Lieu habituel de résidence
Numéro personnel d'identification	Lien de parenté avec le défunt
Age ou date de naissance	Documents présentés par le déclarant
Lieu habituel de résidence	Type de certificat et personne ayant certifié la cause du décès
Nationalité/groupe ethnique ou citoyenneté	Noms et numéros individuels d'identification des témoins du décès
Lieu de naissance	Remarques et signatures
Etat matrimonial	Signatures du déclarant et de l'officier local de l'état civil
Caractéristiques du père	Espace pour les annotations et les timbres officiels
Nom	
Numéro personnel d'identification	
Age ou date de naissance	
Lieu habituel de résidence	
Nationalité/groupe ethnique ou citoyenneté	
Lieu de naissance	
Etat matrimonial	
Caractéristiques du déclarant	
Nom	
Numéro personnel d'identification (facultatif)	
Lieu habituel de résidence	
Lien de parenté avec l'enfant	
Documents présentés par le déclarant	
Certificat médical délivré par un médecin ou une sage-femme (ou bien les noms et numéros individuels d'identification des témoins de l'événement)	
Remarques et signatures	
Signatures du déclarant et de l'officier local de l'état civil	
Espace pour les annotations et les timbres officiels	
ACTE DE DÉCÈS	ACTE DE MARIAGE
Caractéristiques de l'acte d'état civil	Caractéristiques de l'acte d'état civil
Nom du bureau local de l'état civil et code géographique	Nom du bureau local de l'état civil et code géographique
Numéro de l'acte	Numéro de l'acte
Date d'enregistrement	Date d'enregistrement
Caractéristiques du défunt	Caractéristiques de l'épouse et de l'époux (séparément)
Nom	Nom
Numéro personnel d'identification	Numéro personnel d'identification
Sexe	Situation matrimoniale avant le mariage
Age lors du décès ou date de naissance	Nombre de mariages précédents
Lieu habituel de résidence	Age ou date de naissance
Nationalité/groupe ethnique ou citoyenneté	Lieu habituel de résidence
Lieu de naissance	Nationalité/groupe ethnique ou citoyenneté
Situation matrimoniale	Lieu de naissance
Caractéristiques de l'événement	Caractéristiques de l'événement
Date et heure de l'événement	Date de l'événement
Lieu de l'événement	Lieu de l'événement
Cause du décès	Type de mariage (par exemple, civil, religieux, coutumier, etc.)
Caractéristiques du déclarant	Témoins :
Nom	Noms
Numéro personnel d'identification (facultatif)	Lieu de résidence
	Remarques et signatures
	Signatures de l'épouse, de l'époux, des témoins et de l'officier local de l'état civil
	Espace pour les annotations complémentaires, les remarques et les timbres officiels
	163. Les recommandations du projet de loi sur l'enregistrement des faits d'état civil contenues dans le <i>Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique</i> et les rubriques contenues dans les <i>Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2</i> , concernent chaque fois l'acte d'état civil : le document juridique. Des recommandations et des rubriques supplémentaires seront présentées en ce qui concerne les données collectées à des fins statistiques seulement. Ces rubriques seront examinées dans le module 16 du présent <i>Manuel</i> .

164. Les deux ensembles de recommandations peuvent aussi être comparés aux rubriques figurant sur les spécimens de formulaire d'acte d'état civil et de bulletin de statistiques de l'état civil figurant à l'annexe I du présent *Manuel*. Les spécimens de formulaires illustrent la présentation pouvant être utilisée pour la collecte des données. Pour assurer la compatibilité sur le plan international, des définitions de rubriques sont fournies dans l'annexe IV.

C. — NUMÉROTATION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL

165. Le système type utilisé pour numéroter les actes d'état civil est un système séquentiel dans le cadre de l'année civile pour chaque type d'événement. La numérotation commence par le chiffre 1 et se poursuit de façon séquentielle jusqu'à ce que chaque événement de ce type pendant l'année civile ait reçu un numéro unique. Chaque unité primaire et secondaire d'enregistrement applique ce système de numérotation. La gestion de l'enregistrement des faits d'état civil peut utiliser les numéros séquentiels imprimés en un endroit visible dans un coin du formulaire. Les formulaires ayant valeur légale, il importe d'exercer un contrôle rigoureux pendant cette opération. Les formulaires même nuls doivent être pris en compte par les officiers locaux de l'état civil et la direction de l'état civil.

166. Un autre numéro utilisé dans certains pays est le numéro d'identification personnel (NIP). Ce numéro est souvent attribué à chaque individu à sa naissance au moment où il est pris en compte dans le système (par ex. un immigrant s'installant dans le pays). Le NIP présente un intérêt particulier dans les pays qui ont un registre de la population et un système informatisé d'enregistrement des faits d'état civil. On trouvera ci-après un exemple d'établissement d'un NIP type (dans le présent cas, en Suède)²² :

L'emploi de numéros d'identification uniques dans l'ensemble des administrations publiques présente des avantages exceptionnels. Il permet la communication entre tous les organismes compétents qui échangent des informations liées à l'état civil et contribue à éviter les doubles enregistrements et les erreurs concernant l'identité des personnes. Dans certains pays, le numéro d'identification se compose de 10 chiffres, soit 6 pour la date de naissance de la personne (c'est-à-dire deux pour le jour, deux pour le mois et deux pour l'année), un numéro d'ordre de trois chiffres, et un seul chiffre de contrôle calculé automatiquement au moyen d'un algorithme sur la base des autres chiffres. Par exemple, la Suède calcule un chiffre de contrôle au moyen d'un algorithme. Le NIP suédois comporte trois parties. La date de naissance donne les six premiers chiffres, suivis par un tiret et un numéro de naissance de trois chiffres (lorsqu'une personne atteint l'âge de 100 ans le tiret est remplacé par le signe plus) puis par le chiffre de contrôle. Une méthode

dite du « modulus 10 » est utilisée pour déterminer le chiffre de contrôle avec des ordres de grandeur de 1 et de 2. Le chiffre est ajouté au numéro de naissance en appliquant les règles ci-après :

1. Les chiffres correspondant à l'année, au mois et au jour de naissance et le numéro de naissance sont multipliés successivement par 2 et par 1;
2. On fait ensuite la somme des chiffres dans les produits de ces opérations. A noter qu'un 12 est compté 1+2;
3. Le chiffre des unités dans la somme ainsi obtenue est déduit du nombre 10;
4. Le chiffre restant est le numéro de contrôle et, si ce reste est égal à 10, le numéro de contrôle sera 0.

Prenons comme exemple une personne née le 14 octobre 1937 et dont le numéro de naissance est 663. Son NIP est 371014-663#, le signe # représentant le chiffre de contrôle. Ainsi :

$$\begin{array}{r} 371014 - 663 \# \\ \underline{212121 - 212} \\ 6720241 + 266 = 36 \\ 10 - 6 = 4 \end{array}$$

Le chiffre 4 est donc le chiffre de contrôle.

Dans de nombreux pays, le chiffre de contrôle sert à désigner le sexe de la personne, par exemple un chiffre pair indique une personne de sexe féminin et un chiffre impair une personne de sexe masculin. Toutefois, cette solution n'est plus recommandée. En premier lieu, les experts mettent en garde contre l'utilisation de numéros d'identification où figurent trop d'informations d'ordre personnel. En second lieu, l'emploi du chiffre de contrôle comme indicateur du sexe annule un trop grand nombre de numéros séquentiels. Si l'ordinateur génère un chiffre de contrôle impair dans le cas d'une personne de sexe féminin, le numéro séquentiel doit être rejeté et on doit essayer le numéro suivant. L'opération doit alors se poursuivre jusqu'à ce que soit découvert un numéro séquentiel qui donne un chiffre de contrôle pair.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 419 à 427

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 218 à 221

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 403, articles 70, 98 et 115 du projet de loi

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 311 à 316

²² Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 129 à 134.

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, par. 52 à 59 et 121 à 136

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels, par. 29 à 37

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil et les règlements connexes doivent assurer la confidentialité des données individuelles des actes d'état civil.
- On doit veiller à ce que les limitations destinées à garantir la confidentialité n'empêchent pas l'utilisation légitime des données à des fins scientifiques et de recherche.
- Grâce à des accords écrits conclus entre institutions, les fichiers d'actes d'état civil peuvent être partagés avec d'autres organismes publics.
- La loi et les règlements doivent préciser les critères auxquels devra se référer le Directeur général de l'état civil pour autoriser la communication de données à des chercheurs autorisés.
- Le document d'enregistrement des faits d'état civil contiendra des données utilisées à des fins juridiques et des données utilisées à la fois à des fins juridiques et statistiques.
- Si l'on utilise un document unique pour la collecte de données, il pourra aussi comporter des rubriques destinées uniquement à l'utilisation statistique.
- Les Nations Unies proposent des recommandations concernant les données à inclure dans les actes d'état civil.
- Les actes d'état civil sont numérotés de façon séquentielle pour chaque année civile et par type d'événement.
- Certains pays peuvent utiliser un numéro d'identification personnelle (NIP) attribué à chaque individu au moment de sa naissance en vue d'une utilisation administrative entre institutions.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Comparer la liste des rubriques tirée du projet de loi (voir ci-dessus par. 161) et la liste des rubriques tirée des *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2* (voir ci-dessus par. 162) aux spécimens de formulaires d'enregistrement et formulaires statistiques contenus dans l'annexe I du présent *Manuel*.
- II. Examiner l'établissement du NIP et le calcul de son chiffre de contrôle en Suède. Indiquer des utilisations possibles du NIP. Quels peuvent être les obstacles à son utilisation ? Des solutions peuvent-elles être proposées pour éliminer ces obstacles ?

- III. Examiner en quoi l'informatisation de l'enregistrement des faits d'état civil peut influencer sur le processus de numérotation des actes.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Qui est recommandé pour exercer la fonction de gardien légal des actes d'état civil ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels*, par. 30)
2. Quelles sont les indications minimales à donner dans les demandes de copies des actes d'état civil ? (*Ibid.*, par. 32)
3. Déduire de la liste des rubriques d'un acte de mariage la liste des rubriques d'un acte de divorce (Comparer les résultats avec le *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403, article 104 du projet de loi)
4. Utiliser la liste des rubriques de l'acte de naissance et de l'acte de décès pour établir une liste de rubriques pour l'acte correspondant à une mort fœtale (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 423)
5. Quelles différences comporte la numérotation des actes sur feuilles volantes par rapport à celle des actes archivés sur un livre-registre ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 313 et 314)
6. Combien de chiffres doit-on utiliser pour le numéro d'un acte d'état civil ? (*Ibid.*, par. 315)
7. Quels avantages la confidentialité des informations de l'acte d'état civil individuel présente-t-elle pour : a) l'individu; et b) les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels*, par. 23 et 24)
8. La loi ne peut pas prévoir toutes les utilisations autorisées des actes d'état civil ni toutes les interdictions possibles de l'accès aux informations. Qu'est-ce que la loi peut faire dans ce cas ? (*Ibid.*, par. 28)
9. Enumérer et expliquer deux principes directeurs d'un système de numérotation des actes d'état civil. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes de l'état civil : informatisation*, par. 55 et 56)
10. Utiliser le numéro de naissance 321 et établir votre propre NIP en utilisant la méthode suédoise (*ibid.*, par. 131, cité au par. 166 ci-dessus)

MODULE 11. PROCESSUS D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL, 4^e PARTIE :
ADDITIONS, MODIFICATIONS DES ACTES, DÉLIVRANCE DE COPIES CERTIFIÉES ET CROISEMENT DE FICHIERS

167. L'enregistrement d'un fait d'état civil reflète l'état civil de la personne enregistrée dans un pays et il doit donc être précis et indiscutable. Pour prévenir des altérations ou modifications illégales de l'acte d'état civil, des dispositions légales détaillées doivent indiquer comment, quand et par qui un acte d'état civil peut être modifié. Le présent module décrit sommairement les recommandations concernant la modification d'actes de l'état civil déjà enregistrés. Il examine aussi les recommandations relatives à la délivrance de copies certifiées des actes sur registre et le croisement d'actes d'état civil à l'intérieur du système avec des actes dans d'autres systèmes.

Sommaire

A. — ANNOTATIONS COMPLÉMENTAIRES

168. Les annotations complémentaires sont des additions aux actes de l'état civil enregistrés. Elles doivent être justifiées par une décision judiciaire et ne doivent modifier aucune des mentions initiales figurant sur l'acte de l'état civil. Dans sa présentation, l'acte doit prévoir beaucoup d'espace pour les additions à apporter. Si une annotation complémentaire est apportée à l'acte initial, il convient de le notifier à toute autre instance tenant à jour une copie de sauvegarde de l'acte pour que l'annotation soit portée également en double sur cette copie.

169. Le projet de loi fournit des exemples d'annotations complémentaires à l'acte de mariage²³ :

Tous les jugements prononcés concernant l'annulation d'un mariage, une séparation ou un divorce sont consignés comme annotations complémentaires sur l'acte de mariage. Les annotations complémentaires sont aussi utilisées pour consigner tous les instruments juridiques signés par les parties contractantes avant ou après la célébration du mariage qui modifient le régime financier applicable au mariage. Il ne peut y avoir de conséquences négatives pour les tiers de bonne foi qu'après la date de l'annotation dans le registre.

170. L'acte de naissance est un document particulièrement susceptible de faire l'objet de plusieurs annotations complémentaires. Le projet de loi donne un aperçu des annotations complémentaires qui peuvent être apportées sur l'acte de naissance²⁴ :

²³ Voir le *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403, article 99 du projet de loi.

²⁴ *Ibid.*, articles 78 à 81.

Article 78

Les documents publics enregistrant la légitimation, la reconnaissance volontaire, la détermination de la filiation par voie de justice ou l'adoption, ainsi que ceux enregistrant la contestation, l'annulation ou la révocation de ces actes et les modifications de la capacité par voie judiciaire, font l'objet d'annotations complémentaires sur l'acte de naissance pertinent. Les annotations complémentaires sur l'acte de naissance sont aussi utilisées pour enregistrer les circonstances relatives à la nationalité du déclarant, tous les changements autorisés concernant les noms et prénoms, la date de l'enregistrement, les références à l'acte de mariage, de divorce, de séparation ou d'annulation et de décès figurant sur le registre.

Article 79

La reconnaissance volontaire de la filiation peut être enregistrée, conformément aux dispositions des législations pertinentes, ou au moyen d'une déclaration faite par le père ou la mère qui reconnaît l'enfant, à tout moment devant l'officier local de l'état civil compétent, qui détermine si les conditions légales nécessaires à la validité et au caractère effectif de la reconnaissance sont réunies.

Article 80

Les annotations complémentaires concernant une adoption entraînent l'annulation de l'acte de naissance de l'enfant adopté et l'établissement d'un nouvel acte de naissance indiquant uniquement l'identité des parents adoptifs. Des références croisées appropriées figurent sur la page annulée et sur la nouvelle page. Les certificats de naissance de la personne adoptée ne sont établis qu'à partir du nouvel acte de naissance sur lequel apparaissent les noms des parents adoptifs, les références et annotations étant omises.

Article 81

En cas d'annotation complémentaire concernant la filiation de la personne enregistrée, aucune mention ultérieure n'est apportée qui contredirait la mention précédente sauf décision définitive d'un tribunal ordonnant cette modification.

171. Les annotations complémentaires qui doivent être apportées à l'acte d'état civil varient d'un pays à l'autre. Certains pays exigent d'apporter des annotations complémentaires sur l'acte de naissance pour une reconnaissance, une légitimation, une adoption ou un changement de nom. Dans certains cas, les pays peuvent choisir d'adopter cette

procédure pour la reconnaissance, la légitimation et le changement de nom plutôt que d'établir des actes séparés pour ces événements. Pour l'adoption, non seulement une annotation est portée sur l'acte initial, mais il est établi un nouvel acte de naissance avec les noms des parents adoptifs.

B. — AMENDEMENTS

172. Les amendements (corrections) sont des changements apportés aux actes d'état civil qui corrigent des erreurs commises au moment de l'enregistrement. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil peut imputer la responsabilité d'apporter des amendements aux tribunaux ayant la compétence appropriée, à l'administration de l'état civil elle-même ou elle peut combiner ces deux approches. Si l'on exige que les amendements soient fondés uniquement sur une décision du tribunal, cela rend généralement le processus lent, complexe et coûteux. Par contre si l'on attribue la responsabilité des amendements au service de l'enregistrement des faits d'état civil, on confère cette responsabilité à une institution motivée pour garantir un enregistrement authentique et exact.

173. Le pouvoir d'amender les actes d'état civil doit prendre en compte différentes situations. Il y a d'abord l'autorisation de corriger des erreurs matérielles évidentes. Il y a ensuite l'autorisation de corriger des erreurs sur la base de documents justificatifs prouvant que l'enregistrement est incorrect. L'autorisation d'amender donne aussi à l'officier de l'état civil le droit de supprimer des enregistrements en double et d'annuler des enregistrements erronés. L'officier de l'état civil doit aussi avoir le droit de reconstituer des actes détruits, disparus ou illisibles.

C. — MÉTHODES DE CORRECTION DE L'ACTE D'ÉTAT CIVIL

174. La correction de l'acte initial de l'état civil peut prendre différentes formes. Une méthode consiste à ajouter l'information manquante ou corrigée sans indiquer qu'une correction a été faite. Par exemple, pour une reconnaissance on peut insérer le nom du père dans l'espace en blanc prévu sans indiquer que l'information a été ajoutée après l'enregistrement initial. Cela préservera la confidentialité de la reconnaissance faite après la naissance.

175. Une deuxième méthode consiste à rayer d'un seul trait l'information initiale et à ajouter au dessus et de façon lisible l'information corrigée (à gauche ou à droite pour les langues écrites verticalement). Cette méthode peut être utilisée dans le cas d'un changement de nom ordonné par le tribunal. Le nom initial et le nom corrigé seront visibles sur les copies de l'acte. Cela établira un lien entre l'identité actuelle et les autres actes utilisant le nom de naissance initial parce qu'ils ont été établis avant le changement ordonné par le tribunal.

176. Une troisième méthode consiste à établir un acte entièrement nouveau qui contient les données corrigées. L'acte initial est annulé mais avec des renvois au nouvel acte. La méthode utilisée diffère suivant que l'acte d'état civil a été enregistré sur un livre-registre, des feuilles volan-

tes ou des fiches. Elle peut être utilisée dans les pays où les adoptions ont un caractère confidentiel. Le nouvel acte présente le fait de l'adoption sans indiquer qu'une correction ou une addition quelconque a été faite.

177. La correction d'un enregistrement électronique peut imiter les corrections susmentionnées des documents sur papier. Le processus de correction devra suivre étroitement la méthode indiquée pour les documents sur papier. Les données corrigées ou additionnelles peuvent être ajoutées à l'enregistrement électronique initial, soit en remplissant un espace en blanc, soit en écrivant par-dessus les informations à corriger. On imite ainsi la première méthode décrite ci-dessus.

178. On peut aussi repérer électroniquement l'addition ou la correction apportée à l'enregistrement informatique. L'enregistrement dans le fichier présente les informations corrigées, tandis que les informations d'origine sont archivées avec des renvois à l'enregistrement sur fichier si la correction doit pouvoir être localisée. Ce mode opératoire s'apparente à la troisième méthode décrite ci-dessus telle qu'appliquée aux documents sur papier.

179. L'ordinateur peut aussi être programmé de façon à noter qu'une donnée particulière a été corrigée et à l'indiquer sur les copies établies par ordinateur. Un changement de nom de famille pourra être indiqué par une note au bas de l'exemplaire certifié, s'énonçant comme suit : « rubrique n°3 modifiée par ordonnance du tribunal en date du 1^{er} avril 1999 ». Cela imitera la deuxième méthode décrite plus haut.

180. Qu'on les applique à un système d'enregistrement sur papier ou à un système informatisé, on donnera la priorité à la deuxième et à la troisième méthodes, parce que la première n'offre pas de possibilité de vérification s'il se pose par la suite une question concernant l'addition ou la correction.

181. Il importe de se souvenir que lorsqu'on apporte une addition ou un changement à un acte d'état civil, on doit apporter ce même changement ou addition aux exemplaires en double de l'acte qui sont utilisés. Cela peut exiger beaucoup de travail, suivant le nombre d'exemplaires en double et le support sur lequel ils sont enregistrés. L'examen de cette question devra être inclus dans la conception du système.

D. — DÉLIVRANCE DE COPIES CERTIFIÉES

182. La délivrance de copies certifiées des actes d'état civil est une fonction essentielle de l'enregistrement des faits d'état civil. Les copies certifiées d'actes d'état civil ayant valeur de preuve, la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit spécifier comment les copies certifiées doivent être délivrées. Il peut s'agir de copies complètes ou de copies contenant des extraits de l'acte original. La copie certifiée peut être un double (réalisé à la main ou photocopie) ou une transcription de l'enregistrement électronique obtenue par ordinateur. Pour prévenir la fraude, on peut utiliser un papier spécial et des numéros de contrôle des documents. Le contrôle de la délivrance de copies certifiées peut aussi être assuré en prévoyant sur le formulaire de demande

des questions concernant le nom de jeune fille de la mère ou le nombre de naissances précédentes suivant les pratiques du pays et la disponibilité des données. Le projet de loi inclut les recommandations suivantes²⁵ :

Article 134

Dans le cadre de leur fonction de certification et de gardiens responsables de la préservation, de l'intégrité, de la confidentialité et du caractère privé des actes d'état civil, les officiers locaux de l'état civil et les officiers de l'état civil des archives centrales peuvent être autorisés à certifier les actes existants dans leurs archives, en délivrant des certificats aux personnes légitimement habilitées à en recevoir en application de la présente loi, contre paiement d'un droit fixé par le Directeur général.

Article 135

Les certificats sont des documents officiels qui prouvent la réalité des événements et des circonstances auxquels ils se rapportent.

Article 136

Les certificats peuvent être intégraux ou partiels. Un certificat intégral (expédition) contient l'ensemble de l'acte auquel il se rapporte, y compris les annotations complémentaires. Les certificats partiels (extraits) ne contiennent que les données tirées de l'acte d'état civil sur lesquelles porte la demande, mais précisent que les parties omises ne contiennent rien qui étendrait, limiterait ou modifierait le contenu du certificat. Dans le cas contraire, le certificat doit le mentionner.

Article 137

Les extraits reprennent les inscriptions essentielles tirées des actes de naissance, mariage, divorce ou décès énumérées dans l'article 60 de la présente loi. Les extraits de mariage doivent préciser l'identité et la capacité de l'autorité qui a célébré le mariage.

Article 138

Les certificats sont établis sur des formulaires officiels préparés par la Direction, qui doivent être uniformes sur l'ensemble du territoire national et prévoir des mesures de sauvegarde et de contrôle contre la fraude et la falsification. Dans tous les cas ils doivent préciser que leur contenu est identique à l'acte d'état civil certifié, qui prévaut en cas de divergence entre les deux.

Article 139

Les expéditions peuvent être délivrées sous la forme de photocopies de l'ensemble de l'acte d'état civil correspondant. Dans ce cas, on peut utiliser du papier officiel,

dûment numéroté et revêtu d'un cachet du registre de l'état civil.

Article 140

Des formulaires de certificats multilingues peuvent être établis pour faciliter la certification de l'état civil à l'étranger. L'officier de l'état civil délivre ces certificats sur demande préalable.

Article 141

Les certificats doivent contenir des données sur les éléments suivants :

- a) L'acte certifié : naissance, mariage, divorce ou décès;
- b) La zone d'enregistrement, le bureau local et le numéro d'inscription du certificat;
- c) Les données d'enregistrement de l'acte à certifier;
- d) Les éléments d'identité de la personne concernée;
- e) Les circonstances qui, selon le cas, ne pourront être omises;
- f) Une mention indiquant qu'il s'agit d'un certificat intégral ou partiel;
- g) Le lieu et la date de délivrance du certificat;
- h) L'identité, la signature et le cachet de l'officier de l'état civil qui délivre le certificat, avec une déclaration précisant que le certificat est pleinement conforme au registre de l'état civil auquel il se rapporte.

E. — CROISEMENT DE FICHIERS D'ÉTAT CIVIL DANS LE SYSTÈME D'ENREGISTREMENT

183. Le croisement des actes d'état civil dans le système d'enregistrement est illustré par la confrontation des actes de décès d'enfants de moins d'un an avec les actes de naissance. Initialement, cette confrontation avait été entreprise pour dissuader les personnes ayant des intentions criminelles de prendre l'identité d'un enfant de moins d'un an décédé et qui était né approximativement à la même date que le coupable. On a rapidement constaté que le croisement des actes de décès d'enfants de moins d'un an avec les actes de naissance présentait aussi un intérêt statistique. Les faits accompagnant le décès peuvent ainsi être confrontés avec les données concernant la mère et les informations prénatales collectées par l'acte de naissance. Ce croisement peut aussi révéler l'absence d'enregistrement de l'acte de naissance d'un enfant de moins d'un an décédé et faciliter ainsi l'évaluation de l'exhaustivité d'un acte de naissance. D'autres croisements confrontent les actes de mariage et de divorce ou les actes de décès de femmes en âge de procréer avec les actes de naissance ou de mort fœtale en vue d'étudier les tendances de la mortalité maternelle.

184. Les actes d'état civil sont aussi croisés avec des données disponibles dans d'autres systèmes en dehors de l'enregistrement des faits d'état civil. Les données d'enregistrement des défauts à la naissance sont confrontées avec les actes de naissance pour vérifier l'exhaustivité des don-

²⁵ Ibid., articles 134 à 141.

nées. Les documents relatifs aux survivants sur un registre des cancers peuvent être confrontés avec les actes de décès. Les actes de décès peuvent servir à supprimer des noms sur les listes électorales, les registres de population, les fonds de pension, les fichiers d'identité personnelle, les fichiers de sélection de jurys, etc.

185. Bien que l'on puisse effectuer manuellement la confrontation de fichiers peu volumineux, la procédure préférentielle de croisement de fichiers fait appel à l'ordinateur. L'informatisation des fichiers facilite beaucoup le processus de croisement et les capacités de recherche correspondantes.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 428 à 452

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 226 à 237 et 250 à 252

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 166 à 170

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 319 à 348 et 496 à 511

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, par. 64 à 68 et 138

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Les annotations complémentaires sont des additions aux actes d'état civil et elles doivent être justifiées par une décision judiciaire.
- La légitimation, la reconnaissance volontaire et la détermination judiciaire de la filiation sont des exemples d'annotations complémentaires apportées à l'acte de naissance.
- Le contrat de mariage, les décisions d'annulation, de séparation et de divorce et les instruments modifiant le régime financier des parties sont des exemples d'annotations complémentaires apportées à l'acte de mariage.
- Les amendements sont des corrections apportées aux actes d'état civil et qui modifient des données consignées de façon erronée lors de leur enregistrement.
- Les amendements sont en général décidés par un tribunal compétent ou par l'administration de l'enregistrement des faits d'état civil ou par une combinaison des deux.
- Il existe trois méthodes pour corriger un acte d'état civil :
 - 1) Insérer les données sans indiquer qu'une correction a été apportée;

2) Rayer d'un simple trait les données et ajouter la correction au dessus des données ainsi rayées (ou à droite ou à gauche s'il s'agit d'une langue écrite verticalement);

3) Etablir un acte complètement nouveau avec des renvois à l'acte initial.

- Lorsqu'un acte d'état civil est modifié, la modification doit aussi être reproduite sur les copies de l'acte éventuellement détenues par d'autres organismes d'enregistrement.
- Les copies certifiées des actes d'état civil constituent des preuves et doivent être protégées d'une utilisation frauduleuse.
- Le croisement de fichiers d'état civil, par exemple la confrontation des actes de décès d'enfants de moins d'un an avec les actes de naissance, est un important mode d'utilisation des actes d'état civil.
- Le croisement des actes d'état civil avec les fichiers d'autres systèmes de données, tels que les registres d'infirmités de naissance, les registres de cancers, les études de cohortes, les listes d'enregistrement des électeurs, les listes de sélection de jurys, les registres de la population, les fichiers d'identité personnelle et les fichiers de pensions, est utilisé à des fins de recherche ou pour répondre aux besoins de l'administration de l'état civil.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Examiner quels documents pourraient être nécessaires : *a*) pour ajouter la mention du père sur un acte de naissance; *b*) pour modifier un nom de famille sur un acte; *c*) pour modifier l'âge au moment du décès sur un acte de décès; ou *d*) pour modifier une cause de décès sur un acte de décès.
- II. Examiner quelques précautions à prendre pour garantir que la concordance entre deux actes est satisfaisante.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Enumérer sept actions judiciaires qui imposent généralement d'apporter des annotations complémentaires aux actes d'état civil (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 428 à 433)
2. Quelles différences y-a-t-il entre les amendements apportés aux actes d'état civil et les annotations complémentaires ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 226 et 229 à 236)
3. Indiquer trois types d'amendements qui peuvent généralement être apportés dans l'année suivant la date de l'événement. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des*

actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 324 à 332)

4. Décrire la façon dont on apporte des amendements aux actes d'état civil archivés sur microfilm (ibid., par. 505 à 509)
5. Sur les trois méthodes de correction des actes d'enregistrement, pourquoi accorde-t-on la préférence à la seconde et à la troisième méthode ? (par. 174 à 181 ci-dessus)
6. Enumérer quatre types généraux d'erreurs susceptibles de se produire dans les données d'enregistrement ainsi que les recommandations concernant la façon de les corriger (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 167)
7. Indiquer plusieurs moyens utilisables pour dissuader d'établir des copies falsifiées des actes d'état civil (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 442)
8. Fournir deux exemples de la délivrance de copies certifiées par des systèmes informatisés. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 64 à 68)
9. Dans quels cas sera-t-il possible de confronter les actes de décès d'enfants de moins d'un an et les actes de naissance ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 341)
10. Comment l'échange entre institutions d'actes d'état civil à des fins statistiques facilite-t-il le croisement des fichiers ? (Ibid., par. 346 à 348)

MODULE 12. PROCESSUS D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL, 5^e PARTIE : ENREGISTREMENT, NOTIFICATION ET COLLECTE DE DONNÉES DE L'ÉTAT CIVIL À DES FINS STATISTIQUES

186. Les quatre précédents modules ont été consacrés aux principales questions concernant le processus d'enregistrement des faits d'état civil, depuis la date et le lieu de l'enregistrement jusqu'aux croisements des fichiers d'état civil entre eux et avec d'autres enregistrements. Il convient maintenant d'examiner le rôle que joue l'enregistrement des faits d'état civil pour définir les données utilisables dans les statistiques de l'état civil d'un pays. Le présent module est consacré à l'enregistrement, la présentation et la collecte des données à des fins statistiques. Pour l'examen des questions évoquées dans le présent module, le participant trouvera peut-être utile de se référer au module 9 sur l'établissement et l'archivage des actes d'état civil et au module 22 sur la formation et la sensibilisation du public en tant que moyen d'améliorer les systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil.

Sommaire

187. La notification des données statistiques établies lors de l'enregistrement des faits d'état civil doit respecter le principe essentiel selon lequel on doit établir un bulletin statistique pour chaque événement légalement enregistré. Cette opération doit être effectuée dans tous les cas, que l'enregistrement soit réalisé pendant le délai prescrit ou avec retard, et indépendamment de la procédure suivie pour établir l'acte d'état civil. Il s'agit d'un principe essentiel pour garantir l'exhaustivité du système de statistiques de l'état civil, qui peut être géré par un organisme public séparé.

188. Le module 6 a mentionné la responsabilité importante incombant à l'officier local de l'état civil chargé d'assurer que tous les bulletins statistiques soient dûment remplis et communiqués à l'agence statistique indiquée dans les délais voulus. Il incombe à l'officier local de l'état civil d'établir un bulletin statistique pour chaque événement enregistré. Le contenu du bulletin statistique doit émaner du déclarant, du certificat médical et d'autres documents pertinents.

A. — FORMULAIRE UTILISÉ POUR ÉTABLIR UN BULLETIN STATISTIQUE

189. Le formulaire du bulletin statistique varie d'un pays à l'autre. Certains pays utilisent un formulaire unique pour collecter les données d'enregistrement et les données statistiques (le spécimen d'acte de naissance de l'Etat du Colorado présenté dans l'annexe I offre un exemple de ce type de formulaire). Comme c'est le cas pour le spécimen de formulaire du Colorado, souvent les rubriques de nature statistique ne représentent qu'une partie du formulaire.

Cela permet de délivrer plus facilement des copies certifiées de la partie enregistrement du formulaire et de séparer finalement la partie statistique lorsqu'on n'en a plus besoin.

190. Certains pays utilisent des formulaires séparés pour collecter les données d'enregistrement et les données statistiques. Des spécimens de bulletins statistiques séparés pour les décès sont également fournis dans l'annexe I. Les pays où la collecte de données médicales ou de données relatives à la race sur les formulaires d'enregistrement est interdite par la loi peuvent utiliser ce type de présentation. De nombreux pays ont des lois garantissant un degré accru de confidentialité des données statistiques et leur application est facilitée si le bulletin statistique est séparé du formulaire d'enregistrement. Mais l'utilisation de formulaires séparés pour l'enregistrement et pour les données statistiques nécessite éventuellement une transcription des données, ce qui augmente les risques d'erreur.

B. — CONTENU DU BULLETIN STATISTIQUE

191. Les informations figurant dans le bulletin statistique pour chaque type de fait d'état civil sont énumérées au paragraphe 86 des *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*. Les rubriques prioritaires sont présentées dans le module 16 et la liste complète figure à l'annexe IV du présent *Manuel*. On peut noter que la liste inclut certaines rubriques que l'on trouve dans le document d'enregistrement. Cependant la liste statistique comporte aussi de nombreuses rubriques ne figurant pas sur la liste des rubriques pour le document d'enregistrement. L'utilisation d'un formulaire de collecte unique, chaque fois que cela est possible, élimine le risque de collecte en double des données correspondantes. Le principe de l'uniformité du formulaire de collecte dans tout le pays vaut pour le bulletin statistique, auquel on accorde la même importance qu'au formulaire d'enregistrement. La normalisation des définitions et des procédures de collecte doit être organisée également pour les rubriques statistiques.

192. Il convient de prendre en considération plusieurs principes pour l'établissement des bulletins statistiques. Ces principes doivent être respectés aussi bien par l'organisme qui collecte les données que par l'organisme qui produit les statistiques²⁶ :

Un système administratif national d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil exige que plusieurs règlements administratifs soient adoptés

²⁶ Ibid., par. 295.

afin d'assurer que les organismes concernés soient en mesure de travailler ensemble pour produire ces statistiques. Ces règlements devraient être adoptés par accord mutuel et couvrir les domaines suivants :

a) Choix et définition des données à collecter. Il s'agit d'une disposition importante parce que les besoins statistiques peuvent changer très souvent et le document utilisé pour collecter les données doit donc permettre d'apporter des changements chaque fois que cela est nécessaire;

b) Définition de la zone géographique que l'information doit couvrir, cette zone devant correspondre chaque fois que cela est possible à l'ensemble du territoire du pays;

c) Modalités d'organisation du système, c'est-à-dire définition de ses organismes constitutifs et de ses principales fonctions, responsabilités et voies hiérarchiques;

d) Création d'un organe de coordination composé des représentants des organismes participants, à qui il incombera à tout le moins d'élaborer les procédures de fonctionnement et de coordination et d'évaluer le système.

193. Comme indiqué à l'alinéa *b* cité ci-dessus, l'établissement de bulletins statistiques a pour objectif d'inclure toutes les zones géographiques et tous les groupes ethniques inclus dans l'enregistrement. Pour y parvenir, il importe de respecter le principe de l'inclusion totale. Des bulletins statistiques doivent être établis pour chaque zone géographique et chaque groupe ethnique, quelle que soit l'exhaustivité de l'enregistrement dans cette zone. Les données incomplètes pourront servir à évaluer dans quelle mesure des programmes sont nécessaires en vue d'améliorer l'établissement des bulletins statistiques à l'avenir. Une méthode éprouvée pour améliorer la qualité des bulletins statistiques dans une zone consiste à élaborer des critères d'exhaustivité qu'il convient d'appliquer pour établir les tableaux à inclure dans les données nationales.

194. L'alinéa *c* du passage cité plus haut affirme le principe selon lequel il convient de créer un organisme central chargé de collecter les bulletins statistiques et d'établir des statistiques nationales de l'état civil. Certains pays souhaitent peut-être prévoir également un dispositif permettant d'établir les statistiques de l'état civil à un niveau sub-national. Si tel est le cas, il faudra tenir compte de l'obligation de fournir les données en temps utile. L'établissement rapide des bulletins permet non seulement de commencer rapidement le traitement, mais accroît les chances de récupération des données qui doivent être recherchées.

195. L'alinéa *d* cité plus haut est important pour garantir le fonctionnement efficace du système. Les communications, les infrastructures de transport, la situation climatique et la configuration géographique du pays sont des points qu'un tel groupe de coordination pourra examiner. L'évaluation et l'adaptation d'instruments de contrôle du

système sont des responsabilités que l'organe de coordination pourra assumer.

C. — EXHAUSTIVITÉ, EXACTITUDE ET RESPECT DES DÉLAIS

196. L'exhaustivité, l'exactitude et le respect des délais du processus d'enregistrement des faits d'état civil sont essentiels si l'on veut améliorer les statistiques de l'état civil. L'exhaustivité de l'enregistrement devra être contrôlée pour chaque zone géographique dans laquelle des informations sont notifiées ainsi que pour divers groupes ethniques ou culturels au sein de la population. Les actes de décès d'enfants de moins d'un an pour lesquels il n'existe pas d'acte de naissance correspondant devront être vérifiés. Les actes de naissance concernant un enfant à faible capacité de survie doivent faire l'objet d'un suivi pour déterminer si un acte de décès a été ou non enregistré. On devra chercher des explications en cas de variation importante d'une année sur l'autre du nombre d'événements enregistrés. Chaque fois que cela sera possible, une comparaison des actes de naissances ou de décès et des registres des hôpitaux permettra d'apprécier l'exhaustivité des enregistrements et l'exactitude des données.

197. Pour améliorer l'exactitude lors de la collecte de données à des fins statistiques, chaque rubrique devra être définie clairement et simplement. L'officier de l'état civil et le personnel médical chargé de collecter des données à caractère statistique doivent bénéficier d'une formation continue concernant la signification et les utilisations des données. Les médecins doivent être informés, par exemple, du fait que la mention d'« arrêt cardiaque » est trop vague pour être une cause de décès statistiquement significative. Un programme permanent d'interrogation en cas de données vagues ou manquantes pourra améliorer l'exactitude en collectant des informations plus complètes et en servant d'instrument de formation des personnes qui fournissent les informations.

198. Des instruments de contrôle pour vérifier si les enregistrements sont effectués en temps utile peuvent être mis en place pour comparer la date de l'événement et la date de l'enregistrement. Des programmes de formation visant à encourager l'enregistrement dans les délais prescrits permettent d'améliorer les enregistrements et les statistiques de l'état civil qui en résultent.

199. Un élément essentiel contribue à assurer l'exhaustivité des bulletins statistiques. Il s'agit de fournir en temps utile des formulaires en blanc pour bulletins statistiques à toutes les zones locales d'enregistrement et en même temps d'exercer une étroite surveillance, d'assurer une formation périodique et de fournir des manuels d'information aux officiers de l'état civil et au personnel médical.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 453 à 474

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 222 à 225

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 285 à 297

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 461 à 493

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Un bulletin statistique doit être établi pour chaque fait d'état civil enregistré.
- Le bulletin statistique peut être établi sur un formulaire unique utilisé pour collecter également les informations relatives à l'enregistrement des faits d'état civil ou sur un formulaire séparé du formulaire d'enregistrement.
- Il incombe à l'officier local de l'état civil de s'assurer que le bulletin statistique est archivé dans les délais prévus auprès de l'organisme statistique indiqué.
- Le bulletin statistique contiendra des rubriques utilisées uniquement à des fins statistiques ainsi que des rubriques figurant aussi sur le formulaire d'enregistrement.
- L'établissement de bulletins statistiques doit inclure chaque zone géographique et groupe de population pris en compte par l'enregistrement des faits d'état civil.
- Il doit exister une agence nationale centrale chargée de recevoir les bulletins statistiques et d'établir à partir de ces rapports les statistiques nationales de l'état civil.
- Un organe de coordination avec des représentants de l'enregistrement des faits d'état civil, des statistiques de l'état civil et de toute autre institution participante est nécessaire pour garantir l'efficacité de fonctionnement.
- Le système a besoin de procédures de confrontation des dossiers, de surveillance et d'interrogation pour améliorer et assurer l'exhaustivité, l'exactitude et la fourniture de données en temps utile.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Comparer la liste des rubriques pour un acte de naissance figurant au paragraphe 423 à la liste figurant au paragraphe 86 des *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*. Indiquer les rubriques utilisées uniquement à des fins statistiques.
- II. Utiliser la liste établie en réponse à l'exercice qui précède et comparer cette liste aux rubriques figurant dans la section intitulée : « Renseignements utilisables uniquement à des fins médicales et de santé » du spéci-

men d'acte de naissance du Colorado figurant dans l'annexe I. Examiner les différences éventuelles.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Certaines questions figurent parfois sur les formulaires d'enregistrement ou les formulaires statistiques en raison de prescriptions légales particulières à un pays. Y-a-t-il sur le formulaire d'acte de naissance du Colorado des questions paraissant relever de cette catégorie ? (Questions 42 et 50)
2. Pourquoi est-il recommandé d'avoir des bulletins statistiques uniformes pour chaque fait d'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 457)
3. Fournir trois raisons à l'appui du principe de l'inclusion totale dans le système d'établissement de bulletins statistiques (ibid., par. 460 à 463)
4. Suggérer deux raisons pour lesquelles il incombe au service de l'enregistrement des faits d'état civil de collecter les données de base des statistiques de l'état civil. (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 285)
5. Pourquoi l'Organisation mondiale de la santé recommande-t-elle aux comités des statistiques nationales de l'état civil et de la santé de coordonner les activités des organismes nationaux chargés d'établir les statistiques de l'état civil ? (Ibid., par. 289)
6. Indiquer quatre fonctions principales de l'organisme d'enregistrement des faits d'état civil en tant qu'organisme de collecte pour l'établissement de bulletins statistiques (ibid., par. 297)
7. Examiner les éléments de décision figurant sur la figure III. 8 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, qui décrit le croisement des fichiers de décès d'enfants de moins d'un an et des actes de naissance. Pourquoi le premier élément de décision « Naissance locale » est-il nécessaire ? Pourquoi est-il important de procéder à un contrôle de la qualité si la naissance est bien une naissance locale alors qu'aucun acte de naissance n'est inscrit au registre ?
8. Quel codage normal utilise-t-on pour les causes de décès ? Pourquoi est-il important que des nosologues dûment formés appliquent ces codes de façon cohérente ? Pourquoi importe-t-il qu'un système des statistiques de l'état civil respecte les principes et recommandations adoptés sur le plan international ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 475 à 478)
9. Décrire les différentes filières existantes par lesquelles les bulletins statistiques peuvent parvenir à l'orga-

nisme statistique national désigné. (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 466)

10. Quelles rubriques doit-on prendre en considération lorsqu'on fixe des délais limites pour la communication de bulletins statistiques ? (*Ibid.*, par. 469)

MODULE 13. INFORMATISATION DE L'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL

200. Le présent module est intitulé « l'informatisation de l'enregistrement des faits d'état civil », mais il est recommandé de prendre en compte les besoins du système d'enregistrement des faits d'état civil et du système des statistiques de l'état civil lorsqu'on crée un système informatisé. La décision d'informatiser ces deux systèmes influe aussi sur le travail quotidien de beaucoup d'autres institutions. D'importantes ressources en personnel, temps et argent doivent être investies, ce qui amène à planifier soigneusement le système avant de le mettre en œuvre. L'informatisation des deux systèmes a pour objectif d'améliorer la qualité des données de l'enregistrement des faits d'état civil et donc celle des statistiques de l'état civil établies à partir de ces données. Le présent module, consacré aux éléments de la procédure de planification, examine plusieurs modifications à apporter aux systèmes du fait de l'informatisation et montre qu'il est nécessaire de mettre en place un registre de l'enregistrement des faits d'état civil.

Sommaire

A. — MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME INFORMATISÉ

201. La mise en place dans un pays d'un système informatisé de l'enregistrement des faits d'état civil est un projet qui peut prendre plusieurs années et exiger d'importantes dépenses de ressources. Bien que l'informatisation de la fonction de notification de l'enregistrement des faits d'état civil fasse partie du système pleinement informatisé, il importe de se souvenir qu'un système entièrement informatisé comprend bien d'autres éléments. La notification des événements, la délivrance de copies certifiées, la correction des actes, l'extraction de fichiers de données pour établir et publier des statistiques de l'état civil, l'inclusion des principaux faits d'état civil (naissance, décès, etc.) et d'autres faits d'état civil essentiels (annulation, adoption, reconnaissance, etc.) et les événements concernant la population (immigration, cartes d'identité, etc.) peuvent tous figurer dans un projet d'informatisation en plusieurs phases de l'enregistrement des faits d'état civil. Ce projet prendra en compte les besoins de l'enregistrement des faits d'état civil et ceux du système des statistiques de l'état civil, l'un des principaux objectifs consistant à améliorer la qualité des données de l'enregistrement des faits d'état civil et par conséquent celle des statistiques de l'état civil établies à partir de ces données. La normalisation de l'enregistrement des faits d'état civil aidera par exemple à découvrir les enregistrements en double d'un même événement, par exemple une personne mariée deux fois sans divorce préalable, etc.

202. L'informatisation est un instrument utilisable par un pays. Mais elle ne saurait garantir la fourniture de données plus complètes et plus exactes. L'enregistrement des

données et l'établissement de statistiques peuvent être facilités et rendus plus rapides par l'informatisation, mais l'amélioration des procédures de notification est aussi nécessaire pour en tirer pleinement avantage dans ces domaines. La planification de l'informatisation doit donc inclure la conception d'un cadre juridique et administratif de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil qui accompagne l'informatisation. Un pays doit aussi inclure dans sa planification une étude de faisabilité portant sur les coûts, les besoins de formation, la disponibilité de ressources humaines, les coûts de gestion, les changements de technologie et d'autres facteurs semblables qui peuvent influencer sur la décision d'informatiser.

203. Les Nations Unies recommandent que neuf éléments de décision soient pris en considération pour planifier l'informatisation des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil²⁷ :

La liste ci-après expose neuf points principaux qui appellent une décision. Ces décisions sont à prendre, que l'on envisage l'informatisation du système tout entier ou celle d'une partie seulement du système. On peut également utiliser la liste si l'on envisage d'informatiser par la suite le système tout entier lorsque les ressources limitent au début l'informatisation à une de ses parties seulement. Ce type de planification assurera la transparence au moment de l'addition de nouvelles actions ou de nouveaux faits.

1. Définition du cadre des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil

La première décision consiste à choisir les faits d'état civil à inclure dans les systèmes informatisés et à établir entre eux des priorités si l'on préfère procéder par étapes.

L'informatisation progressive signifie que certains faits sont pris en compte ou certaines fonctions du système sont mises en place avant d'autres. C'est pourquoi le logiciel utilisé doit être conçu sous une forme modulaire permettant d'ajouter au système des faits ou des fonctions supplémentaires sans avoir à recommencer le travail depuis le début.

²⁷ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 90 à 109.

2. Définition de la clé unique à utiliser dans le système d'enregistrement des faits d'état civil

Afin de créer une interface entre l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil et de croiser les fichiers d'informations enregistrées tirées des registres, il faut affecter à chaque fait ou à chaque individu un numéro d'identification unique. A cet égard, il importerait de décider si le numéro unique du système d'enregistrement des faits d'état civil doit être également le numéro national unique d'identification des personnes. Si le pays prévoit d'adopter une démarche progressive transformant le système d'enregistrement des faits d'état civil en un système d'enregistrement de la population, il devra choisir la solution consistant à utiliser le numéro unique pour chaque personne. Même s'il est décidé de ne pas utiliser ce numéro comme un NIP, l'affectation d'un numéro unique à chaque personne rendra plus efficace l'utilisation des données de l'enregistrement des faits d'état civil pour les comparaisons statistiques.

La perspective et les avantages à long terme d'une telle décision sont les suivants : l'affectation d'un numéro universel à chaque individu crée non seulement une interface entre l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil mais aussi une interface clairement définie avec plusieurs autres systèmes administratifs. Pour la personne, l'utilisation d'un numéro d'identification universel unique facilite l'identification auprès de tous les organismes publics et la personne n'a qu'un seul numéro à mémoriser.

La création et l'utilisation d'un numéro d'identification personnel pourra dans certains pays créer des problèmes d'ordre psychologique, culturel ou politique. C'est pourquoi chaque pays devra examiner très soigneusement cette question.

3. Définition des objectifs et des buts de l'informatisation

L'informatisation influencera plusieurs organismes et leur personnel du début de la planification à la mise en œuvre et à l'exploitation des systèmes. Pour que le projet fonctionne correctement et sans obstacle, il est recommandé de définir le plus clairement possible dès le début les buts de l'informatisation et les avantages qui devraient en découler. L'opération sera grandement facilitée si tous ceux qui y participent activement en comprennent pleinement les objectifs et les stratégies.

L'expérience montre que s'il n'y a pas coopération entre les organismes intéressés, la mise en place du cadre juridique et administratif sera retardée ou même non réalisée. Le système informatisé ne fonctionnera pas conformément au plan et on ne tirera que de maigres avantages de l'investissement consenti.

4. Mise en place de l'organisme qui gèrera l'informatisation

La mise en place de systèmes informatisés aura une incidence sur l'organigramme des institutions chargées du fonctionnement des systèmes avant l'informatisation. Les exigences nouvelles en matière de gestion et de personnel peuvent dépasser leurs compétences habituelles. Il pourra être nécessaire d'assurer une formation et d'obtenir le concours de spécialistes extérieurs.

Il sera peut-être nécessaire de modifier complètement les procédures pour prendre en charge les systèmes informatisés. Cela pourra entraîner la disparition de certaines fonctions manuelles et l'adoption de nouvelles méthodes de travail.

Il est à conseiller d'obtenir la participation de tous les partenaires actifs pour apporter les modifications nécessaires aux structures organisationnelles. La responsabilité d'ensemble devra être confiée à une seule autorité et la délégation de compétences et de responsabilités devra être transparente pour tous les partenaires pour éviter que l'informatisation ne soit freinée par le développement d'une organisation officieuse. L'expérience montre que l'on doit entreprendre de grands efforts pour obtenir que l'organisation appropriée gère l'informatisation et ensuite l'exploitation du système.

5. Choix d'une stratégie générale de développement et d'une stratégie opérationnelle

La partie la plus difficile et la plus longue de la planification préalable sera généralement la création du cadre juridique et administratif des systèmes informatisés. Cependant l'expérience montre que l'on doit achever la planification et la mise en place du cadre requis avant de faire fonctionner le système de traitement électronique des données.

Il importe aussi de comprendre que l'organisme responsable doit accomplir des tâches supplémentaires dues à l'informatisation en plus de son travail habituel. Pour accélérer l'opération, il faudra peut-être mobiliser des ressources supplémentaires et recourir à l'aide de consultants extérieurs.

La planification préalable consistera en partie à choisir la stratégie de développement ainsi que la stratégie opérationnelle. La mise en place du système pourra s'effectuer dans le cadre de l'organisation existante. Il faudra pour cela compléter l'organisation par un centre informatique, des programmeurs système et d'autres spécialistes de l'informatique. Mais on pourra aussi faire appel à des entreprises extérieures pour élaborer tout ou partie des logiciels d'application du système.

Le choix de la solution dépendra naturellement de la situation particulière de chaque pays. Il faudra aussi prendre une décision concernant l'exploitation ultérieure des systèmes. Ici également on pourra choisir une mise au point interne ou faire appel à des entreprises extérieures.

6. Configuration et achat des matériels

Les besoins en matériel dépendront de l'importance de la population ainsi que des stratégies choisies parmi celles énumérées plus haut. Il importe de souligner que les décisions relatives aux achats de matériel ne devraient pas être prises avant que les stratégies indiquées plus haut soient clairement définies et qu'on soit parvenu à un accord.

7. Appels d'offres

Les procédures d'appels d'offre adressés à des entreprises extérieures sont généralement longues. Il pourra être souhaitable de faire appel à des spécialistes extérieurs pour définir le contenu de l'appel d'offre et aider à évaluer les solutions proposées.

8. Choix d'une stratégie de conversion ou d'initialisation

Avant que le système informatisé devienne pleinement opérationnel, il importe d'initialiser toutes les informations existantes concernant l'état de la population et les liens familiaux qui figurent dans les registres. On devra déterminer :

a) Si les informations existantes sont stockées électroniquement et si par conséquent elles se prêtent à la conversion;

b) S'il y a lieu de collecter à nouveau et d'entrer manuellement les données relatives à l'état de la population et aux liens familiaux;

c) Si les documents déjà sur fichier dans les organisations contiennent les renseignements nécessaires (on pourra alors éviter l'opération de collecte et se contenter de les saisir manuellement);

d) Si plusieurs de ces conditions sont remplies.

Il est difficile et compliqué de dresser la liste des conséquences de la conversion et/ou de la collecte et de l'initialisation et par conséquent de choisir l'une plutôt que l'autre. Il importe de prendre la décision dans le cadre de la planification préalable. Cependant, l'exécution pratique de cette tâche devra attendre jusqu'à la mise en exploitation du système nouvellement informatisé. Même alors, son exécution matérielle exigera beaucoup de temps et de travail. C'est parce qu'il faut disposer d'informations concrètes et à jour qu'il importe de différer ce travail jusqu'à la dernière minute. Sinon, les données converties ou collectées devront être tenues à jour jusqu'à la mise en route du système.

9. Fonctions du système

Les principales décisions concernant les fonctions du système portent sur les points suivants :

a) Événements et tableaux à inclure;

b) Définition des entités logiques et de leurs rubriques de données;

c) Fonctions à inclure;

d) Règles de validation, règles et procédures d'exploitation;

e) Services à inclure, notamment prescriptions de sécurité.

B. — QUELQUES RECOMMANDATIONS OPÉRATIONNELLES

204. Les recommandations opérationnelles pour le système informatisé portent notamment sur les points suivants :

a) *Compilation centralisée et traitement des actes d'état civil.* Les fichiers traités et compilés de façon centralisée garantissent un niveau plus élevé d'exactitude, d'uniformité et de flexibilité. Si le nombre d'événements est trop élevé pour que l'on puisse effectuer un traitement centralisé, l'autorité nationale devra définir des directives détaillées concernant le codage, le contrôle, le processus d'interrogation et l'entrée des données. Dans toute la mesure possible, les fichiers établis à un niveau subnational devront être entièrement compatibles. Cela améliorera les paramètres de temps pour l'établissement des données nationales;

b) *Contrôle de la réception des actes d'état civil provenant des bureaux locaux.* L'exhaustivité et la transmission en temps utile dépendent des procédures adoptées pour établir et surveiller un calendrier rigoureux de notification. Le bureau national doit pouvoir vérifier que toutes les zones notifient les données et que la notification s'effectue dans les délais prévus;

c) *Mise en forme électronique et frontale des données.* La mise en forme doit être effectuée sur le lieu de collecte en ce qui concerne les informations manquantes ou incohérentes. En effectuant ce travail au moment de la collecte, on pourra plus facilement interroger le(s) déclarant(s) si l'on a besoin d'informations supplémentaires. Si les données sont collectées manuellement, des contrôles visuels devront être opérés au moment de la collecte. Si les données sont entrées électroniquement au niveau local, on devra programmer dans les logiciels des contrôles frontaux pour vérifier l'exhaustivité et la cohérence au moment de l'entrée initiale des données, ce qui complètera les contrôles visuels;

d) *Codage des rubriques de données.* Le codage traduit une rubrique du texte en valeurs numériques pour faciliter le traitement des données et l'établissement de tableaux. On devra se conformer aux normes internationales recommandées pour coder les causes de décès, la profession et le niveau d'instruction. Si l'on met en place un système d'enregistrement informatisé, cette fonction devra être assurée par l'autorité chargée de gérer le système informatisé. On devra s'efforcer de collaborer étroitement avec l'organisme chargé d'établir les statistiques de l'état civil pour élaborer et tenir à jour les systèmes de codage, le contenu des fichiers électroniques, le choix des règles de vérification électronique, etc., sur une base continue et permanente. Dans un système informatisé d'enregistrement des faits d'état civil, l'objectif devra consister à mettre au point des logiciels d'application pour le codage assisté par ordinateur de façon à ne pas retarder indûment le processus d'enregistrement. Le codage électronique effectue la traduction des

données de façon transparente pour la personne qui enregistre le fait d'état civil. Le codage manuel de la cause de décès, du lieu de l'événement, du lieu de l'enregistrement, du lieu habituel de résidence et de la profession est remplacé aujourd'hui par des logiciels qui effectuent électroniquement une proportion plus élevée du codage. Certains logiciels actuellement disponibles sont indiqués dans le module 17 et dans la section E de l'annexe V du présent *Manuel*. Mais on ne trouve pas partout les logiciels appropriés concernant ces rubriques. Lorsqu'il est nécessaire de procéder à un codage manuel, on devra disposer d'instructions, de définitions et de classifications clairement rédigées. On devra veiller à ce que ces dispositions soient respectées en désignant un personnel dûment formé pour surveiller l'exécution de cette tâche importante;

e) *Interrogation*. Même si des contrôles sont effectués au point d'entrée initial, on devra procéder à d'autres interrogations au bureau central. Des contrôles informatiques plus perfectionnés au bureau central devront être élaborés pour créer des procédures d'interrogation immédiate. Pour certaines rubriques statistiques, des méthodes d'imputation peuvent remplacer de façon satisfaisante le recours à l'interrogation. Cela ne s'applique pas cependant aux rubriques de l'enregistrement des faits d'état civil, qui exigent un suivi pour obtenir les informations;

f) *Base de données unique*. Il est fortement recommandé que le plan d'informatisation crée une base de données unique, comprenant toutes les rubriques de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Des bases de données séparées donneraient des informations redondantes par rapport à celles qu'exigent les deux systèmes. La base de données unique intégrée peut fournir des sous-fichiers abrégés pour de nombreuses utilisations différentes. Un sous-fichier contenant les rubriques nécessaires à l'établissement des statistiques de l'état civil pourra être abrégé pour être utilisé par l'organisme national chargé d'établir ces statistiques. Il pourra être établi un autre sous-fichier contenant les rubriques nécessaires aux fins de l'enregistrement des faits d'état civil.

205. En analysant ci-dessus les fonctions du système, on a mentionné la nécessité de prévoir des prescriptions de sécurité. Il a aussi été mentionné dans les recommandations relatives au fonctionnement que certains pays pouvaient introduire électroniquement des données au niveau local. Les deux éléments sont réunis si les données collectées électroniquement sont transmises en ligne. La sécurité et la confidentialité deviennent des questions importantes lors de la transmission en ligne. Il faut alors disposer de lignes de transmission sûres et procéder au codage des données avant la transmission. Les techniques nécessaires à cette protection sont faciles à obtenir. Mais ce besoin de sécurité ne doit pas décourager de procéder à la collecte électronique ou à la transmission électronique en vue de la compilation centralisée des documents.

206. La base de données intégrée et informatisée permet aussi d'établir des sous-fichiers destinés à être utilisés par des chercheurs extérieurs. Les principes généraux relatifs à la protection de la confidentialité lors de la communi-

cation des données ont été examinés plus haut dans le module 10. Dans le cas de fichiers électroniques, les recommandations supplémentaires ci-après sont importantes²⁸ :

Il est recommandé d'envisager les pratiques suivantes si des fichiers électroniques sont remis à des chercheurs extérieurs :

a) Les principes généraux relatifs à la communication d'actes d'état civil à des fins de recherche doivent être respectés;

b) Si un fichier électronique contient des informations confidentielles, il ne doit être communiqué que s'il ne contient pas de données permettant l'identification, par exemple le nom ou l'adresse des personnes mentionnées dans le fichier;

c) Le fichier ne doit contenir aucune information détaillée sur la personne concernée qui puisse en faciliter l'identification et qui ne soit pas indispensable à la réalisation des objectifs précis du travail de recherche (par exemple la date de naissance exacte de la personne);

d) Les zones géographiques peu étendues, par exemple les petites villes, les bourgs et les villages, ne doivent pas être identifiables de façon spécifique;

e) Les caractéristiques de ces zones ne doivent pas figurer dans le fichier si elles permettent d'identifier ces zones sans équivoque;

f) Aucun fichier électronique où figurent des informations confidentielles concernant des particuliers ou des établissements ne pourra être communiqué à une personne ou à une organisation sans que cette personne ou un représentant responsable de l'organisation n'ait signé au préalable une déclaration certifiant que les informations fournies serviront uniquement à des travaux de statistique ou de recherche.

207. Le passage à l'informatisation de l'enregistrement des faits d'état civil a aussi des incidences sur les besoins de formation du personnel. Le personnel devra recevoir une formation pour utiliser les logiciels du système afin d'établir des rapports, délivrer des copies certifiées, effectuer des interrogations et tenir à jour la base de données. Il faudra aussi avoir un personnel résident formé pour résoudre les problèmes de matériel afin de réduire les temps d'arrêt des ordinateurs qui risquent rapidement de se traduire par des problèmes de charge de travail. La planification de l'informatisation de l'enregistrement des faits d'état civil devra notamment inclure l'analyse des besoins de formation et de l'évolution des niveaux techniques pour le recrutement du personnel.

C. — INITIALISATION DU REGISTRE DE L'ÉTAT CIVIL

208. Il s'agit d'un processus ponctuel qui consiste à archiver le contenu du registre existant dans le système avant

²⁸ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels*, par. 46.

que le système informatisé ne commence à collecter de nouvelles données. Si la forme des données ne permet pas de les charger dans le système il sera nécessaire de les convertir d'abord dans le format approprié. Cette initialisation et/ou cette conversion de données existantes a été mentionnée au paragraphe 203 ci-dessus à l'alinéa 8 des principaux éléments de décision concernant la planification. Comme cela y est indiqué, il importe que l'initialisation fasse partie du plan, mais le processus physique devra attendre, sa mise en route intervenant juste avant que le nouveau système informatisé devienne opérationnel. Cela permettra d'initialiser des informations actuelles et à jour. Si l'initialisation intervenait plus tôt, les données devraient être tenues à jour sur le nouveau système jusqu'à sa mise en exploitation²⁹.

209. L'initialisation de l'enregistrement des faits d'état civil est particulièrement importante pour les raisons suivantes :

L'initialisation a pour but de présenter « l'état actuel » ou un instantané de la population. Cet instantané montre quelle était la situation avant la mise en fonctionnement du système informatique. Il doit indiquer les liens familiaux et au minimum les relations entre les enfants mineurs et leurs parents. Il doit aussi indiquer quels sont les membres vivants de la population et les liens entre personnes mariées.

L'initialisation sous forme d'instantané de l'état actuel rend le système informatique moins complexe et facilite les procédures manuelles de gestion. Si l'on ne procède pas à cette initialisation à partir de l'état actuel, on sera confronté à divers problèmes :

a) Comment enregistrer un décès dans le système, si celui-ci ne mentionne nulle part que la personne en question était vivante;

b) Comment enregistrer un mariage entre deux personnes si le système ne contient aucune information sur l'une d'entre elles ou sur les deux;

c) Comment enregistrer un divorce, si le système ne contient aucune information sur le mariage;

d) Comment constater les liens familiaux entre un nouveau-né et ses parents si le système ne contient aucune information concernant les parents.

On a tenté par diverses formules de résoudre ces problèmes en ajoutant des fonctions complexes au système informatique, par exemple l'addition automatique ou simultanée de personnes non encore mentionnées sur le registre au cas où ils doivent y figurer en tant que parents ou comme époux. En cas de décès ou de divorce, le système pourrait simplement permettre à une personne non enregistrée de l'être en tant que décédée ou divorcée. L'addition de ces fonctions présente plusieurs avantages intéressants à court terme :

a) Elle évite l'opération longue et laborieuse qui consiste à entrer manuellement les données initiales (cependant cet avantage disparaît si des données de haute qualité existent déjà sur un support électronique);

b) Le système d'enregistrement des faits d'état civil devient plus vite pleinement opérationnel.

Ces deux avantages paraissent très attrayants. Cependant ils sont plus que compensés par les inconvénients d'une absence d'initialisation :

a) Si le registre n'est pas initialisé, une personne ne sera mentionnée sur le registre que si elle se présente pour signaler un fait d'état civil. Par conséquent, l'obtention d'un registre complet des personnes prendra de nombreuses années, probablement des décennies. Et ce qui est encore plus important, tant que le registre de l'état civil ne sera pas complet, la deuxième partie du système, les statistiques de l'état civil, ne sera pas pleinement opérationnelle;

b) Il est pratiquement impossible d'obtenir les améliorations et avantages ci-dessus tant que le registre n'est pas complet;

c) La population sera divisée en deux catégories : les personnes enregistrées et les personnes non enregistrées.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 475 à 509

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 259 à 271 et 278 à 289

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, par. 87 à 151 et 233 à 254

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels, par. 46

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Il est recommandé de prendre en compte pour l'informatisation les besoins d'informations et de données du système de l'enregistrement des faits d'état civil et du système des statistiques de l'état civil.
- La création d'une base de données unique, incluant les données de l'enregistrement des faits d'état civil et celles des statistiques de l'état civil, évite les répétitions. L'enregistrement des faits d'état civil suffira jusqu'au point d'entrée des données. L'établissement proprement dit des tableaux et la diffusion des statistiques de l'état civil continueront de relever du système des statistiques de l'état civil, probablement dans le cadre d'un autre organisme.

²⁹ Voir le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 236 à 239.

- L'un des principaux objectifs de l'informatisation consiste à améliorer les données d'enregistrement de faits d'état civil et à obtenir ainsi pour les statistiques de l'état civil des données plus exactes, plus complètes et en temps voulu.
- L'amélioration des procédures d'enregistrement par la création d'un cadre juridique et administratif solide étayant l'informatisation est un élément nécessaire de la transition vers un système informatisé.
- L'informatisation des systèmes va prendre plusieurs années et exige une planification approfondie.
- Le plan d'informatisation doit prendre en considération au moins neuf éléments principaux de décision.
- Les recommandations opérationnelles portent notamment sur les points suivants :
 - 1) La compilation centralisée des actes d'état civil;
 - 2) Le contrôle de la réception des actes d'état civil provenant des bureaux locaux;
 - 3) Le contrôle électronique manuel et/ou frontal;
 - 4) Des procédures d'interrogation au bureau central;
 - 5) Une base de données intégrée unique.
- L'informatisation influera sur le type de personnel nécessaire et le mode de formation de ce personnel.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Demander aux participants d'examiner les méthodes applicables pour initialiser le registre des faits d'état civil (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 240 à 249). Examiner les trois méthodes de conversion et/ou d'initialisation. Demander aux participants d'indiquer laquelle de ces méthodes pourrait être utilisée dans leurs pays.
- II. Après avoir lu les paragraphes 250 à 252 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, examiner les avantages d'une conversion effectuée à bref délai et les autres méthodes envisageables s'il n'est pas possible de l'effectuer à bref délai.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Quelles sont les trois premières mesures recommandées lorsqu'on envisage d'informatiser les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques

de l'état civil ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 88)

2. L'amélioration de la qualité des données de l'enregistrement des faits d'état civil est l'un des objectifs de l'informatisation. Quels sont deux autres objectifs qu'un pays pourrait prendre en considération ? (*Ibid.*, par. 117 et 118)
3. Fournir des exemples des cinq avantages offerts par l'informatisation de l'enregistrement des faits d'état civil (*ibid.*, par. 117 et 118)
4. Quelles sont les précautions à prendre lorsqu'on communique des fichiers informatiques à des chercheurs extérieurs ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels*, par. 46)
5. Dans le processus d'interrogation : a) qui doit être interrogé ? et b) que doit-on faire des résultats de l'interrogation ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 485 à 488)
6. Si l'on utilise des réponses pré-codées sur un formulaire de collecte, quelle mesure importante doit-on prendre ? (*Ibid.*, par. 248)
7. Quel est le degré d'exhaustivité recommandé pour qu'un système d'enregistrement des faits d'état civil puisse devenir la base d'un registre de la population ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 286)
8. Quelles sont les trois méthodes utilisées pour initialiser un système informatisé d'enregistrement des faits d'état civil ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 233)
9. Décrire ce que l'on doit faire des formulaires sur papier à partir du moment où les données obtenues à partir de ces formulaires ont été informatisées. Faire quelques suggestions concernant la récupération future des formulaires (*ibid.*, par. 253 et 254)
10. Examiner brièvement les éléments d'un système de sécurité rationnel pour les informations informatisées des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil (*ibid.*, par. 280 à 286).

CHAPITRE II. ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UN SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

MODULE 14. DÉFINITIONS, SOURCES ET PRIORITÉS DES DONNÉES DANS LE SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

210. Le présent module présente les définitions statistiques recommandées des faits d'état civil à inclure dans le système des statistiques de l'état civil. Ces définitions sont exactement les mêmes que celles présentées dans le module 2 qui définit les faits d'état civil pris en compte par le système d'enregistrement des faits d'état civil. Les événements que le système des statistiques de l'état civil décompte sont les faits enregistrés par le système d'enregistrement des faits d'état civil. L'organisme chargé de l'enregistrement des faits d'état civil joue le rôle d'un organisme de collecte des données que l'organisme chargé de l'établissement des statistiques de l'état civil utilise dans ses activités de compilation, traitement de données, tabulation, publication et diffusion. Le présent module décrit aussi le système des statistiques de l'état civil, définit les sources de données qui accompagnent le système et présente l'ordre de priorités auquel doit se conformer le système pour la collecte, la compilation et le traitement des faits d'état civil à prendre en compte par le système. Enfin le module examine quelques unes des caractéristiques principales du système des statistiques de l'état civil.

Sommaire

A. — DÉFINITIONS, SOURCES ET DEGRÉ DE PRIORITÉ DES DONNÉES

211. Les Nations Unies donnent la définition suivante d'un système de statistiques de l'état civil³⁰ :

Un système de statistiques de l'état civil se définit comme l'ensemble des opérations englobant : a) la collecte, par l'enregistrement ou l'énumération, de données relatives à la fréquence de faits d'état civil précis et définis, ainsi que les caractéristiques pertinentes des faits eux-mêmes et des personnes intéressées; et b) l'élaboration, l'analyse, l'évaluation, la présentation et la diffusion de ces données sous forme statistique. Les faits d'état civil à retenir sont les suivants : naissances vivantes, adoptions, légitimations et reconnaissances, décès, morts fœtales, mariages, divorces, séparations et annulations de mariage.

212. La principale source des statistiques de l'état civil est l'enregistrement des faits d'état civil qui nécessite la collecte permanente d'informations sur tous les faits d'état civil pertinents survenus dans les limites d'un pays. Le dénombrement complet par la méthode du recensement, les

enquêtes par sondage de divers types auprès des ménages et des méthodes indirectes d'évaluation démographique sont utilisés pour compléter les données de l'enregistrement des faits d'état civil, ou comme mesure provisoire pour un pays où le système de l'enregistrement des faits d'état civil n'est pas encore pleinement organisé. La recommandation selon laquelle les méthodes de collecte de données par voie d'enquête ne sont appliquées qu'à titre provisoire est clairement énoncée dans le texte ci-après³¹ :

Chaque pays doit se tenir informé de ses caractéristiques démographiques et de l'évolution de sa population. Il ressort des études réalisées dans le cadre des travaux menés par la Division de statistique du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies pour l'amélioration des statistiques de l'état civil que pays développés comme pays en développement doivent prendre des mesures pour réunir des données statistiques permettant de suivre efficacement les tendances de la fécondité et de la mortalité et faisant apparaître les corrélations avec différentes situations démographiques, économiques et sociales. Les statistiques sont ainsi indispensables à la réalisation des objectifs de planification publique dans divers domaines : santé publique, recherche, études démographiques, etc. L'objectif final est d'améliorer les conditions de vie. Plusieurs méthodes ont été utilisées pour collecter et rassembler les données nécessaires à l'établissement de statistiques de l'état civil : le dénombrement, qui est utilisé dans les recensements de population, les enquêtes périodiques, qui utilisent la même méthode; et l'enregistrement. Les autres sources importantes de données à des fins statistiques sont les fichiers sanitaires et judiciaires.

Pour des raisons qu'il n'est pas besoin d'analyser dans le présent *Manuel*, car elles ont été étudiées en détail dans d'autres publications des Nations Unies, on est parvenu à la conclusion que le meilleur moyen de réaliser l'objectif visé était l'enregistrement, qui doit être mis en œuvre par un organisme public, connu habituellement sous le nom de bureau de l'enregistrement des faits d'état civil. Il faut cependant ne pas oublier que, même en partant du principe éprouvé selon lequel le système d'enregistrement des faits d'état civil est la source essentielle de statistiques de l'état civil des divers pays, les autres méthodes complémentaires de collecte de données sur les faits d'état civil, fondées sur les dénombrements, les enquêtes par

³⁰ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 13.

³¹ *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 1 et 2.

sondage auprès des ménages, les recensements de la population, etc., doivent être considérées comme utiles. Il apparaît en effet que les pays en développement confrontés à de sérieuses difficultés pour mettre en place un système complet d'enregistrement des faits d'état civil peuvent adopter à titre provisoire ces techniques élémentaires de collecte de données, tout en poursuivant leur objectif consistant à organiser ultérieurement un système d'enregistrement des faits d'état civil.

213. La source recommandée pour les données nécessaires aux statistiques de l'état civil est donc le système d'enregistrement des faits d'état civil. Les faits d'état civil généralement inclus dans le système des statistiques de l'état civil sont les naissances vivantes, les décès, les morts fœtales, les mariages, les divorces, les annulations, les séparations judiciaires, les adoptions, légitimations et reconnaissances. On trouvera une analyse des applications des indicateurs statistiques élaborés en utilisant ces définitions au chapitre VI du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*³². Les données relatives aux migrations et à la naturalisation présentent de l'importance du point de vue démographique, mais elles proviennent de sources extérieures à l'enregistrement des faits d'état civil.

214. La méthode préférentielle de collecte des données statistiques de l'état civil passe par l'utilisation du système d'enregistrement des faits d'état civil. La création d'un système efficace d'établissement des statistiques de l'état civil suppose par conséquent que l'on fasse de la création d'un système fiable d'enregistrement des faits d'état civil une priorité nationale.

215. Tous les pays ne publient pas de statistiques sur les 10 faits d'état civil recommandés par les Nations Unies. Certains pays n'en éprouvent pas le besoin et d'autres n'ont pas la possibilité de les enregistrer ou de les publier. Lorsqu'un pays se dote d'un système d'enregistrement des faits d'état civil en vue d'appuyer le système des statistiques de l'état civil, il peut respecter un ordre de priorité recommandé des faits d'état civil pour organiser le système d'enregistrement³³.

216. On trouvera ci-après les définitions statistiques recommandées des faits d'état civil (il convient de noter que la définition de la mort fœtale contient des recommandations concernant les critères de notification qu'un pays doit prendre en compte par rapport à ses propres lois et pratiques)³⁴ :

La **NAISSANCE VIVANTE** est le résultat de l'expulsion ou de l'extraction complète du corps de la mère, indépendamment de la durée de la grossesse, d'un produit

de la conception qui, après cette séparation, respire ou donne un signe de vie quelconque, tel qu'un battement de cœur, une pulsation du cordon ombilical ou un mouvement défini de muscles volontaires, que le cordon ombilical ait été ou non coupé ou que le placenta soit ou non attaché; tout produit d'un tel accouchement est considéré comme un enfant né vivant. (Tous les enfants nés vivants doivent être enregistrés et décomptés en tant que tels, quel que soit l'âge de gestation ou qu'ils soient vivants ou morts lors de l'enregistrement, et s'ils meurent à un moment quelconque après la naissance ils devront aussi être enregistrés et comptés en tant que décès).

Le **DÉCÈS** est la disparition permanente de tout signe de vie à un moment quelconque postérieur à la naissance vivante (arrêt post-natal des fonctions vitales sans possibilité de réanimation). (Cette définition exclut la mort fœtale, qui est définie séparément ci-dessous).

La **MORT FŒTALE [FŒTUS MORT-NÉ]** est le décès d'un produit de la conception survenu avant son expulsion ou son extraction complète du corps de la mère, indépendamment de la durée de la gestation; le décès est manifesté par le fait qu'après cette séparation, le fœtus ne respire pas et ne montre aucun signe de vie, tel que battement de cœur, pulsation du cordon ombilical ou mouvement défini d'un muscle volontaire (à noter que cette définition inclut dans leur ensemble toutes les fins de grossesse autres que les naissances vivantes, telles qu'elles sont définies ci-dessus)³⁵.

Le **MARIAGE** est l'acte, la cérémonie ou la procédure qui établit un rapport légal entre mari et femme. L'union peut être rendue légale par une procédure civile, religieuse ou par toute autre procédure conforme à la législation du pays.

Le **DIVORCE** est la dissolution légale et définitive des liens du mariage, c'est-à-dire la séparation de l'époux et de l'épouse qui confère aux parties le droit de se remarier civilement ou religieusement ou selon toute autre procédure conforme à la législation du pays.

L'**ANNULATION** est la déclaration de l'invalidité ou de la nullité d'un mariage par une autorité compétente, conformément à la législation du pays, qui confère aux parties le statut qu'elles avaient avant le mariage.

La **SÉPARATION JUDICIAIRE** est la séparation de personnes mariées suite à une décision judiciaire prise conformément à la législation du pays. Elle ne confère pas aux parties le droit de se remarier.

³² Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes de l'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 684 à 744.

³³ *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 113 à 145.

³⁴ *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 57.

³⁵ Cependant les prescriptions légales pour l'enregistrement des morts fœtales varient d'un pays à l'autre. Il est recommandé d'enregistrer les fœtus morts pesant 500 grammes (g) ou plus à la naissance (ou ceux ayant atteint 22 semaines de gestation ou une longueur totale du corps de 25 cm ou plus si le poids n'est pas connu. En outre, à des fins statistiques, il est recommandé de remplacer les termes de « fausse couche », « mort fœtale précoce » ou « mort fœtale tardive » par des mesures basées sur le poids, par exemple le taux de morts fœtales pour les fœtus de 1000 g ou plus ou le taux de morts fœtales pour les fœtus de poids compris entre 500 et 1000 g, etc.).

L'ADOPTION consiste à prendre en charge légalement et volontairement l'enfant d'une autre personne et à l'élever comme son propre enfant, conformément à la législation du pays.

La LÉGITIMATION est l'action conférant officiellement à une personne le statut et les droits d'une personne née d'une union légitime, conformément aux lois du pays considéré.

La RECONNAISSANCE consiste à reconnaître légalement, soit volontairement, soit obligatoirement, la paternité d'un enfant né hors mariage.

217. Si l'on examine les définitions ci-dessus on constate qu'elles ont un caractère statistique. La naissance vivante se distingue nettement de la mort fœtale par l'exigence du « signe de vie ». La « mort fœtale » est une catégorie d'événement distincte du « décès » parce que celui-ci doit être « postérieur à la naissance vivante ». Le divorce se distingue de l'annulation par le fait qu'il s'agit d'une dissolution qui confère aux parties le droit de se remarier, tandis que l'annulation leur confère le statut de personnes n'ayant jamais été mariées. Les définitions distinguent clairement les événements de sorte qu'il ne peut pas y avoir de confusion concernant la façon dont ils doivent être enregistrés et par conséquent aucune confusion quant à la façon de les dénombrer. La note de bas de page concernant la définition de la mort fœtale fournit aussi des recommandations pour éviter l'emploi de termes prêtant à confusion, afin d'avoir des données statistiques précises. Selon les définitions de l'enregistrement des faits d'état civil, le mariage est le mariage officiel qui définit les relations légales entre l'époux et l'épouse.

218. Les définitions permettent à l'organisme chargé de collecter les données (le système d'enregistrement des faits d'état civil) d'enregistrer les événements selon les mêmes classifications que celles utilisées pour leur dénombrement par l'organisme qui les regroupe (le système des statistiques de l'état civil) en vue de garantir l'exactitude des statistiques de l'état civil. La concordance des définitions utilisées par les deux organismes et de leurs applications est indispensable.

B. — CARACTÉRISTIQUES DU SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

219. La couverture universelle est l'une des caractéristiques d'un système de statistiques de l'état civil. Le système devra inclure tous les faits d'état civil qui se produisent dans chaque zone géographique et chaque groupe de population présent sur le territoire national. Comme indiqué plus haut, le système d'enregistrement des faits d'état civil est conçu de façon à couvrir toutes les zones et tous les groupes de population d'un pays. Le recensement de la population répond aussi à ces critères. Si l'on utilise des méthodes de sondage au lieu du recensement, le critère de la couverture universelle continue théoriquement de s'appliquer. A cette fin, l'échantillon doit être conçu de façon à ce que les statistiques produites soient représentatives de

chaque zone géographique et de chaque groupe de population.

220. La continuité est une caractéristique nécessaire du système des statistiques de l'état civil. Les données doivent refléter non seulement des tendances à long terme, mais aussi des fluctuations saisonnières. Si l'on utilise des enquêtes par sondage pour compléter un système d'enregistrement des faits d'état civil complet et continu, il faudra veiller à ce que le programme de sondage fournisse des données à intervalles fréquents et réguliers.

221. La confidentialité des informations personnelles contenues dans les fichiers de collecte utilisés pour établir les statistiques de l'état civil doit être protégée. Pour utiliser des documents à des fins administratives et à des fins de recherche légitimes, on doit respecter l'équilibre en préservant la confidentialité sans imposer de limitations excessives. La communication de documents individuels à des fins de recherche légitimes doit se faire conformément à des règles de protection, avec un accord écrit concernant le respect de la confidentialité. On devra veiller à éviter les risques d'identification de personnes lors de la communication de nombres restreints dans des cellules individuelles de compilations de données.

222. Diffusion régulière. Le système des statistiques de l'état civil doit viser au minimum deux objectifs :

a) Fournir des totaux mensuels ou trimestriels des naissances vivantes, des décès, des mariages, des divorces et, si possible, des morts fœtales, par division géographique. Ces totaux devront être publiés rapidement car ils seront utilisés pour des programmes respectant certains délais, comme les interventions médicales ou les évaluations de la population;

b) Etablir des tableaux annuels détaillés à double entrée de chaque type de fait d'état civil en fonction de ses caractéristiques démographiques et socio-économiques. Le temps est également important pour l'élaboration de ces statistiques annuelles. La durée de la période écoulée entre la fin d'une année d'enregistrement de données et la fourniture des statistiques de l'état civil couvrant cette année devra être le plus réduite possible. Les données pourront alors répondre à leur objectif concernant l'analyse des facteurs démographiques, économiques et sociaux ainsi que la planification, l'exécution et l'évaluation des programmes de santé publique et des programmes sociaux.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 58 à 62

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, par. 20 à 23 et 287 à 290

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 403, chap. XI du projet de loi

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Un système des statistiques de l'état civil se définit comme l'ensemble du processus consistant à collecter des informations sur la fréquence d'occurrence de faits d'état civil spécifiés et définis, et sur les caractéristiques pertinentes des événements eux-mêmes et de la personne ou des personnes concernée(s), et aussi à compiler, analyser, évaluer, présenter et diffuser ces données sous forme statistique. Les faits d'état civil présentant de l'intérêt sont : les naissances vivantes, les adoptions, légitimations et reconnaissances, les décès et les morts fœtales, ainsi que les mariages, les divorces, les séparations et les annulations.
- Le système d'enregistrement des faits d'état civil offre la meilleure méthode de collecte pour répondre aux objectifs d'un système de statistiques de l'état civil.
- D'autres techniques de collecte de données peuvent être utilisées pour évaluer des taux statistiques de l'état civil tout en poursuivant l'objectif ultime consistant à organiser un système d'enregistrement des faits d'état civil. Ces techniques peuvent aussi compléter les données d'enregistrement des faits d'état civil pour surveiller et évaluer des systèmes éprouvés.
- Les Nations Unies recommandent d'inclure 10 faits d'état civil dans un système de statistiques de l'état civil : naissance vivante, décès, mort fœtale, mariage, divorce, annulation, séparation judiciaire, adoption, légitimation et reconnaissance.
- Les définitions des 10 faits d'état civil recommandés sont établies d'un point de vue statistique, mais elles sont utilisées à la fois pour l'enregistrement des faits d'état civil et pour l'établissement des statistiques de l'état civil.
- Le système d'enregistrement des faits d'état civil sert d'organisme de collecte et le système des statistiques de l'état civil d'organisme de compilation et de traitement.
- La couverture universelle signifie que le système de statistiques de l'état civil doit inclure tous les faits d'état civil qui se produisent dans chaque zone géographique et dans chaque groupe de population d'un pays.
- La continuité du système des statistiques de l'état civil reflète des tendances à long terme et des fluctuations à court terme.
- La confidentialité doit être préservée, mais le système doit garantir un accès qui ne soit pas trop restrictif.
- Les totaux mensuels et/ou trimestriels des principaux faits d'état civil doivent être communiqués rapidement pour être utilisés dans les programmes d'intervention sanitaire et d'évaluation de la population.
- Les tableaux annuels des statistiques de l'état civil doivent être publiés dans les délais les plus brefs pour être

utilisés à des fins démographiques, économiques et sociales.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Passer en revue les définitions des faits d'état civil (voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 57; cité au par. 216 ci-dessus). Examiner les ensembles statistiques ainsi définis. Par exemple, la définition du décès suppose qu'une naissance vivante s'est produite et par conséquent les morts fœtales constituent un ensemble statistique distinct. Examiner comment les valeurs culturelles ou les structures familiales des divers pays peuvent influencer sur les définitions du mariage et du divorce.
- II. Examiner les zones géographiques et les groupes de population existants dans les pays représentés par les participants. Est-ce que l'un de ces groupes pose des problèmes de notification ou de collecte de données pour l'enregistrement des faits d'état civil ?

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Donner quelques exemples de raisons pour lesquelles dans certains pays les données concernant l'enregistrement des mariages et des divorces pourraient ne pas répondre aux besoins des démographes, des sociologues ou des économistes. (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 52)
2. Enumérer quatre secteurs d'intérêt statistique dans lesquels on s'intéresse de plus en plus aux informations tirées de l'enregistrement des morts fœtales (ibid., par. 50)
3. Quelle est la solution recommandée pour remplacer les termes « fausse couche », « mort fœtale précoce » et « mort fœtale tardive » ? (Ibid., par. 57; cité au par. 216 ci-dessus)
4. Expliquer ce qui distingue la légitimation de la reconnaissance (ibid.)
5. Quel est le principal avantage du principe de continuité dans l'établissement des statistiques de l'état civil ? (Ibid., par. 60)
6. Distinguer l'« état de situation » de l'« état des modifications » utilisé dans un système informatisé des statistiques de l'état civil (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 20 à 23)
7. Quel niveau de sécurité est recommandé pour les données des statistiques de l'état civil dans un système informatisé ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 290)

8. D'après le projet de loi sur l'enregistrement des faits d'état civil, qui est responsable de la préparation des formulaires sur lesquels les bulletins statistiques sont établis ? (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403, article 144 du projet de loi)
9. Quelles sont les responsabilités du médecin concernant le bulletin statistique d'après le projet de loi ? (Ibid., article 148)
10. Quels sont les délais impartis par le projet de loi à l'officier de l'état civil pour présenter le bulletin statistique ? (Ibid., article 154)

MODULE 15. DÉFINITIONS DES RESPONSABILITÉS, DES ORGANIGRAMMES ET DE LA COORDINATION DANS LE SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

223. Le présent module porte sur la nécessité de définir, dans le cadre légal du pays, les responsabilités en matière de compilation, de traitement, de tabulation, de publication et de diffusion des statistiques de l'état civil. Il examine aussi comment le système des statistiques de l'état civil est adapté aux diverses formes d'organisation que peuvent adopter les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Ces différentes structures nécessitent aussi d'intégrer et de coordonner le système d'enregistrement des faits d'état civil et le système des statistiques de l'état civil de même que ce dernier système et d'autres organismes utilisateurs du pays, comme le Ministère de la santé publique. Le module comporte enfin des recommandations visant à assurer l'intégration et la coordination nécessaires.

Sommaire

A. — DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS

224. Comme c'est le cas pour le système d'enregistrement des faits d'état civil, la responsabilité de l'établissement des statistiques de l'état civil incombe au gouvernement de chaque pays. La responsabilité de l'établissement des statistiques de l'état civil peut relever du service statistique national, qui dans la plupart des cas relève lui-même d'un organisme public différent de l'enregistrement des faits d'état civil. En situant le programme de statistiques de l'état civil au niveau le plus élevé du service statistique national, il sera plus facile de maintenir son statut et de financer son budget sur le plan national. Grâce à ce statut et à ce budget, l'office pourra fournir des statistiques fiables et en temps utile. Des statistiques de l'état civil plus fiables permettront de prendre au niveau national des décisions éclairées en matière économique et sociale. De plus elles pourront satisfaire aux obligations internationales en matière de comparabilité. La comparabilité entre pays ne peut être assurée que si tous les pays adoptent et appliquent, dans la mesure où leurs besoins le permettent en général, les mêmes concepts, définitions et systèmes généraux de classification et de codage.

225. Les responsabilités doivent être définies de façon précise par la loi, par exemple une loi nationale sur les statistiques. Il faut par conséquent qu'il existe un organisme national compétent en matière de statistiques de l'état civil. Les pays à systèmes décentralisés peuvent avoir un service des statistiques de l'état civil au niveau de l'Etat ou de la province, en plus de l'organisme national qui compile et produit les statistiques pour l'ensemble du pays.

226. Pour sa part, la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit prévoir la collecte de données sur les faits

d'état civil enregistrés à des fins statistiques. Elle doit aussi prévoir les moyens nécessaires de coopération et de coordination avec le système des statistiques de l'état civil. Ainsi, la législation aidera à assurer la continuité et la permanence nécessaires pour faire fonctionner chaque système. Elle garantira aussi l'engagement du gouvernement à l'égard de chaque système. Les fonctions du système et les modes de coordination et de coopération doivent être clairement définis car le système des statistiques de l'état civil est fortement tributaire du système d'enregistrement des faits d'état civil pour collecter les données nécessaires à l'établissement des statistiques de l'état civil. La loi doit fixer clairement les obligations et les responsabilités concernant les moyens par lesquels le système des statistiques de l'état civil obtient les données nécessaires du système d'enregistrement des faits d'état civil, la façon dont le système relève les informations à des fins statistiques, en quoi consistent les procédures de notification, compilation, traitement, tabulation, analyse, présentation et diffusion et comment il est procédé à la surveillance et à l'évaluation du système. Il est recommandé de modifier la loi existante sur les statistiques de l'état civil si elle ne précise pas quelles doivent être les fonctions, les responsabilités et les procédures en ce domaine.

227. La loi sur les statistiques de l'état civil devra également définir clairement les obligations, responsabilités et dispositions relatives à la coordination des besoins et des services entre le système des statistiques de l'état civil et le système d'enregistrement des faits d'état civil. Elle doit aussi prévoir la coopération avec d'autres organismes publics qui établissent des statistiques démographiques et sanitaires et avec ceux qui utilisent ces données à des fins administratives et analytiques dans des domaines économiques et sociaux ou pour planifier, exécuter et évaluer des programmes de santé publique au niveau communal, régional ou national. La loi sur les statistiques de l'état civil doit prévoir la coordination du contenu, des définitions, des concepts, des systèmes de codage, des plans de classification et des programmes de tabulation avec les autorités responsables des recensements de population et des enquêtes par sondage et avec les organismes qui s'occupent des statistiques des migrations, de la santé publique et d'autres statistiques sociales et économiques connexes. Le mécanisme de coordination créé pour atteindre ces objectifs devra être directement en relation avec l'organisme chargé de la coordination d'ensemble du système national des statistiques.

B. — ORGANIGRAMMES

228. Les organigrammes définis par la loi pour le système d'enregistrement des faits d'état civil doivent aussi

préciser son rôle en matière de collecte d'informations sur les faits d'état civil destinés à être utilisés à des fins statistiques. On dispose ainsi d'un cadre juridique rationnel pour créer, gérer et tenir à jour chaque système, les lois correspondantes assurant la coopération et la collaboration nécessaires entre l'un et l'autre. Il a été noté plus haut qu'un pays donné peut gérer le système d'enregistrement des faits civils de façon centralisée ou décentralisée. Un pays ayant un système centralisé d'enregistrement des faits d'état civil peut adopter un système de statistiques de l'état civil centralisé ou décentralisé. Le choix sera opéré en fonction de l'organisation politique du pays, du nombre de sa population et des ressources disponibles pour assurer le fonctionnement du système.

229. Les provinces du Canada et de l'Argentine et les Etats du Mexique et des Etats-Unis d'Amérique offrent des exemples de systèmes d'enregistrement décentralisés. Il incombe à chaque province ou Etat d'enregistrer les faits d'état civil qui se produisent sur son territoire. Les statistiques de l'état civil au Canada sont établies par un organisme public centralisé, Statistique Canada. Un accord officiel entre cet organisme et les divers territoires et provinces fixe les normes et définitions applicables aux informations à collecter sur chaque fait d'état civil. En Argentine, les statistiques de l'état civil relèvent du Système national de statistiques de la santé. L'établissement et la diffusion des statistiques de l'état civil sont assurés dans le cadre de cet organisme national relevant de la Dirección de Estadísticas de Salud. Au Mexique, le programme des statistiques de l'état civil relève de l'Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Le National Center for Health Statistics est l'organisme qui établit les statistiques nationales de l'état civil aux Etats-Unis d'Amérique.

230. Les systèmes d'enregistrement décentralisés du Canada et des Etats-Unis d'Amérique ont un point commun : chaque Etat et chaque province établit et publie des statistiques de l'état civil pour son territoire, indépendamment du gouvernement national. Ainsi, le système des statistiques de l'état civil et le système d'enregistrement des faits d'état civil sont l'un et l'autre décentralisés. Chaque Etat ou province fournit, en accord avec le gouvernement national, des données qui peuvent être agrégées pour produire des statistiques nationales.

231. Au Costa Rica et en Thaïlande, le système d'enregistrement des faits d'état civil est centralisé. Le système centralisé du Costa Rica relève du Département du registre de l'état civil et ses statistiques de l'état civil sont établies et diffusées par l'Institut national des statistiques et des recensements. En Thaïlande, le système centralisé d'enregistrement des faits d'état civil relève du Ministère de l'intérieur, tandis que la compilation, l'établissement et la publication des statistiques de l'état civil relèvent du Ministère de la santé publique.

232. Outre le choix de l'organisation centralisée ou décentralisée, il existe trois grandes options à envisager pour la gestion des programmes de statistiques de l'état civil. La gestion des statistiques de l'état civil peut être confiée au service national des statistiques ou à l'administration de

l'enregistrement des faits d'état civil ou diverses fonctions de statistiques de l'état civil peuvent être attribuées à un ou plusieurs organismes publics dont le travail concerne également ces fonctions. Chacune de ces options présente des avantages et des inconvénients³⁶ :

Confier le programme des statistiques de l'état civil à l'office national de la statistique présente l'avantage d'appeler l'attention sur les aspects statistiques du système des statistiques de l'état civil. La collecte de données statistiques de l'état civil dans de telles conditions peut être plus complète et exhaustive qu'elle ne serait sous les auspices de l'enregistrement des faits d'état civil ou du ministère de la santé. En outre, chaque type de fait d'état civil (naissance vivante, décès, mort fœtale, mariage et divorce) fera l'objet du même traitement dans les programmes de tabulation et de diffusion. Par ailleurs, dans certains pays, les ressources nécessaires à la planification à long terme et à l'élaboration de programmes de statistiques de l'état civil peuvent n'être disponibles que dans le cadre d'un office national de la statistique.

Mais confier le service des statistiques de l'état civil à un office national de la statistique présente aussi des inconvénients. En premier lieu, l'organisme statistique peut n'avoir aucune influence sur le processus de base de la collecte, assurée par des officiers locaux de l'état civil. En conséquence, les instructions relatives à la collecte adressées aux officiers de l'état civil par les services statistiques risquent de ne pas être prises en considération, les demandes de données omises ou incomplètes de ne pas être examinées soigneusement et la notification de ne pas être communiquée en temps utile à l'office statistique. En second lieu, l'office statistique peut ne pas être au courant de problèmes juridiques importants et/ou de limitations influant sur l'interprétation des données statistiques de l'état civil. En troisième lieu, le programme de statistiques de l'état civil risque de ne pas recevoir l'attention prioritaire qu'il mérite, surtout en période de recensement de la population, si l'office statistique est aussi chargé d'effectuer les recensements de la population et les enquêtes par sondage et si ses ressources sont limitées. En conséquence, la série de statistiques de l'état civil qu'il établit risque de ne pas être prête en temps utile et de ne pas offrir la qualité requise.

Mais si l'on confie des programmes particuliers de statistiques de l'état civil à des organismes publics compétents, ces programmes recevront l'attention voulue et produiront donc des données de qualité. Par exemple, si l'on confie l'établissement des statistiques de la santé aux autorités sanitaires, on pourra réagir correctement à l'évolution des besoins de santé publique. Mais l'on risque de rencontrer dans ce cas les inconvénients résultant d'un contrôle insuffisant sur la collecte des données, déjà notés dans le cas de l'office statistique national.

³⁶ Voir *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 265 à 268.

Placer la gestion des statistiques de l'état civil sous l'autorité du système de l'enregistrement des faits d'état civil présente l'avantage d'un contrôle direct sur la collecte des données initiales et d'un accès complet et rapide à ces données. Cependant, si le système vise principalement à assurer la fonction d'enregistrement des faits d'état civil, l'élément statistique du programme risque d'être négligé.

C. — INTÉGRATION ET COORDINATION
DANS LE SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

233. Les statistiques de l'état civil établies par l'organisme désigné dans un pays sont largement utilisées dans des applications de planification sociale et économique et d'analyse. Dans ces diverses applications, les statistiques de l'état civil sont combinées avec de nombreuses autres sources de données. La cohérence des définitions utilisées dans le cadre du système de statistiques de l'état civil et de ces définitions avec celles d'autres systèmes de collecte de données utilisées comme sources est indispensable pour avoir des statistiques sociales et sanitaires fiables.

234. Les moyens utilisés pour assurer cette cohérence varient en fonction de l'organigramme choisi dans le pays. Certains principes éclairent ce processus³⁷ :

Pour favoriser la cohérence interne et externe au sein des systèmes statistiques et entre ces systèmes, des lois et réglementations uniformes doivent être adoptées au niveau national pour chaque système statistique national. En élaborant cette législation, on doit veiller à assurer que les définitions spécifiques d'un système ne diffèrent pas de celles retenues dans un autre pour les mêmes éléments. Les définitions des faits d'état civil adoptées dans le système statistique et dans le système d'enregistrement des faits d'état civil doivent être cohérentes avec celles utilisées pour les mêmes événements dans le système de statistiques de l'état civil. Dans le cas des statistiques démographiques en général, il importe particulièrement de coordonner les concepts, définitions, classifications et tabulations avec ceux utilisés dans les recensements de la population, les enquêtes intercensitaires sur le terrain et dans les statistiques internationales des migrations.

Ce principe s'applique non seulement aux faits d'état civil tels que les naissances, les décès, les morts fœtales et les mariages, mais aussi aux caractéristiques des personnes concernées par ces faits, telles que l'activité économique, le lieu habituel de résidence, les subdivisions administratives urbaines et rurales et chaque rubrique courante des sources de données. Il faut également prendre en considération l'effectif de la population de base pour qu'il y ait cohérence entre le numérateur et le dénominateur des taux démographiques à un moment donné et sur de plus longues périodes. Les données relatives aux naissances et aux autres faits d'état civil que ces pays utiliseront pour calculer les taux de base devront

donc en principe se rapporter aux faits concernant leurs résidents, de manière à ce que les numérateurs et les dénominateurs soient cohérents.

Lorsque des normes internationales ont été acceptées, comme pour les recensements de la population et un certain nombre de questions auxquelles les institutions spécialisées s'intéressent, comme la classification des causes de décès et les définitions connexes des naissances vivantes et des morts fœtales, l'étude des caractéristiques économiques et de l'éducation, il est recommandé que ces normes soient appliquées lors de la collecte et de la diffusion des données statistiques. Si la situation locale exige que l'on s'écarte de ces normes, il serait utile pour assurer la comparabilité des résultats de présenter les classifications locales sous une forme qui puisse assurer, chaque fois que cela sera possible, la conversion dans la classification internationale.

235. La responsabilité de la coordination d'ensemble est souvent confiée à un office central national des statistiques. Dans les exemples fournis plus haut, le National Center for Health Statistics des Etats-Unis d'Amérique, l'Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática du Mexique, le Sistema Nacional de Estadísticas de Salud de l'Argentine et Statistique Canada jouent ce rôle. Certains pays ont également créé des comités consultatifs nationaux sur les statistiques de la santé et de l'état civil, constitués d'experts soigneusement choisis dans ces domaines.

236. Le projet de loi sur l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil prévoit que³⁸ :

Article 144

Les bulletins statistiques sont établis sur les formulaires imprimés officiels préparés de façon concertée par la direction et les organismes statistiques compétents (service statistique national, service national de santé, etc.), qui conviennent du contenu et de la forme de ces bulletins. Un formulaire séparé est rempli pour chaque fait d'état civil sujet à enregistrement.

237. L'objet de cet article est précisé dans une analyse du texte³⁹ :

Les organismes doivent aussi s'entendre sur le contenu du bulletin statistique et les instructions pour leur utilisation et leur traitement. L'objectif est que le fonctionnement du système administratif pour les statistiques de l'état civil ne se heurte jamais à des contraintes juridiques et que sa direction soit en mesure de modifier les formulaires et les procédures chaque fois qu'elle le juge nécessaire, à la fois pour maintenir son efficacité et pour s'assurer que les statistiques de l'état civil qu'elle produit reflètent les conditions effectives dans le pays (art. 143 et 144)

³⁷ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, Révision 2, par. 71 à 73.

³⁸ *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403, article 144 du projet de loi.

³⁹ *Ibid.*, par. 385 à 387.

Le changement proposé dans le projet est positif et important. Traditionnellement, c'est l'organisme de traitement statistique qui a imposé ses règles au système d'enregistrement des faits d'état civil pour la collecte et la communication des données statistiques, mais l'expérience montre que cet arrangement ne fonctionne pas bien. Le système d'enregistrement des faits d'état civil a estimé être exploité et a manqué de motivation. Dans le projet, en conséquence, tous les organismes qui constituent le système administratif participent en tant que partenaires à un effort commun en vue de la production de statistiques de l'état civil fiables et, dans ces conditions, on espère qu'ils auront tous la possibilité de faire connaître leurs vues.

Du point de vue de la loi organique sur l'enregistrement des faits d'état civil, il n'est pas possible de préciser davantage ces dispositions sans empiéter sur d'autres lois organiques, comme celles applicables aux organismes de statistique. Dans l'idéal, ces lois devraient comporter des dispositions similaires et réciproques, encore que cela ne soit pas en fait strictement nécessaire car, en droit, il est entendu qu'une loi ultérieure modifie tacitement les lois antérieures consacrées à la même question.

238. Une autre recommandation visant à améliorer la coordination entre les statistiques de l'état civil et d'autres organismes utilisateurs consiste à créer un comité de coordination interinstitutions composé de collaborateurs des organismes en cause. Ce comité devra se réunir au moins une fois par an pour examiner toute question qui pourrait concerner ces divers organismes. Une recommandation semblable concernant un comité de coordination interinstitutions pour l'enregistrement des faits d'état civil a déjà été présentée dans le module 5 du présent *Manuel*. Un comité unique pourrait éventuellement satisfaire à cette double exigence. Le module 5 mentionne également la recommandation selon laquelle, dans des organisations décentralisées comme en Argentine, au Canada, au Mexique et aux États-Unis d'Amérique, si des comités interinstitutions ne sont pas créés par la loi au niveau de l'État ou de la province, ils peuvent l'être par des protocoles d'accord signés entre les institutions et organismes intéressés. Le recours à des mesures de coopération pour motiver les intéressés est une stratégie efficace pour atteindre les objectifs du système :

Dans certains pays on a constaté que la coordination avait été facilitée par la création de comités nationaux des statistiques de santé et de l'état civil (ce dont la Commission de statistique a pris note à sa cinquième session) ou de comités ou conseils de caractère semblable. La création de comités nationaux a été recommandée par l'Organisation mondiale de la santé en 1948 et approuvée par l'Institut interaméricain de statistique.

239. Parallèlement à la coordination externe, la coordination à l'intérieur du système des statistiques de l'état civil est indispensable pour assurer que des processus et des pratiques uniformes soient respectés à tous les niveaux du système. D'autre part, étant donné que le système des statistiques de l'état civil est tributaire des données fournies par le système d'enregistrement des faits d'état civil, il importe

d'avoir une communication bilatérale entre les bureaux locaux et le bureau central des statistiques de l'état civil et entre le personnel de l'enregistrement et celui des statistiques pour respecter des normes de qualité élevées dans le système des statistiques de l'état civil. Plusieurs techniques permettent d'assurer cette communication avec d'excellents résultats.

240. Les *Manuels* peuvent assurer la cohérence des opérations entre le bureau central et les bureaux locaux, et aussi entre les divers bureaux locaux. Après leur rédaction, il importe de tenir à jour les informations figurant dans chaque manuel. Dans certains cas, le meilleur moyen d'y parvenir consistera à avoir des manuels sur feuilles volantes.

241. Les bulletins d'information établis conjointement par les organismes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil peuvent fournir au personnel de chaque institution des éléments d'information intéressants et importants. En même temps, ils tiennent le personnel de chaque organisme au courant des changements qui se produisent dans l'autre organisme. Les bulletins permettent aussi d'annoncer rapidement des modifications, avant même que de nouvelles pages puissent être établies pour les manuels.

242. Des consultants itinérants locaux peuvent donner des cours de formation aux membres du personnel nouvellement recruté des bureaux locaux. En assurant la formation du personnel de bureaux des statistiques de l'état civil à un niveau subnational, les consultants locaux peuvent vérifier la qualité et l'exhaustivité des bulletins statistiques. Ils peuvent aussi associer leurs efforts à ceux des organismes d'enregistrement des faits d'état civil pour assurer la formation du personnel local de l'enregistrement.

243. Les diverses techniques de communication utilisées doivent faire intervenir les représentants d'autres institutions que celles de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, qui doivent faire partie du réseau de l'enregistrement et des statistiques. Cette activité encourage la motivation et l'esprit d'équipe de tous les systèmes intéressés.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 63 à 73

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 384 à 387, et par. 403, projet de loi, chapitre XI, articles 143 et 144

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : ges-

tion, fonctionnement et tenue, chapitre I, par. 553 à 565, annexe II

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I, par. 253 à 275

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- La responsabilité de l'établissement des statistiques de l'état civil incombe au gouvernement.
- La base du système de l'enregistrement des faits d'état civil et des systèmes des statistiques de l'état civil doit être une législation adaptée prévoyant les moyens administratifs nécessaires pour faire respecter les dispositions légales.
- L'organigramme du système de l'enregistrement des faits d'état civil peut être centralisé ou décentralisé et peut aussi prévoir un système des statistiques de l'état civil centralisé ou décentralisé.
- Le système des statistiques de l'état civil peut être géré par l'office national de la statistique ou par l'administration de l'enregistrement des faits d'état civil. Mais il peut aussi prévoir d'affecter différentes fonctions de statistiques de l'état civil à un ou à plusieurs organismes publics ayant des activités liées à ces fonctions.
- Les statistiques de l'état civil sont largement utilisées pour la planification sociale et économique et à des fins d'analyse.
- Il importe que le système de statistiques de l'état civil coordonne ses concepts, définitions, classifications et tabulations avec ceux utilisés dans les recensements de population, les enquêtes intercensitaires sur le terrain et les statistiques des migrations internationales.
- Un comité consultatif national d'experts des statistiques de la santé et de l'état civil s'avère utile pour coordonner les activités des organismes statistiques.
- Un office national de la statistique est souvent chargé de coordonner le travail des institutions utilisatrices des statistiques de l'état civil.
- Un comité de coordination interinstitutions devrait comporter des collaborateurs des institutions intéressées et se réunir au moins une fois par an.
- La législation du pays considéré devrait reconnaître la nécessité d'une coordination entre institutions et préciser à qui elle incombe.
- Les moyens d'assurer la coordination à l'intérieur du système des statistiques de l'état civil sont notamment les manuels, les bulletins d'information et les consultants locaux itinérants.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Demander à des volontaires de décrire la façon dont l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil sont organisés dans leurs pays. Demander aux autres participants de dire si les structures d'organisation sont centralisées ou décentralisées. Si

l'on dispose d'informations suffisantes, demander aux étudiants d'indiquer comment le système de statistiques de l'état civil est administré.

- II. Demander aux participants de donner des exemples précis, tirés de leur propre expérience, de comités de coordination internes ou externes et d'activités intéressant les systèmes de statistiques de l'état civil.
- III. Passer en revue les groupes cibles éventuels pour lesquels il serait utile de rédiger des manuels.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Décrire : a) un système centralisé de statistiques de l'état civil; et b) un système décentralisé de statistiques de l'état civil (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 258 et 261)
2. Indiquer un avantage et un inconvénient de l'option consistant à confier la gestion des statistiques de l'état civil à l'organisme chargé de l'enregistrement des faits d'état civil (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 268)
3. Décrire brièvement six moyens d'assurer la coordination à l'intérieur du système de statistiques de l'état civil (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil* : vol. I, *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 270 à 275)
4. Dans une organisation décentralisée où l'organisme subnational est un service unique de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, pourquoi l'interaction avec le bureau national des statistiques de l'état civil est-elle une question primordiale ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes de l'état civil* : *gestion, fonctionnement et tenue*, par. 64)
5. Quelle est la préoccupation essentielle dans un système centralisé avec des services administratifs séparés pour l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil ? Quelle est la meilleure solution pour répondre à cette préoccupation ? (*Ibid.*, par. 48 et 49)
6. Quel doit être l'objectif de l'organisme public central (des organismes publics centraux) chargé(s) de collecter et d'établir les statistiques de l'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, *Révision 2*, par. 64)
7. Si la situation locale exige que l'on s'écarte des classifications ou des codes normalisés internationaux, quelle est la recommandation des Nations Unies ? (*Ibid.*, par. 73)
8. Qui a recommandé la création de comités nationaux des statistiques de l'état civil et de la santé ? (*Ibid.*, par. 69)

9. Quels sont les trois points sur lesquels le projet de loi suggère que les organismes de collecte et d'établissement des statistiques devraient se mettre d'accord ? (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 384 et 385)
10. Proposer divers petits manuels auxquels il pourrait être utile de recourir en vue d'améliorer les systèmes

d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 559).

MODULE 16. SUJETS ET THÈMES À EXAMINER DANS UN SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

244. La section B du module 10 porte sur le contenu de l'acte d'état civil : le document juridique. On a examiné dans ce module les rubriques recommandées par le projet de loi, ainsi que la liste par sujet et par thème pour les actes de naissance, de décès et de mariage tels qu'ils sont recommandés par les Nations Unies. Le présent module envisage une liste de sujets et de thèmes ainsi que leurs définitions à examiner lors de l'enregistrement aux fins des statistiques de l'état civil. La source de données pour les sujets et les thèmes peut aussi être le système de double enregistrement (un type particulier d'enquête sur le terrain). Si la source est l'enregistrement des faits d'état civil, la liste présentée dans le présent module devra être complétée par des données d'identification, telles qu'un numéro d'identification, le lieu d'enregistrement, l'identification de l'officier de l'état civil, les noms et prénoms de l'auteur de l'enregistrement, les caractéristiques du déclarant, etc. Ces rubriques font partie du contenu du document recommandé dans les listes passées en revue dans le module 10.

Sommaire

A. — CHOIX DE SUJETS ET DE THÈMES

245. Divers critères nationaux et internationaux doivent être remplis pour choisir les sujets et thèmes à étudier. Les objectifs internationaux étant établis à partir de l'examen des expériences et pratiques nationales, ces deux ensembles de critères sont rarement incompatibles. Parfois, les données collectées par un pays peuvent être plus détaillées que nécessaire pour répondre aux objectifs d'une comparaison internationale. Dans ce cas, les données peuvent être collectées sous une forme qui permette de les regrouper en catégories répondant aux objectifs internationaux.

246. Les sujets et thèmes à étudier pour établir des statistiques de l'état civil sont examinés du point de vue de la facilité de collecte. Si l'on ne peut compter pouvoir collecter des données de qualité significative sur un sujet, ce sujet devra être exclu. Souvent différentes questions mettant en jeu des problèmes sensibles ou compliqués pourront être laissées de côté. Il est parfois possible de collecter des données sur tel ou tel sujet confidentiel, à condition d'expliquer aux personnes interrogées les garanties offertes en matière de confidentialité. Si une question paraît trop difficile pour que les personnes interrogées fournissent comme réponse des données de qualité, on pourra essayer au préalable divers libellés de la question auprès d'un échantillon de population.

B. — SUJETS ET THÈMES À ÉTUDIER AUX FINS DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL DANS LE CADRE DU SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL

247. Concernant cet ensemble de sujets et de thèmes, les unités statistiques sont les faits d'état civil suivants : naissances vivantes, décès, morts fœtales, mariages et divorces. Dans le tableau ci-après, les numéros de paragraphes sous chaque sujet se réfèrent aux définitions et spécifications présentées pour ce sujet dans les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 87 à 232. Le tableau ci-après ne présente que les sujets hautement prioritaires. Tous les pays ne se conformeront pas simultanément à cette norme et tous ne progresseront pas au même rythme pour réaliser une couverture complète de tous les sujets et thèmes recommandés. Les sujets hautement prioritaires, énumérés ici, représentent un objectif immédiat. La liste complète des priorités en matière de collecte est présentée à l'annexe IV du présent *Manuel*. Les autres sujets et thèmes inclus à l'annexe IV représentent un objectif moins urgent.

Note : Pour plus de commodité, les sujets recommandés sont groupés sous deux rubriques principales : i) caractéristiques de l'événement en question; et ii) caractéristiques des personnes concernées directement par l'événement, tels que l'enfant, le fœtus, les parents, la personne décédée, les partenaires du mariage, les divorcés, etc. On distingue en outre les « sujets directs » et les « sujets dérivés ». Les sujets directs sont ceux pour lesquels les données sont collectées aux moyens de questions spécifiques sur les bulletins statistiques. Les sujets dérivés sont en général obtenus par le calcul ou déduits d'informations figurant sur les bulletins statistiques, mais non obtenus à partir des réponses aux questions directes. Les exemples de sujets dérivés incluront l'« âge », s'il est calculé à partir d'une question demandant la date de naissance, et le « lieu de l'événement urbain ou rural » s'il est déduit d'une question demandant le lieu de l'événement. Les sujets dérivés sont considérés comme des éléments de tableaux et représentent des informations importantes obtenues à partir de données collectées sur les bulletins statistiques; on trouvera plus loin leur définition (voir annexe IV).

Sujets directs	Sujets dérivés
1) NAISSANCE VIVANTE	
i) Caractéristiques de l'événement, dates (période de référence)	
Date de l'événement [de l'accouchement] (1) 14)	
Date de l'enregistrement (2)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de l'événement (3)	Localité où l'événement s'est produit (4) Localité urbaine/rurale (5)
Lieu de l'enregistrement (3)	
Autres caractéristiques	
Type de naissance [accouchement simple ou multiple, jumeaux, triplés, quadruplés ou plus] (44)	
Personne qui a assisté l'accouchée (45)	
ii) Caractéristiques de l'enfant et des parents	
ii. a) Caractéristiques de l'enfant	
Sexe (15)	
Poids à la naissance (17)	
ii. b) Caractéristiques des parents (séparément pour le père et la mère)	
Age (12) ou date de naissance (14)	Age (12)
Etat matrimonial (33)	Enfant légitime [légitimité (16)]
Niveau d'instruction (37)	
2) DÉCÈS	
Sujets et thèmes directs	Sujets et thèmes dérivés
i) Caractéristiques de l'événement, dates (période de référence)	
Date de l'événement (1)	
Date de l'enregistrement (2)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de l'événement (3)	Localité où s'est produit l'événement (4) Zone urbaine/zone rurale (5)
Lieu de l'enregistrement (3)	
Autres caractéristiques	
Cause du décès ⁴⁰ (48)	
Certificateur (46)	Type de certification (47)
ii) Caractéristiques du défunt	
Caractéristiques personnelles	
Date de naissance (14) ou Age (12)	Age (12)
Sexe (15)	
Etat matrimonial (33)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de résidence habituelle (6)	Localité de résidence (4)
Lieu de résidence habituelle de la mère (6) [dans le cas de décès d'enfants de moins d'un an] (6)	Zone urbaine/zone rurale (5)

⁴⁰ Le relevé statistique relatif au décès devrait mentionner des thèmes afférents au certificat médical relatif à la cause du décès (voir par.220); voir également la *Classification statistique internationale des maladies et problèmes de santé connexes, dixième révision* (Genève, 1992), vol. 2.

iii) Caractéristiques de la population à risque (54) <i>A obtenir séparément à partir de recensements de la population, de registres de la population, d'enquêtes par sondage et de procédures d'évaluation intercensitaire de la population</i>	
3) MORT FŒTALE	
Sujets et thèmes directs	Sujets et thèmes dérivés
i) Caractéristiques de l'événement, dates (période de référence)	
Date de l'événement [expulsion du fœtus] (1)	
Date de l'enregistrement (2)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de l'événement (3)	Localité où l'événement s'est produit (4) Zone urbaine/zone rurale (5)
Lieu de l'enregistrement (3)	
ii) Caractéristiques du fœtus et des parents	
ii, a) Caractéristiques du fœtus	
Sexe (15)	
Age gestationnel (19)	
ii, b) Caractéristiques de la mère	
Date de naissance (14) ou Age (12)	Age (12)
Nombre total d'enfants nés vivants issus de la mère (23)	
Nombre total d'enfants nés vivants issus de la mère et encore en vie (24)	Rang de naissance ou parité (26)
Nombre de morts fœtales survenues pendant la vie entière de la mère (25)	
Date du mariage (32)	Durée du mariage (31)
Caractéristiques géographiques	
Lieu de résidence habituel (6)	Localité de résidence (4) Zone urbaine/zone rurale (5)
ii, c) Caractéristiques du père	
Caractéristiques personnelles	
Date de naissance (14) ou Age (12)	Age (12)
Caractéristiques géographiques	
Lieu de résidence habituel (6)	Localité de résidence (4) Zone urbaine/zone rurale (5)
4) MARIAGE	
Sujets et thèmes directs	Sujets et thèmes dérivés
i) Caractéristiques de l'événement, dates (période de référence)	
Date de l'événement [mariage] (1)	
Date de l'enregistrement (2)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de l'événement (3)	Localité où s'est produit l'événement (4) Zone urbaine/zone rurale (5)
Lieu de l'enregistrement (3)	
ii) Caractéristiques de chacun des conjoints	
Caractéristiques personnelles	
Date de naissance (14) ou Age (12)	Age (12)

Etat matrimonial [précédent] (33)	
Autres caractéristiques	
Lieu de résidence habituel (6)	Localité de résidence (4) Zone urbaine/zone rurale (5)
iii) Caractéristiques de la population à risque (54) <i>A obtenir séparément à partir de recensements de la population, de registres de la population, d'enquêtes par sondage et de procédures d'estimation intercensitaires</i>	
5) DIVORCE	
Sujets et thèmes directs	Sujets et thèmes dérivés
i) Caractéristiques de l'événement, dates (période de référence)	
Date de l'événement [divorce] (1)	
Date de l'enregistrement (2)	
Lieu de l'événement (3)	
	Localité où l'événement s'est produit (4) Zone urbaine/zone rurale (5)
Lieu de l'enregistrement (3)	
ii) Caractéristiques de chacun des divorcés (mari et femme séparément) Caractéristiques personnelles	
Date de naissance (14) ou Age (12)	Age (12)
Date du mariage (32) ou Durée du mariage qui est dissous (31)	Durée du mariage (31)
Caractéristiques géographiques	
Lieu de résidence habituel (6)	Localité de résidence (4) Zone urbaine/zone rurale (5)
iii) Caractéristiques de la population à risque (54) <i>A obtenir séparément à partir de recensements de la population, de registres de population, d'enquêtes par sondage et de procédures d'estimation intercensitaires.</i>	

C. — SUJETS ET THÈMES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COLLECTÉS DANS
LES RECENSEMENTS DE LA POPULATION ET LES ENQUÊTES PAR
SONDAGE AUPRÈS DES MÉNAGES

248. Comme on l'a noté plus haut, rien ne remplace un système bien conçu et bien géré d'enregistrement des faits d'état civil comme source de données sur les faits d'état civil pour l'établissement de statistiques de l'état civil. Dans les pays où l'enregistrement des faits d'état civil est inexistant, insuffisant ou peu fiable, on peut recourir à d'autres sources de statistiques démographiques pour collecter des renseignements sur le nombre des faits d'état civil ou pour calculer des taux statistiques de l'état civil. Ces autres sources sont les recensements de la population, les enquêtes par sondage auprès des ménages et les enquêtes démographiques ainsi que les systèmes d'enregistrement par sondage. Lorsque l'enregistrement des faits d'état civil est bien géré et tenu à jour, ces autres sources de données démographiques sont utiles pour fournir des évaluations indépendantes des paramètres démographiques, qui peuvent servir à évaluer le degré d'exhaustivité de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ou être utilisées comme sources complémentaires de données démographiques et sanitaires. De plus, les recensements de population jouent un rôle essentiel en fournissant les dénominateurs nécessaires au calcul des taux et coefficients de l'état civil en combinaison avec les données d'enregistrement des faits d'état civil (numérateurs). Par conséquent, les données de l'enregistrement des faits d'état civil n'indiquent pas à elles seules la population à risque pour le calcul de la plupart des taux statistiques de l'état civil. En particulier, l'utilisation des données de recensement de la population comme dénominateurs est indispensable si le système d'enregistrement

des faits d'état civil n'est pas accompagné par un registre de la population.

249. Il faut souligner que même si ces sources peuvent fournir des évaluations des taux actuels de fécondité, de mortalité, de mortalité fœtale, de nuptialité et de divortialité, elles ne remplacent pas un système d'enregistrement des faits d'état civil parce qu'elles ne peuvent pas fournir des renseignements tels que les évaluations de la mortalité par cause de décès, d'autres informations épidémiologiques et toute une série de taux annuels destinés à divers services administratifs. En outre, ces sources fournissent des données très limitées sur les faits d'état civil eux-mêmes, car les enquêtes sont centrées sur le ménage en tant qu'unité, et non sur des faits d'état civil individuels, les données relatives à ceux-ci étant seulement collectées à titre de caractéristiques des membres du ménage. Un système d'enregistrement des faits d'état civil universel et bien géré reste la meilleure source d'informations sur les faits d'état civil à des fins administratives, démographiques et épidémiologiques⁴¹.

250. Le fait d'état civil est une caractéristique de tel ou tel membre d'un ménage. Quelques données relatives à chaque fait d'état civil peuvent être collectées. Une liste des sujets et des thèmes qui peuvent être obtenus à partir de chaque type de source mentionné plus haut est présentée dans l'encart figurant sur les pages suivantes. Les concepts et définitions correspondants figurent à l'annexe IV.

⁴¹ Pour plus de détails sur les avantages et les inconvénients de ces données et sur leurs modes d'utilisation, voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 600 et 601.

*Sujets et thèmes pouvant être collectés dans les recensements et les enquêtes rétrospectives à cycle unique pour évaluer la fécondité, la mortalité et la nuptialité*⁴²

I. Informations pouvant être collectées pour les évaluations de la fécondité et de la mortalité dans les recensements de la population et les enquêtes rétrospectives par sondage à cycle unique utilisant des questionnaires de type censitaire

1. Pour tous les membres du ménage

En plus des données de base collectées à l'aide de recensements et d'enquêtes, il est utile d'inclure les rubriques suivantes :

Relations entre les membres de la famille

Identité de la mère si elle vit dans le ménage (avec son numéro dans le questionnaire)

Date de naissance (outre l'âge, facultatif)

Qualité d'orphelin de mère/de père (ou survie des parents)

2. Informations pouvant être collectées pour certains membres du ménage

Pour les femmes de 15 ans et plus (ou l'âge minimum adopté dans le pays) :

Nombre total d'enfants nés vivants, par sexe

Nombre total d'enfants nés vivants et encore vivants, par sexe

Date de naissance et sexe du dernier enfant né vivant

Survie du dernier enfant né vivant au moment de l'enquête

Date du décès du dernier enfant né vivant

Age au premier mariage

Age au premier enfant

Durée du mariage (ou date du premier mariage)

3. Informations pouvant être collectées pour tous les ménages dans un recensement et/ou une enquête rétrospective par sondage

Nombre de décès dans le ménage au cours des 12 mois précédents (décès récents)

Pour chaque personne décédée :

Nom et prénoms

Sexe

Date de naissance (ou âge)

Date du décès (jour, mois, année)

4. Population à risque

Membres du ménage, en fonction de la méthode de recensement ou d'enquête adoptée. En général, les recensements et les enquêtes concernent la population des ménages pendant une certaine période ou à un moment donné dans le temps. Dans le cas des recensements, il existe deux types d'approche pour collecter les données : méthode *de facto* et *de jure*. Certains pays utilisent une combinaison de ces deux procédures. Les résultats du recensement fournissent les chiffres de base pour les modifications et évaluations ultérieures, à condition que la migration nette ait été minimale. Les évaluations obtenues à partir de ces chiffres constituent la population à risque pour le calcul des taux et coefficients statistiques de l'état civil en combinaison avec les statistiques de l'état civil obtenues à partir des données d'enregistrement.

II. Informations pouvant être collectées au cours d'enquêtes individuelles rétrospectives approfondies à cycle unique

Pour pouvoir évaluer les paramètres de fécondité et de mortalité par des enquêtes rétrospectives approfondies à cycle unique, des questions particulières peuvent être incluses dans l'enquête pour collecter les informations suivantes (s'ajoutant aux sujets de base généralement examinés) :

1. Pour tous les membres du ménage

Relations entre les membres de la famille

⁴² Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 605 à 644.

Identité de la mère, si elle vit dans le ménage (son numéro dans le questionnaire)

Date de naissance

Age

2. Informations qui peuvent être collectées pour certains membres du ménage

Pour les femmes en âge de procréer (ou tout autre sous-ensemble de femmes, par exemple les femmes non célibataires de 15 à 54 ans) :

Questions de type censitaire sur la fécondité et la mortalité (voir plus haut sect. I)

Des fiches gynécologiques peuvent être remplies pour chaque femme sélectionnée. Les informations à collecter pour chaque enfant né vivant (si l'on utilise des fiches gynécologiques) doivent comprendre les données suivantes :

Nom

Date de naissance (jour, mois et année)

Sexe

Etat de survie et

Age au dernier anniversaire, si l'enfant est vivant

Age lors du décès, si l'enfant est mort (ou date du décès : jour, mois et année)

Age gestationnel, en cas de mort fœtale (en semaines de grossesse achevées)

Date de l'événement, en cas de mort fœtale (jour, mois et année)

Informations concernant les femmes :

Age

Age lors du premier mariage

Age lors de la première naissance

Durée du mariage (ou date du premier mariage)

Historique des mariages

3. Population à risque

Membres du ménage présents

Membres du ménage temporairement absents

Visiteurs du ménage

Lieu géographique de résidence du ménage

En vue d'obtenir des informations sur les naissances et les décès, il est recommandé que le ménage comprenne les membres du ménage présents et les membres du ménage temporairement absents. Les visiteurs du ménage doivent être exclus.

III. Informations pouvant être collectées au cours d'une enquête démographique par sondage de suivi (ou à cycle multiple)

Dans les enquêtes de suivi, les données relatives à la fécondité, la mortalité et la nuptialité sont collectées selon une approche prospective et les ménages échantillonnés sont interrogés à plusieurs reprises pendant certaines périodes pour enregistrer les changements survenus dans le ménage à chaque visite (par exemple tous les six mois). Les sujets et thèmes présentés ci-après peuvent inclure les données suivantes :

1. Informations qui peuvent être collectées auprès de tous les membres du ménage

Nom et prénoms

Relations avec le chef du ménage

Relations entre les membres de la famille

Identité de la mère, si elle vit dans le ménage (numéro de ligne dans le questionnaire)

Sexe

Date de naissance (jour, mois et année)

Age

Groupe ethnique (et ou national)

Lieu de naissance

Lieu de résidence

2. Informations qui peuvent être collectées pour certains membres du ménage

Pour les personnes de 15 ans ou plus

Situation matrimoniale (état matrimonial)

Pour les femmes âgées de 15 ans ou plus :

Si enceinte au moment de l'interview, nombre de semaines

Sujets examinés lors de chaque nouvelle interview pour chaque personne du ménage :

Nom et prénoms

Date de naissance, en cas de nouvelle naissance vivante (jour, mois, année)

Sexe

Etat de survie de chaque personne

Age lors du décès, si la personne est décédée (ou date du décès : jour, mois et année)

Age gestationnel, en cas de mort fœtale (jour, mois et année)

Date de l'événement, en cas de mort fœtale (jour, mois et année)

Identité de la mère en cas de naissance vivante (ou de mort fœtale) [numéro de ligne dans le questionnaire]

Immigrant (jour, mois et année de l'arrivée comme membre du ménage)

Emigrant (date, mois et année du départ du membre du ménage pour vivre ailleurs)

3. Population à risque

Membres du ménage présents

Membres du ménage temporairement absents

Visiteurs du ménage

Lieu géographique de résidence du ménage

IV. Informations qui peuvent être collectées dans un système d'enregistrement par sondage

Les sujets et thèmes à enregistrer dans un système d'enregistrement par sondage peuvent être les mêmes que ceux collectés par un enregistrement complet. Cependant les pays peuvent choisir pour commencer une liste réduite et l'allonger par la suite au fur et à mesure que le système parvient à maturité. Il importe que les sujets/thèmes nécessaires à l'évaluation des taux de fécondité et de mortalité soient inclus dès le départ.

V. Informations qui peuvent être collectées dans un système de double enregistrement

Si le système d'enregistrement par sondage est associé à une enquête rétrospective dans la même zone d'enregistrement par sondage, le système est qualifié de système à double enregistrement. L'enquête rétrospective doit être effectuée par des travailleurs indépendants sur le terrain. Les données requises dans ce cas doivent inclure les faits d'état civil objets de l'enquête ainsi que les données requises à des fins légales.

Les informations sélectionnées pour être collectées lors de la première enquête détermineront celles qui devront être collectées dans l'enquête rétrospective pour que les résultats des deux enquêtes concordent. Pour plus de détails sur les informations qui peuvent être collectées, on consultera l'annexe IV.

D. — DÉFINITIONS ET SPÉCIFICATIONS DES SUJETS ET DES THÈMES

251. Il importe que les données destinées au système des statistiques de l'état civil soient compatibles avec les normes et définitions internationales utilisées pour les recensements de population, les enquêtes démographiques par sondage et les registres de la population. Les comparaisons entre les pays deviennent possibles si les normes et définitions internationales sont respectées. La concordance avec les définitions et pratiques habituelles des recensements de population est indispensable pour établir des taux statistiques de l'état civil, les fréquences des statistiques de l'état civil étant liées aux dénombrements censitaires de la population et aux évaluations intercensitaires. Le respect des normes internationales et de la pratique habituelle des recensements exige que chaque rubrique du bulletin statistique, de l'acte d'état civil, du questionnaire de l'enquête par sondage ou du recensement soit définie clairement, explicitement et de façon uniforme dans les termes les plus simples. Ainsi l'enquêteur, le collecteur ou l'officier de l'état civil peut obtenir des informations exactes et comparables à des fins statistiques. L'enquêteur, le collecteur ou l'officier de l'état civil doit connaître à fond les définitions et/ou les spécifications des sujets et thèmes directs et dérivés énumérés plus haut pour l'enregistrement des faits d'état civil, les recensements et les enquêtes par sondage ainsi que la façon de les utiliser. Les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, (par. 74 à 232) fournissent ces définitions, qui sont reproduites dans l'annexe IV.

252. Examinons par exemple la rubrique « cause de décès » qui figure en tant que rubrique prioritaire du bulletin statistique de décès dans le système des statistiques de l'état civil. La définition et les spécifications de cette rubrique font ressortir la nécessité de la comparabilité internationale de la méthode de notification et de la classification médicale.

253. Examinons la définition et les spécifications recommandées (on trouvera un exemplaire de certificat de cause du décès dans l'annexe I)⁴³ :

Les causes de décès sont « toutes les maladies, états morbides ou traumatismes qui ont abouti ou contribué au décès, les circonstances de l'accident ou de la violence qui ont entraîné ces traumatismes ». Les symptômes ou modes de décès tels que la défaillance cardiaque ou la défaillance respiratoire ne sont pas considérés en matière de statistiques comme des causes de décès.

La cause de décès qui doit être retenue pour l'établissement des tableaux statistiques de base est appelée cause principale du décès. La cause principale du décès peut être définie comme « a) la maladie ou le traumatisme qui a déclenché la série d'événements qui a entraîné directement la mort; ou b) les circonstances de l'accident ou de la violence qui ont causé le traumatisme mortel ».

Cette définition des causes de décès a pour objet d'assurer l'inscription sur le certificat de tous les renseignements pertinents et d'éviter que le certificateur ne re-

tienne que certaines conditions et en écarte d'autres. Du point de vue de la santé publique et de la prévention des maladies et des décès prématurés, il importe de comprendre le processus pathologique du début à la fin et d'interrompre cette évolution. L'objectif de santé publique le plus rationnel consiste à empêcher la cause déterminante d'agir. C'est pourquoi la cause principale du décès a été retenue comme base des statistiques de mortalité par cause de décès.

Afin d'assurer l'application uniforme du principe ci-dessus, il va de soi que l'on doit utiliser le formulaire de certificat médical recommandé par l'Assemblée mondiale de la santé. Lorsqu'il utilise ce formulaire, le médecin ou le chirurgien qui signe le certificat médical de décès doit préciser quel a été le processus pathologique. On part de l'hypothèse justifiée que le praticien qui établit le certificat est mieux placé que quiconque pour décider quel état pathologique a entraîné directement la mort et de préciser les antécédents de cet état.

Les causes de décès doivent être codées conformément à la liste de catégories à trois chiffres, avec ou sans les sous-catégories à quatre chiffres, figurant dans la dernière édition de la *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes (CIM)*. Le degré de détail compris dans la classification croisée par cause, sexe, âge et zone de territoire dépendra en partie des effectifs en cause, de l'objectif et de la portée des statistiques et en partie des limites pratiques concernant les dimensions d'un tableau donné.

254. Dès le départ, la définition de la cause du décès comprend toutes les maladies et exclut les « symptômes et modes » de la définition. Elle définit ensuite la *cause principale du décès* et précise que cette cause est celle qui doit être utilisée pour établir les principaux tableaux statistiques.

255. Les spécifications de la cause du décès justifient les choix qui précèdent et soulignent qu'il importe d'utiliser le formulaire de certificat médical de l'Assemblée mondiale de la santé pour enregistrer la série d'événements.

256. Le dernier paragraphe des spécifications précédentes invite à utiliser la *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes* de l'Organisation mondiale de la santé pour coder les données relatives à la cause du décès. Toutes les rubriques énoncées dans les spécifications sont essentielles pour avoir des données comparables d'une zone à une autre dans un pays et effectuer des comparaisons entre pays sur le plan international.

257. La qualité des données dans le système des statistiques de l'état civil dépend pour beaucoup du degré de connaissances et du soin apporté à l'application des définitions et spécifications associées aux sujets et thèmes à étudier. Les séminaires, sessions de formation, bulletins d'information, manuels et autres moyens de communication auront intérêt à utiliser les documents contenus dans les définitions et les spécifications en appelant sur eux l'attention des personnes participant aux activités du système des statistiques de l'état civil.

⁴³ Ibid., par. 216 à 220.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par.74 à 232 et 600 à 668

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, annexe III

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Les sujets et thèmes à prendre en compte par le système de statistiques de l'état civil doivent permettre d'atteindre des objectifs nationaux et internationaux.
- Les pays peuvent souhaiter collecter des données supplémentaires, mais les informations devront pouvoir être résumées pour entrer dans les catégories internationales usuelles.
- On exclura les sujets et thèmes pour lesquels il n'est pas possible de collecter de données significatives de qualité.
- Les sujets et thèmes peuvent être pris en compte par la méthode d'enregistrement de l'état civil ou au moyen d'enquêtes par sondage auprès des ménages.
- Les sujets et thèmes hautement prioritaires sont un objectif immédiat pour les systèmes des statistiques de l'état civil.
- Les sujets et thèmes directs sont collectés au moyen de questions spécifiques sur le bulletin statistique.
- Les sujets et thèmes dérivés sont calculés ou déduits d'autres informations sur le bulletin statistique.
- La méthode d'enquête sur le terrain (par échantillonnage ou dénombrement censitaire) sert : 1) de supplément dans les pays possédant un bon système d'enregistrement des faits d'état civil; 2) de mesure provisoire, lorsque l'enregistrement des faits d'état civil fait défaut, est insuffisant ou en cours de développement; 3) de moyen pour évaluer et surveiller l'exhaustivité des données d'enregistrement des faits d'état civil; et 4) de moyen pour fournir des dénominateurs pour les taux et indicateurs statistiques de l'état civil.
- Les définitions et/ou les spécifications des sujets et thèmes doivent être compatibles avec les normes internationales et les pratiques censitaires actuelles.
- Il importe que les enquêteurs, les collecteurs de données et les officiers de l'état civil connaissent à fond les définitions et les spécifications des rubriques figurant sur le bulletin statistique, l'acte d'état civil ou le questionnaire de l'enquête par sondage ou du recensement.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Comparer la liste de sujets et thèmes directs obtenus par le système d'enregistrement des faits d'état civil

aux spécimens de formulaires d'actes de naissance et de décès figurant dans l'annexe I.

- II. Comparer les sujets et les thèmes figurant sur le bulletin d'enregistrement des actes d'état civil aux éléments des données collectées par voie d'enquête sur une naissance. Quels renseignements ne sont pas pris en compte ?
- III. Examiner dans leur ensemble les définitions et spécifications des 10 premières rubriques. Examiner les caractéristiques distinctives contenues dans chaque définition et les directives éventuelles de la méthode de collecte données par les spécifications pour chacune des 10 rubriques.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Quels types de sujets et de thèmes doivent être évités dans le système de statistiques de l'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 76)
2. Décrire brièvement trois méthodes pour obtenir des données sur les sujets et thèmes des statistiques de l'état civil (voir par. 247 et 248)
3. Enumérer cinq rubriques dont on aura besoin pour compléter les sujets et thèmes recommandés afin de permettre l'identification des personnes et des événements considérés (ibid., par. 80) [*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 80]
4. Quelle a été la plus importante application des enquêtes sur le terrain, des recensements de population et d'autres méthodes de suivi ? (Ibid., par. 600)
5. Quelle est l'unité statistique dans la méthode d'enregistrement ? Quelle est l'unité statistique dans les enquêtes sur le terrain ? (voir plus haut par. 247 et 249)
6. Quelle recommandation concernant la collecte est donnée pour la rubrique « lieu de naissance » lorsqu'on examine la comparabilité internationale ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 119)
7. Enumérer cinq mesures de la fécondité qui peuvent être déduites de la rubrique directe prioritaire « enfants nés vivants pendant toute la durée de vie de la mère » (ibid., par. 648)
8. Quels sont les sept niveaux d'éducation identifiables à partir de la rubrique « niveau d'éducation » ? (Ibid., par.180)
9. Aux fins de comparaisons internationales, quelle classification standard est recommandée pour réunir les données relatives à la profession ? (Ibid., par. 208)
10. Quelles sont les cinq catégories recommandées pour le « type de décès » ? (Ibid., par. 224)

MODULE 17. ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL 1^{re} PARTIE :
PLANIFICATION PRÉALABLE ET COMPILATION ET TRAITEMENT CENTRALISÉS AU NIVEAU NATIONAL

258. Le présent module est consacré aux responsabilités en matière d'enregistrement : à savoir les responsabilités de l'organisme collecteur par rapport à celles de l'organisme chargé de la compilation et du traitement des bulletins de statistiques de l'état civil, examinés au chapitre XI du modèle de projet de loi⁴⁴. Pour placer le contenu du présent module dans le contexte de la législation nationale sur les statistiques de l'état civil, le participant pourra avoir intérêt à consulter les sections pertinentes du *Manuel sur l'élaboration d'un cadre juridique*⁴⁵.

Le présent module examine certaines fonctions confiées à l'organisme chargé d'établir et de traiter les données statistiques⁴⁶ :

- a) Recevoir et assembler les bulletins statistiques de l'organisme collecteur;
- b) Examiner les informations;
- c) Exécuter les procédures du système préalablement convenues pour corriger les erreurs éventuelles qu'il peut comporter;
- d) Coder, évaluer la qualité et la cohérence des informations, classer les informations et dresser des tableaux conformément aux programmes préalablement approuvés;
- e) Analyser et publier les informations et les communiquer aux personnes intéressées et aux institutions locales, nationales et internationales, conformément aux accords existants et à tout arrangement convenu en matière d'échange;
- f) Définir des procédures internes pour mesurer la qualité des différentes phases du traitement;
- g) Créer des mécanismes pour fournir des informations statistiques supplémentaires aux personnes et institutions autorisées⁴⁷.

259. Le présent module examine en particulier les alinéas a à d et l'alinéa f des fonctions énumérées ci-dessus. Il prend aussi en considération les responsabilités conjointes de l'organisme d'enregistrement des faits d'état civil (organisme de collecte des données), l'organisme de compilation et de traitement (l'organisme des statistiques de l'état civil) et l'organe national de coordination en ce qui concerne la planification préalable nécessaire pour établir et traiter efficacement les statistiques de l'état civil.

⁴⁴ Voir *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403, projet de loi, articles 142 à 159.

⁴⁵ *Ibid.*, par. 380 à 387.

⁴⁶ *Ibid.*, par. 298.

⁴⁷ *Ibid.*, par. 298.

Sommaire

A. — PLANIFICATION PRÉALABLE

260. L'exactitude et l'exhaustivité des statistiques de l'état civil qui sont établies, mises en tableaux et diffusées par l'organisme chargé de leur compilation et de leur traitement dépendent des données d'état civil collectées lors de l'enregistrement des faits d'état civil, du type de bulletin statistique utilisé et de l'élaboration et de l'application des définitions et spécifications des différentes rubriques. Tous ces éléments nécessitent une planification préalable rigoureuse, avec la participation du collecteur, du compilateur et de l'utilisateur. La détermination des besoins de l'utilisateur, du point de vue du type de données et de la façon dont elles doivent être présentées sous forme de tableaux, est un élément essentiel de la planification préalable. Il ne fait guère de doute que l'on ne pourra pas satisfaire tous les besoins de l'utilisateur. Il faudra par conséquent fixer des priorités pour la collecte de données et l'établissement de tableaux au cours de la planification préalable.

261. Le mode de fonctionnement du comité chargé de la planification préalable dépendra de la structure centralisée ou décentralisée du système, de l'utilisation d'un formulaire de notification séparé ou unique pour collecter les données de l'enregistrement des faits d'état civil et les données statistiques et du point de savoir si la gestion de l'enregistrement et de la notification statistique relève d'une administration unique ou d'administrations séparées⁴⁸. Dans le cas de systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil entièrement informatisés, beaucoup de recommandations énoncées ci-après peuvent être intégrées à l'établissement d'une base de données et de deux sous-fichiers, l'un pour l'enregistrement des faits d'état civil et l'autre pour les statistiques de l'état civil⁴⁹. Quel que soit le mode de fonctionnement du comité de la planification préalable ou l'organigramme de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, le processus doit inclure les procédures énoncées plus bas.

262. La planification préalable comporte un élément à long terme. Avant de collecter les données, on doit se mettre d'accord sur les priorités, les définitions, les spécifications et les compatibilités. A partir du moment où une rubrique fait partie du bulletin statistique, la donnée correspondante

⁴⁸ Pour plus de détails, voir le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, chap. V.

⁴⁹ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 212 à 230.

doit être collectée pendant un an avant sa première utilisation et sur des périodes plus longues avant qu'elle puisse être utilisée pour une analyse de tendance. Il pourra être nécessaire d'apporter des modifications au codage, à l'édition, à l'interrogation, etc., avant de pouvoir considérer les données comme utilisables. La planification préalable peut facilement prendre quatre ans ou plus.

263. La planification préalable comporte aussi un élément géographique et démographique. Le plan doit prévoir l'établissement de statistiques de l'état civil couvrant toute l'étendue géographique du pays ainsi que les subdivisions administratives principales et secondaires et les villes grandes et moyennes. Il importe de pouvoir distinguer les zones urbaines et rurales pour la présentation des données. La planification devra aussi prendre en considération la présentation de données des statistiques de l'état civil concernant les principales catégories de la population, et notamment les principaux sous-groupes ethniques, nationaux ou nomades.

B. — COMPILATION CENTRALISÉE AU NIVEAU NATIONAL

264. Le recours à des procédures uniformes de compilation et de tabulation dans l'ensemble du pays est conforme à la recommandation selon laquelle ces tâches doivent être effectuées de façon centralisée, sauf si le nombre d'événements en cause est si important qu'il risque de nuire à l'efficacité d'un traitement centralisé des bulletins individuels. Cette recommandation vaut aussi bien pour un système centralisé ou décentralisé d'enregistrement des faits d'état civil. Dans des structures décentralisées, les données sont traitées au niveau de l'Etat ou de la province et aussi par un bureau à compétence nationale chargé d'établir des statistiques de l'état civil pour l'ensemble du pays. On trouvera présentées plus bas plusieurs procédures importantes qui doivent être instaurées pour assurer l'obtention de données fiables et de qualité dans un cadre centralisé d'établissement des statistiques de l'état civil. Les phases décrites valent aussi pour des mécanismes décentralisés de traitement de données.

1. *Contrôle de la réception des bulletins statistiques*

265. Le contrôle de la réception des bulletins statistiques est important aussi bien pour la rapidité d'acheminement que pour l'exhaustivité des données. Les bulletins créés sur ordinateur peuvent faciliter la surveillance des délais⁵⁰.

L'ordinateur peut aussi être utilisé pour fournir à la direction un contrôle de la régularité avec laquelle les données sont communiquées par les bureaux locaux ou les fournisseurs d'informations. Les délais prescrits pour remplir les certificats de cause de décès sont-ils respectés ? Les officiers locaux de l'état civil rendent-ils compte des événements au bureau central en temps utile ? Les hô-

pitaux communiquent-ils les informations relatives aux naissances à l'officier de l'état civil en temps utile ? En relevant les dates sur le bulletin et en les introduisant dans le fichier central, on peut vérifier chaque mois et chaque trimestre si ces opérations sont effectuées en temps utile. L'information fournie en retour aux officiers de l'état civil, aux hôpitaux, etc., peut souvent permettre une amélioration remarquable de la rapidité des opérations. Cependant sans contrôle interne, des activités concurrentes peuvent contribuer à ralentir la communication des bulletins statistiques.

266. Des dispositifs de contrôle peuvent aussi être mis en place pour vérifier l'exhaustivité et l'exactitude. Direction⁵¹ :

La direction devra procéder chaque mois à des contrôles de fréquence à partir des fichiers centraux pour vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des fichiers. Le nombre d'événements de chaque nature qui doivent être déclarés au cours d'un mois peut être prévu à partir des précédents et des niveaux de la population. De même, on peut prévoir un ensemble d'intervalles pour les variables (par ex. âge de la mère, poids à la naissance, nombre de décès par cause) et si la fréquence relevée se situe en dehors de l'intervalle ou si dans certains cas la variable spécifique, comme l'âge de la mère, se situe hors de l'intervalle, on devra procéder à une vérification. Les contrôles de fréquence effectués chaque mois peuvent aussi être utilisés par la direction pour surveiller le nombre de variables manquantes ou inconnues. Un nombre supérieur aux prévisions de valeurs manquantes ou inconnues peut indiquer une insuffisance du système de notification. Cette insuffisance devra immédiatement retenir l'attention de l'équipe de formation sur le terrain.

2. *Révision manuelle*

267. La révision manuelle des bulletins statistiques au bureau central permet de découvrir les rubriques manquantes, incohérentes, inappropriées ou inintelligibles. Un contrôle visuel par un personnel qualifié peut être suivi d'un contact direct avec le bureau local responsable de l'établissement du bulletin mis en cause. Ce processus améliore l'exactitude des bulletins et comporte un élément didactique, aidant à réduire ce type d'erreur dans les bulletins ultérieurs.

3. *Procédures d'interrogation*

268. Les procédures d'interrogation sont un élément du système des statistiques de l'état civil qui permet d'améliorer les statistiques obtenues⁵² :

Les rubriques du bulletin comportant des réponses manquantes, incohérentes ou inappropriées doivent faire l'objet d'une procédure d'interrogation. Ce processus

⁵⁰ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 525.

⁵¹ *Ibid.*, par. 523.

⁵² *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 301 à 303.

doit être adopté en tant qu'élément intégral du système des statistiques de l'état civil pour permettre d'améliorer les statistiques obtenues.

Il importe que l'interrogation soit adressée au bureau de notification approprié ou à la personne responsable pour l'inscription de la rubrique considérée. Si le bureau central ne peut pas interroger directement cette personne (par exemple le médecin, la sage-femme, etc.), il peut être nécessaire d'entrer en contact avec les officiers locaux de l'état civil et de leur demander d'entrer en rapport avec la source appropriée.

Après cette vérification des données, les données corrigées doivent être transmises au bureau central (ou au bureau régional le cas échéant). La méthode utilisée pourra varier d'un pays à l'autre. Dans certaines zones du pays, l'officier local de l'état civil peut transmettre un bulletin corrigé. Dans d'autres, les informations corrigées peuvent être obtenues par téléphone ou par d'autres moyens. Dans les deux cas, si la rubrique a un caractère juridique et statistique (par exemple, le lieu de l'événement ou la date du décès), il importe que la correction soit faite non seulement sur le bulletin statistique mais aussi sur le document légal. Un mécanisme doit être créé à cette fin au bureau local de l'enregistrement des faits d'état civil.

4. Estimation des éléments de données manquants ou incohérents

269. L'estimation des éléments de données manquants ou incohérents est une opération qui peut être effectuée uniquement pour les éléments qui seront utilisés à des fins statistiques. Ce n'est pas une opération qui peut servir à corriger le document légal. Pour les éléments à utiliser uniquement à des fins statistiques, lorsque les procédures d'interrogation ci-dessus ne permettent pas d'obtenir les données, il est parfois possible d'affecter une valeur probable à la rubrique inconnue. Le texte ci-après décrit les deux principaux types d'estimation⁵³ :

Dans certains cas, le processus d'interrogation ne permet pas d'obtenir un élément de donnée corrigé. Dans ces cas, il pourra être possible d'« estimer » les données requises. Cette estimation consiste à affecter la valeur la plus probable à un élément dont on ignore la valeur exacte. Par exemple, on pourra déduire le statut de légitimité d'un enfant des noms de famille et de l'état civil de ses parents. Un autre exemple peut être l'affectation d'un numéro de code de « race » au groupe racial le plus courant dans la zone de résidence de la personne interrogée. Cette méthode d'estimation est couramment appelée « méthode d'estimation à froid ». Lorsque l'estimation est effectuée en utilisant la même valeur que celle de la personne précédente présentant des caractéristiques personnelles similaires, la méthode est appelée « méthode

d'estimation à chaud ». Dans tous les cas, l'estimation ne doit être entreprise que si : a) de sérieux efforts d'interrogation n'ont rien donné; et b) s'il est très probable que la valeur estimée représente la valeur réelle de l'élément en question.

5. Codage manuel des données

270. Le codage manuel des données cède progressivement la place aux applications informatisées. Le codage affecté à la rubrique des valeurs numériques pour faciliter son traitement par des moyens informatiques. La notification électronique assure cette transcription de façon transparente pour la personne qui enregistre l'événement. Le codage manuel de la cause de décès, du lieu de l'événement, du lieu de l'enregistrement, du lieu habituel de résidence et de la profession est progressivement remplacé par des logiciels qui effectuent électroniquement une part plus élevée du codage. Cependant on ne trouve pas toujours dans ces zones les logiciels appropriés. Si l'on doit procéder au codage manuel, on devra disposer d'instructions, de définitions et de classifications clairement définies. Pour vérifier qu'elles soient respectées, on devra désigner un personnel qualifié chargé de surveiller l'exécution de cette tâche. On devra se référer aux normes internationales recommandées. Cette recommandation vaut également pour un système informatisé, où un faible pourcentage d'actes rejetés par le système de codage électronique est codé manuellement.

6. Procédures de saisie de données pour les bulletins statistiques sur papier

271. Les procédures de saisie de données pour les bulletins statistiques sur papier doivent respecter chacune des cinq recommandations énumérées ci-dessus en matière de contrôle de réception, révision manuelle, interrogation, estimation des éléments de données et codage manuel. En fonction du mode d'organisation du système et des ressources disponibles, un pays pourra recourir à divers niveaux d'informatisation pour chacune des phases de la procédure. A un moment donné, les données des bulletins statistiques seront converties en données électroniques. Cela peut être fait au bureau central dans un système centralisé. La conversion informatique des données peut être effectuée au niveau régional dans un système décentralisé, les données numérisées étant transférées au bureau central pour être intégrées aux données d'autres Etats ou provinces. Le principe directeur demeure que des procédures uniformes de compilation et de mise en tableau doivent être appliquées pendant toute l'opération et dans tout le pays.

7. Saisie des données au moyen de matériel électronique

272. Comme on l'a vu plus haut, on a de plus en plus recours à la saisie de données à l'aide de matériel électronique. Les progrès techniques rapides créent de nouvelles possibilités dans ce domaine à un rythme soutenu. On doit envisager d'adopter un formulaire combiné pour relever les données de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil.

⁵³ *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 306.

273. On dispose actuellement des applications suivantes⁵⁴ :

Codification automatique des causes de décès

L'Organisation mondiale de la santé (OMS) a rendu possible la comparaison mondiale des informations concernant les causes de décès en élaborant, puis en révisant à plusieurs reprises la *Classification statistique internationale des maladies, traumatismes et causes de décès*. Le choix des numéros de code dans la classification et l'application des règles qui l'accompagnent pour choisir la cause fondamentale du décès en cas de causes multiples sont des opérations difficiles et la formation des nosologistes chargés de les exécuter est forcément longue. On a ainsi été amené à élaborer, à la fin des années 60 et au début des années 70, l'« Automated Classification of Medical Entities » (ACME). Le National Center for Health Statistics a fait œuvre de pionnier pour mettre au point ce logiciel.

Pour chaque cause figurant sur l'acte de décès, l'utilisateur introduit dans le logiciel ACME le code de la Classification statistique internationale correspondant à cette cause et son emplacement sur l'acte. A partir de cette information, le logiciel applique les règles de la classification et choisit la cause principale du décès. L'ACME présente d'autres avantages. Ce logiciel permet de retrouver les hypothèses faites lors du choix de la cause principale et de saisir électroniquement toutes les causes, ce qui rend possible une analyse des causes multiples de décès. Bien que l'utilisation de l'ACME ne nécessite pas de recourir à un nosologiste qualifié, le niveau de compétences et de connaissances médicales nécessaires demeure très élevé.

Compte tenu de ce qui précède, le National Center for Health Statistics a mis au point un logiciel de prétraitement dénommé Mortality Medical Indexing, Classification and Retrieval System (MICAR) [système d'indexation, classification et recherche médicale sur la mortalité] qui permet la saisie des causes de décès sans codage. Un logiciel ultérieur, appelé Super MICAR, permet de saisir les causes de décès, avec un sigle ou un code pour les entrées fréquemment utilisées. Cette version du logiciel permet à un préposé de qualification moyenne à élevée de saisir la cause du décès.

Les programmes initialement conçus pour ces logiciels nécessitaient l'emploi de gros ordinateurs qui restaient hors de portée pour de nombreux systèmes d'enregistrement des faits d'état civil; cependant on peut maintenant les utiliser sur des ordinateurs personnels. Comme l'a noté un spécialiste, seuls quelques pays pouvaient autrefois se permettre d'établir des tableaux des causes multiples telles qu'elles étaient relevées. Avec l'adoption du système de codage automatique, tous les pays peuvent espérer obtenir comme produit dérivé des informations sur

les causes multiples. Il est temps de consacrer une étude sérieuse à l'élaboration d'un ensemble utile de statistiques des causes multiples.

Enregistrement électronique des naissances

Plusieurs vendeurs offrent des logiciels permettant d'enregistrer les actes de naissance par des moyens électroniques. Ces logiciels sont en général chargés sur un ordinateur individuel. Plusieurs masques de saisie demandent à l'opérateur d'entrer les informations relatives à la naissance. Des dispositifs de contrôle sont incorporés au logiciel de façon à pouvoir vérifier immédiatement les entrées douteuses. Si par exemple l'âge indiqué de la mère est de 53 ans, le logiciel peut être configuré de telle sorte que cet âge soit considéré comme situé en dehors de l'intervalle normal. Il sera alors demandé à l'opérateur si l'entrée est correcte.

Lorsque un nombre suffisant d'actes ont été chargés dans le logiciel, il est possible de les imprimer sur papier et aussi de les enregistrer électroniquement sur disquette. Il est également possible d'envoyer directement les actes par modem à la principale base de données. Si le système utilise Internet, les actes auront déjà été saisis par le serveur central.

La saisie électronique des actes de naissance est particulièrement efficace lorsqu'un pourcentage élevé de naissances est enregistré à l'hôpital. On a également utilisé ce logiciel lorsque les données sont collectées sur plusieurs registres régionaux pour être ensuite transmises électroniquement à un registre central.

Le logiciel peut être adapté aux besoins des utilisateurs individuels. Il peut être conçu de façon à affecter automatiquement un numéro à l'acte de naissance. Il peut aussi fournir automatiquement des informations sur un lieu particulier : l'adresse de l'hôpital, celle du médecin et les informations relatives au bureau local de l'état civil peuvent être introduites une fois pour toutes, puis automatiquement rappelées dans chaque acte enregistré.

Le logiciel peut aussi permettre d'établir des rapports particuliers. Si on l'utilise dans un hôpital donné, il peut établir des rapports par type d'accouchement et par médecin de cet hôpital.

En général, le logiciel génère un exemplaire papier de l'acte et télécharge les informations électroniquement. L'exemplaire sur papier peut être ou non nécessaire, en fonction de l'organisation de la sauvegarde dans l'ensemble du système.

Enregistrement électronique des décès

L'enregistrement électronique des décès est comparable à celui des naissances du fait qu'il s'effectue sous forme électronique. Par contre, il en diffère en ce sens que les sources d'information sont en général diverses. La famille (ou dans certains pays le directeur des pompes funèbres) communique les informations démographiques relatives à la personne décédée par l'intermédiaire d'un officier de l'état civil. Si le décès se produit dans un éta-

⁵⁴ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 70 à 73 et 76 à 84.

blissement, cette déclaration peut être faite dans l'établissement. En cas de mort naturelle, la cause du décès est indiquée par un médecin, mais la déclaration peut aussi provenir d'un officier de police judiciaire ou d'un médecin légiste en cas de décès d'origine traumatique.

L'existence de sources multiples de déclaration de décès a influé sur la conception des systèmes d'enregistrement électronique. Un système basé sur Internet dans lequel des sources multiples communiquent les données à un serveur central s'est révélé le plus rationnel. La multiplicité des sources a une autre conséquence : la nécessité d'établir une communication entre les divers déclarants.

Il faut étudier le système afin de définir l'ordre hiérarchique des déclarants et le moment où ils établissent leur déclaration. Par exemple, l'officier de l'état civil peut se voir attribuer la responsabilité principale pour les documents à caractère démographique. L'officier de police judiciaire pourra décider en dernier ressort de la cause et du type de décès lorsqu'il résulte d'un traumatisme. Si la déclaration de décès est faite à l'initiative d'un médecin, il reviendra au médecin d'indiquer à l'officier de l'état civil que l'acte doit comporter des données démographiques. Selon le système et la situation locale, la notification pourra être faite par courrier électronique, télécopie ou téléphone. Si la communication électronique est impossible, on pourra utiliser des formulaires imprimés.

274. En ce qui concerne la saisie informatisée des données on peut utiliser à titre transitoire la technique du disque optique. Cette technique paraît avoir des applications limitées à long terme pour l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil, mais elle peut offrir à court terme des solutions aux problèmes de stockage, en fonction des besoins du pays et des ressources disponibles⁵⁵.

Les disques optiques sont une technique nouvelle qui permet de résoudre les problèmes d'une façon semblable à celle du microfilm. La technique consiste à numériser la copie de l'acte original de façon à pouvoir le stocker sur ordinateur et à résoudre ainsi les problèmes de climat et de stockage. L'acte numérisé peut également être retrouvé et, conformément à des textes réglementaires, des copies officielles peuvent être délivrées à partir de cet acte. Cette technique permet aussi d'obtenir de meilleures images des actes stockés, ce qui est utile lorsqu'on a affaire à des documents anciens et décolorés. Une technique toute nouvelle qui présente des avantages similaires existe sous le nom de « Computer Output to Laser Disk » (COLD) [sortie d'ordinateur sur disque laser].

Comme la reproduction sur microfilm des actes et registres de l'état civil, le disque optique constitue un bon moyen temporaire de stocker et de conserver les actes pendant la mise au point d'un système informatique. Cette technique peut aussi offrir un système de sauve-

garde efficace pendant les phases ultérieures de l'informatisation. Comme les microfilms, les disques optiques nécessitent l'établissement d'un index automatique qui permette de retrouver efficacement les documents. Il importe toutefois de noter que les microfilms, les disques optiques et les disques laser offrent seulement une capacité de sauvegarde. Pour le moment, ils ne sont pas conçus pour permettre d'utiliser les données à des fins statistiques comme le font les systèmes informatiques.

8. Mise en tableaux au moyen de matériel électronique

275. La tabulation au moyen de matériel électronique permet d'accroître sensiblement la vitesse de traitement et facilite l'établissement de classifications croisées plus complexes. Comme on l'a mentionné plus haut, ces applications électroniques exigent plus de travail de planification préalable de la part des fonctionnaires de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, des analystes de systèmes et des programmeurs. Outre la détermination des besoins des utilisateurs, la planification de l'informatisation du processus de mise en tableaux exige des choix de matériel et de logiciels ainsi que des mesures de sécurité. Le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation* constitue un guide approprié pour cette planification.

9. Contrôle de la qualité

276. Le contrôle de la qualité suit les opérations depuis l'enregistrement initial des données jusqu'à la publication finale des informations statistiques de l'état civil. Même dans le cas où les fonctions manuelles et informatisées sont combinées, on doit disposer de mécanismes appropriés de contrôle de la qualité. La vérification des opérations de codage et de classement par clé peut être effectuée sur l'ensemble des données ou sur un échantillon sur la base de décisions relatives aux limites des tolérances d'erreurs. Lorsqu'on utilise à la fois plusieurs méthodes d'entrée, par exemple par des moyens électroniques et des méthodes manuelles, les vérifications du contrôle de la qualité appliquées à chaque type d'entrée doivent respecter les mêmes limites de tolérance d'erreurs et, dans toute la mesure possible, appliquer les mêmes corrections aux données. Les vérifications de mise en forme des données mises en tableaux électroniquement doivent porter sur les répartitions de fréquence pour les niveaux attendus, les rubriques de données incohérentes ou extrêmes, les niveaux de réponses « inconnues », les groupements inhabituels d'enregistrements dans les classifications, etc.

277. Les tabulations informatisées peuvent introduire des erreurs dans les résultats finaux, du fait d'erreurs de programmation qui envoient des rubriques dans des classifications incorrectes. Avant publication, les statisticiens et les informaticiens devront inspecter les données pour vérifier la crédibilité et la cohérence en ce domaine.

⁵⁵ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 50 et 51.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 233 à 262

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 297 à 299 et chap. XI

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 522 à 536

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 295 à 332

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, par. 64 à 84

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- La planification préalable suppose que l'on définisse les priorités concernant les besoins des utilisateurs et par conséquent la collecte et la mise en tableaux des données.
- La planification préalable peut nécessiter des périodes de quatre années et plus.
- Les statistiques de l'état civil doivent être établies pour toute une zone géographique⁵⁶, pour les subdivisions administratives et les villes, grandes et moyennes.
- La planification doit aussi prévoir l'établissement de statistiques de l'état civil concernant les principales subdivisions ethniques, nationales et nomades de la population du pays.
- Sauf si le nombre d'événements est très élevé, la compilation et la mise en tableaux des données s'effectuent de façon centralisée pour garantir l'application de procédures uniformes.
- Les procédures à appliquer prévoient :
 - 1) Le contrôle de la réception des bulletins statistiques;
 - 2) La révision manuelle;
 - 3) L'interrogation;
 - 4) L'estimation des données manquantes;
 - 5) Le codage manuel;
 - 6) La saisie électronique des données;
 - 7) La tabulation électronique;
 - 8) Le contrôle de la qualité.

⁵⁶ La zone géographique est le lieu habituel de résidence de la mère (en cas de naissance vivante/mort fœtale), de la personne décédée (en cas de décès), de la personne mariée (en cas de mariage), du couple avant la séparation (en cas de divorce).

- La réception des bulletins nécessite des mesures de contrôle garantissant la régularité, l'exactitude et l'exhaustivité.
- La révision manuelle et l'interrogation présentent des avantages didactiques en plus de leurs avantages d'exactitude et d'exhaustivité.
- L'estimation des données concerne uniquement les rubriques destinées à des utilisations statistiques, mais elle ne sert pas à modifier des rubriques juridiques sur l'acte.
- Le codage manuel perd de l'importance du fait de l'informatisation, mais il reste nécessaire pour certains enregistrements présentant des difficultés.
- La saisie électronique des données et la mise en tableaux électronique doivent être préparées avec soin lors de la planification préalable.
- Le contrôle de la qualité est permanent et nécessaire aussi bien pour les applications manuelles que pour les applications informatisées.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Examiner les 18 articles du chapitre XI du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*. Indiquer les articles définissant la responsabilité de l'organisme de collecte, de l'organisme qui établit les statistiques, du service chargé de coordonner le système et ceux qui définissent la responsabilité d'un organisme combinant ces trois fonctions.
- II. L'enregistrement électronique des naissances et des décès peut être configuré sur un ordinateur individuel dans chaque lieu d'enregistrement ou il peut l'être pour communiquer les données à un serveur central via Internet. Examiner les avantages et les inconvénients respectifs de chacune de ces configurations. Si possible, examiner les avantages et les inconvénients dans la mesure où ils influent sur les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil dans les pays des participants.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Enumérer trois questions que le plan de traitement statistique doit prendre en considération. (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 235)
2. Quelle recommandation s'applique à l'établissement de statistiques concernant d'importants sous-groupes de population pour lesquels l'enregistrement est réalisé à moins de 90 % ? (*Ibid.*, par. 237)
3. Si la recommandation relative à une compilation centralisée ne peut s'appliquer, comment doit-on procéder ? (*Ibid.*, par. 240)

4. Enumérer trois règles de base concernant les plans de tri de données (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 312)
5. Comment doit-on traiter les données corrigées obtenues par un processus d'interrogation ? (Ibid., par. 303)
6. Quelles sont les fonctions de l'organisme chargé de coordonner les activités du système d'enregistrement des faits d'état civil et celles du système des statistiques de l'état civil ? (*Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 299)
7. Quel article du projet de loi prévoit-il que les déclarants doivent fournir des données pour établir le bulletin statistique ? (Ibid., par. 403, projet de loi, chapitre XI)

A titre d'exemples de gestion intégrée des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil :

 8. Expliquer comment fonctionne le système d'enregistrement électronique des naissances de l'Etat de New York. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 69)
 9. Comparer les systèmes électroniques utilisés au Colorado et en Alabama pour délivrer des copies certifiées des actes d'état civil (ibid., par. 64 à 67)
 10. Citer quelques uns des avantages et des inconvénients des systèmes du Colorado et de l'Alabama (ibid., par. 68).

MODULE 18. ÉTABLISSEMENT ET TRAITEMENT DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL
2^e PARTIE : PRINCIPES DE LA TABULATION

278. Pour évaluer un système de statistiques de l'état civil, on doit prendre en considération ses caractéristiques de couverture, de qualité, de détail des mises en tableaux et de régularité. Ces caractéristiques dépendent du programme de tabulation dans le cadre du système⁵⁷. Le présent module a pour objet d'examiner les principes de tabulation qui, lorsqu'on les applique, optimisent les quatre caractéristiques d'efficacité du système des statistiques de l'état civil⁵⁸.

L'efficacité d'un programme national de statistiques de l'état civil peut être évaluée sur la base des quatre critères suivants : premièrement, la couverture des statistiques produites; deuxièmement, la qualité de ces statistiques du point de vue de leur exactitude et de leur exhaustivité; troisièmement, l'établissement de tableaux suffisamment détaillés pour faire apparaître des relations importantes; et quatrième, la parution en temps voulu des tableaux, y compris des publications. Afin que tous ces critères puissent être satisfaits, le programme de tabulation doit être conçu conformément aux principes de base examinés ci-dessous.

Sommaire

A. — COUVERTURE DE LA TABULATION

279. La couverture de la tabulation d'un système de statistiques de l'état civil dépend de la géographie et du temps. Chaque fait d'état civil survenant dans le cadre géographique de la zone doit être enregistré à des fins légales et être notifié à des fins statistiques.

1. Référence chronologique

280. Pour optimiser son utilisation statistique, chaque événement doit être enregistré et notifié dans les délais spécifiés par la loi (les lois) sur l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil. Par exemple, le modèle de projet de loi stipule que « l'acte de naissance est établi sur la base d'une déclaration présentée dans les 30 jours qui suivent l'accouchement⁵⁹ ». En ce qui concerne les décès et les morts fœtales, le projet de loi stipule ce qui suit⁶⁰ :

Les actes de décès sont établis sur la base de la déclaration faite immédiatement après que le décès d'une personne est connu.

Mise à part la déclaration que les personnes visées dans l'article précédent doivent faire, tout médecin ayant traité la personne décédée durant sa dernière maladie ou, à défaut, l'ayant traité à n'importe quel moment, doit dans tous les cas remettre à l'officier de l'état civil compétent pour effectuer l'enregistrement un certificat médical de décès. Le constat de décès précise l'identité du médecin qui le délivre, ainsi que les circonstances du décès, l'heure, la date et le lieu, avec des renseignements concernant la cause fondamentale et la cause immédiate du décès. Il mentionne aussi l'identité du défunt, en précisant les sources de ces informations.

Faute d'un médecin, la vérification est fondée sur la déclaration de deux témoins qualifiés qui ont assisté au décès ou en ont une connaissance certaine, voire par l'officier de l'état civil lui-même examinant le corps.

Toute vérification faite par l'officier de l'état civil compétent pour procéder à l'enregistrement ne peut dépasser un délai de 48 heures.

Les personnes tenues par la loi de déclarer les naissances et les médecins ayant participé à l'accouchement et rédigé le compte rendu médical obligatoire sont aussi tenus de faire en temps voulu une déclaration de mort fœtale de façon à permettre l'établissement d'un bulletin statistique dans un délai de 48 heures.

281. Les mariages célébrés par l'officier local de l'état civil sont enregistrés sur l'acte au moment de la célébration du mariage. Les mariages religieux et les autres mariages célébrés de façon valide doivent être enregistrés dans un délai de 30 jours. Le projet de loi stipule que les divorces doivent être enregistrés dans un délai de 30 jours après avoir été définitivement prononcés.

282. Le projet de loi traite aussi des délais à respecter pour communiquer le bulletin statistique⁶¹ :

Après que les bulletins statistiques ont été dûment remplis ou corrigés ou complétés en cas d'informations erronées ou insuffisantes, l'officier de l'état civil doit, la première semaine de chaque mois, communiquer les bulletins établis le mois précédent au bureau statistiques national ou régional compétent, en utilisant les voies ou les moyens prescrits par le directeur général de l'état civil, en étroite collaboration avec l'organisme statistique, en vue

⁵⁷ En ce qui concerne une liste de tableaux et le schéma d'un plan minimum de tabulation recommandé par les Nations Unies pour assurer la compatibilité sur le plan international, voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, annexe I.

⁵⁸ Ibid., par. 295.

⁵⁹ Voir *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, par. 403, projet de loi, article 66.

⁶⁰ Ibid., articles 106, 108 à 110 et 118.

⁶¹ Ibid., article 154.

d'un traitement ultérieur conformément à la législation en vigueur en matière statistique.

283. Dans les délais impartis par le projet de loi, les bulletins statistiques des naissances vivantes, des décès, des morts fœtales, des mariages et des divorces survenus tel ou tel mois doivent être communiqués la première semaine du mois suivant à l'organisme statistique indiqué. La loi prévoit des exceptions à ces délais, par exemple pour l'enregistrement retardé de la naissance ou du mariage, la constatation judiciaire du décès et des cas particuliers tels que les épidémies et les guerres. La qualité et la valeur des statistiques s'améliorent dans la mesure où l'on parvient à diminuer le nombre de ces exceptions à la règle de la communication dans les délais. Les systèmes doivent appliquer des méthodes permettant de réduire le plus possible le nombre de ces exceptions.

284. Les délais appliqués pour les tabulations des statistiques de l'état civil doivent être des périodes précises, mois, trimestre ou année civile entière. Si les besoins nationaux du pays considéré nécessitent une base chronologique différente, le pays devra aussi fournir les tabulations de la période retenue pour permettre des comparaisons sur le plan international.

285. Pour établir les tabulations, on doit choisir soit la date de l'enregistrement, soit la date de l'événement. Il est recommandé de présenter des tabulations définitives fondées sur les événements qui se sont produits pendant la période spécifiée. S'il s'avère nécessaire de mettre en tableau les chiffres définitifs à la date d'enregistrement plutôt qu'à la date de l'événement, on devra évaluer le degré de différence à prévoir entre les deux types de tabulation. Les résultats de cette analyse devront être publiés en même temps que les tabulations définitives.

286. La recommandation d'utiliser la date de l'événement concerne les tabulations finales. Pour les résumés courants hebdomadaires, mensuels ou trimestriels, il peut être plus rapide de rassembler les données par date d'enregistrement. Ainsi, les événements enregistrés pendant la première semaine de janvier pourront être regroupés pendant la deuxième semaine de janvier. Mais les événements survenus pendant la première semaine de janvier pourraient aussi ne pas être enregistrés avant le début de février, en fonction des délais prévus par la loi. En fonction des délais limites et des procédures de notification du système, l'utilisation de la date de l'enregistrement peut permettre d'obtenir les données avec un gain de temps substantiel. Dans ce cas, il faudra bien indiquer que les données sont mises en tableau par date d'enregistrement et non par date d'événement. Il importera aussi d'indiquer, dans une perspective historique, dans quelle mesure les données basées sur la date de l'enregistrement sont proches des données basées sur la date de l'événement.

287. La recommandation de procéder aux tabulations finales par date d'événement amène à fixer une « date de coupure ». Compte tenu des différences de délais limites pour enregistrer et communiquer les bulletins statistiques, on doit prévoir une période d'attente pour être sûr que tous les événements ou presque tous ont été notifiés.

288. On doit examiner plusieurs questions avant de pouvoir fixer cette date de coupure. Les délais limites fixés par la loi pour enregistrer et notifier un événement sont évidemment un point à examiner. On doit aussi prévoir les délais nécessaires pour consulter les actes reçus au niveau du bureau local et du bureau national. L'organigramme déterminant le nombre de bureaux par lesquels passe le bulletin avant de parvenir à l'office statistique national doit aussi être pris en considération.

289. Les bulletins reçus après la date de coupure devront être examinés pour analyser la raison du retard. Si pour une raison quelconque un nombre important de bulletins sont reçus après la date de coupure, on aura intérêt à les inclure dans les tabulations nationales. Cela est particulièrement important pour les petits ensembles de données, comme les décès d'enfants de moins d'un an ou les morts fœtales.

2. Références géographiques

290. La géographie exerce aussi une influence sur la couverture de la tabulation. Le principe de base concernant la géographie consiste en ceci que chaque fait d'état civil survenant dans le pays doit être enregistré et faire l'objet d'un bulletin statistique. Cela permet de mettre en tableau les statistiques de l'état civil concernant l'ensemble du pays, les subdivisions administratives petites et moyennes, les villes grandes et petites et les groupes de population.

291. Lorsqu'ils mettent sur pied un système de statistiques de l'état civil ou qu'ils en améliorent la qualité, les pays peuvent décider d'établir des tableaux détaillés concernant uniquement des zones géographiques pour lesquelles le degré d'exhaustivité de la couverture est connu. Cette approche peut inciter les zones où la qualité des données est moindre à améliorer leurs systèmes locaux. Cependant il faudra préciser que cette approche n'est qu'une mesure provisoire. L'objectif d'un système de statistiques de l'état civil consiste à assurer la couverture de toute la population dans la zone géographique considérée.

292. Pendant la période où le système des statistiques de l'état civil n'assure pas de couverture géographique complète, les données ne représentent pas le pays dans son ensemble. Tant que cette situation persiste, on devra s'efforcer de rendre les statistiques plus représentatives en procédant à des corrections statistiques pour remédier aux notifications insuffisantes ou en collectant des données supplémentaires dans les zones à couverture incomplète au moyen d'enquêtes sur le terrain.

293. Plusieurs questions relatives aux classifications géographiques utilisées pour établir les statistiques de l'état civil doivent être prises en considération. On suppose normalement qu'aux fins des statistiques de l'état civil la différence entre la population résidente d'un pays et la population présente dans le pays à une date donnée est relativement faible. On admet ainsi que les personnes effectuant un voyage à l'étranger ou celles qui ne se trouvent pas à leur lieu habituel de résidence (par exemple les militaires, les diplomates ou les touristes) ne représentent qu'une pro-

portion très faible de la population totale et une proportion encore plus faible des naissances et des décès par rapport à la population totale. Compte tenu des difficultés rencontrées pour instaurer un échange international de bulletins statistiques et des délais supplémentaires à prévoir pour présenter les informations, on considère habituellement les données relatives aux faits d'état civil survenus dans un pays comme une approximation acceptable des événements relatifs aux résidents de ce pays.

294. L'hypothèse ci-dessus se réfère aux tabulations concernant la totalité du territoire national. Les tabulations finales des subdivisions administratives du pays et des grandes villes doivent être établies par lieu habituel de résidence. Pour cela on devra réaffecter géographiquement les événements survenus dans des établissements médicaux situés hors de la circonscription administrative du lieu habituel de résidence. Il pourra aussi être utile de recourir aux données selon le lieu de l'événement et il est aussi recommandé de rassembler les données concernant ces zones géographiques subnationales.

295. La mise en tableaux provisoire ou anticipée de données à l'échelle nationale ne pose pas de problème de choix du lieu habituel de résidence ou du lieu de l'événement car l'on suppose que l'un et l'autre donnent des résultats proches sur le plan national. En ce qui concerne les tabulations provisoires ou anticipées des circonscriptions administratives à l'intérieur du pays, il n'est pas rationnel de tenter de réaffecter les données au lieu habituel de résidence car la communication rapide des données est essentielle. Il est recommandé de mettre ces données en tableau en fonction du lieu de l'événement. Mais il est aussi utile de distinguer parmi les données du lieu de l'événement celles concernant des événements survenus à des résidents de la zone géographique et celles concernant des événements survenus à des non-résidents de cette zone.

296. Toutes les questions précédentes supposent l'existence d'une définition légale du lieu habituel de résidence. Les définitions de la résidence habituelle diffèrent telle-ment d'un pays à l'autre qu'il est impossible d'avoir une définition internationale du lieu habituel de résidence. Cependant il est recommandé d'avoir une définition de la résidence habituelle correspondant à celle utilisée par le service du recensement du pays considéré. On parviendra ainsi à faire correspondre les numérateurs et les dénominateurs lors du calcul des taux de statistiques de l'état civil du pays.

297. Bien qu'il n'existe pas de recommandation concernant la définition internationale du lieu habituel de résidence, on s'est efforcé d'assurer la compatibilité sur le plan international en ce qui concerne le lieu habituel de résidence pour certains faits d'état civil⁶² :

Naissances vivantes : lieu de résidence de la mère lors de l'accouchement d'un enfant vivant.

Morts fœtales : lieu de résidence de la femme lors de l'accouchement d'un fœtus mort.

Décès d'enfants de moins d'un an : lieu de résidence de la mère lors du décès de l'enfant de moins d'un an (ou de l'enfant de moins d'un an si la mère est décédée)

Décès : lieu de résidence de la personne décédée au moment du décès.

B. — TABULATION DE DONNÉES OBTENUES PAR SONDAGE OU PAR ENQUÊTE SUR LE TERRAIN

298. Si la situation du système de l'enregistrement des faits d'état civil est telle que les données sont collectées uniquement à partir d'un échantillon de zones, les compilations ne seront établies que pour les zones sélectionnées dans l'échantillon. Dans toute la mesure possible, la compilation des données devra conserver la distinction des circonscriptions administratives secondaires, des zones urbaines et rurales et des groupes ethniques et sous-groupes de population. En fonction des dimensions et de la qualité de l'échantillon, les données pourront être extrapolées par la suite à l'ensemble de la population.

299. Les indications qui précèdent se réfèrent aux données obtenues à partir de bulletins statistiques tirées d'un échantillon de population dans le cadre d'un système d'enregistrement des faits d'état civil. Pour les données d'enquête sur le terrain, on applique d'autres principes.

300. Dans le cas des enquêtes sur le terrain, les données collectées se réfèrent à des événements survenus pendant une période spécifiée (de préférence de 12 mois). Ce processus ne donne pas nécessairement des données pour une année civile; d'autre part, s'il est théoriquement possible de tirer des compilations mensuelles ou trimestrielles de faits d'état civil et de caractéristiques connexes, les dimensions de l'échantillon sont telles qu'il est généralement impossible d'atteindre ce degré de détail. On se heurte à des limitations semblables en ce qui concerne les compilations mensuelles et trimestrielles tirées d'enregistrements réalisés par sondage.

301. Le principe prévoyant la tabulation de faits d'état civil par date d'événement plutôt que par date d'enregistrement doit être observé dans le cas des enregistrements par sondage et des enquêtes sur le terrain.

302. Il est tout aussi souhaitable de mettre en tableaux les faits d'état civil par lieu de résidence pour un système d'enregistrement fondé sur un échantillon de zones que pour un système fondé sur une population tout entière. Mais dans la pratique l'échantillonnage ne permet pas de transférer des événements des lieux de résidence figurant dans l'échantillon vers des lieux qui n'y figurent pas. Par conséquent, pour un plan d'échantillonnage par zone, on doit considérer comme équivalents le lieu de résidence et le lieu de l'événement. De même, les transferts sont impossibles pour les enquêtes sur le terrain portant sur un échantillon de ménages; et cela parce qu'une certaine proportion du nombre total de zones feront partie de l'échantillon. Mais dans ce cas, en raison de la nature des demandes relatives aux faits d'état civil recommandées pour les enquêtes sur le terrain, les données obtenues représenteront des statistiques au lieu de résidence (événements concernant des personnes

⁶² Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 277.

résidant habituellement dans des ménages figurant dans l'échantillon, indépendamment du lieu où ces personnes pourront avoir résidé au moment de l'événement en question).

303. Pour avoir des données comparables sur le plan international, les pays sont encouragés à utiliser la liste de tableaux et le plan minimum de tabulation pour les naissances vivantes, les décès, les décès d'enfants de moins d'un an, les morts fœtales, les mariages et les divorces contenus dans les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, annexe I. Cette liste remplace les listes de tabulations suggérées précédemment et contenues dans le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, ainsi que dans le *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 263 à 278

Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique, par. 403, chap. V, VIII et XI

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 333 à 347

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, annexe III

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 337 à 348

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Quatre critères permettent d'apprécier l'efficacité d'un programme national de statistiques de l'état civil : couverture des statistiques, qualité des statistiques, détail des tableaux révélant des relations importantes, communication des données en temps utile.
- Pour une meilleure exploitation statistique, chaque événement doit être enregistré et notifié dans les délais prévus par la loi.
- Le principe de base de la couverture géographique veut que chaque fait d'état civil survenu dans le pays soit enregistré et fasse l'objet d'un bulletin statistique.
- Limiter les tabulations détaillées aux seules zones dont on sait que la couverture est exhaustive est une mesure provisoire.
- Les périodes de temps utilisées pour les tabulations doivent être des périodes précises, mois, trimestre, année civile.

- Les tabulations finales sont présentées par date d'événement.
- La date de l'enregistrement peut permettre d'établir plus rapidement des résumés hebdomadaires, mensuels ou trimestriels.
- Une date « de coupure » est fixée pour les bulletins établis à la date de l'événement qui doivent être inclus dans les tabulations finales.
- On considère habituellement les données relatives à des faits d'état civil survenant dans un pays comme une approximation des événements intéressant les résidents de ce pays.
- Il n'est pas possible d'établir une définition internationale du lieu habituel de résidence, mais la définition d'un pays utilisable aux fins des statistiques de l'état civil doit correspondre à la définition adoptée par le même pays aux fins du recensement.
- Il est demandé aux pays de se conformer à une recommandation visant à définir le lieu habituel de résidence pour chaque fait d'état civil en vue d'assurer la compatibilité sur le plan international.
- Il existe un ensemble de recommandations relatives aux principes de tabulation pour les systèmes utilisant des données de sondage et/ou des données d'enquêtes sur le terrain.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Examiner l'annexe III, « Définition des tableaux recommandés de statistiques de l'état civil » dans le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*. Comparer ce tableau avec la liste des sujets et thèmes directs et dérivés dans les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 86. Demander aux participants de déterminer quels sujets et quels thèmes seront nécessaires pour chaque tableau recommandé.
- II. Aux Etats-Unis d'Amérique, les Etats échangent entre eux les bulletins statistiques relatifs aux événements concernant les résidents d'un Etat et survenus dans un autre Etat. Examiner ce qui distingue ce processus de l'échange international de bulletins statistiques et renvoyer à « comment procéder aux recoupements », aux par. 346 à 348 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Quelle est l'hypothèse de base concernant la couverture du système des statistiques de l'état civil ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 335.)

2. Est-il bon de limiter les tableaux détaillés aux zones où le degré d'exhaustivité de la couverture est élevé ? (Ibid., par. 336)
3. Nommer les deux références géographiques appropriées pour les statistiques de l'état civil et indiquer quand il est opportun d'utiliser l'une ou l'autre (ibid., par. 345 à 347)
4. Nommer les deux références chronologiques intéressant les statistiques de l'état civil (ibid., par. 337)
5. Quand est-il approprié d'utiliser l'une ou l'autre des deux références chronologiques ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 267 à 269)
6. Expliquer ce que l'on entend par « date de coupure » et pourquoi elle est nécessaire (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 270)
7. Quels facteurs doivent être pris en considération lorsqu'on détermine une date nationale de coupure ? (Ibid., par. 271)
8. Est-il nécessaire de prendre en considération les bulletins statistiques reçus après la date de coupure ? (Ibid., par. 272)
9. Quelle est la recommandation concernant la détermination du lieu habituel de résidence pour les cas de naissance, décès, mort fœtale, décès d'un enfant de moins d'un an, avortement provoqué, mariage et divorce ? (Ibid., par. 277)
10. Quelle difficulté rencontre-t-on pour mettre en tableaux les données d'enquêtes sur le terrain par périodes du calendrier ? (voir plus haut par. 300).

MODULE 19. PRÉSENTATION DES RÉSULTATS ET DIFFUSION DES DONNÉES FOURNIES PAR LE SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

Le programme de tabulation du système national des statistiques de l'état civil doit fournir des données annuelles conformes aux classifications requises pour l'étude des répartitions de fréquences des faits d'état civil, des tendances chronologiques et des différences géographiques relatives aux caractéristiques les plus importantes des faits d'état civil. Ces données doivent être communiquées en temps utile par voie de publication ou d'autres moyens de diffusion, comme des tableaux appropriés, des CD, des disquettes, en ligne ou par d'autres médias électroniques, suivant le cas⁶³.

304. L'objet du présent module est de présenter des principes et des lignes directrices pour diffuser le plus efficacement possible les données des statistiques de l'état civil. Il analyse divers modes de présentation appropriés pour divers publics cibles. Il examine la diffusion des données avec et sans analyses jointes. En étudiant le contenu du présent module, le participant reconnaîtra qu'il importe de maintenir un niveau de qualité élevé des données diffusées. Le module 20 est particulièrement pertinent, mais il faudra aussi examiner les principes de tabulation relatifs aux références chronologiques et géographiques mentionnées dans le module 18.

Sommaire

A. — PUBLICATIONS ANNUELLES

305. On utilise généralement la période de l'année civile pour établir, traiter, mettre en tableaux et présenter les données statistiques de l'état civil. En conséquence, il importe pour le programme des statistiques de l'état civil que la publication annuelle des données soit soignée et bien conçue. Les publications annuelles offrent à l'utilisateur une source régulière et fiable de données statistiques de l'état civil. Ces publications font mieux connaître la raison d'être et l'objet de l'organisme des statistiques de l'état civil ainsi que son importance pour la société. La publication annuelle fournit chaque année des informations aux administrations locales, municipales ou de comtés, ce qui leur permet de mettre à jour leur base de données de la population par sexe et par âge en liaison avec la base de données du recensement de la population. Les systèmes d'information géographique sont également utiles pour améliorer la diffusion des statistiques de l'état civil.

306. La présentation en temps utile est un facteur important de la disponibilité des données des statistiques de

l'état civil. Un rapport imprimé bien présenté et complet avec des tableaux de données, des graphiques, des diagrammes, des cartes et des analyses est un objectif valable pour le système des statistiques de l'état civil. Les données annuelles doivent aussi être mises à disposition sous d'autres formes, plus directement ou commodément utiles aux personnes qui ont besoin des données des statistiques de l'état civil. Ces présentations comprennent par exemple des sorties imprimées de données non publiées et plus détaillées, des bandes « données » publiques contenant des enregistrements individuels sans identificateurs, l'accès en ligne à des données privées d'identification pour les utilisateurs internes ou via Internet pour les utilisateurs extérieurs, ainsi que des ensembles de données sur disques, disquettes et cédéroms.

307. En ce qui concerne les données informatisées, on dispose de plusieurs outils pour analyser et présenter les données statistiques annuelles de l'état civil. Il est recommandé de commencer par une présentation simple des données, puis, au fur et à mesure que l'on reçoit les entrées des utilisateurs, les tableaux, graphiques et analyses peuvent être améliorés pour répondre aux besoins exprimés par les utilisateurs. Pour toute présentation de données annuelles, il importe de prendre en considération les questions de sécurité, de confidentialité et de caractère privé⁶⁴ :

Il existe sur le marché plusieurs instruments d'analyse, et il est recommandé de choisir les plus simples pendant la première phase de l'informatisation. Il convient de prêter attention au matériel d'imprimerie et à la sauvegarde des informations, et il est recommandé d'assurer un degré de sécurité identique à celui décrit plus haut dans le cas des dossiers de l'état civil.

308. Le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels* est une excellente source d'informations précises sur la sécurité et la confidentialité.

309. De nombreux chercheurs peuvent avoir intérêt à diffuser les données sur des médias électroniques, tels que bande, disque, disquette et cédérom, parce qu'ils utilisent efficacement les données. Les chercheurs peuvent aussi être informés de ce que l'organisme des statistiques de l'état civil garde en archive l'ensemble original de données, sans corrections par révision ou estimation. Ils doivent connaître l'importance des changements apportés aux va-

⁶³ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 279.

⁶⁴ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes de l'état civil : informatisation*, par. 290.

riables dans l'ensemble de données statistiques de l'état civil. Ces révisions ou estimations doivent détériorer le moins possible les ensembles de données. Les autres utilisateurs et le public n'auront pas besoin des détails présentés par les médias électroniques. Un rapport annuel imprimé, avec des tableaux résumés, des graphiques explicatifs, des cartes et de courtes sections d'analyse répondent mieux aux besoins de la société civile. Le rapport imprimé devra aussi comporter des appendices avec des exemplaires de formulaires de collecte pour chaque type d'événement, des notes techniques concernant les dispositifs de codage et de classification, des définitions des rubriques des statistiques de l'état civil, une explication des formules utilisées pour calculer les taux statistiques de l'état civil contenus dans le rapport et des notes sur les points forts et les limitations des données publiées. Les publications annuelles devront aussi inclure les enregistrements tardifs et en retard, par année d'événement, pour aider les utilisateurs et les chercheurs à reconstituer les séries chronologiques des faits d'état civil.

310. Le rapport annuel imprimé est souvent un document de grande taille et sa distribution rationnelle a des incidences économiques sur l'organisme des statistiques. On doit prévoir la rédaction d'une liste initiale de destinataires dans le cadre de la planification préalable du système et il est recommandé d'organiser un suivi annuel pour savoir qui souhaite continuer à recevoir ce document. Il est aussi utile de préparer une publication de la taille d'une brochure contenant les statistiques de l'état civil les plus pertinentes et les plus fréquemment demandées. La brochure servira de résumé du document plus important et répondra suffisamment aux besoins de certains utilisateurs.

B. — BULLETINS MENSUELS ET TRIMESTRIELS

311. La publication des données mensuelles et trimestrielles peut être accélérée si les informations sont établies en fonction du lieu de l'événement et non en fonction du lieu habituel de résidence. La publication rapide des données des statistiques de l'état civil à partir de bulletins mensuels et trimestriels répond à divers besoins au-delà de ceux pris en compte par la publication annuelle des données. Ces données publiées rapidement peuvent appeler l'attention des autorités sur des changements inhabituels du nombre ou des tendances des faits d'état civil. Ces rapports présentent une grande importance pour la surveillance épidémiologique. Ils constituent aussi un instrument de contrôle de la qualité pour pouvoir détecter à un stade précoce les données manquantes ou celles qui comportent de graves erreurs de codage.

312. La publication des données mensuelles et trimestrielles peut se faire sous forme imprimée et/ou électronique. Comme indiqué dans le module 18, on peut accélérer la compilation et la tabulation des données mensuelles et trimestrielles en utilisant la date de l'enregistrement plutôt que la date de l'événement pour la mise en tableaux. Des notes techniques appropriées doivent accompagner les données pour permettre de rapprocher les données par date d'événement des données par date d'enregistrement. Des totaux de statistiques de l'état civil devront être inclus dans

les données mensuelles et trimestrielles pour répondre aux deux objectifs mentionnés plus haut pour la publication des données courantes. Il n'est pas nécessaire d'atteindre le degré d'exhaustivité des données du rapport publié annuellement en ce qui concerne les tableaux à double entrée et les analyses des données mensuelles et trimestrielles.

313. Une disposition annuelle considérée comme utile par les utilisateurs de données mensuelles et trimestrielles courantes est la moyenne mobile sur 12 mois. Chaque mois, le calcul laisse de côté la fréquence du mois le plus ancien et la remplace par celle du mois le plus récent. On a ainsi chaque mois un taux estimatif de statistiques de l'état civil fondé sur la période de 12 mois la plus récente.

314. Les utilisateurs de bulletins mensuels et trimestriels comprennent généralement une partie, mais non la totalité des utilisateurs de la publication annuelle, ainsi que certains utilisateurs intéressés uniquement par les rapports actuels. On devra tenir à jour une liste séparée des utilisateurs de données mensuelles et trimestrielles pour assurer une diffusion efficace de ce type d'information.

C. — DIFFUSION PAR LES MÉDIAS ÉLECTRONIQUES

315. Les rapports publiés de données statistiques de l'état civil et les exemplaires machine des sorties imprimées de segments plus restreints mais plus détaillés de données non publiées sont de plus en plus complétés par des moyens de diffusion électronique. Les institutions des statistiques de l'état civil offrent aux chercheurs et aux utilisateurs administratifs des enregistrements individuels de statistiques de l'état civil sur bande magnétique, disquette ou cédérom. Souvent ces données sont communiquées pour une utilisation publique, les identificateurs individuels étant retirés des enregistrements. Il est aussi possible de publier des données individuelles avec identificateurs sous les formes ci-dessus à condition d'avoir des autorisations appropriées et des accords de recherche écrits. La quantité de données qui peuvent être stockées en utilisant ces médias électroniques et la facilité avec laquelle on peut y accéder et les utiliser par croisement informatisé rendent ce type de diffusion très populaire. Les petites circonscriptions administratives, comme les comtés, les municipalités et les districts, peuvent utiliser des données sur médias électroniques pour mettre à jour leurs bases de données de population et les utiliser pour planifier, évaluer et surveiller les programmes concernant la population et la santé. L'organisme des statistiques de l'état civil doit mettre au point ce type de diffusion et faire connaître sa disponibilité.

D. — ÉTABLISSEMENT DE TABLEAUX SPÉCIAUX

316. Dans certains cas ni la publication annuelle, ni les bulletins mensuels et trimestriels ou les données disponibles sur des médias électroniques ne répondent pleinement aux besoins de l'utilisateur. Dans ces cas, l'organisme des statistiques de l'état civil a intérêt à pouvoir offrir des tableaux spéciaux répondant aux besoins particuliers de l'utilisateur. Il a en outre intérêt, dans le cas des tableaux spéciaux, à pouvoir offrir des conseils analytiques à l'utili-

sateur. Cela peut contribuer à garantir que les données des statistiques de l'état civil spécialement mises en tableaux seront interprétées correctement. A titre d'exemple des possibilités d'utilisation de tabulations spéciales, on peut citer les études comportant l'analyse de données relatives à des zones réduites, l'analyse de données d'échantillon ou l'analyse de données des statistiques de l'état civil accompagnées de données provenant d'une autre source.

E. — RÉUNIONS TECHNIQUES

317. Il est indispensable d'établir des communications efficaces entre le personnel de l'organisme des statistiques de l'état civil et les utilisateurs potentiels de données des statistiques de l'état civil. Cela est encore plus urgent lorsque l'institution publie des données sous forme électronique ou propose l'établissement de tableaux spéciaux. Ces deux types de services amènent en général les utilisateurs à poser de nombreuses questions. Il est également vrai que les utilisateurs fréquents de publications imprimées produites par l'organisme statistique sont amenés à poser des questions sur les moyens d'utiliser les données. Pour toutes ces raisons, il est recommandé que l'organisme statistique organise périodiquement des réunions de groupes pour examiner la disponibilité et l'utilisation appropriée des données. Ces réunions permettent de répondre efficacement à des questions ponctuelles, sans que le bureau ait à répondre à la même question posée séparément par des utilisateurs multiples. Les réunions peuvent aussi servir de lieu de dialogue pour obtenir directement des informations des utilisateurs concernant la mesure dans laquelle l'institution répond à leurs besoins.

F. — RÉPERTOIRE DES UTILISATEURS

318. Il existe sur le marché de nombreux progiciels, sinon un logiciel peut être élaboré à l'intérieur de l'institution elle-même, permettant de retrouver efficacement les utilisateurs des diverses publications ou activités de diffusion de l'organisme des statistiques de l'état civil. Pour être efficaces, les divers services ne doivent être disponibles que pour ceux qui en ont besoin et qui les utilisent. Un répertoire des utilisateurs fréquemment mis à jour s'avère essentiel à cette fin.

319. Le répertoire devra inclure les noms et les adresses requis pour l'envoi de courrier et, lorsqu'on les connaît, les numéros de téléphone et les adresses électroniques. Les renseignements relatifs aux utilisateurs devront aussi énumérer les catégories particulières qui les intéressent, à savoir toutes les statistiques annuelles, ou des sous-ensembles particuliers de données annuelles, les bulletins de statistiques de l'état civil en cours de validité, les données électroniques et les tableaux spéciaux. Le répertoire peut être utilisé comme source de base pour des notifications relatives aux réunions techniques, cependant ces réunions devront être annoncées à un large public pour atteindre des utilisateurs potentiels ne figurant pas encore dans le répertoire.

320. Certains utilisateurs peuvent n'avoir besoin de services des statistiques de l'état civil que pendant une

durée limitée et la personne chargée d'utiliser les données des statistiques de l'état civil dans une organisation peut avoir été remplacée. Il importe donc de mettre le répertoire à jour régulièrement pour l'adapter à ces changements.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 279 à 289

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 348 à 355

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, par. 147 à 151

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels, par. 38 à 48

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Les publications annuelles fournissent à l'utilisateur une source régulière et sûre de données des statistiques de l'état civil et mettent en lumière l'importance du rôle social de l'organisme des statistiques de l'état civil.
- Les données statistiques de l'état civil peuvent être publiées sous la forme d'un rapport imprimé attrayant, avec des tableaux de données, des graphiques, des schémas, des cartes et des analyses.
- Des notes techniques, des définitions et explications de formules doivent figurer dans les appendices du rapport annuel imprimé.
- Les outils d'analyse disponibles sur le marché peuvent servir à établir des présentations initiales qui pourront être améliorées au fur et à mesure que des entrées seront fournies par les utilisateurs.
- Les données annuelles doivent aussi être communiquées sur bande magnétique, disque, disquette ou cédérom en vue de leur utilisation par les chercheurs.
- Des bulletins trimestriels et mensuels appellent l'attention des autorités sur des changements inattendus des données des statistiques de l'état civil et peuvent servir d'instrument de contrôle de la qualité pour les données entrées sous un code erroné.
- Les données trimestrielles et mensuelles peuvent être basées sur la date de l'enregistrement pour améliorer la disponibilité à condition que des notes techniques appropriées soient jointes aux données.
- La communication de rapports individuels via les médias électroniques peut permettre l'utilisation des données à des fins administratives et de recherche, mais

elle doit prévoir des garanties appropriées pour en sauvegarder la confidentialité.

- Certaines utilisations des données des statistiques de l'état civil requièrent l'établissement de tableaux spéciaux de données. Il est recommandé à l'organisme statistique de fournir une analyse des données obtenues par des tabulations spéciales pour permettre une interprétation appropriée.
- L'organisme statistique doit organiser des réunions techniques périodiques pour les utilisateurs et utilisateurs potentiels de ses publications, données électroniques et établissement de tableaux spécialisés.
- Il est recommandé de tenir à jour un répertoire des utilisateurs pour assurer une diffusion efficace des publications et des services auprès de ceux qui les utilisent et qui en ont besoin.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Répartir les participants entre trois ou quatre groupes. Demander à chaque groupe d'établir des listes d'utilisateurs de publications annuelles imprimées, de bulletins mensuels ou trimestriels, de communications de données par les médias électroniques et de tabulations spéciales.
- II. Demander aux participants de rédiger une notification de réunion technique à organiser par l'organisme des statistiques de l'état civil. Y inclure un ordre du jour de thèmes spécifiques pour la réunion.
- III. Examiner les thèmes qui pourraient faire l'objet des appendices techniques d'un rapport imprimé annuel.
- IV. Examiner certains spécimens de rapports annuels de divers pays et en analyser le contenu et le style de présentation.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Définir la « présentation des résultats » et indiquer deux façons dont la présentation peut influencer sur les données obtenues. (*Manuel des systèmes et méthodes*

des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 350)

2. Enumérer plusieurs considérations essentielles pour avoir un programme satisfaisant de publication des données des statistiques de l'état civil (ibid., par. 351)
3. Y a-t-il avantage à avoir de grands tableaux à double entrée qui ne se prêtent pas directement à la publication ?
4. Fournir trois exemples de divulgation involontaire d'informations confidentielles susceptible de se produire dans les présentations statistiques. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels*, par. 39)
5. Décrire les avantages et les risques que présente l'établissement sous forme électronique de fichiers d'actes individuels (ibid., par. 45)
6. Indiquer quelques pratiques recommandées à observer lorsqu'on communique des fichiers électroniques à des chercheurs extérieurs (ibid., par. 46)
7. Lorsque des données identifiables au niveau des enregistrements sont communiquées, quelles sont les précautions recommandées ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 149 à 151)
8. Pourquoi la diffusion des statistiques de l'état civil est-elle une préoccupation essentielle pour le système des statistiques de l'état civil ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 353)
9. Quel intérêt présente un répertoire des utilisateurs ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 289)
10. Expliquer l'intérêt que présentent des taux calculés sur une période mobile de 12 mois dans les bulletins mensuels et trimestriels (ibid., par. 285)

CHAPITRE III. ÉVALUATION DE LA FIABILITÉ DE L'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL ET DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

MODULE 20. EVALUATION DE L'EXHAUSTIVITÉ ET DE L'EXACTITUDE DE L'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL ET CHOIX D'UNE MÉTHODE D'ÉVALUATION

Afin d'assurer que le système d'enregistrement présente le plus grand intérêt possible tant pour les particuliers que pour les utilisateurs des statistiques de l'état civil, l'obligation d'enregistrement doit s'appliquer à l'ensemble de la population résidente, quelles que soient sa localisation géographique ou ses subdivisions démographiques. Lorsqu'il existe d'importants écarts dans le développement social et économique des différentes parties du pays, il sera peut-être nécessaire d'établir des procédures spéciales pour l'enregistrement de certains éléments d'état civil. Cependant, l'universalité de l'enregistrement des faits d'état civil doit être maintenue⁶⁵.

321. L'objet du présent module est d'examiner différentes méthodes utilisables pour découvrir les difficultés concernant l'exhaustivité des faits d'état civil enregistrés. Pour réaliser l'objectif de la couverture universelle, des bureaux d'enregistrement centraux et locaux doivent adopter des protocoles courants pour garantir que toutes les zones locales d'enregistrement exercent correctement leurs fonctions d'enregistrement. Les protocoles doivent aussi prendre en compte d'autres aspects quantitatifs et qualitatifs de l'enregistrement des faits d'état civil. Parallèlement aux protocoles de gestion interne et de surveillance, il est aussi recommandé de prévoir des évaluations objectives par des autorités extérieures. Le présent module examine en détail les méthodes directes d'évaluation de l'enregistrement des faits d'état civil. Les méthodes indirectes d'évaluation, examinées en détail plus loin dans le module 21, sont aussi utilisables pour évaluer l'enregistrement des faits d'état civil. En procédant aux évaluations décrites dans le présent module et dans le module 21, on doit prendre en compte les mesures d'efficacité de la couverture, de la qualité, du degré de détail et de la présentation de données en temps utile. Enfin le présent module offre des lignes directrices pour choisir une méthode appropriée d'évaluation des données d'enregistrement.

Sommaire

A. — MÉTHODES DIRECTES D'ÉVALUATION

La méthode directe d'évaluation de l'exhaustivité de l'enregistrement des faits d'état civil prévoit le collationnement direct de ces enregistrements avec ceux prove-

nant d'une source indépendante. Plusieurs sources indépendantes peuvent être utilisées pour effectuer une évaluation directe. Il va de soi que certaines sources fourniront des informations plus complètes et impartiales que d'autres sur les faits d'état civil. Une méthode directe peut fournir des informations utiles sur les sources de lacunes, surtout si la vérification est bien conçue, et elle peut améliorer l'enregistrement en mettant en évidence les événements non enregistrés⁶⁶.

322. Les quatre méthodes directes examinées plus bas utilisent un certain nombre de sources indépendantes pour le collationnement avec les actes d'état civil, y compris les données relatives à la population, les données relatives à la santé, les données sociales, d'autres enregistrements administratifs et les actes de l'enregistrement des faits d'état civil eux-mêmes. Les actes d'état civil peuvent être utilisés comme sources indépendantes puisque, par exemple, les actes de naissance constituent un ensemble de données essentiellement indépendant des actes de décès.

1. *Les actes d'état civil en tant que source indépendante*

323. Le registre des décès est utilisé comme source indépendante pour l'évaluation du registre des naissances. Ce collationnement peut servir d'instrument pour évaluer l'exhaustivité du registre des naissances et peut aussi aider à prévenir l'utilisation frauduleuse du certificat de naissance de la personne décédée si, lorsqu'on constate une concordance, la mention « décédé » est portée sur l'acte de naissance.

324. Bien que le collationnement des actes de décès et des actes de naissance puisse être effectué assez facilement de la naissance jusqu'à l'âge de 30 ans, cette concordance ne permet pas de mesurer correctement l'exhaustivité du fichier des naissances. La mobilité de la société réduit la probabilité d'obtenir un ensemble complet d'actes de décès de toutes les personnes décédées dans une cohorte de naissances. Cependant cette méthode est appliquée jusqu'à cet âge dans certains pays en tant que moyen permettant de prévenir l'utilisation frauduleuse de l'acte de naissance de la personne décédée.

325. Le collationnement des actes de décès d'enfants de moins d'un an et d'actes de naissances correspondants

⁶⁵ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 319.

⁶⁶ *Ibid.*, par. 577.

s'est révélé efficace en tant que méthode directe d'évaluation de l'exhaustivité des enregistrements pour cette portion réduite du fichier. Certains pays peuvent éprouver des difficultés avec le collationnement naissance/décès d'enfant de moins d'un an lorsqu'il est vraisemblable que les enfants de moins d'un an qui décèdent peu de temps après la naissance ou dans des zones isolées ne sont pas signalés. Dans les pays où les circonscriptions administratives où la plupart des naissances se produisent dans des établissements médicaux, l'utilité et l'efficacité de ce collationnement indépendant des actes sont nettement accrues.

326. Dans les pays où l'informatisation de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil a atteint le niveau du registre de la population et dans les pays utilisant un numéro d'identification personnel (NIP) pour les individus dans le cadre du système, le collationnement des actes d'état civil fait déjà partie du système. Ces configurations simplifient beaucoup et accélèrent le processus de collationnement. Sinon, le collationnement peut être réalisé manuellement ou électroniquement et peut révéler une absence d'enregistrement soit dans le fichier des naissances, soit dans celui des décès. En particulier⁶⁷ :

Collationnement manuel

Le collationnement manuel de l'acte de décès d'un enfant de moins d'un an avec l'acte de naissance est réalisable dans différentes situations. Si le nombre de décès d'enfants de moins d'un an est faible, le collationnement manuel peut permettre de vérifier la correspondance des actes plus rapidement que s'il faut attendre l'informatisation pour permettre le collationnement électronique. D'autre part, si le décès de l'enfant de moins d'un an et sa naissance sont survenus dans le même hôpital (ce qui est souvent le cas pour la mortalité néonatale), les deux actes parviennent souvent en même temps ou presque en même temps à l'organisme statistique en vue de leur traitement. Dans un bureau local d'enregistrement, les nombres sont souvent assez faibles et les temps de référence suffisamment rapprochés pour que l'officier local de l'état civil puisse facilement effectuer le collationnement manuel.

Collationnement électronique

On devra donner la préférence aux méthodes de collationnement électronique. Dans un système comportant de nombreux enregistrements, elles offrent une aide précieuse. Les décès d'enfants de moins d'un an peuvent être sélectionnés par un programme informatique, puis la liste peut être imprimée sur une page pour être confrontée aux actes de naissance. On peut aussi utiliser une procédure de collationnement électronique pour comparer le fichier des décès au fichier des naissances. Ici encore, la dimen-

sion et les autres caractéristiques du système décideront du choix de la méthode.

Méthodes de vérification

Les méthodes de vérification servant à maximiser le nombre de collationnements sont aussi utilisées dans un autre but : pour vérifier l'exhaustivité des enregistrements de décès et de naissances. Par exemple, le bureau peut obtenir une sortie imprimée de toutes les naissances comportant un très faible score au test d'Appgar⁶⁸ ou un très faible poids à la naissance, puis vérifier si un acte de décès a éventuellement été établi. Pour les cas dans lesquels il n'y a pas d'acte de décès, on se reportera à l'établissement de l'accouchement pour vérifier si l'enfant a survécu ou si l'on a négligé d'établir et d'enregistrer l'acte de décès.

De même, le temps passé à collationner le décès de l'enfant de moins d'un an avec l'acte de naissance peut aussi permettre de vérifier les enregistrements des fichiers de naissance. L'acte de décès d'un enfant de moins d'un an laisse supposer qu'il y a eu une naissance. Si l'enfant n'a vécu qu'un temps très court, il arrive parfois que l'on néglige d'archiver l'acte de naissance. Le processus de collationnement révélera ces lacunes.

2. Utilisation des fichiers administratifs et sociaux

327. En général ce type de collationnement fait intervenir d'autres organisations et il est donc plus facile à réaliser au niveau le plus élevé du système de l'enregistrement des faits d'état civil qu'un collationnement courant au niveau local. Le type de fichiers utilisés à cette fin ne permet pas d'appliquer une méthode qui puisse servir à mesurer l'exhaustivité du fichier des naissances ou des décès. Par contre, le collationnement permet de déceler l'absence d'enregistrements qui une fois ajoutés au fichier le rendront plus complet. Certains fichiers utilisés pour ce type de collationnement sont les inscriptions dans les écoles, les fichiers d'hôpitaux, les registres de baptêmes et d'enterrements.

328. En fonction des documents disponibles dans un pays donné, on pourra envisager d'autres possibilités⁶⁹.

S'il existe un programme de dépistage des défauts génétiques des nouveau-nés dans la circonscription, il sera probablement possible de procéder à un collationnement continu de ces fichiers avec ceux du système d'enregistrement des naissances. Un protocole de collationnement informatique suivi du collationnement manuel pour le nombre, que l'on peut espérer faible (10 à 15 %), de cas non collationnés par l'ordinateur peut permettre d'utiles vérifications de la couverture des deux systèmes. Les données

⁶⁷ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 341 à 344.

⁶⁸ Les scores au test d'Appgar évaluent l'état physique du nouveau-né une minute et cinq minutes après la naissance. On évalue le rythme cardiaque, la respiration, le tonus musculaire, la couleur et les réactions à des stimulations en leur attribuant une note égale à 0, 1 ou 2. Pour un bébé normal le score total maximum est de 10. Les faibles scores doivent faire l'objet d'une attention immédiate.

⁶⁹ *Ibid.*, par. 577 à 580.

fications de la couverture des deux systèmes. Les données collectées sur le rapport de dépistage des nouveaux seront pour la plupart démographiques, mais elles permettront la vérification et la validation des données du fichier des naissances. Bien que le protocole puisse être conçu initialement de façon à permettre la vérification des données, il ne faut pas négliger les possibilités d'utilisation des enregistrements collationnés à des fins de recherche sur d'autres variables sanitaires, possibilités qui peuvent servir d'incitation ou permettre de financer le collationnement.

Certains protocoles tout prêts se présentent sous forme de logiciels. Cela est particulièrement vrai pour les codes géographiques. Pour les subdivisions d'une circonscription, on trouve souvent des codes associés à des adresses pour la correspondance. Il est possible de mettre au point des logiciels pour mettre en ordre les informations relatives aux adresses en faisant concorder les codes géographiques avec le lieu géographique donné indiqué par l'adresse pour la correspondance. Le logiciel est en général conçu pour pouvoir analyser et corriger les différences entre le code et l'adresse et déterminer en vue d'une analyse ultérieure les codes qui ne peuvent pas être mis en harmonie. Le bureau du recensement de la circonscription peut déjà posséder ce logiciel, ou vouloir collaborer à sa mise au point. Outre qu'elle permet de surveiller en permanence l'exactitude de la notification du lieu de l'événement ou de la résidence, la mise en ordre des adresses autorise une utilisation crédible des données pour des analyses concernant des zones de superficie réduite.

Les systèmes de notification sanitaire extérieurs aux actes d'état civil peuvent aussi être utiles pour élaborer des protocoles de vérification et de validation à mettre en place. Si un organisme séparé assure ses services aux parents d'un enfant décédé des suites du syndrome de la mort subite du nourrisson, il peut être utile pour le système de l'enregistrement des faits d'état civil et pour l'organisme en question d'élaborer un protocole pour croiser les informations et les actes reçus. De cette façon, l'organisme compétent pour le syndrome de la mort subite du nourrisson est en outre assuré de recevoir la notification de tous les décès dus au syndrome et le système de l'enregistrement des faits d'état civil dispose d'un autre moyen pour vérifier ses données relatives aux naissances et aux décès.

On peut recourir de la même façon à un autre système extérieur existant probablement dans la plupart des circonscriptions pour signaler le virus de l'immunodéficience humaine (VIH). Dans ce cas, l'organisme compétent pour le VIH pourra interroger plus efficacement ses archives en recevant du système de l'enregistrement des faits d'état civil tous les actes de décès indiquant le VIH comme cause du décès. L'organisme de l'état civil pourra aussi tirer avantage de ce protocole s'il lui permet de vérifier des décès qui paraissent être dus au VIH mais qui ne sont pas croisés avec les archives de l'organisme du VIH.

3. Listes obtenues à partir des recensements et des enquêtes démographiques en tant que sources indépendantes pour le collationnement

329. Les listes de naissances et de décès établies à partir d'enquêtes rétrospectives, comme des archives censitaires, ou d'enquêtes par sondage peuvent être utilisées pour évaluer le degré d'exhaustivité de l'observation permanente à partir des registres. Le collationnement peut être effectué au niveau national ou local et peut être accompli sur la base d'un échantillon. Par exemple⁷⁰ :

Canada

L'une des premières études fondées sur cette technique a été l'étude nationale de l'exhaustivité de l'enregistrement des naissances effectuée au Canada en 1931 en utilisant seulement un échantillon représentatif de la population d'enfants de moins d'un an tiré du recensement, compte tenu du volume de travail excessif requis pour collationner les enregistrements de naissances et les tableaux de données du recensement. En raison des erreurs et des distorsions inhérentes aux enquêtes par sondage et aux procédures de collationnement, il a été estimé raisonnable « que l'insuffisance de l'enregistrement des naissances ne dépasse pas la moitié du pourcentage sans correspondance » soit environ 6 %. Une étude semblable a été effectuée en 1941 dans les districts où le degré d'exhaustivité avait été le plus faible en 1931. La procédure adoptée prévoyait une comparaison des feuilles de recensement pour la population d'enfants en bas âge avec les registres nationaux, provinciaux et locaux des naissances dans les districts sélectionnés. Si dans le cas d'une naissance enregistrée les parents figuraient dans le recensement, mais non l'enfant, les registres des décès étaient aussi vérifiés. Des vérifications multiples ont été effectuées pour garantir l'exactitude des estimations, y compris un contrôle séparé des documents censitaires par un travailleur indépendant. L'étude a aussi comparé l'exactitude de certaines rubriques statistiques enregistrées à la fois sur les registres des naissances et sur d'autres registres. Au total, l'étude a porté sur environ 8 000 entrées. Les résultats définitifs ont permis d'évaluer le sous-enregistrement à environ 2 % dans les districts étudiés.

Sri Lanka

Une enquête par sondage pour déterminer l'importance du sous-enregistrement des naissances et des décès au Sri Lanka a été effectuée en juin 1967. Les enquêteurs ont vérifié si une personne du ménage sélectionné avait accouché entre le 1^{er} janvier et le 31 mars 1967 et si un membre de ce ménage était décédé pendant la même période de référence. Si un événement de ce type avait eu lieu, on a recherché les détails relatifs aux naissances et aux décès et on les a enregistrés sur des formulaires spéciaux. Une fois

⁷⁰ Voir *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 369 et 371.

le dénombrement des ménages terminé, les faits d'état civil ont été comparés aux documents officiels relatifs aux naissances et aux décès. Les résultats ont montré que le degré d'exhaustivité de l'enregistrement des naissances atteignait 98,7 % et celui des décès environ 94,5 %.

4. Le système du double enregistrement

330. Cette méthode directe est un prolongement de la technique directe du collationnement décrite ci-dessus au paragraphe 329. Elle est connue sous ce nom parce qu'elle utilise deux méthodes totalement indépendantes de collecte des faits d'état civil. Les deux sources sont le système d'enregistrement des faits d'état civil et une enquête périodique rétrospective. Lorsque les renseignements provenant de ces deux sources sont rapprochés, on obtient quatre ensembles d'enregistrements mutuellement exclusifs. Un ensemble réunit les événements enregistrés par les deux systèmes. Un second ensemble contient les documents enregistrés par le système de l'enregistrement des faits d'état civil mais non par l'enquête. Le troisième est constitué par les événements enregistrés par l'enquête mais non par l'enregistrement des faits d'état civil. Pour obtenir le quatrième ensemble on applique la formule de Chandrasekaran-Deming⁷¹. Ce quatrième ensemble fournit une estimation des événements non enregistrés par l'une ou l'autre source. La somme des quatre ensembles fournit une estimation du nombre total de faits d'état civil et on peut ainsi évaluer la couverture de l'enregistrement⁷² :

$$N = C + N_1 + N_2 + \frac{N_1 \times N_2}{C}$$

dans laquelle :

C = le nombre de faits d'état civil enregistrés par les deux méthodes

N₁ = le nombre de faits d'état civil enregistrés par la première méthode mais non par la seconde

N₂ = le nombre de faits d'état civil enregistrés par la seconde méthode mais non par la première

331. Les événements omis par les deux méthodes sont calculés au moyen de la formule suivante :

$$Y = \frac{N_1 \times N_2}{C}$$

332. L'Inde offre l'exemple réussi le plus ancien d'un système de double enregistrement avec son Indian Sample Registration System, qui fonctionne en permanence depuis plus de 30 ans. L'objectif de ce système est de fournir des estimations des taux de natalité et de mortalité au niveau national et au niveau régional. Les systèmes de double enre-

gistrement sont : a) un système spécial d'enregistrement différent du système d'enregistrement des faits d'état civil, qui consiste dans un dénombrement continu des naissances et des décès dans un échantillon de villages et de quartiers urbains, effectué par un recenseur résident à temps partiel; et b) une enquête rétrospective indépendante semestrielle effectuée par un contrôleur à temps complet. Lorsque les données de ces deux sources sont collationnées, celles qui ne sont pas appariées ou qui le sont seulement en partie sont vérifiées à nouveau sur le terrain. Cette nouvelle vérification a pour objectif un dénombrement complet et non en double des événements ainsi que l'élimination des erreurs dues à l'enregistrement en double et la découverte des sources éventuelles de distorsions. Bien que ce système d'enregistrement spécial fonctionne en continu, ses enregistrements n'ont pas de valeur légale. Il est destiné uniquement à répondre aux besoins statistiques.

B. — AVANTAGES ET LIMITATIONS DES MÉTHODES DIRECTES

333. Chaque méthode directe d'évaluation utilise deux sources pour le collationnement. Si les deux sources sont des sources indépendantes et de qualité, la méthode directe donne une évaluation exacte de l'exhaustivité de l'enregistrement. La méthode peut aussi indiquer la cause des enregistrements excédentaires ou des sous-enregistrements. Elle présente en outre l'avantage de pouvoir s'appliquer au niveau national comme au niveau local.

334. Cependant la méthode directe comporte un certain nombre de limitations. L'exactitude de l'estimation est influencée par le choix de la source indépendante. Il est probable que l'indépendance nécessaire des deux sources ne sera pas réalisée en pratique, ce qui nuit à l'application de cette formule.

335. En générale les sources administratives sont incomplètes. Les événements ne figurant pas parmi les données de l'enregistrement des faits d'état civil ne figurent probablement pas non plus sur les listes, ce qui entraîne une surestimation de la couverture de l'enregistrement. Les erreurs de rappel, la désintégration familiale suite à un décès ou l'émigration sont tous des facteurs qui influent sur les données censitaires ou d'enquêtes. Le collationnement des actes de décès d'enfants de moins d'un an et des actes de naissance peut être sérieusement limité dans les pays où les enfants ne reçoivent pas un nom immédiatement après la naissance et où les changements de nom ou les noms multiples sont courants.

336. La dépense afférente au collationnement manuel représente un réel facteur limitatif, de même que le coût des enquêtes spéciales ou la question de l'actualité des données lorsqu'on utilise des données censitaires qui ne sont collectées qu'à des intervalles de cinq ou dix ans. Bien que le collationnement par ordinateur puisse réduire sensiblement les délais par rapport au collationnement manuel, le programme informatique doit être très précis pour éviter les cas de non concordance ou d'erreur de concordance. L'obligation de procéder à une vérification sur le terrain des enregistrements non appariés ou douteux rend la méthode encore

⁷¹ Voir E. S. Marks, W. Seltzer et K. J. Krotki, *Population Growth Estimation: A Handbook of Vital Statistics Measurement* (New York, Population Council, 1974).

⁷² Voir Robert J. Mayers, *The Dual Record System: An Overview of Experiences in Five Countries*, Scientific Report Series, n° 26 (Université de Caroline du Nord de Chapel Hill, 1976).

plus complexe et coûteuse. Malgré ces limitations, les méthodes directes donnent des résultats plus exacts que l'évaluation indirecte, justifiant ainsi l'investissement nécessaire. Lorsque le système d'enregistrement des faits d'état civil ne comporte pas de grandes lacunes, les pays pourront constater qu'il est très utile de financer de tels programmes d'évaluation directe sur une base périodique. Une fois identifiée la cause des difficultés éventuelles, des mesures correctrices devront être appliquées pour garantir que le système d'enregistrement des faits d'état civil fonctionne avec un degré élevé d'exactitude.

C. — MÉTHODES INDIRECTES D'ÉVALUATION

337. Le module 21 du présent *Manuel* examine six méthodes d'évaluation indirecte de l'exhaustivité et de la qualité des statistiques de l'état civil. Les mêmes méthodes indirectes peuvent être utilisées pour évaluer également les données de l'enregistrement des faits d'état civil. Etant donné que des statistiques de l'état civil permanentes et universelles sont établies à partir des données de l'enregistrement des faits d'état civil, les insuffisances constatées dans les statistiques de l'état civil sont en général liées au degré d'exhaustivité et d'exactitude des données de l'enregistrement. Ces méthodes indirectes portent sur les points suivants :

- a) Comparaison des tendances;
- b) Enregistrements tardifs;
- c) Caractéristiques du rapport de masculinité à la naissance;
- d) Comparaison avec les données censitaires;
- e) Comparaison des taux observés sur des populations comparables ou des périodes antérieures;
- f) Méthodes en cas de données incomplètes : techniques indirectes.

D. — CONCEPTION DE L'ÉTUDE D'ÉVALUATION

338. Six facteurs doivent être pris en compte lors du choix des méthodes directes ou indirectes ci-dessus pour une étude d'évaluation :

- a) Les objectifs de l'étude. Indiquer clairement les objectifs de l'étude. L'objet de l'étude déterminera le type de méthode à appliquer;
- b) Les ressources disponibles pour l'étude. Il ne s'agit pas seulement d'assurer le financement, mais aussi de recruter des analystes et d'autres personnels et de pouvoir accéder à des sources de données indépendantes et de grande qualité pour opérer le collationnement;
- c) Le degré de précision de l'évaluation. Les registres permanents des naissances et des décès comportent-ils de grandes lacunes ou les niveaux d'exhaustivité et de qualité sont-ils déjà élevés ? Les réponses à ces questions déterminent la précision nécessaire, qui à son tour détermine la méthode à utiliser;
- d) La date à laquelle les résultats doivent être fournis. Faut-il utiliser une méthode indirecte pour déceler rapidement un problème qui commence à apparaître ou une mé-

thode directe plus lente pour évaluer l'efficacité d'un plan d'enregistrement à long terme ?

e) Le type d'événement à étudier. On déterminera si l'étude doit permettre d'évaluer, par exemple, les naissances seulement, les décès seulement, une combinaison des naissances et des décès ou un groupe de population, par exemple les décès d'enfants de moins d'un an. Pour étudier différents types d'événements, on pourra être amené à utiliser des méthodes multiples;

f) L'étude porte-t-elle sur l'exhaustivité, sur la qualité ou les deux ? Les méthodes directes fournissent une évaluation plus précise de la qualité des statistiques de l'état civil, mais on dispose aussi d'un choix de méthodes directes et indirectes pour étudier la qualité et l'exhaustivité de l'enregistrement.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 575 à 599

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 358 à 393 et 432 à 440

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 337 et 348 et 567 à 581

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication, annexe IX

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- L'universalité de l'enregistrement des faits d'état civil est garantie par des contrôles de l'exhaustivité de l'enregistrement.
- L'évaluation directe de l'exhaustivité de l'enregistrement des faits d'état civil procède par collationnement des actes d'état civil et des enregistrements provenant d'une source indépendante.
- Les quatre méthodes d'évaluation directe sont les suivantes :
 - 1) Recours aux actes d'état civil comme source indépendante;
 - 2) Utilisation de documents administratifs ou sociaux;
 - 3) Utilisation de listes provenant de recensements ou d'enquêtes comme sources indépendantes;
 - 4) Systèmes de double enregistrement.
- Le collationnement des actes de décès d'enfants de moins d'un an et des actes de naissance permet d'évaluer l'exhaustivité de cette portion limitée du fichier.

- Le collationnement des décès d'enfants de moins d'un an et des naissances permet de vérifier une portion de fichier dans laquelle il peut arriver fréquemment que l'un ou l'autre des actes ne soit pas enregistré.
- On utilise habituellement des documents administratifs ou sociaux pour collationner le fichier de l'enregistrement des faits d'état civil au niveau de l'enregistrement central car on doit aussi disposer d'enregistrements d'autres organismes en tant que sources indépendantes de collationnement.
- Les listes établies à partir des documents censitaires et des enquêtes peuvent être comparées aux actes d'état civil sur des périodes déterminées.
- Le système du double enregistrement fournit quatre ensembles d'enregistrements mutuellement exclusifs utilisables comme instrument d'évaluation.
- Deux sources de qualité élevée et indépendantes fournissent une évaluation exacte de l'exhaustivité de l'enregistrement et révèlent parfois les causes de certaines difficultés d'enregistrement.
- Les méthodes directes peuvent permettre de réaliser au niveau national et au niveau local des analyses de l'exhaustivité et de la qualité de l'enregistrement des faits d'état civil.
- Il existe plusieurs limitations qu'il faut prendre en compte lorsqu'on utilise les méthodes directes d'évaluation de l'enregistrement des faits d'état civil.
- Les méthodes indirectes d'évaluation utilisées pour analyser l'exhaustivité et la qualité des statistiques de l'état civil sont aussi utiles pour analyser l'enregistrement des faits d'état civil.
- Six facteurs doivent être pris en compte lorsqu'on choisit une étude d'évaluation appropriée :
 - 1) Les objectifs de l'étude;
 - 2) Le degré de précision de l'évaluation;
 - 3) La période pendant laquelle on a besoin des résultats;
 - 4) Le type d'événement(s) à étudier;
 - 5) L'étude doit-elle porter sur l'exhaustivité ou la qualité ou les deux ?
 - 6) Les ressources disponibles.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Demander aux participants de lire les paragraphes 367, 370 et 372 du *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*. Comparer les méthodes directes utilisées dans chaque pays présenté dans ces exemples. Examiner les conséquences de chaque évaluation sur les mesures à prendre.
- II. Examiner les brochures suggérées concernant l'enregistrement des naissances et des décès figurant à l'annexe IX du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'infor-*

mation, d'éducation et de communication. Examiner les rubriques faisant l'objet des brochures. Prennent-elles en compte les risques pour l'exhaustivité et l'exactitude que révèlent les évaluations ? Fournir des réponses précises.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Examiner les trois principaux avantages procurés aux systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil par le collationnement des actes de décès d'enfants de moins d'un an et des actes de naissance (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 338, 339 et 343)
2. Quelles sont les deux difficultés rencontrées pour l'appariement des décès d'enfants de moins d'un an et des naissances dans un système décentralisé et comment peut-on y remédier ? (Ibid., par. 347 et 348)
3. Pourquoi l'appariement des actes de naissance et des décès d'enfants de moins d'un an est une mesure utile, même s'il se limite à une proportion relativement faible du total des naissances ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 578)
4. Dans l'exemple de l'application du système du double enregistrement en Inde, pourquoi la correction par la formule de Chandrasekaran-Deming n'est-elle pas utilisée ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 376)
5. Quels ont été les deux problèmes de collationnement découverts lors de l'application du système du double enregistrement en Indonésie entre 1974 et 1977 ? (Ibid., par. 380)
6. Est-ce que l'appariement des décès enregistrés et la liste des enterrements dans les cimetières donne une bonne évaluation des décès non enregistrés ? Pourquoi ? Quelles informations ce collationnement peut-il fournir ?
7. Dans les zones où 90 % ou plus des accouchements se produisent dans des hôpitaux et d'autres établissements sanitaires, quelle méthode pourra-t-on utiliser pour contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des réponses ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 567 et 568)
8. Enumérer trois avantages de la méthode directe d'évaluation de l'enregistrement des faits d'état civil (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 383 et 384)

9. Indiquer quelques limitations (au moins cinq) de la méthode directe. (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 587 à 590*)
10. Quels facteurs déterminent la méthode la plus appropriée à choisir pour évaluer les données de l'enre-

gistement ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : Aspects juridiques, organisationnels et techniques, par. 432 à 440*).

MODULE 21. EVALUATION DE L'EXHAUSTIVITÉ DES BULLETINS STATISTIQUES ET DE LA QUALITÉ DES DONNÉES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

L'évaluation, à des fins de statistique, de recherche ou d'activités médicales et sanitaires, de l'exactitude et de la fiabilité des autres informations figurant dans les actes d'état civil oblige à procéder autrement. Dans ces cas, les sources initiales des informations peuvent être très diverses. Il peut s'agir d'hôpitaux, de dispensaires ou de cabinets médicaux, ou encore de médecins, d'auxiliaires médicaux, de sages-femmes ou d'officiers de police judiciaire. Les données peuvent encore émaner de services locaux d'enregistrement qui établissent les documents sur le lieu de l'événement. Comme dans ces cas le volume de données est élevé, on procède le plus souvent par sélection permanente d'échantillons émanant de chacune de ces sources. Les informations qui y figurent sont résumées et confrontées avec celles contenues dans les actes d'état civil. On parvient ainsi à déterminer l'exhaustivité et l'exactitude des informations, la fiabilité des déclarations faites à l'état civil, et à contrôler la validité de certaines informations, concernant par exemple les causes de décès.

A la différence des informations qui doivent servir à des fins juridiques, celles qui précèdent n'ont pas besoin d'être totalement exactes ou complètes, mais il faut qu'elles satisfassent aux règles en matière d'exhaustivité, d'exactitude et de fiabilité imposées par le service des statistiques de l'état civil⁷³.

339. Le présent module a pour objet d'examiner les méthodes que le système des statistiques de l'état civil peut utiliser pour évaluer l'exhaustivité de l'enregistrement statistique et la qualité des données des statistiques de l'état civil.

Sommaire

A. — EVALUATION DE L'EXHAUSTIVITÉ DES BULLETINS STATISTIQUES

340. L'établissement des statistiques de l'état civil à partir de données fournies par le système de l'enregistrement des faits d'état civil dépend, en ce qui concerne l'exhaustivité et la qualité, de l'efficacité du transfert et de la notification des données statistiques. Aux dates prescrites, l'organisme collecteur transfère les données de l'enregistrement des faits d'état civil à l'organisme statistique désigné. Ce transfert peut se faire à l'aide d'un document sur papier, d'un microfilm ou d'un support électronique, tel qu'un

disque, une disquette, un cédérom ou Internet. Des erreurs d'omission se produisent au cours de ce transfert. Ces erreurs diminuent l'exhaustivité des statistiques nationales de l'état civil et aggravent les problèmes d'enregistrement lacunaire ou de notification incomplète au cours de l'enregistrement des faits d'état civil. Il devrait être établi un bulletin statistique pour chaque fait d'état civil enregistré. Si le bulletin statistique est un document séparé, il est recommandé de porter le numéro d'enregistrement à la fois sur le formulaire d'enregistrement et sur le formulaire statistique pour pouvoir contrôler la correspondance entre formulaires dans chaque cas.

341. Le nombre des voies utilisées pour transmettre les données dépend de l'organisation et de la structure du système. Des systèmes de réception et de contrôle doivent être mis en place pour suivre la communication des données par ces voies. Il importe de vérifier que les bulletins sont régulièrement reçus en provenance de chaque source locale de notification. Les lacunes et les doublons doivent être repérés par des fichiers de consignation permettant de vérifier manuellement ou électroniquement les séries de nombres d'enregistrement. Il convient d'établir un contact direct avec les officiers locaux de l'état civil pour résoudre tout problème repéré par ces méthodes de surveillance. Par exemple⁷⁴ :

Il existe encore une autre démarche pour déterminer l'exhaustivité d'un fichier, qui consiste à vérifier sur l'ordinateur la fréquence des faits par zone géographique ou par établissement médical quand ce dernier intervient dans l'enregistrement des faits d'état civil. La population d'une zone et ses antécédents peuvent permettre d'obtenir une évaluation générale du nombre prévisible de naissances et de décès (morts fœtales, mariages, divorces) par mois ou par trimestre dans cette zone. Si le contrôle de fréquence fait apparaître une différence importante avec les valeurs prévues (ou valeurs « 0 »), on devra procéder immédiatement à une vérification auprès du bureau local de l'état civil. Ce bureau a-t-il omis de signaler des faits à l'office central ou un envoi d'actes d'état civil s'est-il perdu ? On peut recourir de façon encore plus détaillée à la même technique en comparant le nombre d'actes reçus par service d'enregistrement avec le nombre prévu. L'efficacité du contrôle et de l'évaluation exige une étroite coopération entre le bureau central de l'enregistrement et les bureaux locaux.

⁷³ *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 628 et 629.

⁷⁴ *Ibid.*, par. 516.

B. — EVALUATION DE LA QUALITÉ
DES DONNÉES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

342. Des erreurs surviennent au cours de la transmission des données et influent sur l'exhaustivité du fichier des statistiques de l'état civil, mais d'autres erreurs influent sur l'exactitude des données. Un enquêté qui refuse de fournir des informations, qui oublie des détails importants ou qui ne comprend pas une question influence la qualité des données. L'officier de l'état civil qui n'enregistre pas la réponse correctement ou qui commet des erreurs de transcription lorsque l'acte d'état civil est distinct du bulletin statistique ou le fonctionnaire qui code ou corrige improprement les données influent l'un et l'autre sur la qualité résultante des statistiques de l'état civil. Pour déterminer s'il existe un problème de qualité des données, pour mesurer le niveau de qualité des données et découvrir les causes du problème, il est procédé à une évaluation directe et indirecte de la qualité des données statistiques de l'état civil. L'évaluation directe et l'évaluation indirecte doivent faire partie intégrante d'un programme continu d'évaluation des statistiques de l'état civil obtenues à partir de données de l'enregistrement des faits d'état civil. Les pays devront mettre à disposition les ressources nécessaires pour mener à bien un programme d'évaluation afin de garantir que les statistiques de l'état civil sont conformes à des normes d'exactitude élevées. L'organisme des statistiques de l'état civil devra être chargé de traiter avec exactitude les statistiques de l'état civil et de mettre en place un programme d'évaluation.

1. *Méthodes directes d'évaluation*

343. Des méthodes directes permettent d'évaluer le degré de qualité des données et de rechercher les causes du problème éventuel⁷⁵ :

L'évaluation directe des erreurs de réponse dans les statistiques de l'état civil peut être réalisée en collationnant un échantillon d'actes d'état civil avec une série indépendante de bulletins. Par exemple, on peut collationner des actes de décès avec les bulletins correspondants des recensements sur un échantillon de personnes décédées peu après le recensement. La comparaison de certaines rubriques de l'acte de décès, comme l'âge, la situation matrimoniale et la profession avec les mêmes rubriques du recensement permet d'évaluer le degré de concordance entre les deux sources de données^{76, 77}.

On peut évaluer les données relatives aux causes de décès en comparant un échantillon de bulletins statistiques concernant les décès avec les rapports correspondants d'autopsie, les rapports d'hôpitaux ou un nouvel entretien

⁷⁵ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 569 à 572.

⁷⁶ Voir E. Kitegawa et P. Hauser, *Social and Economic Differences in Mortality* (Harvard University Press, 1960).

⁷⁷ Voir United States Center for Health Statistics, *Comparability of Marital Status, Race, Nativity and Country of Origin on the Death Certificate and Matching Census Records*, Vital and Health Statistics Series 2, n° 34 (Washington D.C., United States Government Printing Office, 1969).

avec le certificateur médical. Dans le cas de décès consécutif à un accident, un suicide ou un homicide, on pourra utiliser les actes officiels comme source indépendante d'information. Pour vérifier si les règles internationales concernant l'affectation de codes à la cause principale du décès ont été correctement appliquées, on fera circuler entre les pays, à des fins de codage comparé, un ensemble « type » de certificats médicaux des causes de décès. Des orientations et une coordination pour ce type d'évaluation peuvent être obtenues auprès d'un des centres collaborateurs de l'OMS pour la classification des maladies énumérés dans la version actuelle de la Classification internationale des maladies.

Une autre source importante d'erreurs consiste dans les opérations incorrectes de vérification, de codage et de traitement des données statistiques de l'état civil. On peut détecter les erreurs de codage en demandant à deux groupes différents de codeurs de coder le même ensemble de bulletins statistiques. Ce recodage indépendant des bulletins, soit sur la totalité, soit sur un échantillon, devra être réalisé régulièrement pour vérifier l'opération de codage. Un très faible degré de désaccord entre les codeurs initiaux et les vérificateurs peut être toléré dans le système statistique, sinon on devra prendre une décision au sujet des différences.

On pourra entreprendre d'autres évaluations de la qualité des informations statistiques de l'état civil en recourant à des enquêtes spéciales par sondage consistant à interroger les déclarants et les autres personnes qui sont intervenues pour fournir les données de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil. Par exemple, un échantillon d'actes de naissance pourra être sélectionné et un questionnaire adressé à la mère pour obtenir confirmation des informations initiales; de même, à partir d'un échantillon d'actes de décès, un questionnaire pourra être établi pour réinterroger le déclarant et/ou le certificateur médical de la cause du décès.

2. *Evaluation indirecte*

344. Les évaluations indirectes indiquent s'il existe un problème de qualité des données. On examinera ci-après cinq méthodes d'évaluation indirecte.

a) *Comparaison des tendances*

345. Cette technique a été exposée plus haut pour évaluer l'exhaustivité de la notification en comparant la fréquence des événements aux valeurs « 0 ». Elle peut aussi servir à vérifier la qualité des données. Un nombre inattendu de décès dus à une cause particulière doit être vérifié pour déterminer s'il se pose un problème de codage ou de classification. Un nombre exceptionnellement élevé de mentions « inconnu » dans une distribution signale un problème éventuel à corriger.

346. Lorsque cette technique est utilisée pour des périodes de données inférieures à un an, il importe de prendre en compte les variations saisonnières. On doit veiller à comparer les tendances pour les mêmes périodes saisonnières.

res lorsqu'on examine les données pour des fréquences couvrant une période inférieure à l'année civile.

b) *Enregistrements tardifs*

347. Il est de bonne pratique de surveiller régulièrement la différence entre la date d'un événement et la date de son enregistrement. La proportion d'événements non enregistrés dans les délais prescrits offre une évaluation approximative des lacunes d'enregistrement pendant les périodes antérieures. Les différences de sous-enregistrement par zone géographique ou institution peuvent indiquer qu'il existe des zones à problèmes où la formation est insuffisante. Lorsqu'on constate un nombre excessif d'enregistrements tardifs dans des zones où l'on compte sur le personnel de santé pour procéder à la notification ou à la certification de la cause du décès, cela peut indiquer qu'il existe un problème de communication à résoudre.

348. Les enregistrements tardifs qui ne respectent pas la date limite pour l'inclusion dans les données statistiques de l'état civil doivent être surveillés pour vérifier la cause du retard et l'effet sur les statistiques obtenues. Il n'est pas nécessaire que le nombre de décès d'enfants de moins d'un an signalé après la date limite statistique soit très élevé pour qu'il influe sur les taux statistiques de mortalité infantile.

c) *Comparaison avec les données censitaires*

349. Cette technique peut être utilisée si les données censitaires et les données relatives à la migration sont considérées comme fiables pour un pays donné. Elle n'est pas employée pour des zones plus petites qu'un pays faute de données sur la migration aux niveaux des divisions territoriales. Lorsque tous les nombres correspondent à deux dénombrements intercensitaires, l'équation d'équilibre devient : $G = B + I - D - E$. (G est l'accroissement démographique, B est le nombre de naissances, D le nombre de décès, I est le nombre d'immigrants et E le nombre d'émigrants). Par exemple⁷⁸ :

Si des évaluations de la migration sont disponibles, l'« équation d'équilibre » peut servir à comparer l'accroissement démographique intercensitaire (la différence entre deux recensements successifs) et les naissances, les décès et la migration nette intercensitaires. Si les fichiers de recensement ainsi que les fichiers d'état civil et des migrations sont considérés comme fiables, l'accroissement intercensitaire devrait être égal à la somme des naissances intercensitaires et du nombre d'immigrants moins les décès intercensitaires et le nombre des émigrants. A supposer que les données du recensement et de la migration soient exactes, les différences entre cette somme et l'accroissement intercensitaire seront dues à un sous-enregistrement des faits d'état civil.

Souvent dans les pays en développement ces hypothèses ne sont pas vérifiées en raison des insuffisances des statistiques de la migration. Cependant, dans les pays où

la migration est négligeable, cette méthode peut encore donner des résultats raisonnables. Mais elle ne fournira qu'une mesure approximative des erreurs et ne permettra pas d'apprécier le degré de sous-enregistrement des naissances et des décès.

La comparaison des résultats d'un seul recensement avec le nombre de naissances enregistrées constitue un autre moyen d'évaluer l'exhaustivité de l'enregistrement des naissances. Selon cette approche, le nombre d'enfants de moins d'un an dénombrés lors du recensement est comparé au nombre de naissances vivantes enregistrées pendant les 12 mois précédant le recensement, compte tenu du nombre d'enfants de cet âge décédés au cours des mêmes mois. Cette technique ne mesure qu'approximativement le sous-enregistrement, car la différence entre les deux sources de données peut être due en partie à un enregistrement incomplet des naissances et des décès d'enfants de moins d'un an, à des erreurs dans l'indication de l'âge des enfants de moins d'un an dénombrés ou dans un dénombrement censitaire incomplet de ces enfants. Les problèmes liés au sous-dénombrement et aux erreurs concernant l'âge indiqué, particulièrement importants dans les pays en développement, réduisent beaucoup l'utilité de cette méthode.

d) *Comparaison avec les taux observés dans des populations comparables ou pendant des périodes antérieures*

350. Ces comparaisons sont faciles à faire mais elles comportent des difficultés inhérentes qu'il faut prendre en compte. Mais cette facilité d'emploi fait de cette évaluation un instrument utilisable qui peut permettre de déceler des écueils du système. Par exemple⁷⁹ :

Les taux bruts des naissances et des décès peuvent être comparés avec les taux observés sur des populations comparables pour lesquelles la couverture de l'enregistrement est considérée comme satisfaisante. Une importante différence entre les deux sources peut signaler des lacunes dues au sous-enregistrement, mais d'autres facteurs, comme des différences de structures par âge des populations, peuvent fausser la comparaison. Le fait de ne comparer les données qu'avec un seul pays et les fluctuations annuelles effectives des taux de l'un ou des deux pays comparés peuvent aussi rendre difficiles des conclusions fermes concernant le degré d'exhaustivité. Au mieux, ces comparaisons permettent seulement d'évaluer approximativement le sous-enregistrement.

De même, les taux de fécondité ou de mortalité par âge peuvent être comparés avec les mêmes taux observés sur une population comparable ou pendant une période antérieure. Dans ce cas, cependant, les différences peuvent être dues à des problèmes concernant le numérateur (naissances ou décès enregistrés par âge) ou le dénominateur (dénombrement censitaire par âge ou évaluation de la population).

⁷⁸ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, Révision 2, par. 558 à 560.

⁷⁹ Ibid., par. 561 et 562.

e) *Méthode des données incomplètes : techniques indirectes d'estimation démographique*

L'estimation démographique consiste à essayer de mesurer la valeur des paramètres démographiques de base, tels que le taux de natalité, le taux de mortalité, ou le niveau de l'indice synthétique de fécondité, dans des conditions moins que parfaites. Ces paramètres de base indiqueront l'évolution prévisible d'une population. Le terme « indirectes » utilisé pour qualifier certaines des techniques utilisées pour l'estimation démographique s'explique par le fait que ces techniques fournissent des estimations d'un certain paramètre sur la base d'informations qui n'ont qu'une relation indirecte avec sa valeur. L'exemple classique est celui de l'utilisation de la proportion d'enfants décédés sur le total d'enfants nés vivants mis au monde par des femmes d'âge compris entre 20 et 24 ans pour évaluer la probabilité de décès avant l'âge de 2 ans. La proportion observée d'enfants décédés est évidemment liée à la mortalité, mais ce n'est pas une mesure absolue de la mortalité parce qu'elle dépend d'autres paramètres qui n'ont rien à voir avec la mortalité. Pour transformer cette proportion et obtenir la fonction de survie souhaitée, il faut tenir compte des autres paramètres, généralement en utilisant des procédures que l'on trouve dans les modèles démographiques. En conséquence, non seulement l'information utilisée est « indirecte », mais même très simplifiée en pratique, la procédure suivie n'est pas du tout simple du point de vue théorique. Le degré d'estimation indirecte varie beaucoup, suivant les procédures, du point de vue de la dépendance à l'égard de modèles et du nombre de facteurs à prendre en compte⁸⁰.

Le besoin accru de mesures démographiques de base, associé à la mauvaise qualité des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil dans les pays en développement ont conduit à mettre au point des techniques indirectes pour évaluer ces mesures à partir de données incomplètes ou insuffisantes. Les résultats obtenus avec ces méthodes peuvent aussi être utilisés pour évaluer la couverture de l'enregistrement de différentes façons : a) les taux de natalité ou de mortalité estimés par les méthodes des données incomplètes peuvent être comparés aux taux semblables obtenus à partir des données de l'enregistrement des faits d'état civil; b) les relations démographiques utilisées dans les méthodes incomplètes peuvent être adaptées pour évaluer la qualité de l'enregistrement des faits d'état civil et des données statistiques de l'état civil; et c) les méthodes des données incomplètes peuvent être appliquées pour évaluer directement le degré de sous-enregistrement des faits d'état civil⁸¹.

351. Deux publications des Nations Unies traitent en détail des techniques susmentionnées : *Méthodes permettant d'estimer les mesures démographiques fondamentales*

⁸⁰ Voir *Manuel X: Indirect Techniques for Demographic Estimation*, (publication des Nations Unies, numéro de vente : E.83.XIII.2), introduction.

⁸¹ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 563.

à partir de données incomplètes : *Manuel IV*, (publication des Nations Unies, numéro de vente : E.67.XIII.2) et *Manuel X: Indirect Techniques for Demographic Estimation*, (publication des Nations Unies, numéro de vente : E.83.XIII.2). Il convient de noter que l'évolution de la mortalité et de la fécondité des dernières décennies peut fausser l'utilisation des techniques indirectes de ce type. Les enquêtes sur la fécondité et les enquêtes démographiques et sanitaires effectuées dans de nombreux pays à partir du milieu des années 70 ont rendu moins nécessaire le recours aux techniques indirectes d'évaluation démographique.

3. *Avantages et limitations des méthodes indirectes*

352. Les évaluations indirectes utilisées dans les statistiques de l'état civil présentent un grand avantage : elles peuvent être utilisées dès que les données sont disponibles. Par ailleurs des méthodes telles que la comparaison de tendances et la surveillance de l'enregistrement tardif présentent l'avantage qu'elles peuvent servir à découvrir des problèmes au niveau de l'enregistrement local aussi bien qu'au niveau national. La facilité avec laquelle les méthodes indirectes peuvent déceler les problèmes d'exhaustivité en fait des instruments précieux pour les programmes d'amélioration des statistiques de l'état civil en vue de cibler les zones cibles nécessitant des campagnes d'amélioration.

353. Certaines méthodes sont fondées sur des hypothèses qui limitent leur utilisation dans certains pays. Celles qui nécessitent des taux de fécondité stables, des populations stables ou des statistiques exactes de la migration perdent tout intérêt dans certains pays en développement.

354. Dans certains cas, il est possible de limiter l'analyse à des portions de la population et de remédier ainsi en partie à certains inconvénients de la méthode indirecte. Il devient possible d'évaluer l'exhaustivité de l'enregistrement des décès pour les enfants plus âgés et les adultes, pour lesquels le problème du sous-enregistrement se pose moins souvent que pour les décès d'enfants de moins d'un an, en limitant l'évaluation aux catégories de 10 ans d'âge et plus. Les classifications croisées (par exemple date de l'événement par rapport à la date d'enregistrement) et les tableaux spéciaux (par exemple causes de décès notifiées par du personnel médical par rapport aux causes de décès notifiées par des non-professionnels) peuvent aussi servir de méthodes d'évaluation indirecte pour examiner la qualité des données statistiques de l'état civil.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 545 à 574

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : Aspects juridiques, organisationnels et techniques, par. 394 à 431

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : ges-

tion, *fonctionnement et tenue*, par. 238 à 245, 512 à 536 et 609 à 634

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Pendant le transfert des données ou la notification statistique des données, des erreurs d'omission peuvent se produire.
- Des dispositifs de réception et de contrôle devraient suivre les données aux divers niveaux de transmission prévus par l'organigramme.
- Des contrôles informatiques de fréquence comparant le nombre prévu de bulletins au nombre effectivement reçu permettent de vérifier l'exhaustivité de la transmission des données.
- Les méthodes d'évaluation directe servent à contrôler le niveau de qualité des données et à tenter de découvrir les causes de problèmes éventuels.
- Les méthodes d'évaluation indirecte indiquent s'il existe ou non un problème de qualité des données.
- Il existe six méthodes utiles d'évaluation indirecte : comparaison des tendances, surveillance des enregistrements tardifs, rapport de masculinité des naissances, comparaison avec les données censitaires, comparaison des taux avec des populations comparables ou des périodes antérieures et utilisation de méthodes des données incomplètes aux fins de comparaison.
- La comparaison de tendances et la surveillance des enregistrements tardifs sont des méthodes d'évaluation utiles aux niveaux local et national.
- Plusieurs hypothèses inhérentes à certaines méthodes (par exemple la qualité des données censitaires et des données relatives à la migration, la stabilité des taux de fécondité) rendent ces méthodes inapplicables dans certains pays en développement.
- Les méthodes d'évaluation indirecte présentent l'avantage de pouvoir être utilisées dès que les données sont disponibles pour une vérification.

Si l'évaluation porte sur une population ou une zone géographique restreinte, on pourra utiliser certaines méthodes fondées sur des hypothèses qui ne seraient pas vérifiées pour la totalité de la population ou du pays.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Examiner les trois techniques d'évaluation de la gestion décrites aux paragraphes 243 à 245 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*. Examiner comment ces méthodes peuvent s'appliquer aux pays d'origine des participants.
- II. Demander aux participants de lire les paragraphes 609 à 624 du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*. A partir de cette lecture organiser un débat sur les raisons pour

lesquelles il importe, pour la qualité des statistiques de l'état civil, de vérifier la précision des définitions et des normes de codage.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Lors de la notification des données à des fins statistiques, comment peut-on avoir des notifications excédentaires et comment apprécie-t-on l'importance de ce problème ?
(*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 394 et 395)
2. Enumérer six causes potentielles d'erreur qui peuvent nuire à la qualité des données statistiques de l'état civil (ibid., par. 396)
3. Décrire cinq contrôles d'exactitude et de validité qui peuvent être appliqués aux informations relatives à la cause du décès mentionnée sur l'acte de décès. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 520)
4. Citer une méthode appropriée pour déceler les erreurs de codage portant sur des données statistiques de l'état civil. (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 554)
5. Quelles sont les limitations rencontrées lorsqu'on utilise le rapport de masculinité des naissances comme technique d'évaluation ?
6. Pourquoi est-il difficile pour les pays en développement d'utiliser la comparaison avec les données censitaires comme instrument d'évaluation des données statistiques de l'état civil ? (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 409 à 411)
7. Décrire la méthode inverse du mouvement naturel utilisée pour mesurer l'exhaustivité de l'enregistrement et indiquer ses limites (ibid., par. 423 et 424)
8. Quelles précautions faut-il prendre lorsqu'on compare les taux bruts de natalité et de mortalité entre différentes populations ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 561)
9. Expliquer comment on peut utiliser des tableaux spéciaux pour évaluer la qualité des données (ibid., par. 574)
10. S'il n'est pas nécessaire que les rubriques statistiques satisfassent à 100 % l'exigence d'exactitude requise pour les rubriques de données utilisées à des fins juridiques, quelles normes les rubriques statistiques doivent-elles respecter ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 629)

CHAPITRE IV. AMÉLIORATION DE LA FIABILITÉ DES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL ET DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

MODULE 22. FORMATION ET SENSIBILISATION DU PUBLIC

355. Les systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil sont omniprésents à tous les niveaux de la vie sociale. Créés par la loi, ils font partie intégrante de l'administration du pays. Pour être efficaces, les registres de l'état civil et les statistiques de l'état civil qui en découlent doivent avoir un caractère continu et permanent et viser la couverture universelle (totale) des faits d'état civil. Afin de garantir ces caractéristiques, les systèmes sont rendus obligatoires par la législation nationale. Compte tenu de tous ces facteurs, on comprend la nécessité d'avoir un programme national continu de formation en matière d'enregistrement des faits d'état civil et d'obtenir des statistiques exactes de l'état civil à partir du système de l'enregistrement des faits d'état civil. Pour assurer la continuité du système, on doit suivre avec attention l'évolution des techniques. Pour garantir sa permanence, il faut aussi former le personnel actuel et le personnel nouvellement recruté. L'objectif d'une couverture universelle des faits d'état civil par le système exige que cette formation soit assurée au niveau national, régional et local. Les groupes visés doivent être au minimum le grand public et les fonctionnaires intéressés de l'administration. En fait, l'enregistrement des faits d'état civil ayant un caractère obligatoire, il faut sensibiliser efficacement le public pour que le système puisse atteindre ses objectifs. Etant donné que le système d'enregistrement des faits d'état civil collecte aussi les données nécessaires à l'établissement des statistiques de l'état civil, il faut disposer d'un programme solide et coordonné d'éducation, d'information et de communication. Le présent module examine les différentes approches relatives à la formation du personnel et à la conception de stratégies d'éducation, d'information du public et de communication destinées à améliorer l'efficacité des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil.

Sommaire

A. — PLAN D'ACTION EN VUE DE L'AMÉLIORATION DES SYSTÈMES

356. En vue d'améliorer l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil on doit élaborer un plan d'action détaillé fondé sur une analyse approfondie de la situation actuelle des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Ce plan définit les activités à mener à bien, ainsi que les délais correspondants dans chaque cas. Les éléments du plan sont associés à des activités immédiates, intermédiaires et à long terme. La publication des Nations Unies intitulée *Manuel*

des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques* énonce des principes que les pays peuvent suivre pour élaborer un plan d'action⁸². On aura une idée de l'importance accordée à la formation dans le cadre du plan d'action en consultant la publication suivante des Nations Unies, le *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*⁸³.

B. — FORMATION

357. Deux groupes de responsables de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil présentent les conditions requises pour bénéficier du programme de formation. Le groupe interne comprend les officiers de l'état civil et le personnel technique et administratif des deux systèmes. Le groupe externe comprend les responsables politiques, les fonctionnaires de l'administration locale, le personnel de santé et d'autres responsables qui utilisent les services de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ou qui s'y consacrent.

358. La formation du personnel interne doit être diversifiée et concerner les procédures applicables par le système de l'enregistrement des faits d'état civil et le système des statistiques de l'état civil, du point de vue du thème étudié et du niveau d'organisation⁸⁴ :

La formation continue de la direction, de l'encadrement et des personnels des services du système peut avoir des effets bénéfiques. Que l'organisation soit centralisée ou non, cette formation doit être assurée dans les bureaux locaux, dans ceux des États et dans les services nationaux. La formation doit porter sur plusieurs éléments suivant les fonctions attribuées au service. La formation touchant les aspects juridiques du système, les opérations techniques, manuelles et automatisées, l'indexation, le codage, l'entrée et la vérification des données, ainsi que la formation à l'encadrement assurent en définitive l'efficacité et

⁸² Voir *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, tableau 6.1.

⁸³ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, annexes I à V.

⁸⁴ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 259 à 261.

la fiabilité du système. Un personnel expérimenté peut assurer une formation directe ou former des formateurs, qui retourneront ensuite dans leurs organisations pour assurer la formation du personnel. On pourra aussi assurer la formation en faisant appel à des consultants experts. Parfois la formation associera ces deux démarches. Les consultants experts pourront mettre l'accent sur l'automatisation du système ou des ses éléments ou fournir des conseils sur les techniques de supervision et de gestion, les aspects juridiques, etc. On devra choisir un personnel hautement qualifié pour assurer la formation relative aux aspects opérationnels du système.

Il est souhaitable de former le personnel à chaque niveau du système de l'enregistrement pour le mettre au courant de la législation et des règlements applicables aux systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. La formation doit aussi porter sur le traitement des formulaires d'actes destinés à l'enregistrement et aux statistiques de l'état civil et de tous les autres formulaires associés au fonctionnement des systèmes. Des exemplaires de ces formulaires doivent être disponibles dans chaque bureau local de l'enregistrement où s'effectuent les opérations d'enregistrement. En fonction de la structure de l'organisation, la formation doit être confiée au service juridique de l'office d'Etat ou de l'office national. Toutes les personnes appelées à intervenir en cas de déclarations tardives, d'adoption, de filiation, d'amendements ou de rectification ordonnées par les tribunaux, de reconnaissance de paternité, d'identification des personnes, de mariages et de divorces doivent recevoir une formation concernant les lois et règlements applicables. Dans le cadre de la formation on devra aussi désigner la (les) personne(s) du service juridique à consulter en cas de problèmes difficiles à résoudre.

D'autres domaines de formation concernent les documents juridiques appropriés pour modifier ou corriger des actes et les questions de confidentialité et de protection de la vie privée intéressant le personnel et les personnes ou organismes qui demandent des documents. On doit aussi apprendre au personnel comment collaborer avec d'autres organismes, comment éviter les fraudes ou les utilisations abusives des actes ou documents apparentés et comment appliquer des méthodes de conservation et de préservation des actes d'état civil.

359. La formation des administrateurs et autres personnels de l'enregistrement des faits d'état civil est un élément essentiel d'un programme d'enseignement détaillé et complet et elle ne doit pas être négligée. Le présent module prend ci-après en considération des stratégies particulières concernant les fonctionnaires, les utilisateurs du système et le public en général. Le groupe externe considéré ici comporte un sous-groupe ciblé par un programme d'activités extérieures⁸⁵ :

⁸⁵ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 412 à 420.

Le programme d'activités extérieures est un élément indispensable à la gestion des services de l'enregistrement et au bon fonctionnement du système, centralisé ou décentralisé. Cela ressort à l'évidence si l'on considère qui en sont les bénéficiaires : officiers locaux de l'état civil, entrepreneurs des pompes funèbres, personnel hospitalier chargé de la tenue des dossiers médicaux, officiers de police judiciaire, médecins, sages-femmes, personnel des tribunaux et tous ceux qui peuvent être appelés à intervenir pour l'enregistrement ou la déclaration d'une naissance, d'un décès, d'une mort fœtale, d'un mariage ou d'un divorce. Que l'enregistrement soit centralisé ou décentralisé, les déclarations sont faites devant les officiers locaux de l'état civil qui enregistrent les faits d'état civil. Les autres personnes mentionnées font partie du système et ont besoin de bénéficier d'un bon programme d'activités extérieures. Dans un système complètement centralisé, où l'enregistrement s'effectue uniquement au bureau central, sans officiers locaux de l'état civil, le programme d'activités extérieures est encore plus important pour un fonctionnement efficace du système.

Un bon programme d'activités extérieures comporte plusieurs éléments. Il doit prévoir initialement la rédaction d'un ensemble de manuels d'instructions nécessaires aux officiers locaux de l'état civil et à tous ceux qui fournissent des notifications au système. Ces manuels doivent présenter de façon approfondie et détaillée les responsabilités des officiers locaux de l'état civil et de chacun des déclarants. Comme la plupart des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil font appel à des officiers locaux de l'état civil, il est rationnel de commencer la rédaction des manuels d'instructions par un manuel destiné à ce groupe, car l'officier local de l'état civil doit connaître toute la gamme des activités pour pouvoir enregistrer correctement les faits d'état civil. Le manuel d'instructions doit traiter des points suivants : préparation et classement des actes, prescriptions légales pour l'établissement des actes, conservation des actes, délivrance de certificats, modification et rectification des actes, communication des actes d'état civil au bureau central de l'enregistrement et collecte de données à des fins statistiques.

Les manuels destinés aux déclarants (entrepreneurs de pompes funèbres, officiers de police judiciaire, sages-femmes, personnel hospitalier, greffiers, célébrants de mariages) préciseront dans le détail les responsabilités de ces personnes. Le manuel destiné aux entrepreneurs de pompes funèbres, par exemple, traitera uniquement des prescriptions concernant les déclarations de décès. Par contre, le manuel destiné aux médecins devra comporter des sections concernant la déclaration de la cause du décès et de la mort fœtale, ainsi que des sections sur l'établissement du certificat de naissance.

La rédaction des manuels prend du temps, mais elle se traduit par des améliorations concrètes. Pour continuer de bénéficier de ces avantages, il importe de tenir à jour ces manuels. Ils doivent signaler les changements apportés aux formulaires ou aux politiques administratives dès qu'ils se produisent et c'est pourquoi il est conseillé d'uti-

liser des manuels à feuilles mobiles où l'on peut ajouter de nouvelles pages ou des pages mises à jour à l'endroit approprié sans qu'il soit nécessaire d'imprimer à nouveau l'ensemble du document.

Il est utile d'ajouter aux manuels d'instructions un bulletin mensuel ou trimestriel destiné à tenir informés les officiers locaux de l'état civil et les déclarants. Le bulletin d'information est un instrument utile à plusieurs fins. Il tient ses lecteurs au courant des changements et permet de signaler à chacun toute erreur courante qui aura été constatée. Il peut aussi servir de moyen permettant de poser des questions sur les difficultés rencontrées et d'obtenir des réponses et il peut présenter des documents utiles à la motivation, comme des rapports sur la ponctualité ou des conseils utiles de la part de déclarants locaux. Le bulletin d'information peut aussi énumérer les réunions ou séminaires de formation dans toute la zone desservie.

Les tournées sur le terrain sont un élément déterminant du programme d'enregistrement des faits d'état civil. Elles n'ont pas seulement un but pédagogique, elles servent aussi à motiver. En ce domaine, elles ont un objectif très important qui consiste à informer les officiers locaux de l'état civil et les déclarants sur le terrain de l'importance du rôle qui leur est imparti dans l'équipe de l'enregistrement des faits d'état civil.

Il existe plusieurs types de tournées. Des tournées systématiques doivent être organisées pour vérifier que les lois et règlements sont strictement respectés, que les manuels sont par exemple tenus à jour, que les dossiers sont correctement tenus et préservés et que la notification des faits d'état civil se déroule normalement. Ces tournées permettent aussi de résoudre les problèmes éventuels qui peuvent se présenter dans la zone considérée.

Il est procédé à une visite initiale lors de l'entrée en fonctions dans la région d'un nouvel officier de l'état civil, d'un nouvel officier de police judiciaire, d'un nouvel entrepreneur de pompes funèbres ou d'un nouveau personnel chargé de la tenue des dossiers médicaux. La transition sera d'autant plus facile pour le déclarant et pour le bureau local que quelqu'un viendra rapidement assurer la formation sur place.

Les tournées pédagogiques exigent plus de travail de préparation et ont un caractère plus officiel, nécessitant parfois la participation d'une équipe complète de formateurs venus du bureau principal. Les séminaires régionaux et les réunions annuelles offrent des exemples de ce type de visites.

C. — SÉMINAIRES ET ATELIERS

360. L'organisation périodique de séminaires et d'ateliers peut améliorer le moral et encourager une participation plus active du personnel. Les participants peuvent échanger des idées sur les problèmes et les solutions rencontrées au cours de leur travail. Les réunions peuvent être organisées au niveau régional pour permettre aux participants d'une zone géographique donnée de faire connaissance et de s'informer de leurs méthodes de travail. Une fois par an, une

réunion plus large rassemblant des participants de tout le pays permettra d'échanger efficacement des idées et de mettre à jour les connaissances sur l'évolution récente et les nouvelles techniques. Des ateliers et des séminaires pour des publics constitués de membres du personnel de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil pourront favoriser les contacts de façon à améliorer et renforcer les deux systèmes.

D. — RÉACTIONS DES UTILISATEURS

361. Dans le système de l'enregistrement des faits d'état civil comme dans celui des statistiques de l'état civil, une stratégie essentielle pour l'amélioration du fonctionnement consiste à découvrir ce que les utilisateurs pensent des services actuels et quels pourraient être leurs autres besoins éventuels. L'amélioration des systèmes exige de connaître les réactions du public, des fonctionnaires, des organismes utilisateurs et de ceux qui fournissent des données aux systèmes. Pour connaître ces réactions on peut procéder à des enquêtes⁸⁶ :

En définitive, en ce qui concerne les enquêtes, il est bon de vérifier comment elles contribuent à assurer en permanence la satisfaction du public. La méthode la plus évidente consiste à demander aux utilisateurs eux-mêmes ce qu'ils pensent des services offerts par le système. Une enquête limitée dans le temps au cours de laquelle on donne à chaque personne interrogée la possibilité d'exprimer son avis au sujet de la rapidité, de la qualité et de l'efficacité des prestations fournies peut donner beaucoup d'informations sur les opérations et sur les procédures utilisées en pratique.

E. — COMITÉS NATIONAUX ET RÉGIONAUX

Ces comités peuvent fournir un cadre approprié à l'exercice de l'initiative et de l'autorité nécessaires pour réaliser les améliorations appropriées dans les deux systèmes. Les objectifs de ces comités devront prévoir l'organisation de l'appui nécessaire aux améliorations et la coordination de la participation des groupes techniques, professionnels et gouvernementaux. Concernant la participation à ces comités nationaux et régionaux de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, on devra veiller à avoir une représentation équilibrée des préoccupations et intérêts des utilisateurs et du public et des connaissances et compétences de spécialistes susceptibles de fournir des conseils sur des questions techniques⁸⁷.

362. Ces comités peuvent être par exemple un comité de coordination constitué de membres du personnel des organismes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, un comité chargé d'examiner les

⁸⁶ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 574.

⁸⁷ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 516.

problèmes juridiques posés par les activités statistiques et d'enregistrement, un comité chargé d'examiner les aspects opérationnels du système, des comités inter-institutions, notamment pour définir les rubriques à prévoir sur les formulaires d'enregistrement et les bulletins statistiques, un comité comprenant des représentants du secteur de la santé et enfin un comité consultatif pour l'information et l'éducation du public.

F. — SENSIBILISATION DU PUBLIC, INFORMATION
ET COMMUNICATION

363. Pour améliorer le système de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil il faut mentionner une autre tâche importante qui s'ajoute à la formation décrite ci-dessus. Il importe de sensibiliser et d'informer au sujet du système divers groupes de personnes qui ont un rôle à jouer dans l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil. L'un de ces groupes est constitué de fonctionnaires des services dont relèvent l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil.

1. Désignation des groupes cibles

a) Fonctionnaires

Pour améliorer les systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil on doit obtenir l'autorisation du gouvernement national ainsi qu'un engagement ferme de ressources suffisantes pour entreprendre un programme efficace à long terme. En tête de la liste figurent donc le chef de l'Etat et les ministres intéressés. Les ministres adjoints, dont l'influence est grande lorsqu'ils transmettent les informations et qu'ils donnent leur avis sur l'approbation éventuelle d'un programme proposé par le gouvernement, doivent figurer dans le premier groupe dont on recherchera la coopération.

De même, selon le degré de décentralisation et/ou d'autonomie d'autres zones/circonscriptions du pays, des responsables et fonctionnaires supérieurs du pays, de la région, de l'Etat ou de la province, ainsi que des représentants des administrations locales devront être contactés pour obtenir leur appui, leur coopération et leur participation au programme d'amélioration de l'enregistrement. On ne saurait trop souligner l'importance d'une participation enthousiaste des dirigeants locaux. En Indonésie, par exemple, dans de nombreuses régions (surtout celles où les infrastructures de transport sont peu développées), les chefs de village sont chargés d'enregistrer tous les membres des ménages, d'établir tous les actes de naissance et de décès et de les tenir à jour⁸⁸.

364. Il importe de faire en sorte que les fonctionnaires supérieurs prennent conscience de l'importance de l'en-

registrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil pour le public et pour les programmes du gouvernement tributaires de ces systèmes. Les fonctionnaires doivent se rendre compte que le système des statistiques de l'état civil dépend de la qualité du système de l'enregistrement des faits d'état civil. Il faut donc régulièrement informer ces fonctionnaires des besoins du système et leur communiquer des évaluations de son efficacité. Compte tenu du temps très limité dont disposent les hauts fonctionnaires, il convient de préparer avec soin les informations qui leur sont destinées et qui doivent être aussi concises que possible.

b) *Le grand public*

365. Ce deuxième groupe cible est constitué des personnes dont les faits d'état civil ont été ou vont être enregistrés. Compte tenu du caractère obligatoire de l'enregistrement des faits d'état civil, il est nécessaire que ce groupe reçoive les informations nécessaires pour jouer le rôle qui lui revient dans la fourniture des données nécessaires pour enregistrer les faits d'état civil qui les concernent dans les délais voulus et de façon complète. Le public doit savoir où, quand et comment enregistrer les faits d'état civil. Il doit aussi se rendre compte de ce que la ponctualité et l'exactitude contribuent dans une mesure importante à l'efficacité du système⁸⁹.

Le grand public doit être informé en permanence et sur une longue période du caractère obligatoire de l'enregistrement, de ses exigences et de ses avantages.

La meilleure stratégie consiste à atteindre le grand public par les médias et par d'autres campagnes d'information, d'éducation et de communication, avec des spots/articles sur ce qu'est l'enregistrement, ses avantages et les moyens de sensibiliser le public. On doit ensuite accorder l'attention voulue aux groupes cibles spécifiques, en accordant une attention particulière aux communications entre individus au niveau local.

Pour repérer les groupes analphabètes/ aborigènes/ ethniques dans le cadre de la population, on établira une liste en fonction des lieux géographiques et des établissements ruraux et on mettra sur pied des campagnes appropriées d'éducation et de communication qui leur soient spécialement destinées.

366. Dans les grands pays multilingues comportant d'importantes différences socioculturelles, les dépenses à engager pour financer les campagnes de sensibilisation du public peuvent être élevées. Il est alors recommandé d'associer la campagne de sensibilisation du public aux questions d'enregistrement et de statistiques de l'état civil à des campagnes publicitaires en faveur d'autres programmes, comme la vaccination, les soins de santé prénatale, la planification familiale et les rations alimentaires.

367. On peut citer quelques exemples de stratégies de campagnes qui ont réussi à modifier les comportements et qui pourraient être utiles pour les campagnes consacrées à

⁸⁸ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, par. 259 et 260.

⁸⁹ *Ibid.*, par. 343, 345 et 346.

l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil⁹⁰ :

Plusieurs campagnes dans les médias ont été efficaces pour modifier les comportements. On citera les exemples suivants tirés d'un rapport d'évaluation de la Johns Hopkins University à des campagnes de soins de santé et de planification familiale pendant la dernière décennie [voir Evaluation by the Population Communications Office of Johns Hopkins University, dans *Development Communication Report*, n° 77 (Washington, D.C., United States Agency for International Development, 1992)] :

a) Aux Philippines, suite à une campagne d'un an dans les médias en faveur des cliniques de soins de santé et de planification familiale dans la province de Cebu en 1988/1989, on a constaté une augmentation de 188 % du nombre de personnes ayant bénéficié de la planification familiale dans des cliniques municipales et de 54 % dans des cliniques privées;

b) En Bolivie, une campagne multimédia en faveur des soins de santé et de la planification familiale comportant huit messages radio en trois langues dans huit villes et des messages imprimés ou sur bande pour les autobus, de 1984 à 1987, s'est traduite par une augmentation de 71 % du nombre de bénéficiaires de la planification familiale dans des cliniques pendant la durée de la campagne. Au cours d'une enquête, 99 % des personnes interrogées ont déclaré qu'elles souhaitaient se rendre dans une clinique après avoir entendu les messages publicitaires à la radio;

c) Au Nigéria, une campagne multimédia réalisée de 1984 à 1987 en faveur des soins de santé et de la planification familiale dans l'Etat de Kwara, avec quatre émissions radio diffusées 169 fois et cinq messages télévisés diffusés 110 fois s'est traduite par une augmentation de 500 % du nombre de bénéficiaires de la planification familiale dans les sept cliniques déjà ouvertes avant le début de la campagne;

d) De même au Nigéria, dans l'Etat d'Anamora en 1986-1987, une campagne télévisée a été menée en faveur de la planification familiale et des cliniques avec 43 épisodes dramatiques intégrés à un programme télévisé pour le grand public. En conséquence, 55 % du nombre mensuel moyen de personnes qui se sont rendues dans les cliniques de la planification familiale ont déclaré avoir regardé ce programme télévisé.

Les programmes de variétés, en particulier les programmes télévisés et radiophoniques, ont toujours un vaste public dans le monde entier et ils peuvent aider puissamment à faire passer des messages, surtout auprès de publics analphabètes ou semi-analphabètes.

Le feuilleton télévisé a été utilisé pour communiquer des messages relatifs au développement dès 1972 au Pérou avec l'émission *Simplemente Maria*, qui racontait

l'histoire d'une jeune fille pauvre des taudis qui est parvenue au succès grâce à son travail acharné et à sa machine à coudre Singer.

Au Mexique, la télévision a diffusé, de 1975 à 1981, six feuillets orientés vers le développement et abordant avec succès des thèmes tels que la planification familiale et l'alphabétisation des adultes.

Ce type de stratégie pour le développement, fondé sur le spectacle populaire, a été adapté à un certain nombre de pays : Inde, Turquie, Zaïre, Indonésie, Nigéria, Brésil, Egypte, Bangladesh, Thaïlande et Pakistan.

Bien qu'il soit nécessaire d'utiliser les réseaux des médias pour transmettre le programme d'éducation et de communication, il ne faut pas négliger l'utilité et l'efficacité des moyens d'expression populaires, en particulier dans les groupes cibles culturels et traditionnels. Ces moyens d'expression peuvent inclure le théâtre, la danse, le mime, les chansons et les contes.

De nombreux gouvernements en Asie, en Afrique et en Amérique latine utilisent les moyens d'expression populaires pour rendre plus efficace la communication, en particulier dans la population rurale.

Dans l'ensemble, l'élaboration des messages avec la participation des intéressés est à souhaiter et elle doit viser à transmettre des messages qui persuadent efficacement le groupe cible de prendre les mesures nécessaires et d'enregistrer les faits d'état civil. On devra veiller à sensibiliser le public aux nouvelles idées et aux nouvelles pratiques en matière d'enregistrement des faits d'état civil qui amèneront les individus à changer d'attitude et de comportement et à considérer l'enregistrement des faits d'état civil comme une nécessité.

c) *Membres d'institutions, de professions et de divers organismes*

368. Il existe une catégorie de personnes qui participent directement au fonctionnement des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, mais dont les principales obligations professionnelles se situent en dehors de ces systèmes. Ce groupe cible comprend des médecins, des agents sanitaires, des membres du personnel clinique et hospitalier, des officiers de police judiciaire, des entrepreneurs de pompes funèbres, des officiers de l'état civil établissant les actes de mariage et les bulletins de divorce et des fonctionnaires de l'administration locale qui interviennent à divers échelons dans l'enregistrement des faits d'état civil. Ce groupe peut être atteint par une campagne de sensibilisation soulignant l'importance de sa contribution au bon fonctionnement des systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Il doit aussi être encouragé à mieux faire connaître au public ces deux systèmes dans le secteur particulier relevant de sa compétence⁹¹ :

⁹⁰ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, par. 430, 432 à 435 et 436 à 439.

⁹¹ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, par. 277 à 279, 290, 302, 304, 305, 310 et 311.

La coopération sans réserve de la profession médicale est encore plus importante que celle de tout autre groupe professionnel pour le succès d'un programme d'amélioration de l'enregistrement et d'activités d'éducation et de communication. Les membres de ce groupe doivent fournir des informations médicales sur les naissances, les morts fœtales et les autres décès, notamment l'âge de gestation, le poids, le nombre d'enfants de la mère, le type de naissance (unique ou multiple), etc ; et les anomalies à la naissance.

Les médecins ayant assisté un mourant doivent indiquer de façon détaillée et certifier la cause spécifique du décès, conformément au manuel de nosologie de la Classification internationale des maladies.

Les médecins sont des personnalités respectées qui guident l'opinion. Ils ont le pouvoir d'influencer les attitudes et les comportements et ils devraient donc être encouragés à participer sans réserve aux campagnes.

Les établissements sanitaires et leur personnel sont en contact direct avec la population de leur région et c'est dans ces établissements que se produisent la plupart des naissances et des décès, sauf dans les régions rurales très éloignées.

Dans certaines circonscriptions, un officier de police judiciaire/enquêteur médical participe aux enquêtes sur les décès qu'il aurait été possible de prévenir et à l'élaboration de recommandations destinées à prévenir à l'avenir les décès de ce type.

Les personnes de ce groupe devront recevoir des conseils sur la façon de remplir exactement les formulaires requis et sur les utilisations des données. Il serait utile d'établir spécialement à leur intention un petit manuel ou même un diagramme plastifié comportant des instructions précises.

Avant que la campagne ne débute, les sages-femmes et les accoucheuses, ainsi que les notables de village qui peuvent être chargés de l'enregistrement des naissances devraient être mobilisés et instruits des raisons pour lesquelles la naissance d'un enfant doit être enregistrée et quand, où et comment cela doit être fait, afin de pouvoir en informer les femmes enceintes et les jeunes mères.

Dans certains pays les entrepreneurs de pompes funèbres (ou leurs équivalents) sont chargés de remplir le formulaire d'enregistrement du décès, généralement requis pour la délivrance du permis d'inhumer ou d'incinérer. Ils doivent indiquer avec précision des données telles que le nom, l'adresse, le sexe, la date, le lieu de naissance et de décès et la profession de la personne décédée, le nom des parents, la situation matrimoniale, le nom du conjoint (s'il y a lieu) etc. ; et transmettre le formulaire ainsi rempli au Directeur général de l'état civil ou aux fonctionnaires compétents. Il s'agit d'une pratique courante aux Etats-Unis d'Amérique, au Canada et dans certains Etats du Mexique. Il serait nécessaire de rédiger un petit manuel à l'intention de ce groupe.

Etant donné les fonctions qu'exerce ce groupe, il est très important que tous ses membres reçoivent une forma-

tion complète sur les procédures de l'enregistrement et sur son importance, afin qu'ils soient incités à faire preuve d'un esprit de coopération et à se conformer aux exigences du programme d'enregistrement.

2. Campagne publicitaire

369. Cinq éléments importants doivent être pris en considération lorsqu'on entreprend une campagne d'information, d'éducation et de communication en vue d'améliorer l'enregistrement des faits d'état civil. Il s'agit du lancement de la campagne, de la surveillance des effets de la campagne sur le système, de travaux périodiques de recherche sur l'impact/efficacité de la campagne, de l'évaluation de la campagne et enfin des modifications/corrections à apporter pour améliorer en permanence le système.

a) Lancement de la campagne

La meilleure date possible doit être fixée pour le lancement de la campagne. Dans un pays ayant une proportion élevée de population rurale/agricole, il sera préférable de ne pas lancer la campagne pendant la saison des plantations ou des récoltes. De même, il faut penser aux conditions climatiques, par exemple aux périodes d'ouragans ou aux moussons. Par ailleurs, pour choisir la meilleure date pour le lancement de la campagne, il faudra s'assurer qu'elle ne tombe pas pendant un recensement de la population ou des élections présidentielles/parlementaires⁹².

370. Non seulement on devra éviter des situations qui pourraient nuire au lancement de la campagne, mais il sera bon d'envisager des moyens susceptibles d'appeler l'attention sur le lancement, par exemple la proclamation d'un « mois de l'enregistrement ». On devra veiller à ce que la date choisie pour le lancement laisse un temps de préparation suffisant pour établir les documents d'information et prendre les dispositions voulues afin d'assurer la couverture médiatique la plus étendue possible.

b) Surveillance

On envisagera la création d'un comité national chargé de superviser tous les aspects du programme d'amélioration, y compris les mesures d'amélioration juridiques, administratives et de gestion, ainsi que d'un comité national de l'éducation et de la communication qui travaillera avec lui en étroite collaboration.

Dans tous les cas, pour surveiller efficacement les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, il faudra déterminer le type et l'importance des informations à obtenir en retour, les personnes qui les fourniront, quand et sous quelle forme. On devra aussi définir avant la campagne le mode d'évaluation des informations, ainsi que les critères applicables pour apporter les modifications nécessaires.

Pour évaluer l'impact du programme d'éducation et de communication sur l'ensemble des systèmes de l'enregist-

⁹² Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, par. 796.

trement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, on pourra recourir à une méthode mesurant des coefficients de couverture, de qualité et de ponctualité avant la campagne et un, deux et trois mois après son lancement (ou toute autre période appropriée)⁹³.

371. On devra choisir sans tarder le niveau de détail géographique à respecter pour surveiller l'exécution du programme d'amélioration. Pendant la période de surveillance, la direction de l'enregistrement des faits d'état civil devra veiller à ce que le processus de notification se déroule sans problème et que les fichiers soient traités rapidement pour que l'on puisse mesurer l'augmentation des enregistrements.

c) *Travaux de recherche sur l'impact/l'efficacité de la campagne*

372. Des travaux de recherche sur l'impact/efficacité de la campagne seront entrepris, chaque fois que cela sera possible, immédiatement après la fin des trois premiers mois de la campagne. Après cette période, des travaux de recherche seront entrepris tous les six mois. Si l'amélioration est satisfaisante pendant les deux premières années suivant le lancement de la campagne, on pourra se contenter éventuellement de procéder ensuite annuellement à une évaluation poussée⁹⁴.

d) *Evaluation*

On peut recourir à une méthode directe pour surveiller l'efficacité de la campagne d'éducation et de communication. Par exemple, des enquêtes ponctuelles pourront être effectuées dans des districts choisis de façon aléatoire pour déterminer si la population a vu ou entendu les messages de la campagne sur l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Les messages ont-ils incité les intéressés à agir ? La surveillance devra porter sur la couverture, la qualité/l'exactitude des informations obtenues et la ponctualité de l'enregistrement observée par la suite dans les districts sélectionnés. On devra veiller à ce que l'enquête par sondage soit organisée et effectuée par des experts des sondages, de préférence avec la participation de l'office national de la statistique, pour que le résultat soit suffisamment crédible au niveau national et régional. Cette disposition augmentera sensiblement le coût du programme d'éducation et de communication. Il faudra donc veiller à assurer le financement depuis la phase de la planification jusqu'à l'analyse des résultats⁹⁵.

373. Il est recommandé d'évaluer l'efficacité de chaque type de média utilisé pendant la campagne. On pourra faire des comparaisons entre les journaux, la radio et la télévision en utilisant une échelle de notations allant de mauvais à excellent⁹⁶ :

On examinera avec soin les éléments que l'on souhaitera comparer, par exemple :

- a) L'audience pour chaque type de média utilisé;
- b) La possibilité de moduler la fréquence du message : le nombre minimum de fois qu'une personne appartenant au groupe cible est exposée à un message publicitaire pendant une période déterminée;
- c) Le coût encouru pour atteindre une audience de 1 000 personnes;
- d) La possibilité de choisir des marchés locaux;
- e) La possibilité de contrôler la programmation de l'heure et du jour exacts de la semaine de diffusion;
- f) Les réactions émotionnelles;
- g) Vérité et fiabilité du média ressenties par l'audience.

e) *Révisions/modifications en vue d'une amélioration permanente du système*

374. La surveillance, les travaux de recherche et d'évaluation seront entrepris, chaque fois que cela sera possible, une fois reçus les comptes rendus sur l'enregistrement relatifs au premier mois de la campagne, et il seront poursuivis sur une longue durée. Des recommandations concernant des révisions éventuelles seront proposées rapidement après les évaluations principales.

Les recommandations concernant la révision ou la modification de la campagne seront examinées immédiatement par le service de l'éducation et de la communication créé à cette fin. Toutes les révisions/modifications devront être effectuées aussi vite que possible pour rendre la campagne aussi performante et efficace que possible. Le budget total de la campagne devra prévoir des coûts supplémentaires éventuels en cas de révision ou de modifications⁹⁷.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 510 à 537

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 443 à 457

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 259 à 271, 411 à 421 et 553 à 565

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication, chap. II, V et VI

⁹³ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, par. 801, 805 et 806.

⁹⁴ *Ibid.*, par. 827.

⁹⁵ *Ibid.*, par. 829.

⁹⁶ *Ibid.*, par. 835.

⁹⁷ *Ibid.*, par. 849 et 850.

Points essentiels

Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :

- Les systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil doivent suivre en permanence l'évolution des techniques et veiller à la formation du personnel nouveau et actuel au niveau national, régional et local ainsi qu'à l'information du public.
- La formation du personnel interne peut être assurée par des experts consultants ou des membres expérimentés du personnel assurant directement la formation ou formant des formateurs.
- La formation du personnel interne porte sur les aspects juridiques du système, les processus techniques, l'indexation, la codification, l'entrée des données et leur vérification, la documentation nécessaire en vue de modifications, la coopération avec d'autres institutions et les questions de confidentialité et de protection de la vie privée.
- Un programme rationnel d'activités sur le terrain est utile à la formation de spécialistes extérieurs.
- Un programme d'activités extérieures comporte la rédaction de manuels d'instructions à l'intention des officiers locaux de l'état civil et des notificateurs; une lettre d'information mensuelle ou trimestrielle; des visites sur le terrain aux nouveaux collaborateurs; et des visites de formation pour tenir le personnel actuel au courant des faits nouveaux.
- Les séminaires et ateliers améliorent le moral des participants et encouragent les échanges de vues.
- Les enquêtes auprès des utilisateurs permettent d'obtenir en retour des informations utiles.
- Des comités nationaux et régionaux organisent les mesures de soutien du système et coordonnent la participation de groupes extérieurs intéressés.
- Un plan d'action officiel visant à améliorer l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil est un instrument indispensable.
- Les fonctionnaires, le public et les membres d'organismes extérieurs, de professions et d'institutions qui participent aux activités de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ont besoin d'une formation spécialisée concernant le système.
- L'organisation d'entretiens éducatifs soigneusement préparés et concis avec les hauts fonctionnaires est essentielle pour obtenir des engagements fermes et des ressources suffisantes pour le système.
- Vu le caractère obligatoire de l'enregistrement des faits d'état civil, un programme d'information bien conçu et permanent doit être organisé à l'intention du grand public.
- Une campagne éducative doit être organisée à l'intention des médecins, des auxiliaires médicaux, du personnel des cliniques et des hôpitaux, des officiers de police judiciaire, des entrepreneurs de pompes funèbres, des officiers de l'état civil chargés d'établir les certificats de mariage et de divorce et des autorités lo-

cales intéressées concernant l'importance de leur rôle dans le fonctionnement du système de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil.

- Une campagne publicitaire visant à améliorer l'enregistrement des faits d'état civil comporte cinq éléments principaux : le lancement de la campagne, la surveillance des effets de la campagne sur le système, les travaux périodiques de recherche sur l'impact/l'efficacité de la campagne, l'évaluation de la campagne et les mesures de révision/modification visant à améliorer en permanence le système.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Examiner les activités décrites sur le tableau 6.1 du *Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*. Parmi ces activités quelles sont celles que l'on retrouve dans les systèmes des pays représentés par les participants ? Certaines activités paraissent-elles particulièrement nécessaires dans le système d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil des participants ?
- II. Demander aux participants de passer en revue les 24 recommandations figurant au chapitre VI du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*. Quelles recommandations sont actuellement appliquées dans leurs propres systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ? Examiner les recommandations que les participants considèrent comme particulièrement importantes compte tenu de l'état de développement de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil dans leur pays d'origine.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Enumérer cinq avantages découlant de la formation. (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 530)
2. Quel équilibre doit-on respecter dans la composition des comités nationaux et régionaux de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, Révision 2, par. 516)
3. Indiquer les secteurs sur lesquels doit porter la formation du personnel interne et les moyens d'y parvenir. Y-a-t-il des types particuliers de formation recommandés pour les administrateurs et les cadres ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 259 à 270)

4. Indiquer les points importants à inclure dans un manuel à l'intention des officiers locaux de l'état civil (ibid., par. 554 à 558)
5. Enumérer 18 groupes cibles importants concernés par un programme approprié d'éducation et de communication consacré à l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, par. 250)
6. Faire plusieurs propositions en vue d'une campagne visant à informer les membres de la profession médicale au sujet de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil (ibid., par. 281, 284 et 285)
7. Qu'est-ce que le certificat « Nansen » et en quoi intéresse-t-il le système de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ? (Ibid., par. 332 à 335)
8. Comment peut-on utiliser programmes de variétés et moyens d'expression populaires dans le cadre d'une stratégie visant à améliorer l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil ? (Ibid., par. 432 à 439)
9. Quels sont les deux grands secteurs particulièrement importants du programme visant à informer le grand public au sujet de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ? (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 522)
10. Examiner brièvement les cinq éléments principaux d'une campagne publicitaire visant à améliorer l'enregistrement des faits d'état civil (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*, chap.V).

MODULE 23. ÉTUDES DE SURVEILLANCE ET D'ÉVALUATION ET APPLICATION DES TECHNIQUES INFORMATIQUES

375. La stratégie visant à améliorer les systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil doit prévoir non seulement un élément de formation et un programme de sensibilisation du public, mais aussi un service chargé, dans le cadre du système de l'enregistrement des faits d'état civil, de surveiller et d'évaluer les éléments nécessaires au fonctionnement du système. La fonction de surveillance de ce service consistera à vérifier le déroulement des opérations du système pour en contrôler l'efficacité, l'exactitude, la ponctualité, la couverture et l'exhaustivité; la fonction d'évaluation consistera à évaluer l'intérêt et la valeur du système et l'importance des éléments nécessaires à son fonctionnement. Le présent module est consacré à la méthode de surveillance extérieure ou d'étude de marché, aux méthodes internes, aux études pilotes et aux projets de zone de démonstration. Il s'achève par un examen de l'application des techniques informatiques dans le cadre de la stratégie d'amélioration.

Sommaire

A. — SURVEILLANCE

La direction des services peut prendre plusieurs dispositions pour améliorer, contrôler et évaluer les systèmes existants d'enregistrement et de statistique. Il lui appartient d'en prendre l'initiative et d'en confier l'exécution au personnel d'encadrement des services. Chaque service doit respecter des délais précis pour répondre aux besoins des autres services qui interviennent dans le traitement des données. La durée des opérations de traitement jusqu'à la réception des documents à l'office central détermine, par exemple, le moment où il pourra être procédé à l'entrée des données dans ses dossiers. Ce moment détermine, quant à lui, celui où les dossiers seront prêts en vue de l'établissement des statistiques de l'état civil et des analyses. Enfin, il influe sur la mise à disposition des données et sur leur utilité. Les services de planification familiale, de santé maternelle et infantile, les registres des maladies et les études épidémiologiques, par exemple, ont besoin de disposer rapidement des statistiques de l'état civil. De ce fait, il faut que la direction mette en place des dispositifs de contrôle afin de déceler les points où des retards risquent de se produire et d'en informer le personnel⁹⁸.

376. Non seulement la direction doit surveiller le fonctionnement interne de l'enregistrement des faits d'état civil, mais elle doit mettre en place des protocoles pour connaître

les réactions des utilisateurs concernant leurs conceptions, leurs opinions et leurs besoins.

1. Surveillance externe

377. La surveillance externe a pour objet de mettre la direction au courant des attitudes et des perceptions des utilisateurs des systèmes⁹⁹.

Cette méthode s'inspire des techniques initialement mises au point pour effectuer des études de marché et s'applique souvent de façon informelle à des « groupes cibles » de plusieurs personnes pour examiner la façon dont elles utilisent et perçoivent les systèmes. Les méthodes externes peuvent aussi avoir un caractère plus officiel et faire appel à une enquête statistique sur un échantillon représentatif de groupes ou de personnes dont on souhaite obtenir l'opinion. On utilise pour cela un questionnaire structuré ou un instrument approprié. Cette approche n'a pas été beaucoup utilisée pour les évaluations des systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil, bien qu'elle soit très répandue comme instrument d'évaluation dans d'autres environnements, par exemple dans les secteurs industriels et commerciaux.

378. Si l'on organise périodiquement, dans le cadre de la stratégie visant à améliorer l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil, des séminaires et des ateliers sur l'utilisation des données, une enquête auprès des participants pourra révéler les opinions, besoins et points de vue des utilisateurs représentés. En organisant des groupes de discussion dans plusieurs régions du pays, on pourra savoir quelles sont les questions à examiner au cours d'une enquête par sondage destinée à obtenir les réactions des utilisateurs. Ces études accompagnées de données publiées permettront de déterminer si le modèle de publication utilisé est efficace ou doit être modifié.

2. Surveillance interne

379. La surveillance interne permet d'examiner trois éléments importants. La direction du service doit connaître les points de vue relatifs au fonctionnement des systèmes et le niveau de performances de leur personnel et celui des fournisseurs et des utilisateurs de données :

a) Enquête sur les points de vue. La technique de l'enquête est utile pour obtenir des informations sur les opinions exprimées au sujet de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil par les personnes qui fournissent, traitent et utilisent les données. Une attitude négative des fournis-

⁹⁸ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes de l'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 210.

⁹⁹ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 528.

seurs de données peut nuire à l'exhaustivité ou à l'exactitude lors de l'enregistrement de certains éléments de données. Un malentendu ou la méconnaissance d'un élément de donnée de la part d'un notificateur ou d'un utilisateur de statistiques peut se traduire par l'enregistrement ou la publication d'informations erronées ;

b) Surveillance des niveaux de performances : l'évaluation des performances permet de mesurer les résultats du système sur la base des besoins de personnel, du montant des autres coûts et de l'efficacité de fonctionnement. La plupart des données nécessaires aux statistiques de l'état civil sont en général obtenues par le système d'enregistrement des faits d'état civil. La direction du service a besoin de surveiller la ponctualité, l'exactitude et l'exhaustivité de la notification. On devra mettre en place des protocoles pour surveiller diverses opérations : quantité de certificats délivrés, modifications apportées et enregistrées et adoptions archivées. On devra fixer des normes auxquelles on se référera lors des opérations de surveillance ;

c) Processus de surveillance. Dans ce domaine la direction devra surveiller, par exemple, la régularité des opérations. Toutes les demandes de copies certifiées adressées par la poste ou présentées directement au bureau sont-elles traitées suivant les mêmes critères d'éligibilité ? Est-ce que les bureaux locaux effectuent les mêmes opérations de la même façon ? Est-ce que le bureau central applique la même technique que les bureaux locaux ?

B. — EVALUATION

1. *Evaluation des opérations*

380. On peut trouver facilement des exemples d'opérations qui intéressent le service d'évaluation du point de vue de leur intérêt, de leur valeur et de leur importance pour le système. Il pourra être nécessaire d'évaluer des éléments de données collectées à des fins statistiques du point de vue du coût et de l'efficacité. Les systèmes peuvent modifier à échéance décennale les données collectées. Les changements à apporter en conséquence aux formulaires, aux processus de collecte et aux programmes d'informatisation ont un coût et exigent des ressources en personnel. Ces changements doivent être évalués avec soin.

381. Le coût de la diffusion des données peut être élevé et cette opération doit être évaluée en fonction de son efficacité. On doit prévoir dans cette évaluation la possibilité de communiquer les données sous forme informatisée. Quels seront les moyens les plus performants permettant de présenter les données sous forme résumée ? Les évaluations sont particulièrement importantes lorsqu'on opère des choix concernant les dépenses nécessaires au titre des nouveaux équipements ou des changements technologiques.

2. *Etudes pilotes et projets de démonstration régionaux*

382. Cet élément de la stratégie d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil a pour objet d'évaluer l'intérêt présenté par l'adoption de nouvelles procédures ou technologies. Ces évaluations peuvent être utiles pour évaluer l'enregistrement électro-

nique ou l'intérêt d'utiliser ou non un seul formulaire pour l'enregistrement et les statistiques.

383. Une étude pilote consacrée à un logiciel d'enregistrement électronique des naissances dans un ou deux hôpitaux devrait permettre de découvrir et résoudre les problèmes éventuels avant l'utilisation du logiciel à plus grande échelle. Cette étude pilote pourra exiger l'application conjointe de la méthode de notification ancienne et de la méthode nouvelle pour évaluer l'efficacité de la technologie proposée.

384. Le projet de démonstration régional consiste à mettre à l'essai une mesure d'amélioration ou une procédure nouvelle dans une région déterminée. L'amélioration peut déjà avoir fait l'objet d'un essai pilote pour en vérifier l'efficacité. Le projet de démonstration régional évalue la faisabilité de la nouvelle procédure et le coût de son application à l'échelle du pays. Le succès de la méthode dépend du soin apporté pour mettre en oeuvre au niveau national l'amélioration ou l'innovation en tirant parti des leçons apprises au niveau régional. L'engagement ferme du pays d'étendre les projets de démonstration à l'échelle nationale est un facteur essentiel pour le succès de cette méthode.

C. — APPLICATION DES TECHNIQUES INFORMATIQUES ET DE L'AUTOMATISATION

1. *Recommandations générales*

Le niveau et le perfectionnement des techniques de l'information et de l'analyse contribuent sensiblement au respect des délais et à la qualité. Les nouvelles technologies ont un potentiel d'avantages importants pour les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil ; elles peuvent accroître l'efficacité et la régularité des opérations et améliorer la qualité des enregistrements ainsi que la sécurité des documents stockés, diversifier les services, améliorer les prestations de services au public, etc. Les systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil devraient suivre régulièrement l'évolution des technologies pour déterminer leur applicabilité aux opérations existantes. Les innovations engendrent à la fois des avantages et des coûts. Le suivi systématique des nouvelles technologies permet aux systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil de connaître celles d'entre elles qui pourraient permettre de réaliser des économies et d'en tirer parti¹⁰⁰.

385. De nouvelles technologies applicables à l'enregistrement des faits d'état civil et aux statistiques de l'état civil, de même qu'à d'autres disciplines, sont constamment mises au point. Certains progrès permettent d'améliorer tel ou tel secteur du système. D'autres stratégies sont plus générales dans leur impact sur l'enregistrement et les statistiques de l'état civil. Il importe que les officiers de l'état civil

¹⁰⁰ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 538.

se tiennent constamment au courant des progrès susceptibles d'améliorer les systèmes¹⁰¹.

Dans les pays développés, la direction de l'enregistrement des faits d'état civil s'est, au cours des dernières décennies, progressivement acheminée vers l'enregistrement informatisé. Les systèmes de plusieurs pays consomment déjà moins de papier qu'à une date récente.

Pour établir des statistiques à partir des données, on tend généralement à éliminer les systèmes utilisant le support papier et à s'orienter vers les médias électroniques. Les données extraites des fichiers de base des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil peuvent être inscrites directement sur une disquette qui sera expédiée à l'utilisateur. L'utilisateur peut aussi télécharger directement dans un logiciel sur son ordinateur personnel un fichier de données en vue de l'analyser. L'analyse elle-même ne sera pas effectuée par un statisticien muni de papier et d'un crayon, procédant laborieusement à des calculs de régression, mais par un statisticien formé à l'informatique, utilisant un logiciel qui effectuera des analyses statistiques et des tests à la vitesse du traitement informatique.

L'informatique et l'existence de logiciels ont aussi modifié la manière de traiter les données. Des ensembles de données que l'on pensait avoir analysés tellement à fond qu'ils ne pourraient désormais servir qu'à des calculs de tendances ont trouvé une nouvelle vie en fournissant de nouvelles informations à partir des documents archivés. La capacité de l'ordinateur de comparer les enregistrements d'une base de données avec ceux d'une autre a redonné vie à ces bases.

De nombreux pays disposent maintenant d'enregistrements électroniques des naissances et des décès. Les systèmes de codage peuvent être informatisés et des copies certifiées d'actes peuvent être délivrées électroniquement, sans les limitations juridictionnelles ou techniques actuelles. On peut mettre au point des systèmes permettant d'échanger directement entre organismes les actes de naissance ou de décès de telle sorte que le citoyen n'ait pas à transporter avec lui un acte d'état civil d'un organisme à l'autre.

386. Quelle est l'évolution prévisible ? Il est indispensable que les responsables de l'enregistrement des faits

d'état civil et des statistiques de l'état civil dotent leurs systèmes d'un service chargé d'étudier les technologies et les systèmes de communication disponibles. Cela permettra aux systèmes de suivre l'évolution technologique et réduira au minimum les coûts lorsque des besoins d'amélioration se feront jour, exigeant de modifier les éléments connexes de chaque système.

387. La publication des Nations Unies intitulée *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation* donne des exemples de techniques d'amélioration d'un secteur particulier, ainsi que des indications concernant un plan à long terme d'informatisation des systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Cette publication envisage des améliorations modulaires, comme l'utilisation d'index informatisés, l'archivage sur microfilm, le disque optique et la technique de la sortie d'ordinateur sur disque laser. Elle porte aussi sur la délivrance informatisée de copies certifiées des actes d'état civil, l'enregistrement électronique des naissances et des décès, ainsi que les logiciels de codage automatisé des causes de décès.

388. Pour l'essentiel, cette publication relative à l'informatisation est consacrée à une approche progressive de l'informatisation des systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil¹⁰² :

Approche progressive de l'informatisation des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil

A la fin du chapitre premier, il a été indiqué que le meilleur moyen d'informatiser ces systèmes consistait dans une approche progressive. Un scénario proposé à cet effet associerait chaque phase à un type d'événement, à commencer par les faits d'état civil essentiels, pour aboutir en définitive, si le pays le souhaitait, à un registre de la population. Les tableaux 1 à 3 présentent cette approche progressive.

¹⁰¹ Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 540 à 543.

¹⁰² Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 85.

**TABLEAU 1. Première phase de l'informatisation
des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ^a**

<i>Principaux faits d'état civil</i>	<i>Principales statistiques de l'état civil</i>
Naissance vivante	Naissance vivante
Décès	Décès, décès de moins d'un an
Mariage	Mariage
Divorce	Divorce
Changement de nom	

^a Pendant la première phase on pourra envisager de mettre en place la délivrance informatisée de certificats.

**TABLEAU 2. Deuxième phase de l'informatisation
des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil**

<i>Autres faits d'état civil essentiels</i>	<i>Autres statistiques essentielles de l'état civil</i>
Mort fœtale	Mort fœtale, naissance vivante et mort fœtale
Annulation	
Séparation judiciaire	
Adoption	
Légitimation	
Reconnaissance	

**TABLEAU 3. Troisième phase de l'informatisation
des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ^a**

<i>Événements démographiques</i>	<i>Statistiques démographiques</i>
Immigration (enregistrement initial)	Immigration
Changement d'adresse	Migration, émigration
Changement de nom	
Octroi/retrait de la nationalité	
Délivrance de cartes d'identité, de passeports, etc.	

^a Pendant la troisième phase, le système d'enregistrement des faits d'état civil essentiels devient un système plus perfectionné d'enregistrement des événements démographiques; il est désormais possible de délivrer des cartes d'identité, des passeports, etc., à partir de la base de données.

389. Le recours aux techniques informatiques soulève des questions concernant la délivrance et la conservation des actes d'état civil¹⁰³.

Il a été mis en place, dans certains pays, un système électronique d'enregistrement des faits d'état civil. Dans la plupart de ces systèmes, les documents sur papier sont remplacés par des saisies sur ordinateur. Les informations sont alors saisies au bureau local de l'état civil, en général à partir d'une feuille de programmation sur papier. Une autre version de système électronique consiste à convertir les enregistrements sur papier en fichier électronique à l'office central. Les fichiers électroniques nécessitent des mesures de protection spéciales, en fonction des personnes ayant accès à l'ordinateur et à ses fichiers et de la façon dont les données sont tenues à jour dans le système informatique considéré. Si les informations réunies au niveau local sont transmises par téléphone à un ordinateur central, le système et ses fichiers risquent d'être consultés abusivement ou même d'être détruits depuis l'extérieur. Les personnes dûment autorisées à accéder aux documents, c'est-à-dire les employés de l'état civil et les personnes désignées par le Directeur général, devront être autorisées à accéder au système en indiquant leur mot de passe individuel. Les mots de passe doivent être modifiés fréquemment, par exemple une fois par mois, et ils doivent être supprimés immédiatement lorsque les personnes auxquelles ils avaient été attribués ne sont plus autorisées à consulter les fichiers. D'autre part, les personnes autorisées doivent être fréquemment invitées à ne pas laisser leur mot de passe sous forme écrite sur leur bureau ou en un autre endroit où il pourrait être trouvé par d'éventuels intrus. La direction préférera en général autoriser divers niveaux d'accès aux diverses catégories de personnel. Il est normal d'accorder l'accès à la majorité du personnel pour consulter les données, tandis qu'un nombre plus restreint d'opérateurs sera autorisé à mettre à jour la base de données. L'attribution de mots de passe individuels permettra d'autoriser l'accès aux différents opérateurs. La gestion des mots de passe sera assurée avec les meilleures garanties par le système de gestion de la base de données.

390. Le contrôle des droits d'accès au moyen de mots de passe et la gestion des mots de passe ont été rendus nécessaires par le développement actuel de l'informatique dans les activités de bureau. Ce ne sont pas les seules précautions à envisager. Le transfert de données par téléphone et/ou par Internet nécessite l'adoption de mesures de protection supplémentaires. Les changements provoqués par le développement des applications informatiques conduisent à modifier les procédures de gestion¹⁰⁴ :

La protection des mots de passe est une garantie importante mais, avec des ordinateurs modernes rapides et des

logiciels perfectionnés, des personnes sans scrupules peuvent utiliser les liaisons téléphoniques entre stations émettrices et réceptrices, percer la protection du mot de passe et lire, modifier ou détruire les données. Il est donc souhaitable, dans le cas où les fichiers électroniques sont transmis par téléphone, de compléter le mot de passe par une protection supplémentaire. Le cryptage des données, généralement effectué à l'aide d'un logiciel spécialement conçu à cette fin, assure une protection supplémentaire en rendant les données illisibles pour un intrus qui accéderait indûment aux fichiers. Si les fichiers électroniques des actes d'état civil ne sont pas transférés d'un ordinateur à un autre par téléphone, le procédé utilisé, par exemple le transfert de données d'une machine à une autre sur disquette, doit être soigneusement étudié et protégé pour empêcher que les documents ne tombent entre les mains de personnes non autorisées. La plus grande menace qui pèse sur l'utilisation d'un système informatisé d'enregistrement est le risque de son utilisation abusive par le personnel administratif qui en a la charge. Des dispositions doivent donc être prises pour assurer le dévouement et le sens des responsabilités de ce personnel, par exemple en payant des salaires décents et en appliquant des méthodes de gestion modernes, etc. Il faudra en outre donner à la direction les moyens de procéder à des contrôles, notamment appliquer un système complet de suivi de toutes les modifications apportées aux dossiers de l'état civil et de toutes les demandes d'informations reçues, avec l'heure et la date, le numéro d'enregistrement unique des informations consultées et l'identité de l'opérateur. En utilisant un tel enregistrement, la direction pourra effectuer par la suite des enquêtes à la fois au hasard et en cas d'événements suspects.

391. Le recours au microfilm, au disque optique et aux fichiers électroniques pour l'archivage des documents exige des mesures spéciales de protection de la confidentialité et de la vie privée. Les copies de sauvegarde des documents électroniques doivent aussi être régénérées (recopiées) pour éviter la détérioration des données. La direction doit aussi suivre de près les modifications technologiques des matériels et logiciels susceptibles de rendre obsolètes les copies de sauvegarde. Un examen plus approfondi des changements apportés dans ces domaines par l'informatisation figure dans la publication des Nations Unies citée plus haut¹⁰⁵.

2. *L'informatique au service des systèmes actuels d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil*

392. On a signalé plus haut que les fonctionnaires de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil devaient constamment se tenir au courant des progrès technologiques susceptibles d'améliorer les systèmes. La présente section a pour objet de fournir aux forma-

¹⁰³ Voir *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes de l'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels*, par. 59.

¹⁰⁴ Ibid.

¹⁰⁵ Ibid., chap. II.

teurs et aux étudiants une source actualisable de données sur ces progrès technologiques.

393. Pour fournir ce type de documentation de base, l'annexe V présente de brefs résumés des techniques informatiques utilisables aujourd'hui par les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil.

394. D'ici quelque temps, les informations fournies dans l'annexe V seront dépassées du fait de l'évolution rapide des techniques informatiques. Pour fournir des informations à jour sur les faits nouveaux et les nouvelles sources d'informations, la Division de statistique des Nations Unies présentera des mises à jour sur son site web à l'adresse suivante : <http://www.un.org/Depts/unsd/>. Les étudiants et les formateurs sont invités instamment à utiliser l'annexe V et le site web indiqué comme sources d'information sur les technologies nouvellement mises au point.

Bibliographie

Il est suggéré aux participants de lire les sections indiquées des publications ci-après :

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2, par. 538 à 544

Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 458 à 468

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue, par. 210 à 217

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation, par. 36 à 86 et annexe VIII

Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels, chapitre II

Points essentiels

- Il conviendra de retenir les points essentiels suivants :
- Une stratégie destinée à améliorer l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil doit prévoir des activités d'évaluation interne et externe, des études pilotes et des projets de démonstration régionaux.
- L'évaluation externe renseigne la direction sur les points de vue, les opinions et les besoins des utilisateurs.
- L'évaluation interne permet de mesurer les niveaux de performance et de connaître les attitudes des fournisseurs, des opérateurs et des utilisateurs de données concernant les résultats obtenus par les systèmes.
- Les études pilotes et les projets de démonstration régionaux servent à évaluer les procédures et les technologies nouvelles.

- Il ne cesse d'apparaître de nouvelles techniques utilisables dans le cadre d'une stratégie destinée à améliorer l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil.
- Les cadres des services de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil doivent constamment se tenir au courant de la disponibilité de techniques nouvelles et/ou modifiées.
- Il est recommandé d'adopter un plan en plusieurs phases et à long terme d'informatisation des systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil.
- Le recours à l'informatique influe sur la façon dont les responsables doivent traiter des questions de confidentialité et de protection de la vie privée.
- L'utilisation des nouvelles techniques électroniques influe également sur les méthodes utilisées pour assurer la sécurité des actes d'état civil et des informations statistiques.

Thèmes de réflexion et exercices proposés

- I. Lire les sections I et II de l'annexe VIII du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*. Examiner la façon dont l'évaluation interne, les études pilotes et les projets de démonstration ont été utilisés lors de l'informatisation du système d'enregistrement des faits d'état civil en Ecosse.
- II. Lire la section III de l'annexe VIII du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*. Examiner certaines modifications apportées par l'utilisation d'Internet en ce qui concerne les redevances, la confidentialité, la protection de la sphère privée et la sécurité.

Questions de contrôle

Les participants doivent pouvoir répondre aux questions suivantes :

1. Décrire deux méthodes d'évaluation externe utilisées dans le secteur industriel et commercial et qui peuvent être adaptées aux systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. (*Manuel des systèmes et méthodes des statistiques de l'état civil*, vol. I : *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, par. 460)
2. Indiquer les deux catégories principales de méthodes d'évaluation interne et distinguer les types d'informations qu'elles procurent aux responsables de la gestion (*Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2*, par. 529)
3. Quelles sont les utilisations d'une étude pilote ? (*Ibid.*, par. 534)
4. Décrire les applications de la méthode du projet de démonstration régional et mentionner deux éléments im-

portants nécessaires pour obtenir de bons résultats (ibid., par. 535 et 536)

5. Enumérer cinq résultats que les cadres chargés de suivre et d'appliquer les nouvelles technologies peuvent compter obtenir en ce qui concerne l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil (ibid., par. 538)
6. Indiquer cinq secteurs d'activité que la direction devrait inclure dans son évaluation interne de l'enregistrement de l'état civil. (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*, par. 210 à 217)
7. Si un pays choisit de mener à bien les trois phases de l'informatisation de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, de quelles statistiques de l'état civil et de quelles statistiques démographiques pourra-t-il disposer ? (*Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : informatisation*, par. 85)
8. Comment certaines innovations technologiques à fonction unique se rattachent-elles au plan d'ensemble d'informatisation progressive de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil ? (Ibid., par. 86)
9. Décrire brièvement certaines options disponibles pour le codage informatisé de la cause de décès (ibid., par. 70 à 73)
10. Quels sont les autres avantages résultant de l'informatisation du système de l'enregistrement des faits d'état civil en Ecosse ? (Ibid., annexe VIII, par. 29 et 30).

ANNEXE I
Matériels didactiques

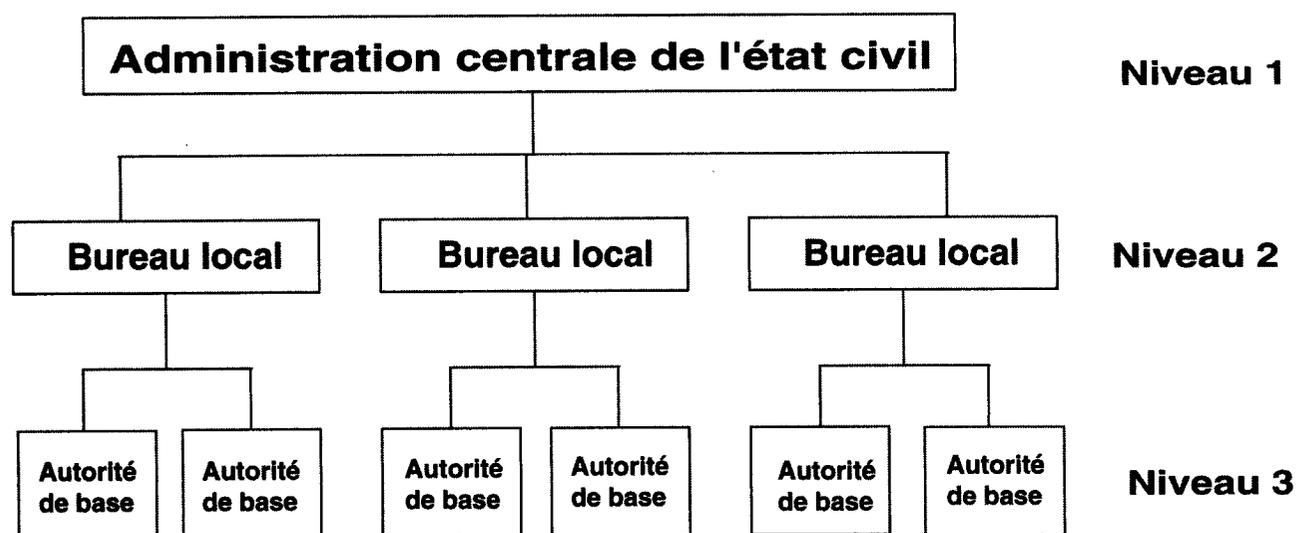
<i>Table des matières</i>	<i>Page</i>
A. — Illustrations tirées du <i>Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : informatisation</i>	
<i>Figures</i>	
A.1 Organigramme des services d'enregistrement des faits d'état civil.	129
A.2 Organigramme général du système d'enregistrement de l'état civil	130
A.3 Organigramme de base d'un système informatisé d'enregistrement des faits d'état civil.	131
A.4 Etapes successives de l'initialisation	132
A.5 Processus de décision pour le choix de la méthode d'initialisation.	133
B. — Illustrations tirées du <i>Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication</i>	
<i>Figures</i>	
B.1 Plan général d'organisation d'un programme d'amélioration du système d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil.	134
B.2 Action concernant l'information, l'éducation et la communication	135
B.3 Structure des activités de formation ED/COM	136
B.4 Contenus pour les dépliants/brochures	
C. — Illustrations tirées du <i>Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : Gestion, fonctionnement et tenue</i>	
<i>Figures</i>	
C.1 Système centralisé : institution unique.	141
C.2 Système centralisé avec deux administrations.	142
C.3 Système décentralisé, formule 1	143
C.4 Système décentralisé, formule 2	144
C.5 Enregistrement centralisé des naissances.	145
C.6 Enregistrement décentralisé des naissances.	145
C.7 Circulation des actes de naissance dans l'office central	146
C.8 Vérifications et clôture du dossier central	147
C.9 Rectification permanente du dossier central	148
C.10 Circulation des actes de décès jusqu'à l'office central	149
C.11 Actes de décès, code de la Classification internationale des maladies	150
C.12 Recoupement des actes de naissance avec les actes de décès néonatal	151
C.13 Délivrance de copies certifiées conformes quand les bureaux locaux conservent un double des actes	152
C.14 Les bureaux locaux ne délivrent les copies que tant qu'ils détiennent l'original	153
C.15 Délivrance des copies conformes quand les bureaux locaux sont reliés à l'office central par ordinateur	154
D. — Spécimens de formulaires d'enregistrement des faits d'état civil et de formulaires de statistiques	
Bahreïn.	155
Canada	
Province de Nouvelle-Ecosse	161
Province d'Ontario.	169
Province de Québec	181

Table des matières

	<i>Page</i>
Chili	187
Costa Rica	195
Egypte	203
Jordanie	209
Koweït	215
Mexique	221
Philippines	227
Singapour	239
Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord	
Angleterre et pays de Galles	245
Etats-Unis d'Amérique	
Etat de Colorado	257

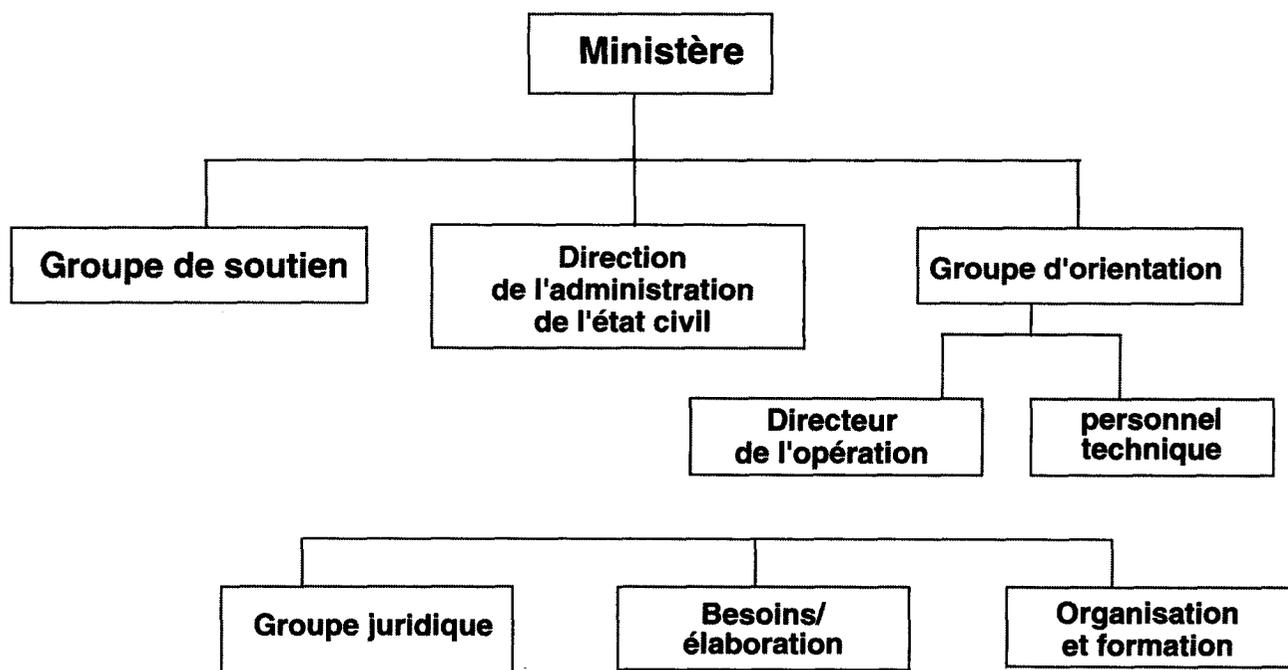
A. — Illustrations tirées du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : informatisation*

FIGURE A1. Organigramme des services d'enregistrement des faits d'état civil ^a



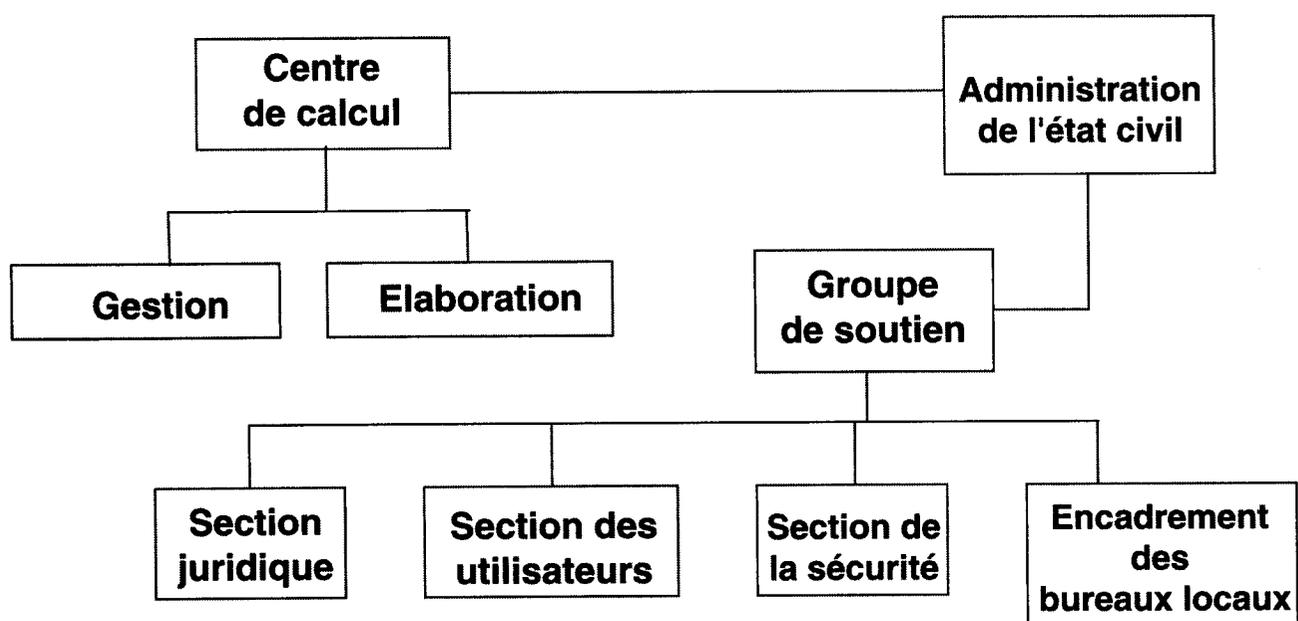
^a Reproduction du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : informatisation* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.10), figure VI.1.

FIGURE A2. Organigramme général du système d'enregistrement de l'état civil ^b



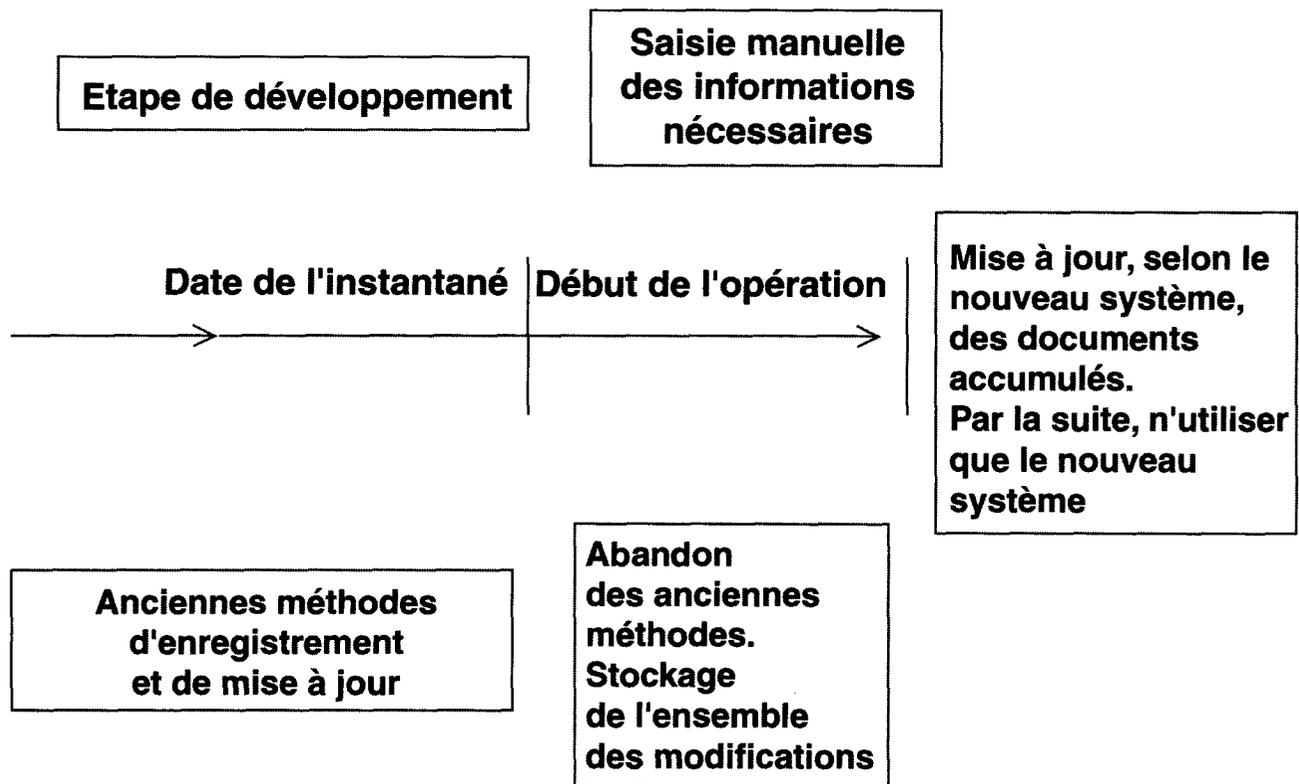
^b Reproduction du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : informatisation* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.10), figure VI.2.

FIGURE A3. Organigramme de base d'un système informatisé d'enregistrement des faits d'état civil ^c



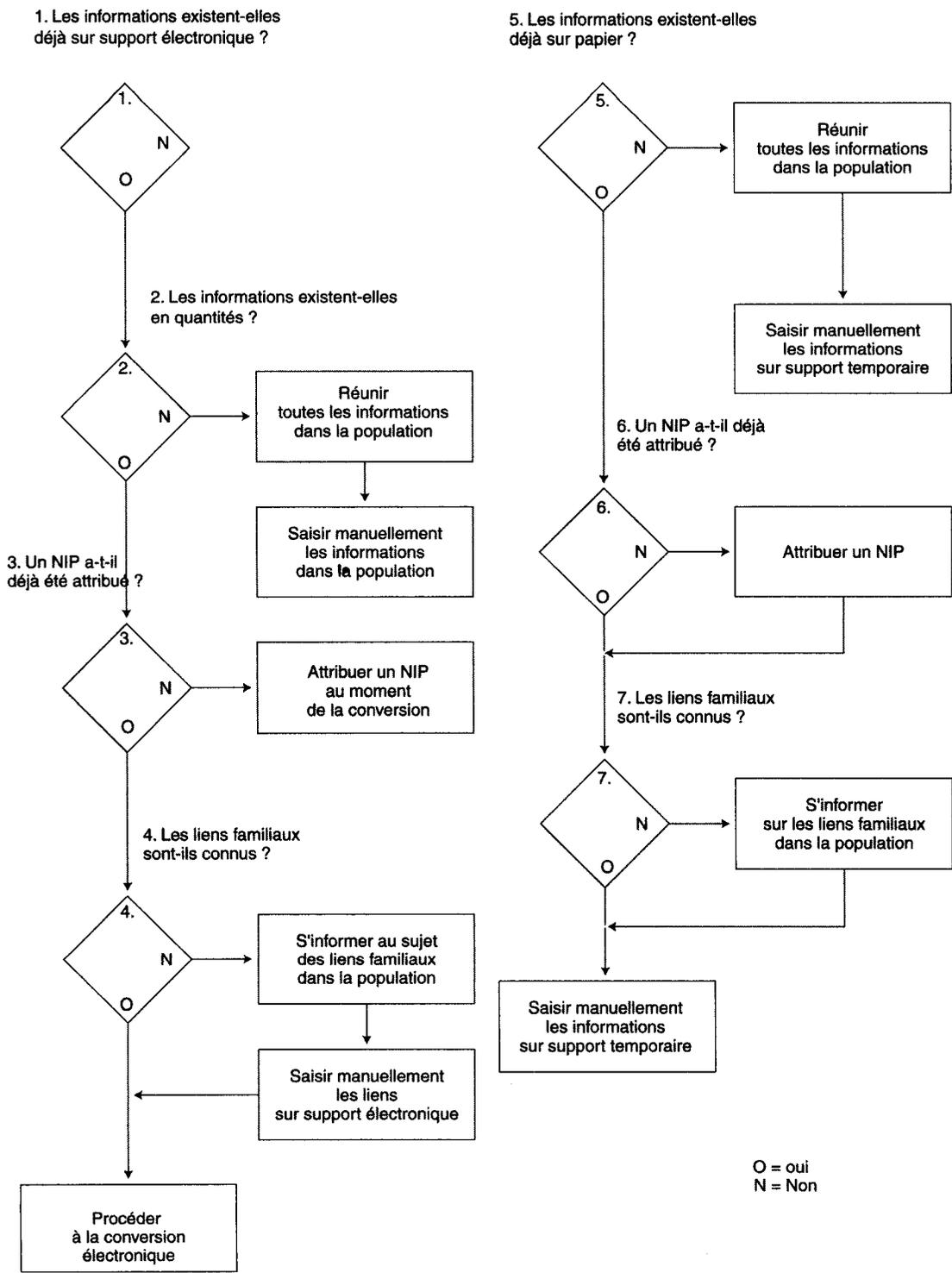
^c Reproduction du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : informatisation* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.10), figure VI.3.

FIGURE A4. **Étapes successives de l'initialisation**^d



^dReproduction du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : informatisation* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.10), figure VII.1.

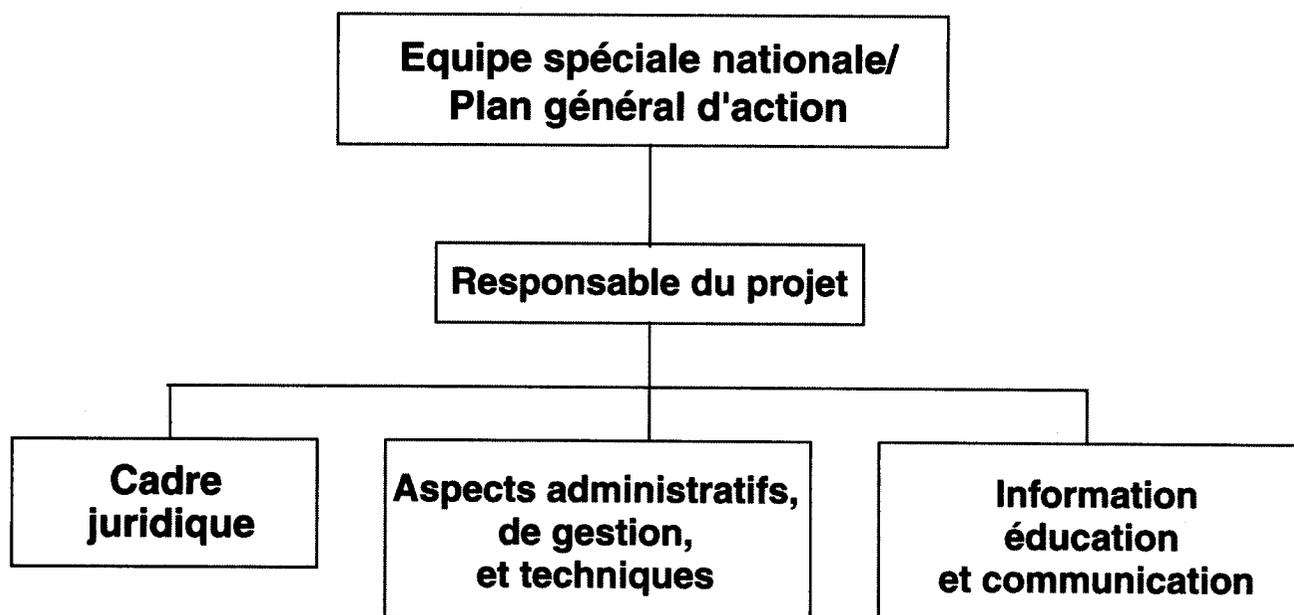
FIGURE A5. Processus de décision pour le choix de la méthode d'initialisation ^c



^c Reproduction du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : informatisation* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.10), annexe VI, p. 41.

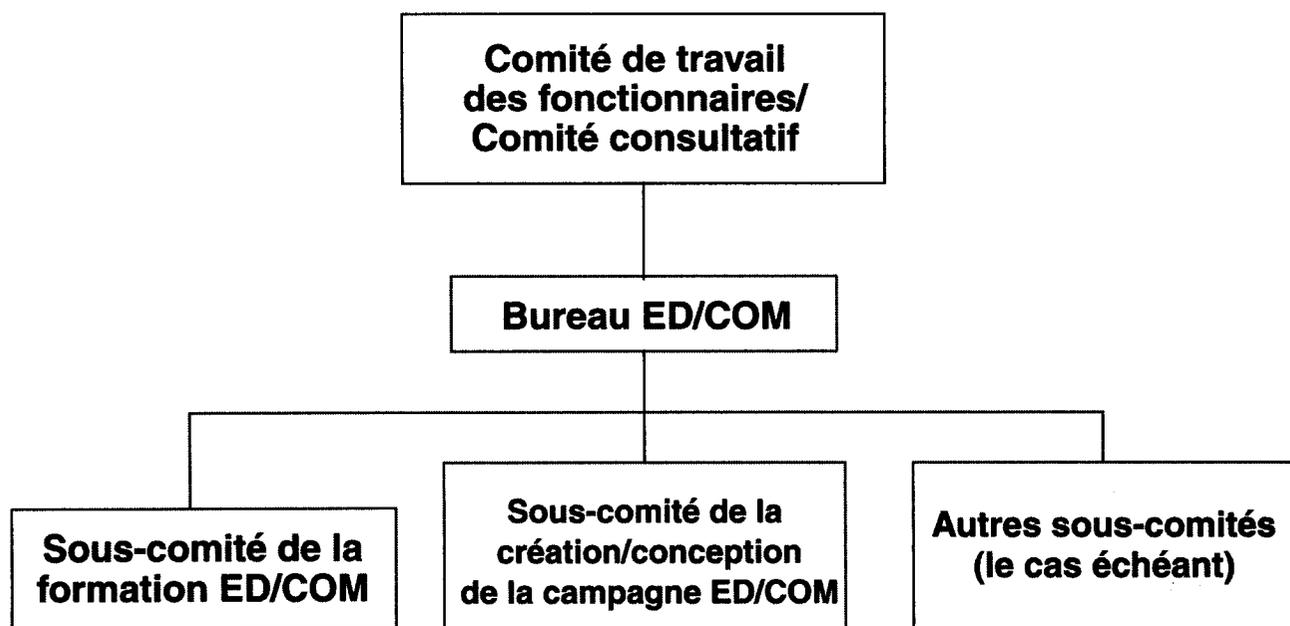
B. Illustrations tirées du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication*

FIGURE B1. Plan général d'organisation d'un programme d'amélioration du système d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil^f



^f Reproduction du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.4), diagramme 1.

FIGURE B2. Action concernant l'information, l'éducation et la communication ^{g, h}

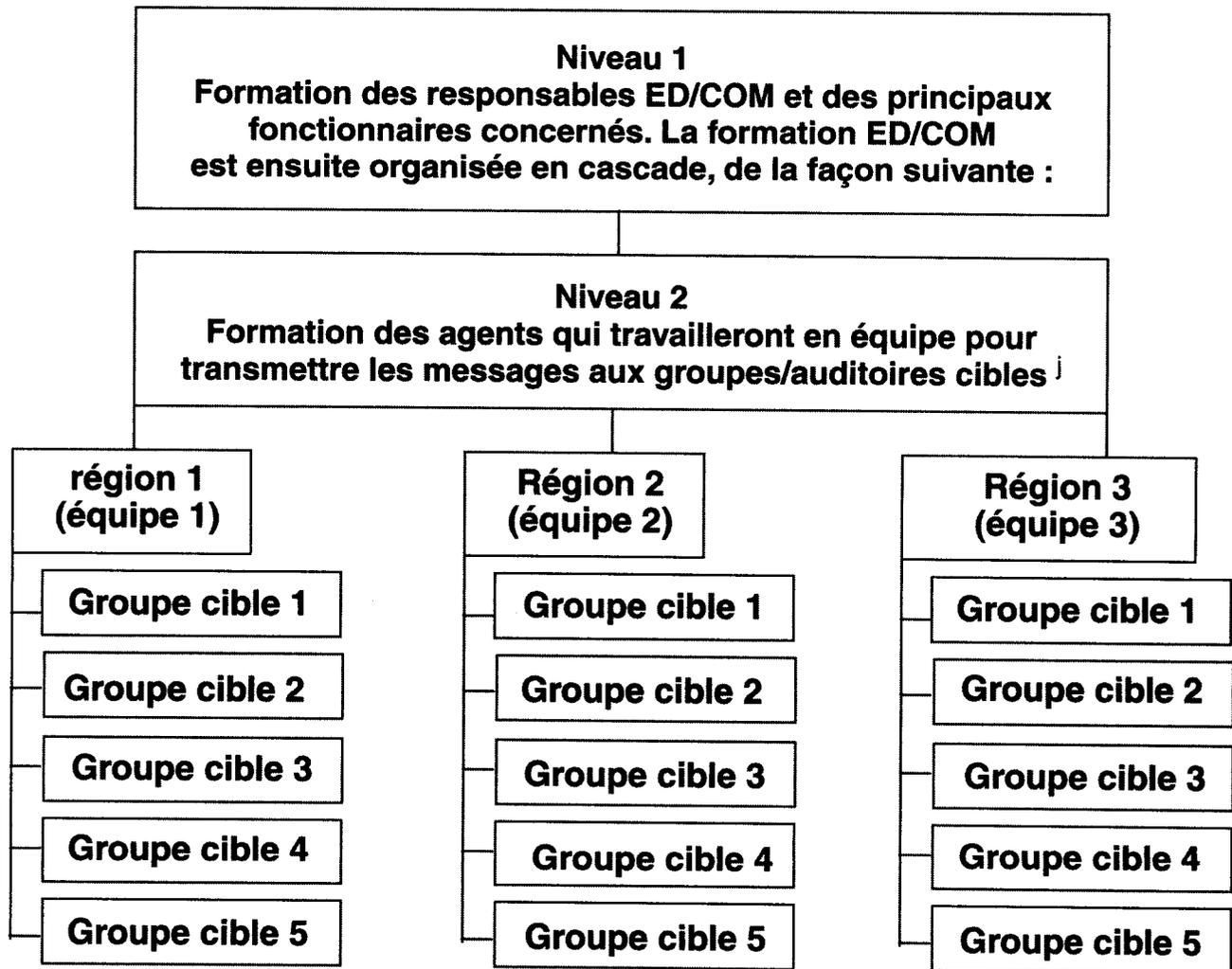


^g Reproduction du Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication (publication des Nations Unies, numéro de vente : E.98.XVII.4), diagramme 2.

^h Les activités d'éducation et de communication doivent être étroitement reliées et coordonnées avec celles des équipes spéciales chargées des activités suivantes :

- a) Cadre juridique;
- b) Amélioration de l'administration, de la gestion et des aspects techniques.

FIGURE B3. Structure des activités de formation ED/COMⁱ



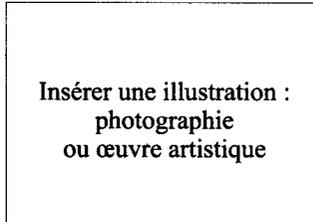
ⁱ Reproduction du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.4), diagramme 3.

^j Le groupe/auditoire cible peut être un groupe religieux, un segment de la population rurale, une organisation religieuse, des sages-femmes, des accoucheuses traditionnelles, des groupes de femmes, etc.

FIGURE B4. Contenu des dépliants/brochures^k

On trouvera dans la présente annexe des exemples de contenus de dépliants/brochures concernant l'enregistrement des naissances vivantes, des mariages, des décès et des divorces.

ENREGISTRER LA NAISSANCE DE VOTRE ENFANT EST UN ACTE IMPORTANT



Avoir un bébé est un des événements les plus passionnants de la vie et enregistrer officiellement sa naissance est le premier acte le plus important pour donner à votre enfant le meilleur départ possible dans la vie.

En (nom du pays), tous les parents doivent faire enregistrer la naissance de leur enfant au bureau local de l'enregistrement des faits d'état civil dans un délai de sept jours.

L'enregistrement, au cours duquel l'enfant reçoit un prénom, est important car il constitue une preuve légale permanente de la naissance. Il fixe la date et le lieu de naissance, la filiation de l'enfant (relation entre l'enfant et ses parents) et définit ses rapports avec le pays où il est né.

AVANTAGES

Après l'enregistrement, un certificat de naissance peut être obtenu, précisant que l'enfant a droit à de nombreux services publics tels que les soins de santé (y compris la vaccination) et la scolarisation, et qui permettra à la famille d'obtenir des prestations sociales.

Si la naissance de votre bébé n'est pas correctement enregistrée, votre enfant n'aura pas d'identité légale ni de nationalité et les droits et privilèges dont bénéficient les autres résidents du (nom de pays) ne lui seront pas garantis.

COMMENT ENREGISTRER LA NAISSANCE

Le présent dépliant explique la procédure à suivre pour enregistrer la naissance de votre enfant.

Veillez respecter soigneusement cette procédure car en tant que parent vous devez veiller à ce que la naissance de votre enfant soit correctement transcrite sur le registre de l'état civil du (nom du pays).

On donnera ensuite des instructions spécifiques pour le pays intéressé, concernant éventuellement les catégories suivantes :

Documents nécessaires pour enregistrer une naissance,

Quand, où et comment enregistrer une naissance,

Qui enregistre la naissance,

Comment choisir le prénom de votre bébé.

Si vous avez un enfant dont la naissance n'a jamais été enregistrée, comment procéder à l'enregistrement tardif.

Si un parent ne peut enregistrer une naissance, quelle autre personne peut le faire, par exemple un grand parent, un tuteur, etc.

Comment obtenir un certificat de naissance.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

Heures d'ouverture du bureau : 10 heures à 16 heures.

NOTE : Si des certificats de naissance peuvent être délivrés dans d'autres bureaux officiels de communautés locales dans le pays, vous souhaiterez peut-être le mentionner dans le dépliant. Utilisez les deux faces du papier pour un dépliant ou une brochure.

^k Reproduction du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.4), annexe IX.

MARIAGE

Insérer une illustration :
photographie
ou œuvre artistique

Votre mariage est un événement extrêmement important de votre vie. En (nom du pays), il doit être officiellement enregistré dans un délai de 14 jours au bureau local de l'enregistrement des faits d'état civil de la commune où réside la mariée ou le marié.

L'acte de mariage constitue la preuve permanente de la date et du lieu du mariage. Il fournit le nom des parties au mariage, confère la légitimité nécessaire pour la formation d'une famille, définit les responsabilités légales en matière de soutien familial et apporte la preuve de la filiation des enfants nés du mariage.

Le gouvernement protège votre famille nouvellement constituée en enregistrant officiellement votre mariage dans un registre spécial préservé de façon permanente.

L'enregistrement est nécessaire pour obtenir la délivrance d'un certificat de mariage qui peut être requis pour attester les droits à des prestations familiales, telles que les allocations familiales, les aides au logement et les déductions fiscales.

En (nom du pays), les mariages reconnus civilement peuvent être célébrés par des pasteurs, des prêtres, des imams et d'autres personnes désignées par diverses organisations religieuses, de même que par des fonctionnaires, tels que des juges, des greffiers et greffiers adjoints de tribunaux, des magistrats et des administrateurs civils désignés par le gouvernement.

Ces personnes sont tenues d'assurer que votre mariage est dûment enregistré auprès des officiers de l'état civil compétents.

Mais les nouveaux mariés ont intérêt à procéder à des vérifications ultérieures auprès du bureau local de l'état civil* car, tant que le mariage n'est pas officiellement enregistré, aucun certificat de mariage ne peut être délivré.

Lors de la célébration du mariage, la mariée et le marié doivent signer un formulaire du registre des mariages que la personne célébrant la cérémonie doit ensuite transmettre au bureau local de l'état civil dans un délai de 30 jours.

Avant que ce document soit signé, les deux parties au mariage doivent vérifier avec soin toutes les informations qui y figurent pour s'assurer que tous les noms, y compris ceux de leurs parents, sont épelés correctement, et que leurs dates et lieux de naissance, ainsi que la date et le lieu du mariage et les lieux de résidence actuels sont indiqués correctement. La situation matrimoniale de chaque partie

au mariage — célibataire, veuf ou divorcé — doit être correctement indiquée sur le formulaire d'enregistrement.

Ensuite, on peut énumérer les conditions générales du mariage dans le pays considéré. Par exemple, le mariage ne peut être célébré qu'entre un homme et une femme qui expriment publiquement leur consentement libre et éclairé; en conséquence, il ne peut y avoir de mariage officiel entre des homosexuels et la participation de deux témoins adultes peut être exigée. Des certificats de naissance peuvent être exigés comme preuve de l'âge. Le pays a probablement fixé un âge minimum pour le mariage — 16 ans, par exemple — et les conditions en matière de consentement des parents ou du tuteur au mariage d'une partie au mariage qui est mineure (en général moins de 18 ans) peuvent devoir être précisées. Les parties non musulmanes à un projet de mariage doivent être libres de tout lien matrimonial antérieur et la preuve des conditions requises pour contracter mariage (par exemple un certificat de divorce ou de décès) devra être spécifiée dans le dépliant. En outre, dans la plupart des pays la consanguinité est en général un empêchement au mariage : aucun des époux ne peut être un ascendant, mère ou père, ou un descendant, fille ou fils, ou un frère ou une sœur, qu'il s'agisse de liens du sang ou de relations d'adoption. Le mariage est en général interdit également entre demi-frère et demi-sœur.

Des lois peuvent aussi avoir été adoptées dans le pays en ce qui concerne le nom de famille d'un époux après le mariage; dans ce cas, cette information doit figurer dans la brochure.

Si une licence de mariage ou la publication des bans est requise avant qu'un mariage puisse être célébré, le dépliant doit contenir des informations détaillées sur ces obligations.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :
(Préciser l'heure d'ouverture des bureaux)

Si les actes de mariage ou d'autres services peuvent être obtenus auprès d'autres services publics dans l'ensemble du pays, donner toutes les informations possibles.

NOTE : Il conviendra d'utiliser les deux faces du dépliant ou de la brochure.

* NOTE : Il peut être obligatoire d'enregistrer le mariage dans la circonscription où le marié ou la mariée réside, et qui peut être différent de celle où est situé le bureau local de l'état civil.

ENREGISTREMENT D'UN DÉCÈS

En (nom du pays), chaque décès doit être enregistré au bureau de l'état civil le plus proche dans un délai de 48 heures.

Bien que la mort d'un être cher soit très douloureuse, la loi prévoit que le parent le plus proche, en général le conjoint si la personne décédée était mariée, sinon un fils, une fille, un père, une mère ou un autre parent proche doit remplir et signer un formulaire d'enregistrement du décès.

Pour enregistrer un décès, il faut aussi qu'un médecin ou un officier de police judiciaire signe un certificat indiquant la cause du décès.

Pour obtenir un permis d'inhumer ou d'incinérer, il faut d'abord enregistrer le décès et c'est seulement ensuite que le permis d'inhumer ou d'incinérer est délivré.

Le décès d'un nouveau-né qui n'a survécu que quelques jours, heures ou minutes après l'accouchement doit être enregistré au bureau de l'état civil le plus proche.

Il est très important de veiller à ce que chaque décès soit rapidement enregistré en vue de l'obtention d'un certificat de décès, qui peut être requis pour :

Attester les droits des héritiers à la succession;

Faire valoir des droits à assurance;

Demander une pension de réversion;

Demander des allocations pour enfants;

Attester le droit au remariage du conjoint survivant.

Un entrepreneur de pompes funèbres peut aider le parent le plus proche ou un proche parent de la personne décédée à remplir le formulaire d'enregistrement du décès, mais le dé-

clarant devra fournir des informations précises sur le nom complet du défunt, la date et le lieu de naissance, le dernier domicile, les noms du père et de la mère et, si le défunt était marié, le nom du conjoint. Le déclarant doit vérifier avec soin tous les renseignements fournis sur le formulaire pour s'assurer qu'ils sont exacts. Il pourra aussi être demandé à un témoin de signer le formulaire d'enregistrement.

On devra déterminer exactement qui, du déclarant ou de l'entrepreneur de pompes funèbres ou son équivalent, est légalement tenu de faire en sorte que le formulaire d'enregistrement du décès soit communiqué au bureau de l'état civil local et on inclura ces renseignements dans le dépliant. On devra aussi indiquer où il est possible de se procurer des formulaires d'enregistrement de décès.

Il faudrait aussi prévoir séparément un ensemble détaillé d'instructions destinées aux médecins, officiers de police judiciaire ou leur équivalent, notamment en ce qui concerne les classifications internationales des causes de décès. Ces informations pourraient être fournies sous forme de manuel ou de brochure.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

(indiquer les heures d'ouverture)

Si d'autres bureaux officiels peuvent fournir des informations, veuillez les énumérer également dans le présent dépliant.

NOTE : Il conviendra d'utiliser les deux faces du dépliant ou de la brochure.

ENREGISTREMENT D'UN DIVORCE

Destinataire : Toutes les personnes obtenant un divorce civil en (nom du pays).

Après avoir achevé toutes les procédures légales et avoir obtenu un divorce en (nom du pays), les parties au divorce, vous et votre ex-conjoint, doivent enregistrer officiellement ce divorce au bureau de l'état civil local le plus proche dans un délai de 30 jours.

COMMENT ENREGISTRER UN DIVORCE

Pour enregistrer un divorce, vous devez remettre le jugement original de divorce ou une copie certifiée conforme émanant du tribunal où vous avez obtenu votre divorce ainsi qu'un certificat de votre précédent mariage (NOTE : cela est facultatif et peut ne pas être nécessaire si le jugement de divorce indique la date et le lieu du précédent mariage) au bureau local de l'état civil*, ainsi que des documents personnels d'identification, tels que la carte d'identité et/ou un certificat de naissance.

Au bureau local de l'état civil, vous remplirez un formulaire d'enregistrement de divorce, y joindrez les documents requis par les règlements et le divorce sera transcrit sur le registre officiel. Cela constituera une preuve légale permanente de la dissolution de votre précédent mariage et une

fois l'enregistrement effectué, vous pourrez obtenir un certificat de divorce.

Ce certificat constituera la preuve légale de votre capacité à vous remarier et il vous permettra de prouver que vous avez droit à diverses prestations publiques, telles que des allocations pour enfant ou d'aide familiale, une allocation logement ou d'autres droits en fonction de la situation matrimoniale et de l'âge, et aussi d'être libéré des obligations financières contractées par votre ex-conjoint. Un divorce peut aussi influencer sur la citoyenneté et la nationalité.

Il importe que votre divorce soit enregistré rapidement. Dès que le jugement est définitif, assurez vous que vous-même (ou votre ex-conjoint) le remette immédiatement au bureau local de l'état civil.

Il existe dans tout le pays des bureaux locaux de l'état civil ouverts du lundi au vendredi de 10 heures à 16 heures.

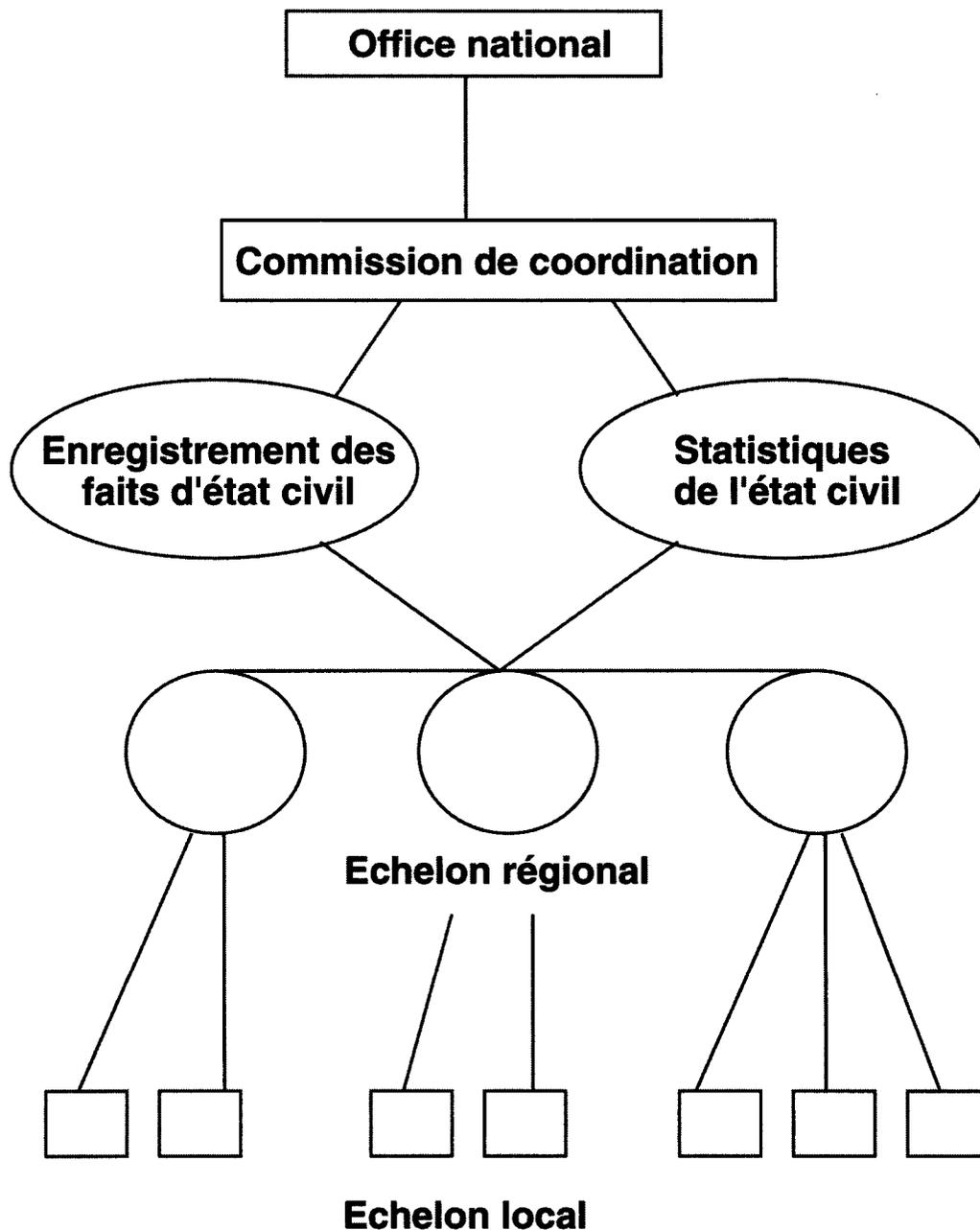
Pour plus d'informations, veuillez contacter :

(nom et adresse du bureau de l'état civil, numéros de télécopie, de courrier électronique et de téléphone)

* Il peut être décidé que le divorce doit être enregistré au bureau local de l'état civil de la circonscription ou il a été prononcé.

C. — Illustrations tirées du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : gestion, fonctionnement et tenue*

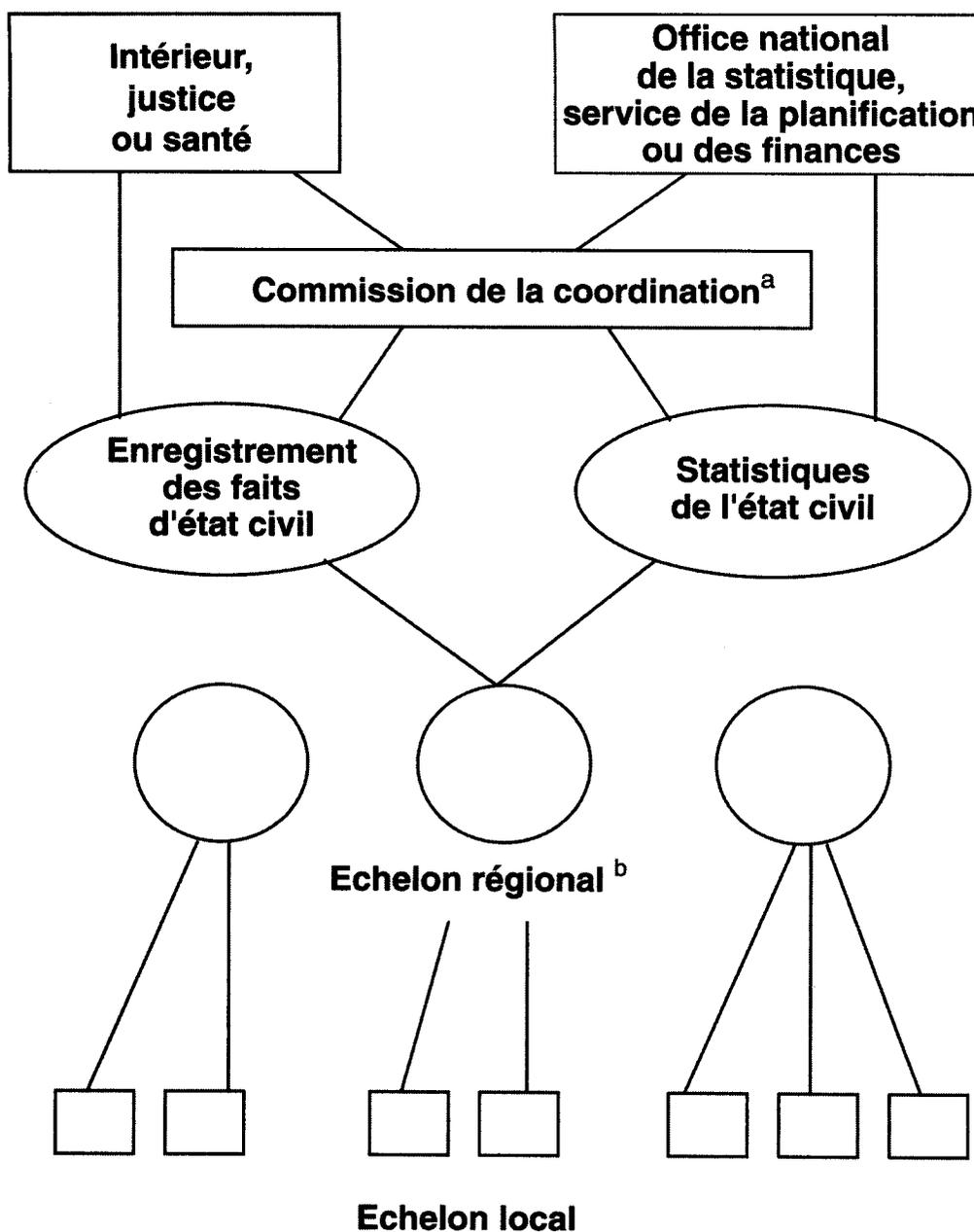
FIGURE C1. Système centralisé : institution unique¹



Note : L'échelon local est facultatif.

¹Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure I.1.

FIGURE C2. Système centralisé avec deux administrations^m

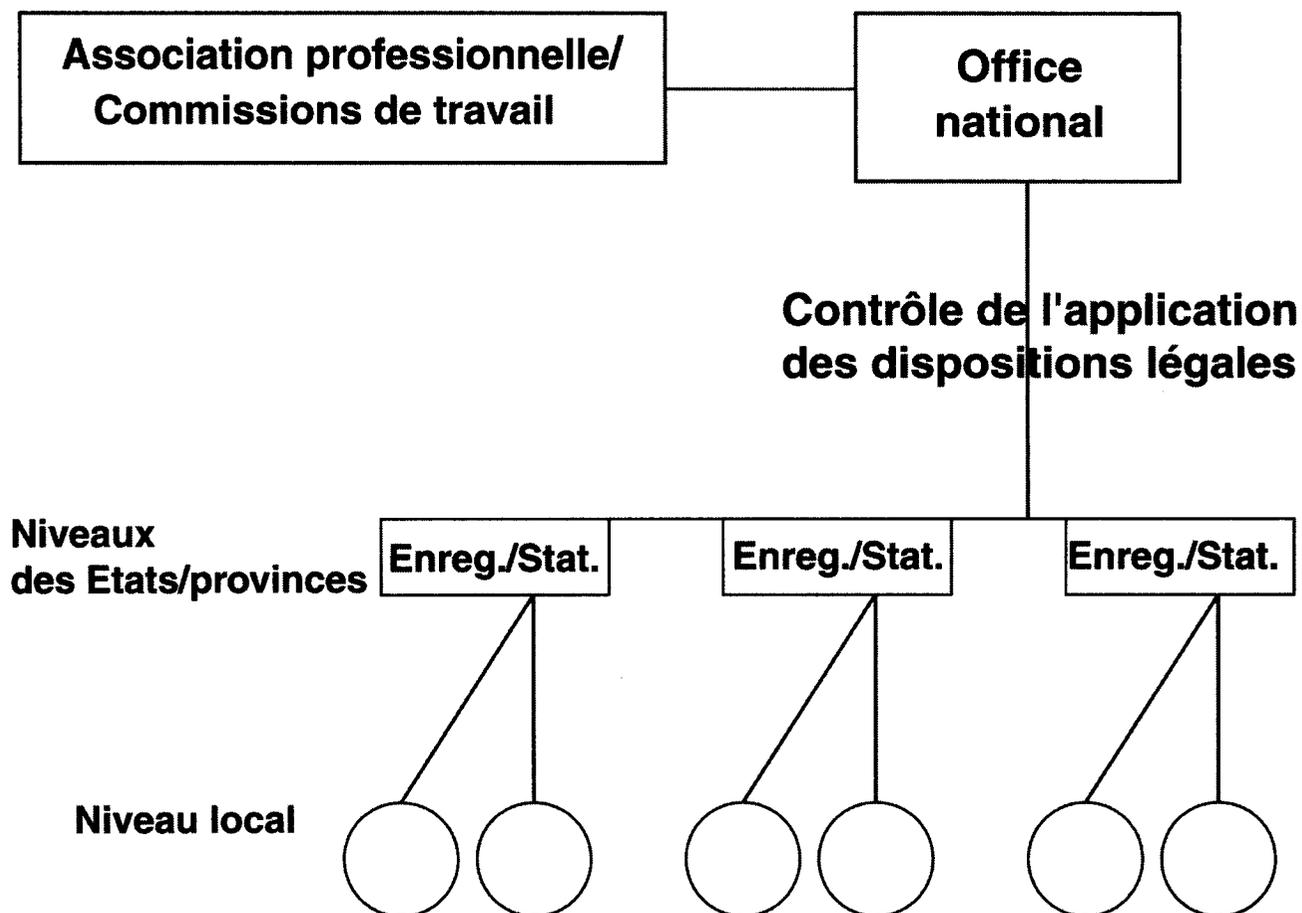


^a Commission de coordination instituée par un protocole d'accord.

^b Bureaux régionaux facultatifs.

^m Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil: gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure I.2.

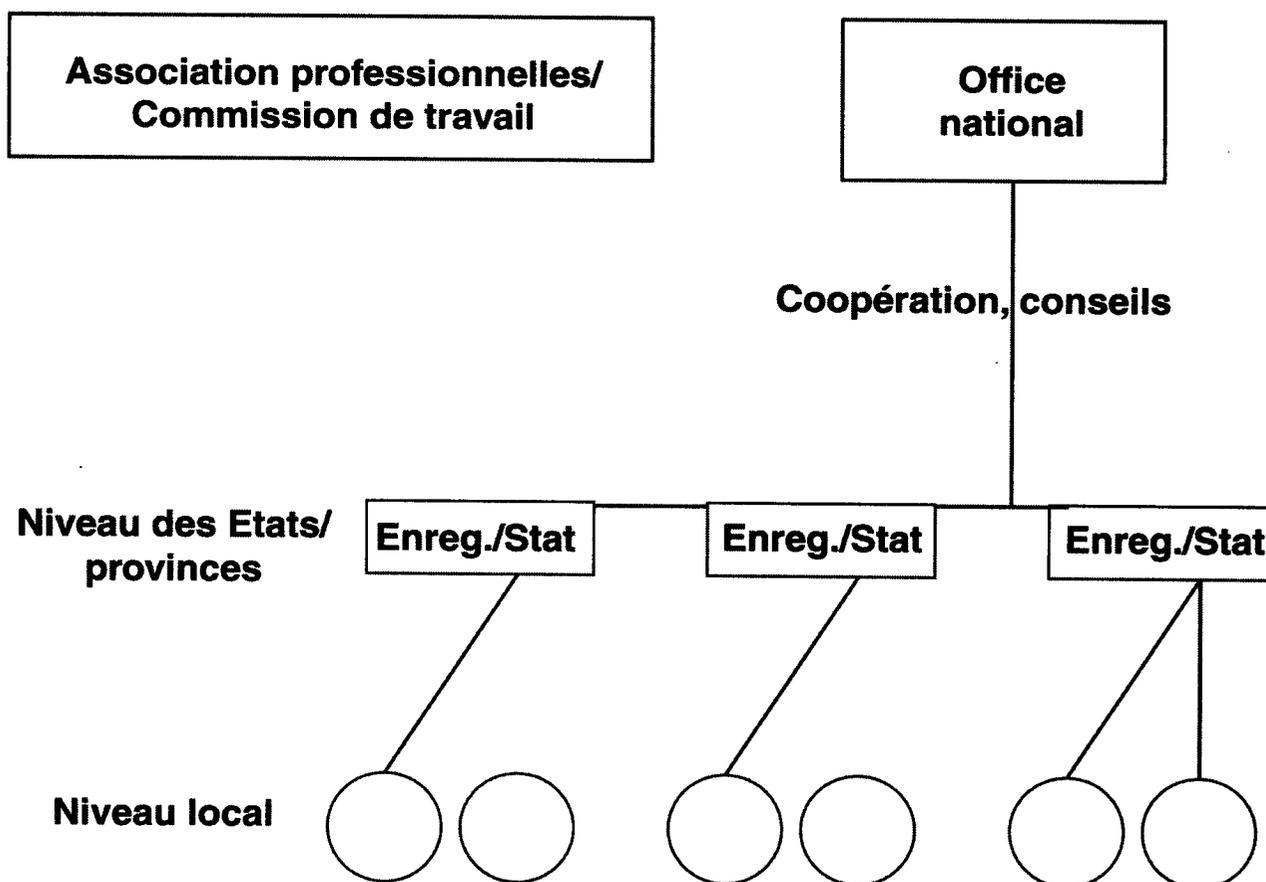
FIGURE C3. Système décentralisé, formule 1ⁿ



Note : L'office national exerce un contrôle réglementaire. les commissions professionnelles sont constituées de représentants des Etats ou des provinces.

ⁿ Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure I.3.

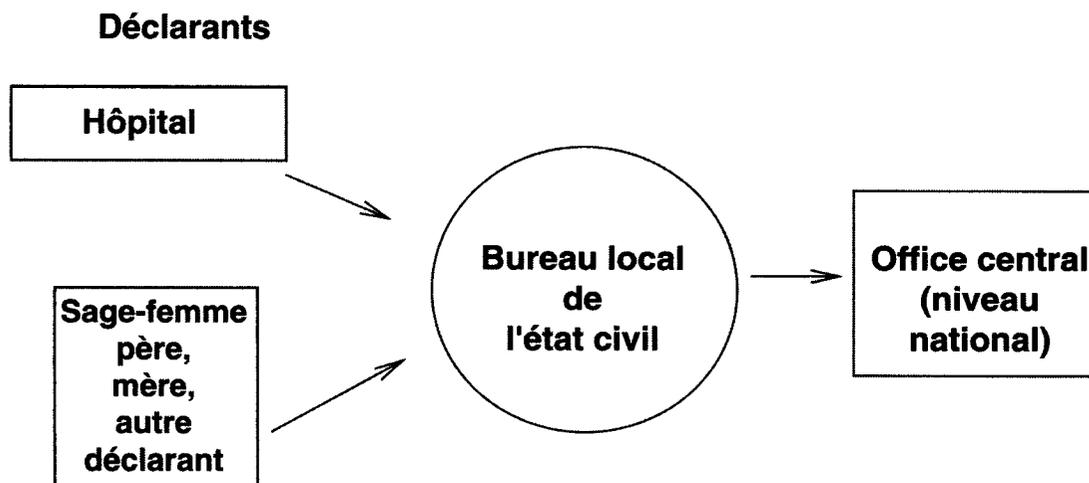
FIGURE C4. Système décentralisé, formule 2°



Note : L'office national entretient des relations consultatives avec les systèmes d'enregistrement et de statistiques des Etats ou des provinces.

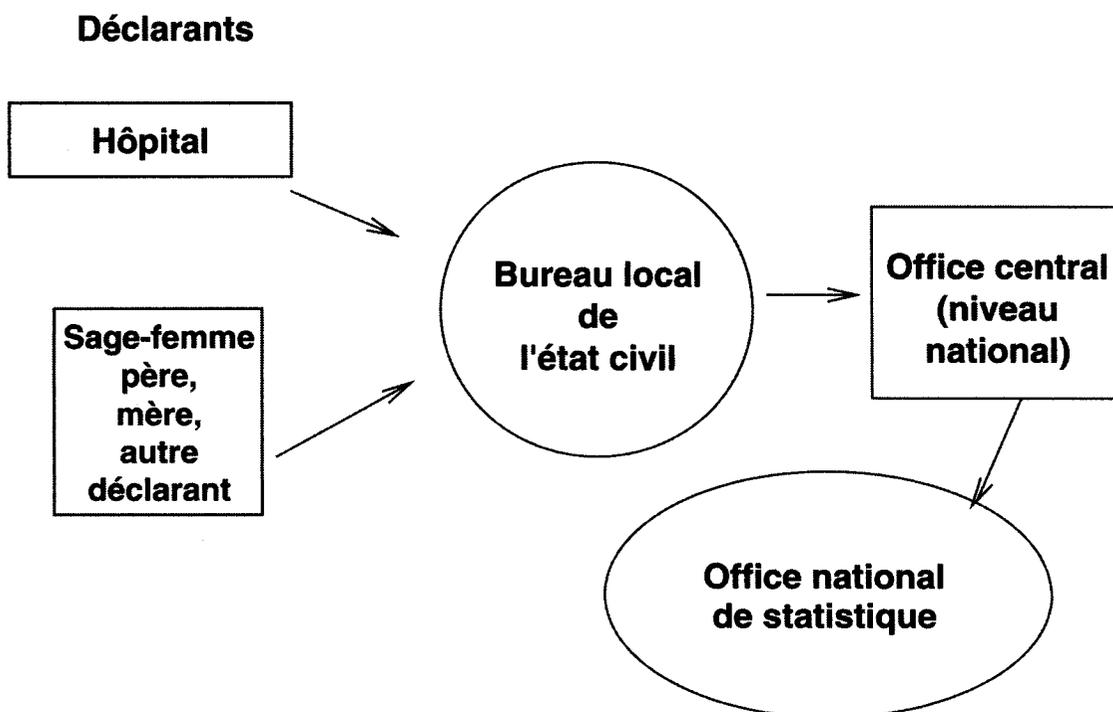
^o Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure I.4.

FIGURE C5. Enregistrement centralisé des naissances^p



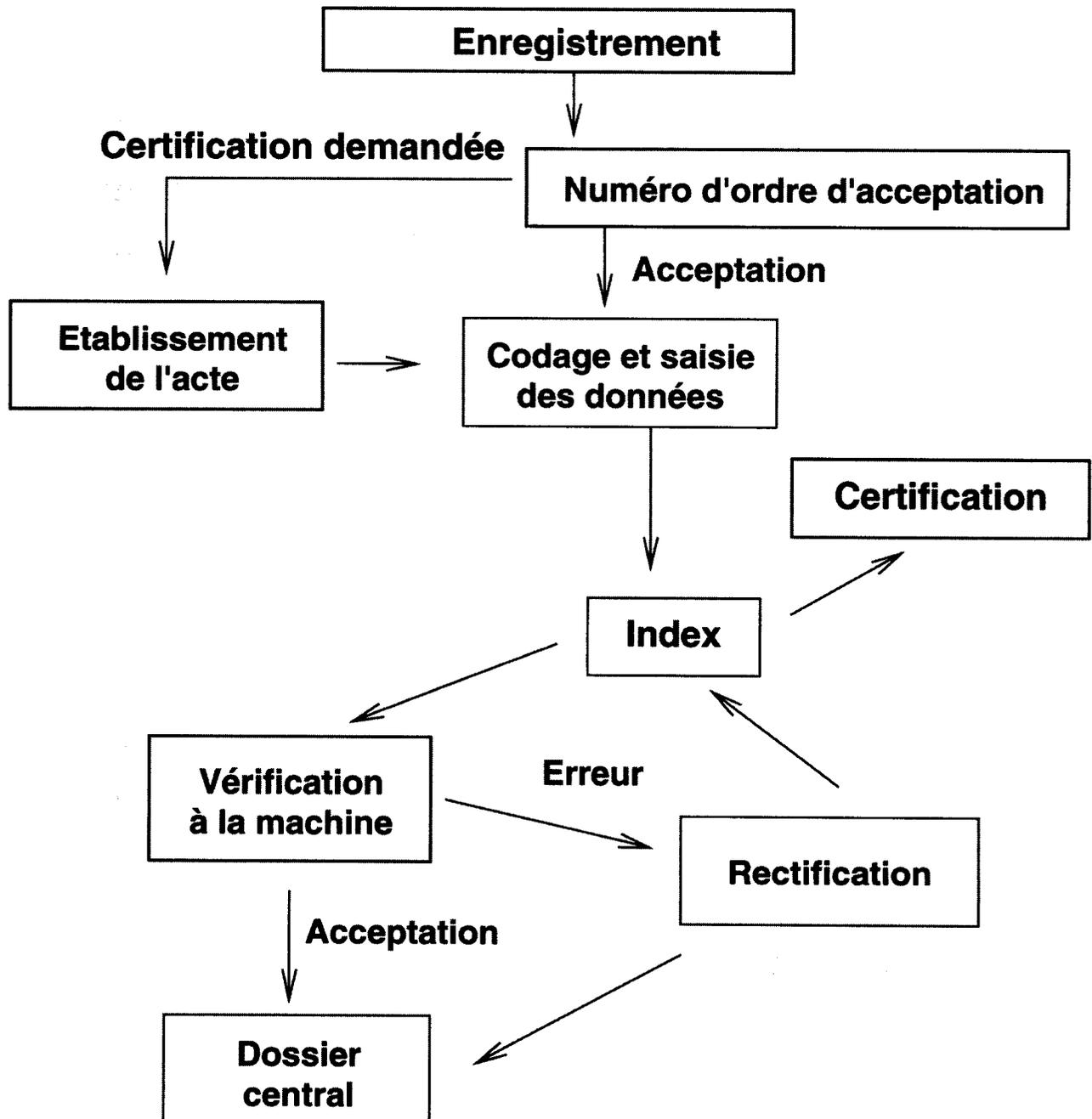
^p Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.1

FIGURE C6. Enregistrement décentralisé des naissances^q



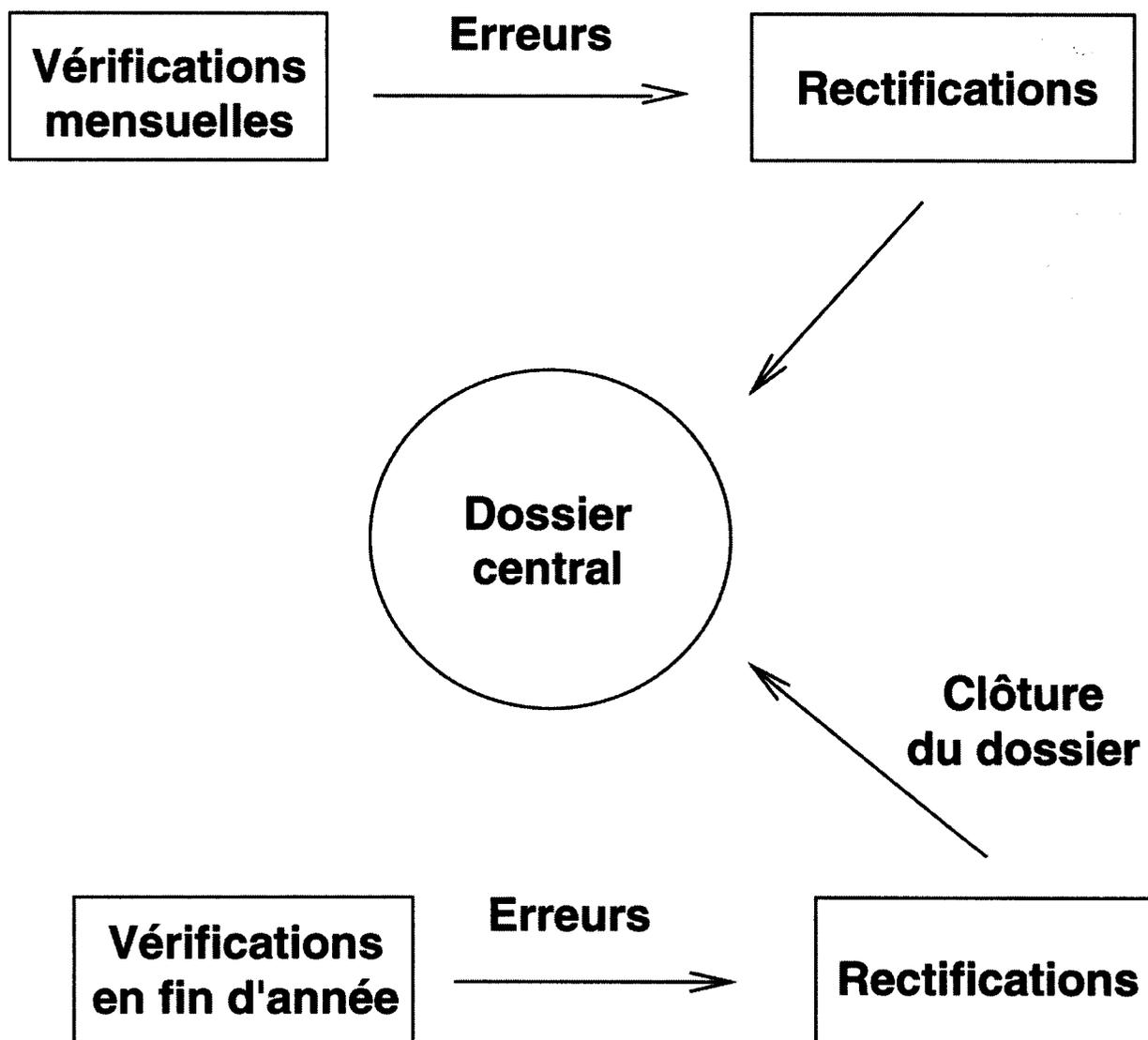
^q Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.2.

FIGURE C7. Circulation des actes de naissance dans l'office central¹



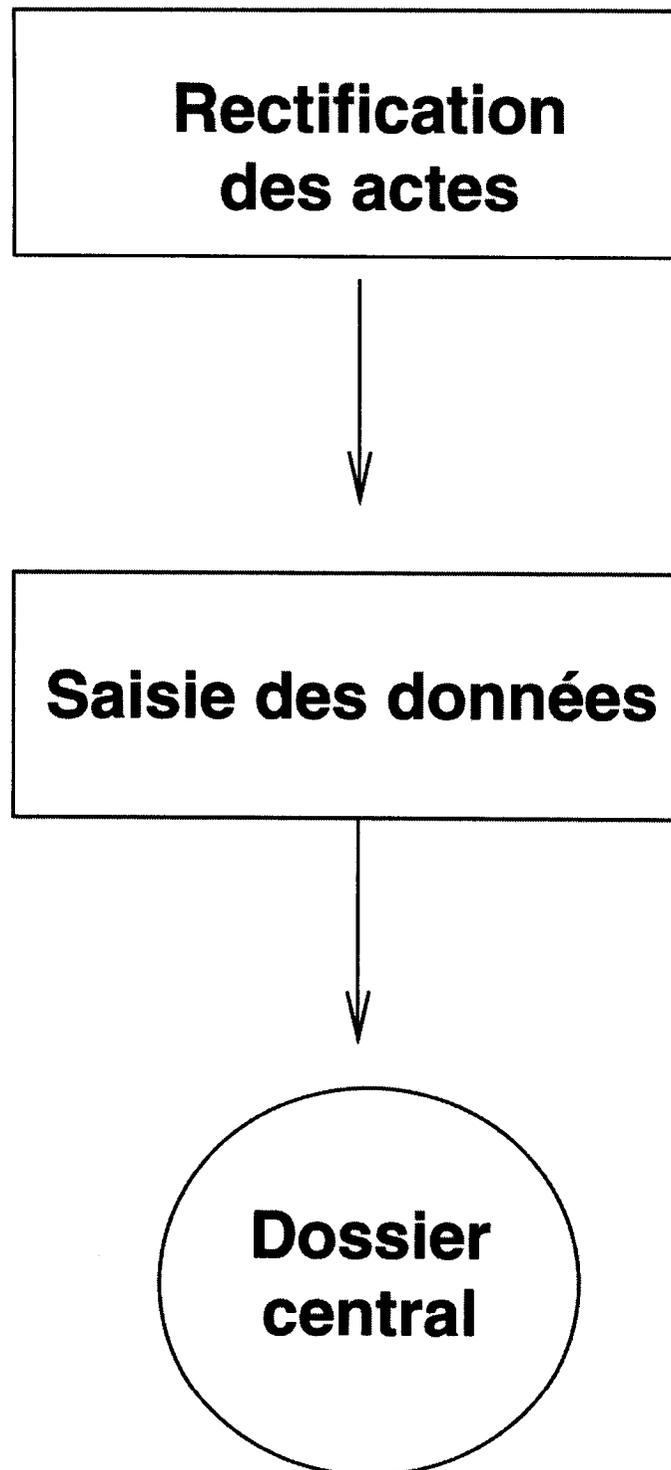
¹ Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.3.

FIGURE C.8. Vérifications et clôture du dossier central ⁵



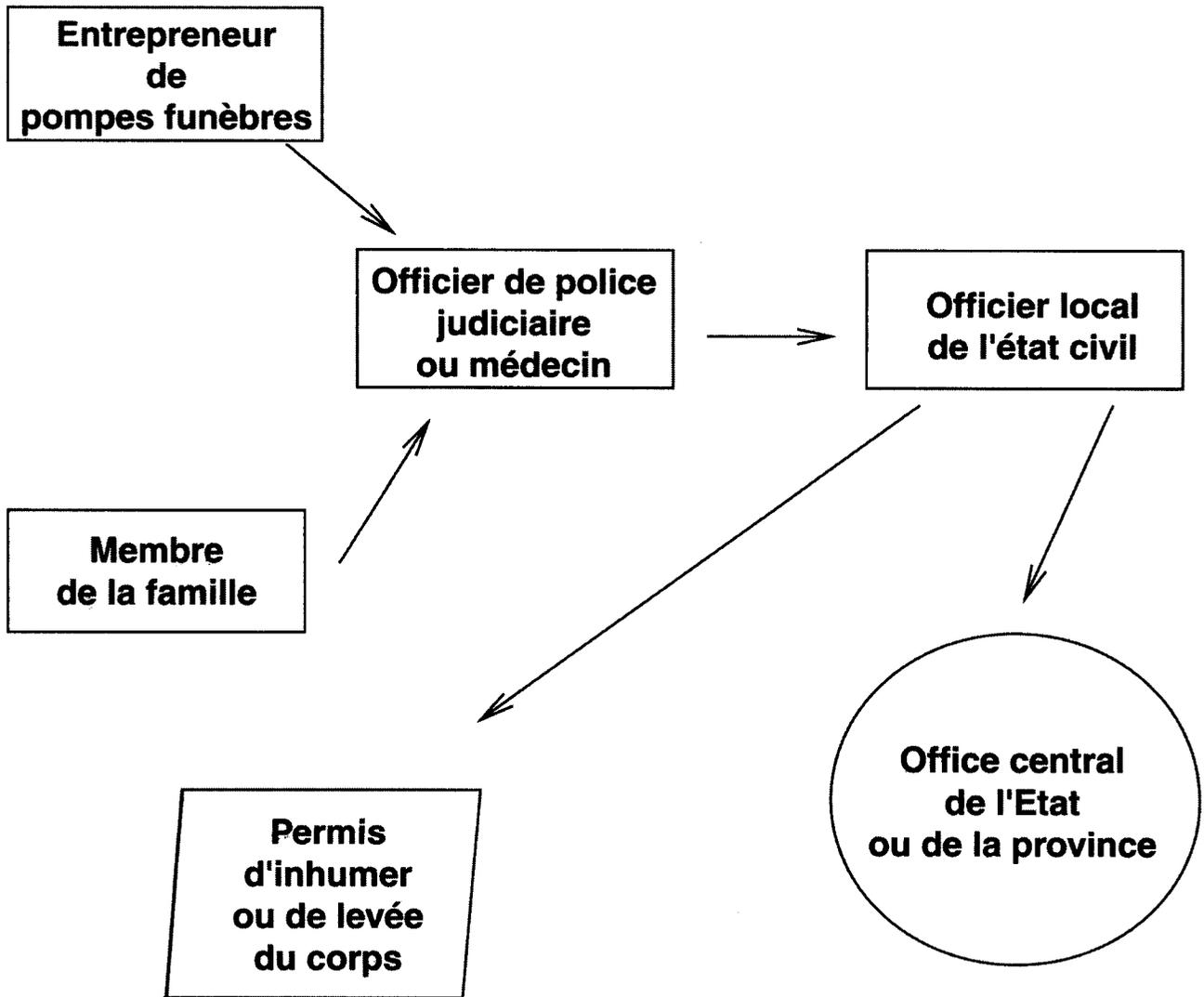
⁵ Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.4.

FIGURE C9. Rectification permanente du dossier central ¹



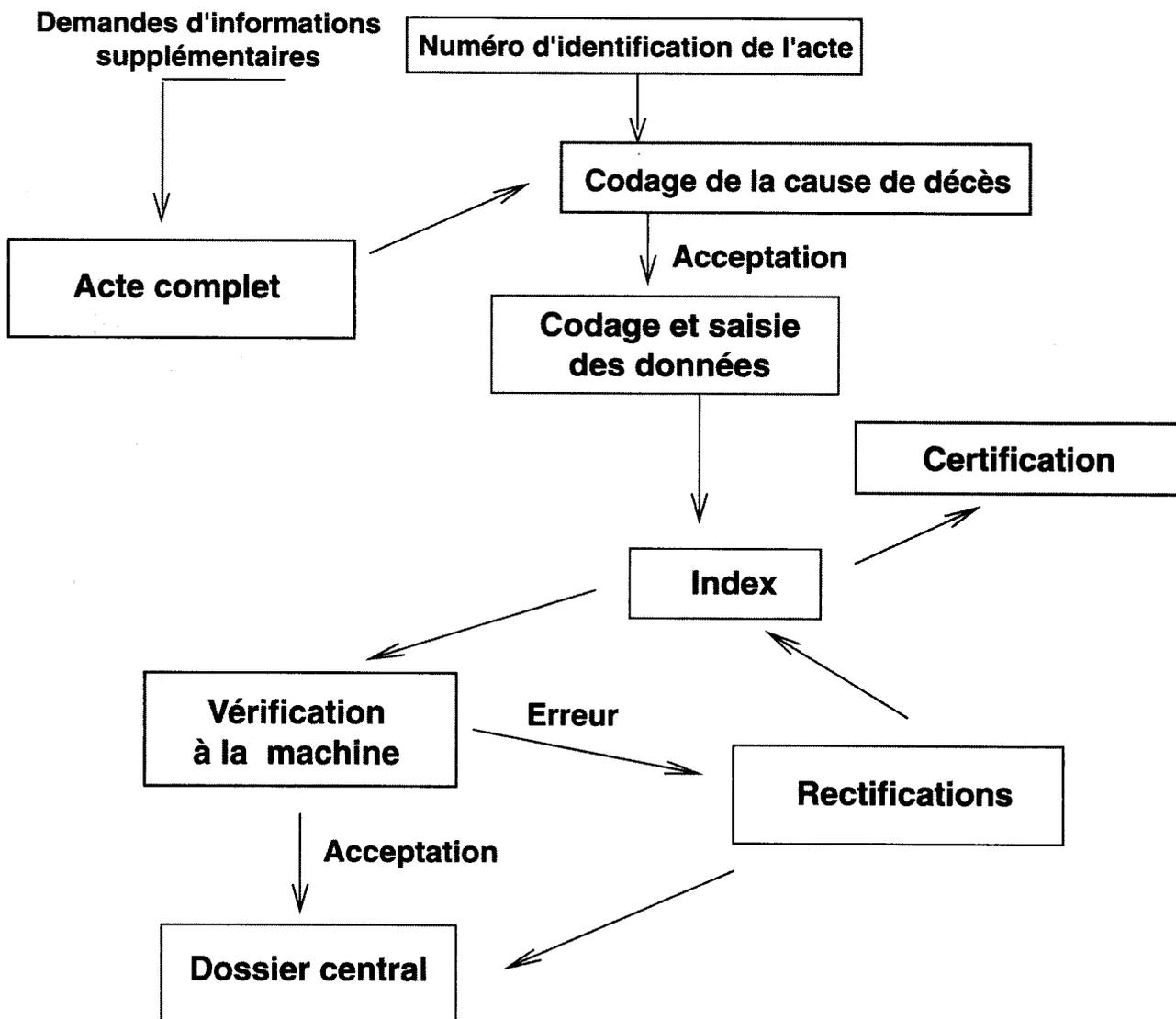
¹ Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.5.

FIGURE C10. Circulation des actes de décès jusqu'à l'office central ^u



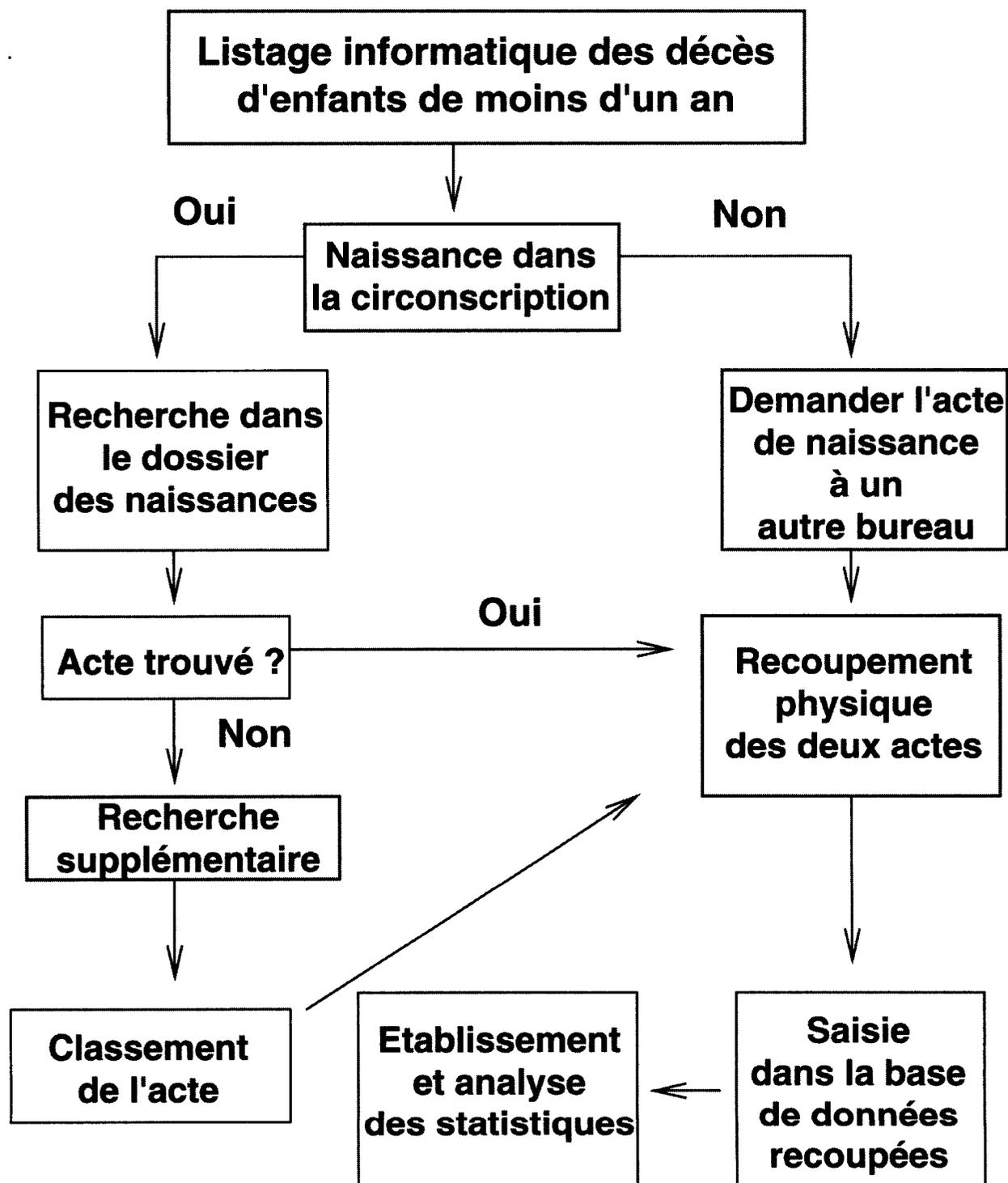
^u Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.6.

FIGURE C11. Acte de décès, code de la Classification internationale des maladies^v



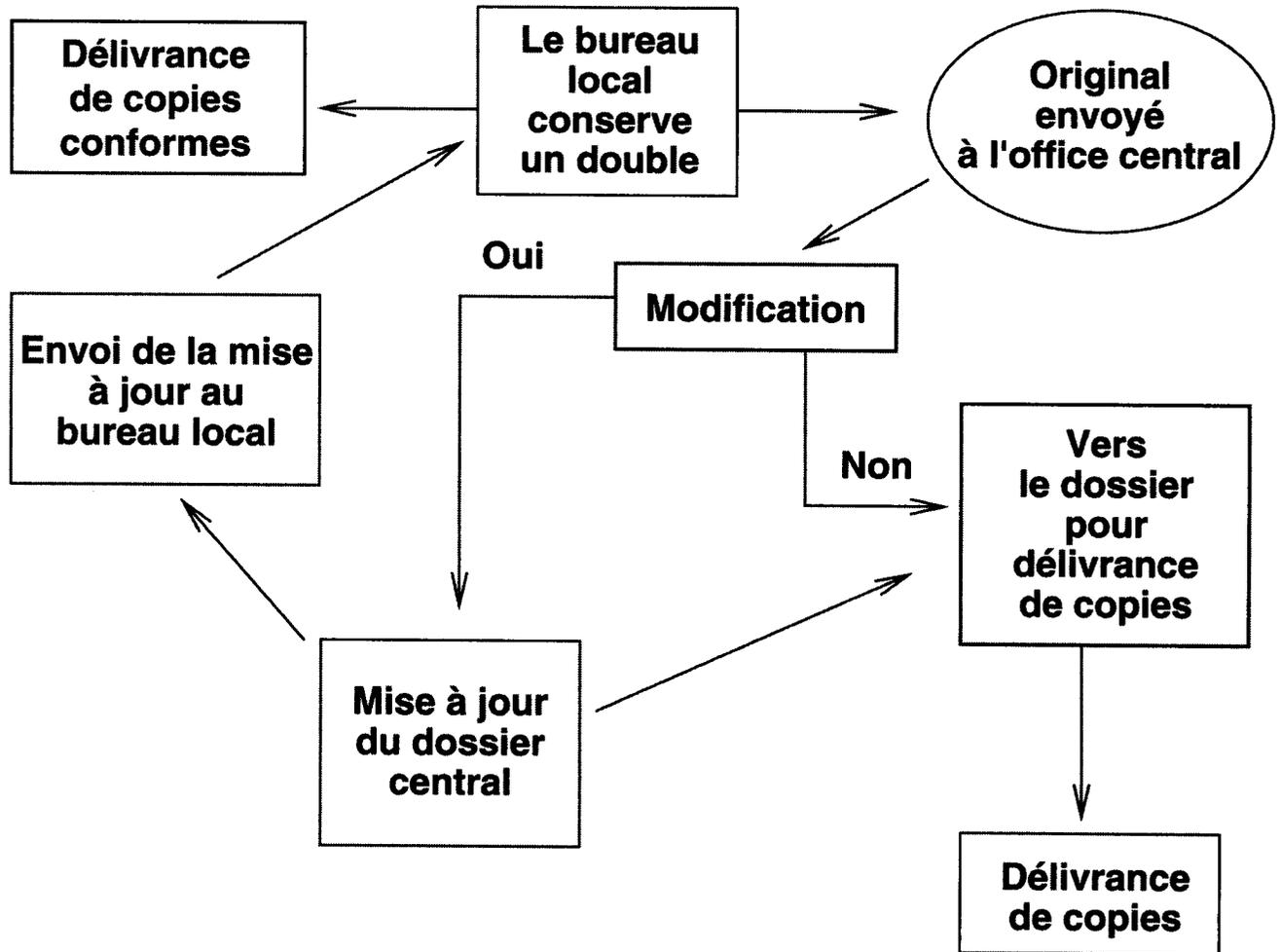
^v Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.7.

FIGURE C12. Recouplement des actes de naissance avec les actes de décès néonatal^w



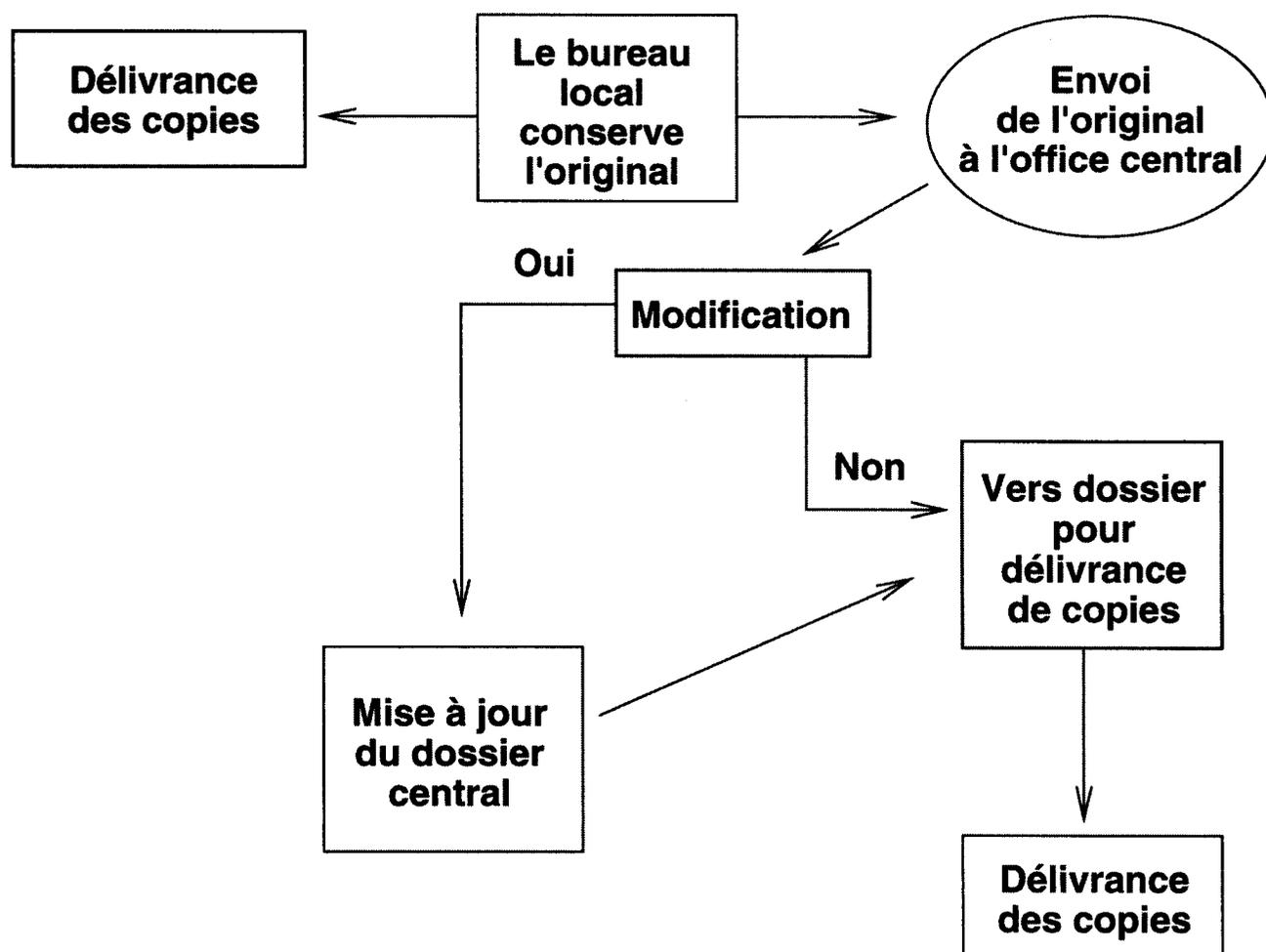
^w Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.8.

FIGURE C13. Délivrance de copies certifiées conformes quand les bureaux locaux conservent un double des actes ^x



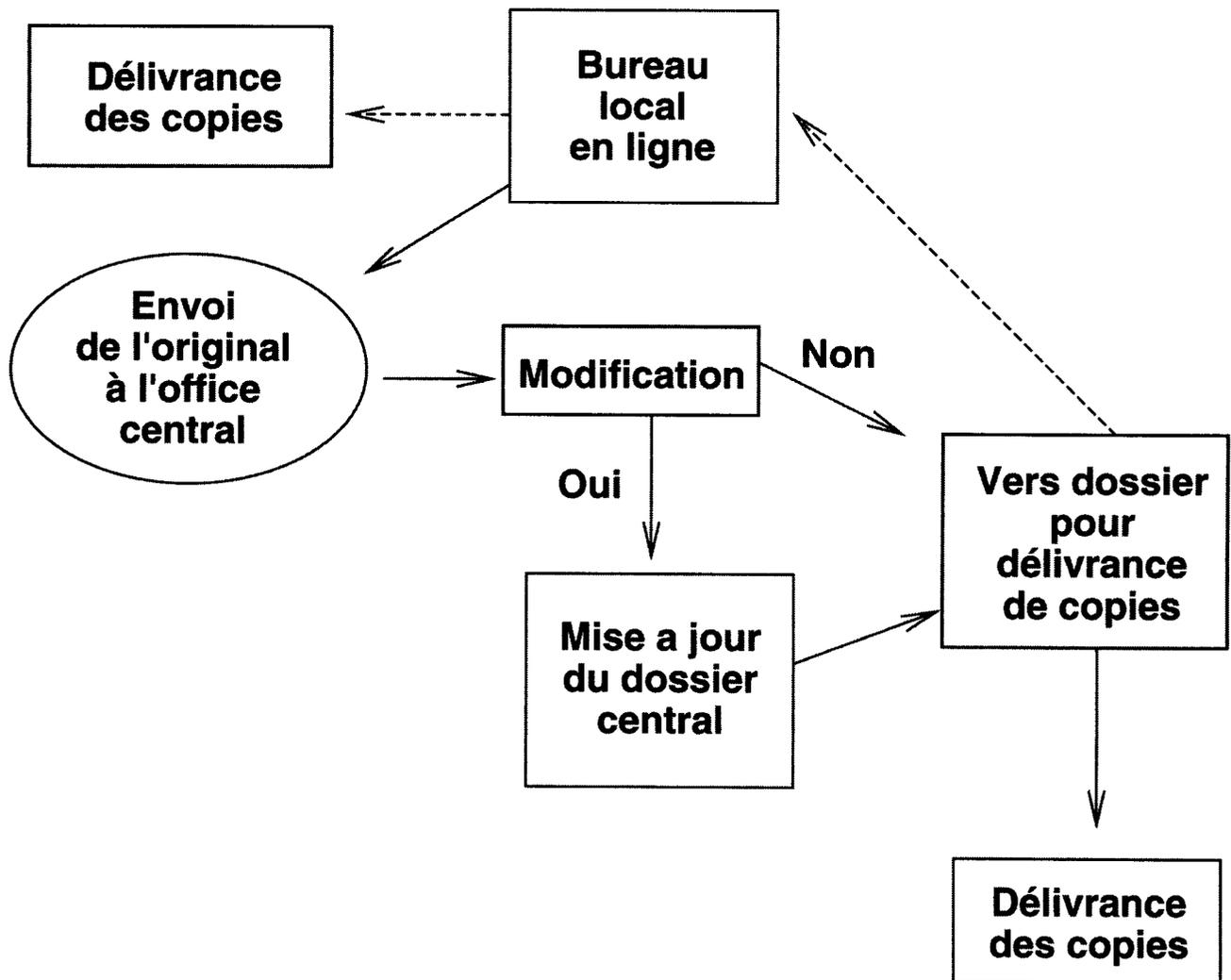
^x Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.9.

FIGURE C14. Les bureaux locaux ne délivrent les copies que tant qu'ils détiennent l'original ^y



^y Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.10.

FIGURE C15. Délivrance des copies conformes quand les bureaux locaux sont reliés à l'office central par ordinateur ²



² Reproduction du *Manuel des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des actes d'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), figure III.11.

D. --- SPÉCIMENS DE FORMULAIRES D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL
ET DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

Bahreïn
Spécimens de 1993

Déclaration de naissance
Formulaire de déclaration de décès
Certificat de mariage
Certificat de divorce



(b) Death notification form

الرقم التسلسلي
(Serial No.)
المركز الصحي
(Health Centre)
رقم ملف الصحي
(Health Centre File)

بسم الله الرحمن الرحيم



دولة البحرين
STATE OF BAHRAIN
إدارة الصحة العامة
Directorate of P.H.

٣ صور

استمارة تبليغ عن الوفاة
(DEATH NOTIFICATION FORM)

١ - ساعة الوفاة صباحا/مساء
Time of Death

٢ - التاريخ الهجري بالارقام والحروف
Date of Death in Hijri by figures and words.

٣ - التاريخ الميلادي بالارقام والحروف
Date of Death in Gregorian Calendar by figures and words.

٤ - مكان الوفاة
Place of Death

٥ - بيانات خاصة بالتوفي :-
Particulars of the Deceased:-

الاسم الثلاثي
Full Name

النوع
الجنس (Sex)

العمر
Age

الديانة
Religion

المهنة
Occupation

العنوان بالكامل
Full Address

اسم ولد المتوفي ثلاثيا
اسم جنسيته (Nationality)

اسم ولدة المتوفي ثلاثيا
اسم جنسيتها (Nationality)

سبب الوفاة :-
Cause of Death

السبب المباشر
Immediate Cause

الاسباب التي ادت الى السبب المباشر
Condition Leading to above Cause

المرض الاصيلي
Under lying cause(s)

امراض اخرى ساعدت على الوفاة ولمست لها صلة بالسبب المباشر
Other significant condition contributed to the death but not related to immediate cause.

بيانات خاصة بالمبلغ :-
Particulars of Informer

اسم المبلغ ثلاثيا
Full Name

النوع
الجنس (Sex)

العمر
Age

الديانة
Religion

المهنة
Occupation

العلاقة بالتوفي
Relationship to Deceased

رقم جواز السفر
Passport No.

بيانات خاصة بالاطار عن الوفاة ان وجدت :-
Medical Certificate of cause of Death (If Present)

التاريخ
Date

الرقم
No.

المصدر
Origin

تاريخ التحرير
Date of issue

اسم محرر الاستمارة وتوقيع
Name & Signature of the Person filling the form

توقيع المبلغ
Signature of Informer

بيانات تدون بادارة الصحة العامة :-
Date to be filled into P. H. Department

تاريخ التسجيل
Date of Registration

رقم التسجيل
Serial No. in the Register

توقيع المسجل
Signature of Registrar

بيانات تدون بادارة الاحصاء :-
Date to be filled in the Directorate of Statistics

تاريخ التسجيل
Date of Registration

رقم التسجيل
Serial No. in the Register

توقيع المسجل
Signature of Registrar

(d) Divorce certificate

**STATE OF BAHRAIN
MINISTRY OF JUSTICE & ISLAMIC AFFAIRS
LAW COURTS SHARIA COURT SUNNI SECTION**

DIVORCE CERTIFICATE

Serial number: for year
Date of divorce: Day Month Year ____ A.H.
corresponding to Month Year 19 ____

I. Data on the divorcé:

Personal number []

Name Religion Date of birth
Nationality No. of passport Place of work
Occupation Educational level No. of marriages
No. of current wives No. of previous divorces
Full address :
Apt. No. Bldg. No. Street
City/village Block No.

II. Data on the divorcée:

Personal number []

Name Religion Date of birth
Nationality No. of passport Place of work
Occupation Educational level
Married since No. of marriages
No. of previous divorces
Full address :
Apt. No. Bldg. No. Street
City/village Block No.
Type of divorce:
Payment to the wife during the period of separation:
No. of children at the time of divorce:

Child support for minor children:

Visitation rights

Witnesses

Signature of the divorcé Signature of divorcée or her guardian

Judges

This certificate must be kept for presentation
as needed

Canada
Province de Nouvelle-Ecosse
Spécimens de 1994

Certificat d'enregistrement de naissance
Certificat d'enregistrement de décès
Certificat d'enregistrement de mariage



Province of
Nova Scotia (Canada)
Office of the Registrar General

Registration of Live Birth

HEALTH CARD NUMBER OF CHILD (See reverse for details)

REGISTRATION NUMBER - DEPARTMENT USE ONLY

INSTRUCTIONS - Please type or print plainly and complete all items.

OPTIONAL

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
See reverse for legal requirements under the Vital Statistics Act.

NAME OF CHILD	1. SURNAME OF CHILD (Print or type)			ALL GIVEN NAMES IN ORDER (First, Second, Third, Etc.)			2. SEX OF CHILD				
	3. SURNAME OF CHILD IN MOTHER TONGUE (If Different Than Above)			ALL GIVEN NAMES IN ORDER (First, Second, Third, etc.) IN MOTHER TONGUE (If Different Than Above)							
DATE OF BIRTH	4. MONTH, (by name) DAY, YEAR OF BIRTH			5. KIND OF BIRTH - STATE WHETHER SINGLE, TWIN, TRIPLET		6. IF TWIN, TRIPLET, STATE WHETHER THIS CHILD WAS BORN 1st, 2nd, 3rd					
PLACE OF BIRTH	7. NAME OF HOSPITAL - IF NOT IN HOSPITAL, GIVE EXACT LOCATION WHERE BIRTH OCCURRED			CITY, TOWN, VILLAGE		COUNTY	POSTAL CODE				
	8. COMPLETE ADDRESS - IF RURAL, GIVE EXACT LOCATION (Not Post Office or Rural Route Address)			CITY, TOWN, VILLAGE		COUNTY, PROVINCE (OR COUNTRY)	POSTAL CODE				
OTHER BIRTH PARTICULARS	9. DURATION OF PREGNANCY IN COMPLETED WEEKS		10. NUMBER OF CHILDREN EVER BORN TO THIS MOTHER (including this birth)	NUMBER LIVEBORN	NUMBER STILLBORN (After 20 weeks pregnancy)	11. WEIGHT OF CHILD AT BIRTH					
	WEEKS					OR	12. ARE THE PARENTS MARRIED TO EACH OTHER?				
							<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO				
13. IF THE PARENTS ARE NOT MARRIED TO EACH OTHER, STATE MOTHER'S MARITAL STATUS:											
<input type="checkbox"/> SINGLE <input type="checkbox"/> MARRIED <input type="checkbox"/> WIDOWED - DATE _____ <input type="checkbox"/> DIVORCED - DATE _____											
PARENTS				FATHER				MOTHER			
NAME				14. SURNAME OF CHILD'S FATHER				GIVEN NAME(S) IN FULL			
BIRTHPLACE				15. CITY, TOWN, VILLAGE, OR OTHER PLACE (by name) AND PROVINCE (or country, if outside Canada)				18. MAIDEN SURNAME OF CHILD'S MOTHER			
BIRTHDATE				16. MONTH, (by name) DAY, YEAR OF BIRTH				17. AGE - AT TIME OF THIS BIRTH			
				19. CITY, TOWN OR OTHER PLACE (by name) AND PROVINCE (or country, if outside Canada)				20. MONTH (by name) DAY, YEAR OF BIRTH			
				21. AGE - AT TIME OF THIS BIRTH							
ATTENDANT								22. NAME AND ADDRESS OF ATTENDING PHYSICIAN (or other attendant)			
								PHYSICIAN <input type="checkbox"/> NURSE <input type="checkbox"/> OTHER (Specify) <input type="checkbox"/>			
INFORMANT								23. COMPLETE MAILING ADDRESS OF INFORMANT - IF RURAL, GIVE POST OFFICE OR RURAL ROUTE ADDRESS			
CERTIFICATION OF INFORMANT								24. I certify the foregoing to be true and correct to the best of my knowledge and belief:			
								SIGNATURE OF PARENT (or other informant) X _____			
								25. RELATIONSHIP OF INFORMANT TO CHILD			
								26. DATE SIGNED - MONTH, (by name), DAY, YEAR			

FOR OFFICE USE ONLY

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR

I certify this return was made to me
at _____ Nova Scotia
this _____ day of _____ 19 _____
SIGNATURE OF DIVISION REGISTRAR

A Health Card Number is a unique number assigned to a resident of the Province of Nova Scotia for administration of insured health services. Every eligible child born in Nova Scotia is issued a Health Card Number, and this number should be recorded in the space provided on the form.

INFORMATION FOR THE REGISTRATION OF BIRTHS

1. The birth of every child born in the province shall be registered as prescribed by law.
2. The surname of a child born to parents legally married to each other will be that as jointly chosen by both parents.
3. The surname of a child born to an unmarried mother will be that of the mother.
4. A married woman living separate and apart from her husband at the time of conception may,
 - (a) register her child's birth showing no father and with her surname as the surname of the child; or
 - (b) register her child's birth showing particulars of the natural father on the registration if they so indicate through a sworn declaration. The surname of the child will be any surname jointly chosen by both.
5. An unmarried woman or a woman legally divorced or widowed more than 300 days prior to a birth may
 - (a) register her child's birth showing no father and with her surname as the surname of the child; or
 - (b) register her child's birth showing particulars of the natural father on the registration if they so indicate through a sworn declaration. The surname of the child will be any surname jointly chosen by both.
6. Marital Status: Single – Never married
Married
Divorced – Must state date of divorce
Widowed – Must state date of spouse's death

Sample

FORM 6



PROVINCE OF
NOVA SCOTIA
(Canada)

Registration of Death

Health Card Number of deceased (see reverse for details)

Registration No. (Department use only)

Office of the Registrar General

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
 TYPE OR PRINT PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS
 This record must be completed and filed with the Division Registrar
 and burial permit obtained before burial or other disposal takes place.

NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased (print or type) All given names (in order) (print or type)	2. SEX	Social Insurance Number (if available)					
PLACE OF DEATH	3. Name of hospital or institution (otherwise give exact location where death occurred)	City, town, village	County Postal code					
USUAL RESIDENCE	4. Complete address. If rural give exact location (not Post Office or Rural Route address) City, town, village County, Province (or Country) Postal code							
MARITAL STATUS	5. Single, married, widowed or divorced							
OCCUPATION	6. If married, widowed, or divorced, give full name of husband or full maiden name of wife							
BIRTHDATE	7. Kind of work done during most of working life							
AGE	8. Kind of business or industry in which worked							
BIRTHPLACE	9. Month (by name), day, year of birth							
FATHER	10. Age (years) <table style="display: inline-table; border: none;"><tr><td style="border: none;">If under 1 year</td><td style="border: none;">(Months)</td><td style="border: none;">(Days)</td><td style="border: none;">(Hours)</td><td style="border: none;">(Minutes)</td></tr></table>			If under 1 year	(Months)	(Days)	(Hours)	(Minutes)
If under 1 year	(Months)	(Days)	(Hours)	(Minutes)				
MOTHER	11. City or place Province (or country) of birth							
SIGNATURE OF INFORMANT	12. Surname and given names of father (print or type)							
	13. BIRTHPLACE — City or place Province (or country)							
	14. Maiden surname and given names of mother (print or type)							
	15. BIRTHPLACE — City or place Province (or country)							
	16. Signature of informant							
	17. Postal address of informant							
	18. Relationship to deceased	19. Date signed: (month, day, year)						
DISPOSITION	20. Burial, cremation or other disposition (specify)							
	21. Date of burial or disposition: Month (by name), day, year							
FUNERAL DIRECTOR	22. Name and address of cemetery, crematorium or place of disposition							
	23. Name and address of funeral director (or person in charge of remains)							
MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH								
24. DATE OF DEATH: Month (by name), day, year Approx. interval between onset & death								
25. CAUSE OF DEATH								
Part I								
Immediate cause of death (a) due to, or as a consequence of								
Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last (b) due to, or as a consequence of (c)								
Part II								
Other significant conditions contributing to death but not causally related to the immediate cause (a) above								
26. Autopsy? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		27. Does the cause of death stated above take account of findings? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
28. May further information relating to the cause of death be available later? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		29. If accident, suicide, homicide or undetermined (specify)						
30. Place of injury (e.g. home, farm, highway, etc.)		31. Date of injury?						
32. How did injury occur? (describe circumstances)								
33. I certify that the above named person died on the date and from the causes stated herein:		Signature (attending physician, medical examiner)						
34. Designation: Last attending physician <input type="checkbox"/> Medical examiner <input type="checkbox"/>		PMB Registration Number						
35. Name of last attending physician or medical examiner (print or type)		Date certified: Month (by name), day, year						
Address:								
CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR								
I certify this return was made to me —								
at N.S.								
this day of 19								
Signature of Division Registrar								

A Health Card Number is a unique number assigned to a resident of the Province of Nova Scotia for administration of insured health services. Every insured resident has a Health Card Number, and this number should be recorded in the space provided on the form.

INSTRUCTIONS

Section 2(j) of the Vital Statistics Act defines "funeral director" as, "any person who takes charge of a dead body for the purpose of burial, cremation, removal or other disposition."

Section 17 of the Vital Statistics Act places full responsibility on the funeral director for completion of the registration of death form, including the medical certificate of death signed by physician last attending the deceased or by a medical examiner.

No certificate, certified copy or photographic print may be issued from a registration of death except as provided in Section 37, Sub-sections (7)(B) & (9) of the Vital Statistics Act.

Physician's Statement of Cause of Death. — The morbid conditions relating to death on the Medical Certificate of Death are divided into two groups. In Group I are the "immediate cause" and the "Antecedent causes", and in Group II, "Other significant conditions" contributing to the death but not causally related to the "immediate cause". In most cases a statement of cause under Group I will suffice. The entry of a single cause is preferable where this adequately describes the case (see Example 1). Where the physician finds it necessary to record more than one cause it is important that these be stated in the position provided on the form which is indicative of their mutual relationship. Information is sought in this organized fashion so that the selection of the cause for tabulation may be made in the light of the certifier's viewpoint.

- Purpose of medical certification of death** — The principal purposes are to establish the fact of death, and to provide an on-going mortality data resource for measuring health problems, guiding health programmes, and evaluating health promotion and disease-control activities.
- Cause-of-death assignment** — For statistical purposes the cause selected for coding and tabulation of the official cause-of-death statistics is the "underlying cause" of death, i.e. "the disease or injury which initiated the train of events leading to death". This cause ordinarily will be the last condition which is mentioned in Part I of the Cause of Death section of the form.
- Approximate interval between onset and death** — This is often of great value in selecting the underlying cause for statistical purposes (as described above). Where these intervals are not known or are uncertain, an estimate should be recorded.
- Maternal deaths** — Qualify all diseases resulting from pregnancy, abortion, miscarriage, or childbirth, e.g. "puerperal septicaemia", "eclampsia, arising during pregnancy". Distinguish between septicaemia associated with abortion and that associated with childbirth.
- Cancer** — In all cases the organ or part affected, i.e. the primary site of the neoplasm, should be specified.
- Items 26, 27, Autopsy and autopsy findings** — A statement of whether or not an autopsy is being held and whether the cause of death stated takes account of autopsy findings is valuable in assessing the reliability of cause-of-death statistics. Where an autopsy is being held and the recorded statement of cause of death does not take account of autopsy findings, a supplementary enquiry of the certifying physician may be initiated by the Registrar General.
- Item 28, Further information** — If there is an indication that "further information regarding the cause of death may be available later" — from autopsy or other findings — the Registrar General will initiate a supplementary enquiry of the certifying physician or medical examiner.

The following examples illustrate the essential principles in completing the cause of death certificate —

	Example 1	Example 2	Example 3	Example 4	Example 5
CAUSE OF DEATH					
Part I					
Immediate cause of death	(a) Lobar pneumonia due to, or as a consequence of	Acute peritonitis	Cancer of lung (metastatic)	Coronary thrombosis	Uræmia
Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last	b) due to, or as a consequence of c)	Acute appendicitis	Cancer of breast		Chronic nephritis
Part II					
Other significant conditions contributing to death but not causally related to the immediate cause (a) above		Diabetes		Cancer of breast	Chronic bronchitis



PROVINCE OF
NOVA SCOTIA
(Canada)
Office of the
Registrar General

REGISTRATION OF
MARRIAGE

FORM 5

Registration No. (Department use only)

(See reverse for legal requirements
under the solemnization of Marriage and Vital Statistics Acts)

PLACE OF MARRIAGE	1. Name and address of church, judge's chambers, court room, or other place where marriage was solemnized			
	City, town, village, or other place (by name)		County	
DATE OF MARRIAGE	2. Month (by name), day, year of marriage		3. License No.	
NAME	BRIDEGROOM		BRIDE	
	4. Surname of bridegroom (print or type)		15. Surname of bride (prior to this marriage) (print or type)	
	All given names (in order)		All given names (in order)	
MARITAL STATUS	6. Never married, widowed, or divorced (Specify)		16. Never married, widowed, or divorced (Specify)	
RELIGION	6. Religious denomination		17. Religious denomination	
BIRTHDATE	7. Month (by name), day, year of birth	8. AGE	18. Month (by name), day, year of birth	19. AGE
	9. City, town or other place Province (or country) of birth		20. City, town or other place Province (or country) of birth	
RESIDENCE (before marriage)	10. Complete address. If rural, give exact location City, town or other place Province (or country)		21. Complete address. If rural, give exact location City, town or other place Province (or country)	
FATHER	11. Surname and given names of father (print or type)		22. Surname and given names of father (print or type)	
	12. BIRTHPLACE - City, town or place Province (or country)		23. BIRTHPLACE - City, town or place Province (or country)	
MOTHER	13. Maiden surname and given names of mother (print or type)		24. Maiden surname and given names of mother (print or type)	
	14. BIRTHPLACE - City, town or place Province (or country)		25. BIRTHPLACE - City, town or place Province (or country)	
SIGNATURES	26. Signature of bridegroom		27. Signature of bride	
	28. Signature of Witness		Address	
	29. Signature of Witness		Address	
CERTIFICATION OF OFFICIANT	30. I certify that I solemnized the marriage of the parties named in items 4 and 15 at the place and on the date stated above:			
	Signature of person officiating		Date signed	
	Address of person certifying			
	Clergy <input type="checkbox"/> Religious denomination (if Clergy)		Nova Scotia Registration Certificate No.	
	Judge <input type="checkbox"/>			

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR PRINT PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS

<p>For Office Use Only:</p>	<p style="text-align: center;">CERTIFICATION OF ISSUER OF MARRIAGE LICENSE</p> <p>I certify this return was made to me -</p> <p>at N.S.</p> <p>this day of 19</p> <p style="text-align: right;">Signature of Issuer of Marriage License</p>
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sample

**Requirements for marriage and registration of marriage as provided
in the Solemnization of Marriage Act and the Vital Statistics Act.**

The Solemnization of Marriage Act Section 4 provides that no marriage shall be valid unless it is solemnized by a person authorized by this Act to solemnize marriages.

The Act further provides a requirement for written consent of a parent(s) or legal guardian(s) for the issue of a marriage license for marriage of a person under 19 years of age. No marriage license shall be issued and no marriage shall be solemnized for a person under the age of 16 years, unless an order is obtained from a Judge of a Family Court, or a Juvenile Court authorizing the issuance of the marriage license and the solemnization of the marriage.

It is an offence for a person who is not authorized under the Solemnization of Marriage Act to solemnize a marriage in the Province.

A person who solemnizes a marriage shall within 48 hours thereafter return to the issuer by whom the marriage license was issued, the registration of marriage form fully completed and signed as required, together with the license for the marriage.

**Canada
Province d'Ontario
Spécimens de 1994**

Déclaration de naissance vivante
Déclaration de mort fœtale
Certificat médical concernant une mort fœtale
Déclaration de décès
Certificat médical de décès

STATEMENT OF LIVE BIRTH

Registration No. (Office use only)

This is a permanent legal record.
Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

IMPORTANT: See reverse side for instructions

Ceshe formulæ est disponible en français.

CHILD'S SURNAME	1.		2. Sex of child			
FORENAME(S)						
DATE OF BIRTH	3. Month (by name), day, year	4. Name of hospital (if not hospital give exact location where birth occurred)				
PLACE OF BIRTH	5. City, town, village, township (by name)		Regional municipality, county or district	For office use only		
PARENTS	FATHER		MOTHER			
NAME	6. Present surname		8. Present surname			
	Forename(s)		Surname at birth (maiden name)			
	Surname at birth		Forename(s)			
	Other surname(s)		Other surname(s)			
BIRTHPLACE	7. City/town/village		10. City/town/village			
	Province/country	For office use only	Province/country	For office use only		
DATE OF BIRTH	8. Month (by name), day, year	Age	11. Month (by name), day, year	Age		
RESIDENCE OF MOTHER FOR STATISTICAL PURPOSES ONLY	12. Complete street address (if rural give exact location). City, town, village, township		Postal Code	For office use only		
MAILING ADDRESS	13. Complete street address (if rural give Post Office or Rural Route)		Postal Code			
OTHER	14. Duration of pregnancy (in weeks)	15. Number of children ever born to mother (including this birth)		16. Weight of child at birth		
		Number Liveborn	Number Stillborn (after 20 weeks pregnancy)	Gr. or ____ lb. ____ oz.		
ATTENDANT	19. Name and address of attendant at birth			Physician <input type="checkbox"/>		
				Nurse <input type="checkbox"/>		
Other <input type="checkbox"/>						
BEFORE SIGNING SEE ITEM F ON REVERSE SIDE						
CERTIFICATION OF INFORMANT	20. I (We) certify the foregoing to be true and correct to the best of my (our) knowledge and belief.			Day	Month	Year
	Signature of Mother					
	Signature of Father					
	Signature of Informant (other than Mother or Father)					
20a. We have agreed that the child's last name will be as shown in item 1. above.						
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No						
21. Before completing this section, see item E on reverse side.						
<input type="checkbox"/> Check here if the name selected is determined in accordance with the child's Cultural, Ethnic or Religious Heritage.						
DO NOT WRITE BELOW THIS LINE - OFFICE USE ONLY						
CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and register the birth by signing this statement.					
	Signature of Division Registrar		Code Number		Date: Month, day, year	
	Registration Number					
For office use only:						

INSTRUCTIONS

A) The birth of every child born in the Province of Ontario must be registered within 30 days after the date of birth with the municipal clerk of the municipality in which the child was born.

B) REGISTRATION OF BIRTH (WHO MAY REGISTER)

- i) The statement must be completed and signed by both parents except where one parent or both parents are incapable, or where ii) applies. The statement must contain particulars of the mother, and if the father signs it, his particulars. The child's surname is registered as in "D" below.
- ii) The statement may be completed and signed by the mother only if the father is not being named on the registration. If this option is selected, the child's surname must be either the present or a former surname of the mother.
- iii) If only one parent completes and signs the statement because the other parent is incapable, a statutory declaration of the facts shall be submitted with the statement of live birth. (This declaration is available from municipal clerks of the municipality in which the child was born, or from the office of the Registrar General.) The child's surname is registered as in "D" below.
- iv) If both parents are incapable, the statement may be completed and signed by another person acting on the parents' behalf, provided a statutory declaration is submitted, setting out that both parents are incapable, or that the mother is incapable and the father is unknown or unacknowledged by the mother. (This declaration is available from the municipal clerk of the municipality in which the child was born or from the office of the Registrar General). In this situation, the child's surname shall be i) the parents' surname if they have the same surname, ii) surname consisting of both parents' surnames hyphenated or combined in alphabetical order, if they have different surnames, iii) if only one parent is known, that parent's surname.

NOTE: 1. PRESENT SURNAME REFERS TO THE CURRENT LEGAL NAME.

2. INCAPABLE MEANS UNABLE TO MAKE A STATEMENT BECAUSE OF ILLNESS OR DEATH.

3. PARENTS' FORMER SURNAMES (OTHER THAN BIRTH NAMES) ARE ONLY REQUIRED TO BE ENTERED WHEN USED AS PART OF THE CHILD'S SURNAME.

C) FORENAMES

- i) Forenames are not to be underlined or enclosed by brackets or quotation marks.
- ii) The order in which the forenames are entered on the birth registration are the order in which they will appear on an official birth certificate, preceded by the surname.

D) SELECTION OF SURNAME

The child's surname may be either parent's name or former surname, or both parents' names or former names hyphenated or combined. (See "F" below).

E) Where parents wish to give the child a name that does not qualify under Section 21, but is determined in accordance with the child's cultural, religious or ethnic heritage, the parents must complete section 21.

F) AGREEMENT ON SELECTION OF CHILD'S SURNAME

In Section 20a, the parents must indicate whether they have agreed or not on the selection of the child's surname. If the parents disagree on the child's surname, the Registrar General will register as the child's surname, the parents' surname if they have the same surname, or if they have different surnames, these names, hyphenated or combined in alphabetical order.

G) DECLARATION OF PARENTAGE

A parent who wishes his or her particulars to be entered on the parentage file maintained by the office of the Registrar General, may obtain the required declaration from the municipal clerk of the municipality in which the child was born, or from the office of the Registrar General. This declaration may be filed at any time after the child's birth.

H) FAMILY ALLOWANCE

Family Allowance must be applied for on a Family Allowance application form obtainable at any Post Office. If the application is filed more than 30 days from the child's birth, Family Allowance payments may be delayed.

I) AMENDMENTS TO THE BIRTH REGISTRATION

If a birth has been registered and the parent(s) wish(es) to amend the information recorded on the registration, application must be made in writing directly to the office of the Registrar General, MacDonald Block, Queen's Park, Toronto, Ontario, M7A 1Y5.

NOTE: A PERSON WHO WILFULLY MAKES A FALSE STATEMENT UNDER THE VITAL STATISTICS ACT MAY, ON CONVICTION, BE FINED UP TO \$2,000.00 OR IMPRISONED UP TO SIX MONTHS OR BOTH.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1980, c. 524 and will be used to register and record the birth, still-birth, death, marriage, addition or change of name, correction or amendment, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
Office of the Registrar General
189 Red River Road, P.O. Box 4600,
Thunder Bay, Ontario
P7E 6L8
Telephone ()

Form 7
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General
VITAL STATISTICS ACT

**STATEMENT OF
STILLBIRTH**

(For office use only)

Cette formule est disponible en français.

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR WRITE PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS
(See reverse for instructions and legal requirements
under the Vital Statistics Act)

CHILD'S SURNAME	1.		2. Sex of child		
FORE-NAME(S)					
DATE OF STILLBIRTH	3. Month (by name), day, year	4. Name of hospital (if not hospital give exact location where stillbirth occurred)			
PLACE OF STILLBIRTH	5. City, town, village, township (by name)		Regional municipality, county or district	For office use only	
PARENTS	FATHER		MOTHER		
NAME	6. Present surname		10. Present surname		
	Forename(s)		Surname at birth		
	Surname at birth		Forename(s)		
	Other surname(s)		Other surname(s)		
BIRTHPLACE	7. City/town/village		11. City/town/village		
	Province/country	For office use only	Province/country	For office use only	
BIRTH DATE	8. Month (by name), day, year	Age	12. Month (by name), day, year	Age	
OCCUPATION	9.		13.		
RESIDENCE OF MOTHER FOR STATISTICAL PURPOSES ONLY	14. Residence of mother (complete street address)			For office use only	
OTHER STILLBIRTH PARTICULARS	15. Duration of pregnancy (weeks)	16. Number of (born or lost) (including stillbirth)	17. Weight of child at birth	18. Kind of birth	
	Number Liveborn	Name (after 20 weeks pregnancy)	Grams	single <input type="checkbox"/> twin <input type="checkbox"/> triplet <input type="checkbox"/>	
ATTENDANT	20. Name and address of attendant at stillbirth			Physician <input type="checkbox"/> Nurse <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>	
	21. I (We) certify the foregoing to be true and correct to the best of my (our) knowledge and belief.			Day Month Year	
CERTIFICATION OF INFORMANT	21a. The parents have agreed to the child's name shown in item 1.			Signature of Mother	
	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			Signature of Father	
				Signature of Informant (other than Mother or Father)	
(Items 22 to 25 to be completed only by the funeral director)					
DISPOSITION	22. Burial, cremation or other disposition (Specify)			Proposed date of burial or disposition (Month, day, year)	
	23. Name and address of proposed cemetery, crematorium or place of disposition				
FUNERAL DIRECTOR	24. Name and address of funeral home (or person in charge of remains) (print or type)			Postal code	
	25. Signature of funeral director (or responsible officer)	Business Code Number	Date: Month (by name), day, year		
CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	Burial Permit issued by -		Address		
	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and the medical certificate of stillbirth, and I register the stillbirth by signing this statement and the medical certificate of stillbirth.			Signature of Division Registrar	
	Registration Number	Code Number	Date: Month (by name), day, year		
For office use only					

This form and Form 8 (Medical Certificate of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

DEFINITION OF STILLBIRTH

STILLBIRTH: – means the complete expulsion or extraction from its mother of a product of conception either after the twentieth week of pregnancy or after the product of conception has attained the weight of 500 grams or more, and where after such expulsion or extraction there is no breathing, beating of the heart, pulsation of the umbilical cord or movement of voluntary muscle.

Registration of Stillbirths

Subsection 14(1) of the Act provides that when a stillbirth occurs, the person(s) who would have been responsible for registration in the case of an ordinary birth "shall complete, certify and deliver a statement in the prescribed form respecting the stillbirth to the funeral director in charge of the body".

In the case of an ordinary birth, responsibility for registration is determined as follows under section 6 of the Act:

The child's mother and father must normally both register the birth. However, if one parent is incapable, the other is required to register it, and only the mother registers the birth if the father is unknown or if she does not wish to acknowledge him. If both parents are incapable, or if the mother is incapable and the father is unknown or unacknowledged, a third person may register the birth.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1980, c. 524 and will be used to register and record the birth, still-birth, death, marriage, addition or change of name, correction or amendment, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
Office of the Registrar General
189 Red River Road, P.O. Box 4600,
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8
Telephone ()

Sample

Form 8
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General
To be completed by attending physician
or coroner.
Cette formule est disponible en français.

MEDICAL CERTIFICATE OF STILLBIRTH

Registration No. (office use only)

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED CHILD			
NAME OF CHILD	1. Surname Forename(s)		2. SEX
	3. Month (by name), day, year		4. Name of hospital (if not in hospital, give exact location where stillbirth occurred)
DATE OF STILLBIRTH	5. City, town, village or township (by name) Regional municipality, county or district		
PLACE OF STILLBIRTH	6. Mother - Surname	7. Weight of child at birth	8. Kind of birth
	Forename(s)	Grams _____ or lb. _____ oz.	single <input type="checkbox"/> twin <input type="checkbox"/> triplet <input type="checkbox"/>
OTHER PARTICULARS	9. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd, or 3rd.		
CAUSE OF STILLBIRTH	10. MEDICAL CERTIFICATE OF STILLBIRTH		
	Disease or condition directly leading to stillbirth (This does not mean the mode of dying; it means the disease, injury, or complication which caused stillbirth.)		
	(a) _____ due to (or as a consequence of)		
	(b) _____ due to (or as a consequence of)		
OTHER INFORMATION	11. a) Was there manipulative, instrumental or other operative procedure for delivery? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	b) If so, was foetus dead before the procedure? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	c) State nature of procedure _____ (Such as low, middle or high forceps; version and extraction; cesarean section, craniotomy)		
	12. Did death occur before labour? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> During labour? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Was labour induced? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
CERTIFICATION (Attending physician, coroner, etc.)	13. a) Was there an autopsy? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	b) If so, state findings _____		
	14. I Certify that I was <input type="checkbox"/> was not <input type="checkbox"/> in attendance at this stillbirth and that the statements herein are true and correct to the best of my knowledge and belief.		15. Designation: Attending physician <input type="checkbox"/> Coroner <input type="checkbox"/>
	16. Name of physician or coroner (print or type)		Date signed - Month (by name), day, year
Address			
CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this medical certificate of stillbirth and the statement of stillbirth and I register the stillbirth by signing this certificate and the statement of stillbirth.		
	Signature of Division Registrar		
	Registration Number	Code Number	Date: Month (by name), day, year

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD. TYPE OR PRINT PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS (See reverse for instructions, and legal requirements under the VITAL STATISTICS ACT.)

This form and Form 7 (Statement of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

For Office Use Only			

8-2370-68.1: 1993-02-02

DEFINITION OF STILLBIRTH

STILLBIRTH: means the complete expulsion or extraction from its mother of a product of conception either after the twentieth week of pregnancy or after the product of conception has attained the weight of 500 grams or more, and where after such expulsion or extraction there is no breathing, beating of the heart, pulsation of the umbilical cord or movement of voluntary muscle.

INSTRUCTIONS

Physician's Statement of Cause of Stillbirth: The morbid conditions relating to stillbirth are divided into two groups. In Group I are those related to the "Disease or condition directly leading to stillbirth" and the "Antecedent causes", and in Group II those not so related. In most cases a statement of cause under Group I will suffice. When it is necessary to record more than one entry these should be stated in order so as to indicate their mutual relationship.

- (a) Name first the immediate cause of stillbirth, i.e., the disease, injury, or complication which caused stillbirth (not mode of dying or terminal condition).
- (b) Then give other morbid conditions (if any) of which the immediate cause was the consequence, in order of causal relationship stating the most recent one first and then others in order.
- (c) Entries under Group II should be reserved for "other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it".
- (d) Use accepted terms for morbid conditions and never record mere symptoms only.

The following examples illustrate the essential principles in the use of the form:

	Example 1	Example 2	Example 3
<p style="text-align: center;">I</p> <p>Disease or condition directly leading to stillbirth.</p> <p>Antecedent causes Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating the underlying condition last.</p>	<p>(a) Cerebral haemorrhage</p> <p style="text-align: center;">due to</p> <p>(b) Dystocia</p> <p style="text-align: center;">due to</p> <p>(c) Breech presentation</p>	<p>(a) Excessive cranial stress (foetal asphyxia)</p> <p style="text-align: center;">due to</p> <p>(b) Dystocia</p> <p style="text-align: center;">due to</p> <p>(c) Contracted pelvis</p>	<p>(a) Foetal anaerosis</p> <p style="text-align: center;">due to</p> <p>(b) Relative placental insufficiency</p> <p style="text-align: center;">due to</p> <p>(c) Maternal nephritic toxæmia</p>
<p style="text-align: center;">II</p> <p>Other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it.</p>		<p>Relative placental insufficiency; infarction and degeneration of placenta.</p>	

EXTRACTS FROM THE VITAL STATISTICS ACT

14. (2) The legally qualified medical practitioner in attendance at a stillbirth, or where there is no legally qualified medical practitioner in attendance, a coroner shall complete a medical certificate in the prescribed form of the cause of the stillbirth and shall deliver it to the funeral director in charge of the body.
- (3) Upon receipt of the statement and the medical certificate, the funeral director shall complete the statement setting forth the proposed date and place of burial, cremation or other disposition or the removal of the body and shall deliver the statement and medical certificate to the division registrar of the proper registration division.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1980, c. 524 and will be used to register and record the birth, still-birth, death, marriage, addition or change of name, correction or amendment, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
Office of the Registrar General
189 Red River Road, P.O. Box 4600,
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8
Telephone ()

Form 16
(VSA-1970)

Province of
ONTARIO (Canada)

STATEMENT OF DEATH

Registration (Department use only)

Office of the Registrar-General

NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased (print or type)		Social Insurance Number or Old Age Security (if available)	
	All given names		2. SEX	
DATE OF DEATH	3. Month (by name), day, year of death			
PLACE OF DEATH	4. Name of hospital or institution (otherwise give exact location where death occurred)			
	Borough, city, town, village, township, (by name)		Regional municipality, county, or district	

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD TYPE OR WRITE PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS (see reverse for instructions and legal requirements under the Vital Statistics Act)

BIRTHDATE	5. Month (by name), day, year of birth		6. AGE (year)		If under 1 year (Months) (Days)		If under 1 day (Hours) (Minutes)	
BIRTHPLACE	7. City or place of birth			Province (or country)				
MARITAL STATUS	8. Single, married, widowed or divorced (Specify)		9. If married, widowed or divorced, give full name of husband or full maiden name of wife					
OCCUPATION	10. Type of work done during most of working life				11. Type of business or industry in which deceased worked during most of working life			
FATHER	12. Surname and all given names of father (print or type)				13. BIRTHPLACE - City or place, province (or country)			
MOTHER	14. Maiden surname and all given names of mother (print or type)				15. BIRTHPLACE - City or place, province (or country)			

USUAL RESIDENCE	16. Complete address. If rural give exact (not Post Office or Rural Route address)			For Office Use Only		
	Borough, city, town, village, town, (by name)		Regional municipality, county, or district	Province (or country)	Postal Code	

SIGNATURE OF INFORMANT	17. Signature of informant		18. Relationship to deceased	
	X _____		Date: Month (by name), day, year	
	19. Address of informant			

(Items 21 -25 to be completed only by the funeral director)

DISPOSITION	21. Burial, cremation or other disposition (Specify)		22. Proposed date of burial or disposition (month, day, year)		
	23. Name and address of proposed cemetery, crematorium or place of disposition				
FUNERAL DIRECTOR	24. Name and address of funeral home (or person in charge of remains) (print or type)			Postal Code	
	25. Signature of funeral director (or responsible officer)		Business Code No.	Date: Month (by name), day, year	

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	Burial Permit issued by -		Address		Date issued (m, d, yr)	
	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and the medical certificate of death, and I register the death by signing the statement and the medical certificate of death -					
	Registration Number		Division Registrar Code Number		Date: Month (by name), day, year	

For Office of the Registrar General Use Only	For Division Registrar Use Only
----------------------------------------------	---------------------------------

This form and Form 16 Medical Certificate of Death must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

8-2370-34.1: 1993-12-02

Sample

INSTRUCTIONS

1. Under **Item 10**, the trade, profession or kind of work in which the deceased was employed in during most of his (her) working life is to be inserted, for example, physician, stenographer, sales clerk, office clerk, sales person, labourer, carpenter, et cetera.
2. Under **Item 11**, the type of industry or business in which the deceased was employed in during most of his (her) working life is to be inserted, for example, law office, department store, insurance, banking, clothing factory, newspaper, et cetera.

LEGAL REQUIREMENTS UNDER THE VITAL STATISTICS ACT

21. (2) A statement in the prescribed form containing personal particulars of the deceased person shall, upon the request of the funeral director in charge of the body, be completed, certified and delivered to the funeral director,
 - (a) by the nearest relative present at the death or last illness, or any relative who may be available;
 - (b) if no relative is available, by the occupier of the premises in which the person died, or if the occupier be the person who has died, by any adult person residing in the premises who was present at the death or has knowledge of the personal particulars,
 - (c) if the death occurred in unoccupied premises and no relative is available, by any adult person who was present at the death or has knowledge of the personal particulars: or
 - (d) by the coroner who has been notified of the death and has made an investigation or held an inquest regarding the death.
25. (1) Subject to subsection 24(2), no person shall bury, cremate or otherwise dispose of the body of any person who dies within Ontario or remove the body from the registration division within which the death occurred or the body is found, and no person shall take part in or conduct any funeral or religious service for the purpose of burial, cremation or other disposition of the body of a deceased person, unless the death has been registered under this Act and an acknowledgement of registration of death and a burial permit has been obtained from the division registrar.
53. (1) No division registrar, sub-registrar, funeral director or person employed in the service of Her Majesty shall communicate or allow to be communicated to any person not entitled thereto any information obtained under this Act, or allow any such person to inspect or have access to any records containing information obtained under this Act.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1990, c.V.4 and will be used to register and record the births, still-births, deaths, marriages, additions or change of name, corrections or amendments, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Office of the Registrar General
P.O. Box 4600
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8

IMPORTANT: READ REVERSE SIDE BEFORE COMPLETING

Form 16
(VSA 1870)

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar General

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH

Registration No. (Department use only)

This is a permanent legal record.
Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

To be completed by attending physician or coroner

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED			
NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased All given names		2. SEX
	Social Insurance Number		
DATE OF DEATH	3. Month (by name), day, year of death	4. AGE (years)	
		If under 1 year (Months) (Days)	If under 1 day (Hours) (Minutes)
PLACE OF DEATH	5. Name of hospital or institution (otherwise give exact location where death occurred)		CHECK (✓) IF D.O.A. <input type="checkbox"/>
	Borough, city, town, village or township (by name)		Regional municipality, county or district

This form and Form 15, Statement of Death, must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH		
CAUSE OF DEATH	6. Part I Immediate cause of death (a) due to, or as a consequence of	Approx. interval between onset & death
	Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last (b) due to, or as a consequence of	
	Part II Other significant conditions contributing to the death but not causally related to the immediate cause (a) above (c)	
7. If deceased was a female, did the death occur either during pregnancy (including abortion and ectopic pregnancy) or within 42 days thereafter? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

AUTOPSY PARTICULARS	8. Autopsy being held? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	9. Does the cause of death stated above take account of autopsy findings? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	10. Further information relating to the cause of death be available later? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACCIDENTAL OR VIOLENT DEATH (if applicable)	11. If accident, suicide, homicide or undetermined (specify)	12. Place of injury (e.g. home, farm, highway, etc.)	13. Date of injury (Month (by name), day, year)
14. How did injury occur? (describe circumstances)			

CERTIFICATION (attending physician, coroner, etc.)	15. I certify that to the best of my knowledge and belief, the above named person died on the date and from the causes stated herein: Signature (attending physician, coroner, etc.) X	16. Designation: Attending physician <input type="checkbox"/> Coroner <input type="checkbox"/> Other (specify) <input type="checkbox"/>
	17. Name of physician or coroner Address	Date signed - Month (by name), day, year

Cette formule est disponible en français.

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this medical certificate of death and the statement of death and I register the death by signing this certificate and the statement of death.		
	Registration Number	Division Register Code Number	Date: Month (by name), day, year
Signature of Division Registrar			

For Departmental Use Only

8-2370-35.1: 1494-07-04

INSTRUCTIONS FOR THE CERTIFYING PHYSICIAN OR CORONER

The Vital Statistics Act, (Section 21, Sub-section 3) requires the legally qualified medical practitioner or coroner to complete and sign this form forthwith after the death, investigation or inquest, as the case may be, and deliver it to the funeral director in charge of the body, who, in turn, must remit it to the local division registrar before the death can be officially registered and a burial permit issued (Sect. 22)

Cause of Death. – The morbid conditions relating to death on the Medical Certificate of Death are divided into two groups. Part I includes the "immediate cause" and the "antecedent causes", and Part II includes, other significant conditions contributing to the death but not causally related to the "immediate cause". In most cases a statement of cause under Part I will suffice. The entry of a single cause is preferable where this adequately describes the case (see Example 1). Where the physician finds it necessary to record more than one cause it is important that these be stated in the order provided on the form which is indicative of their mutual relationship. Information is sought in this organized fashion so that the selection of the cause for tabulation may be made in the light of the certifier's viewpoint.

- a) **Purpose of medical certification of death** – The principal purposes are to establish the fact of death, and to provide an on-going mortality data resource for measuring health problems, guiding health programmes, and evaluating health promotion and disease-control activities.
- b) **Cause-of-death assignment** – For statistical purposes the cause selected for coding and tabulation of the official cause-of-death statistics is the "underlying cause" of death, i.e. "the disease or injury which initiated the train of events leading to death". This cause ordinarily will be the last condition which is mentioned in Part 1 of the Cause of Death section of the form.
- c) **Approximate interval between onset and death** – This is often of great value in selecting the underlying cause for statistical purposes (as described above). Where these intervals are not known or are uncertain, an estimate should be recorded.
- d) **Maternal deaths** – Qualify all diseases resulting from pregnancy, abortion, miscarriage, or childbirth, e.g. "puerperal septicaemia", eclampsia, arising during pregnancy". Distinguish between septicaemia associated with abortion and that associated with childbirth.
- e) **Cancer** – In all cases the organ or part FIRST affected, i.e. the primary site of the neoplasm, should be specified.
- f) **Items 8, 9, Autopsy and autopsy findings** – An indication of whether or not an autopsy is being held and whether the cause of death stated takes into account autopsy findings is valuable in assessing the reliability of cause-of-death statistics. Where an autopsy is being held and the recorded cause of death does not take account of autopsy findings, a supplementary enquiry of the certifying physician may be initiated by the Registrar General.
- g) **Item 10, Further information** – If there is an indication that "further information relating to the cause of death may be available later" – from autopsy or other findings – the Registrar General will initiate a supplementary enquiry of the certifying physician or coroner.

The following examples illustrate the essential principles in completing the cause of death certificate –

		CAUSE OF DEATH				
Part I Immediate cause of death:	Example 1 – (a)	Lobar pneumonia <i>(due to, or as a consequence of)</i>	Example 2 – Acute myocardial infarct	Example 3 – Cancer of lung (metastatic)	Example 4 – Coronary thrombosis	Example 5 – Uraemia
	Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last:	Example 1 – (b) <i>(due to, or as a consequence of)</i>	Example 2 – Acute appendicitis	Example 3 – Cancer of breast	Example 4 – Chronic nephritis	
Part 2 Other significant conditions contributing to death but not causally related to the immediate cause (a) above	Example 1 –	Diabetes	Example 2 – Cancer of the breast	Example 3 – Chronic bronchitis		

Confidentiality – The Vital Statistics Act specifically protects the confidentiality of the physician's medical certification as follows:

"Sec. 53(1) No division registrar, sub-registrar, funeral director or person employed in the service of Her Majesty shall communicate or allow to be communicated to any person not entitled thereto any information obtained under this Act, or allow any such person to inspect or have access to any records containing information under this Act."

Under the Office of the Registrar General entitlement policy next-of-kin may apply for a certified copy of this document.

NOTE: The special stillbirth registration forms (Forms 7 and 8) must be used when registering a stillbirth.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act, R.S.O. 1990, c.v.4* and will be used to register and record the births, still-births, deaths, marriages, additions or change of name, corrections or amendments, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
P.O. Box 4800
189 Red River Road
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8
Telephone 1-800-461-2156

Canada
Province de Québec
Spécimens de 1994

Déclaration de naissance
Déclaration de mariage
Déclaration de décès



Gouvernement du Québec
Ministère de la Justice
Direction de l'état civil

A ÊTRE REMPLI PAR LES PARENTS POUR
L'INSCRIPTION CIVILE D'UNE NAISSANCE

DEC-1

Déclaration de naissance

Bien vouloir remplir la déclaration en lettres moulées avec un stylo ou à la machine à écrire. Appuyer fortement. Consulter attentivement les instructions au verso avant de remplir le formulaire.

IDENTIFICATION DE L'ENFANT (Pour le nom de famille et le ou les prénom(s) de l'enfant, consulter les instructions au verso)

1. Nom de famille	3. Date et heure de naissance Année Mois Jour Heure(s) Minute(s)
2. Prénom(s)	4. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin

IDENTIFICATION DU LIEU DE NAISSANCE

5. Nom de l'établissement où a eu lieu la naissance (si l'enfant n'est pas né à l'hôpital, préciser l'endroit de la naissance)	6. Code d'établissement
7. Adresse de l'endroit où a eu lieu la naissance (n°, rue, municipalité, province ou pays)	Code postal

IDENTIFICATION DES DÉCLARANTS (Inscrire le nom de famille et tous les prénoms selon l'acte de naissance en plaçant le prénom usuel au début)

8. Nom de famille	10. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)	18. La mère et le père sont-ils mariés l'un à l'autre? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, indiquer la date du mariage Année Mois Jour
9. Prénoms		
11. Date de naissance Année Mois Jour	12. N° de téléphone où la mère peut être rejointe Indicatif régional Code postal	
13. Nom de famille	15. Adresse du domicile (si différente de celle de la mère)	
14. Prénoms		
16. Date de naissance Année Mois Jour	17. N° de téléphone où le père peut être rejoint Indicatif régional Code postal	
19. Nom de famille	19. Nom de famille	
20. Prénom usuel	20. Prénom usuel	
21. N° de téléphone où le déclarant peut être rejoint Indicatif régional Code postal	21. N° de téléphone où le déclarant peut être rejoint Indicatif régional Code postal	

REMPLEZ CETTE SECTION UNIQUEMENT SI LE DÉCLARANT EST AUTRE QUE LA MÈRE OU LE PÈRE

SPÉCIMEN

QUALITÉ ET SIGNATURE DES DÉCLARANTS

23. Qualité des déclarants <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre Préciser	24. Signature de la mère	25. Date de la signature Année Mois Jour
	26. Signature du père	27. Date de la signature Année Mois Jour
	28. Signature du déclarant (si autre que la mère ou le père de l'enfant)	29. Date de la signature Année Mois Jour

IDENTIFICATION ET ATTESTATION DU TÉMOIN (Inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

J'atteste que la déclaration a été faite et signée devant moi et, qu'à ma connaissance les renseignements donnés ci-dessus sont exacts.	30. Nom de famille	31. Prénom usuel
	32. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)	Code postal
	33. Signature du témoin	34. Date de la signature Année Mois Jour

SECTION RÉSERVÉE À L'USAGE EXCLUSIF DE LA DIRECTION DE L'ÉTAT CIVIL (Ne pas écrire dans cette section)

35. Signature du directeur de l'état civil	36. Date de la signature Année Mois Jour	37. N° d'inscription
38. Mentions		

1-9016662

1 - DIRECTEUR DE L'ÉTAT CIVIL

DEC-1 (93-11)

Return address:
206, rue Montmagny
Québec (Québec)
G1N 4T2

DEC-50
Declaration of
Marriage

Please type or print in block letters.
Do not write in shaded spaces. Press firmly.

PLACE AND DATE OF MARRIAGE

1. Place of solemnization of the marriage (name of the religious parish, of the municipality and, in the case of a civil marriage, of the judicial district)				
2. Address of the place of solemnization of the marriage (No., street, municipality, province)				Postal code
3. Date of marriage			Year	Month
			Day	4. Indicate whether a dispensation from publication was authorized <input type="checkbox"/>
			5. If one of the spouses is a minor, check here to indicate that the authorizations or consents have been obtained <input type="checkbox"/>	

WIFE			HUSBAND		
6. Surname of wife (according to the act of birth)			20. Surname of husband (according to the act of birth)		
7. Usual and other given names (according to the act of birth)			21. Usual and other given names (according to the act of birth)		
8. Place of birth (municipality, province or country)			22. Place of birth (municipality, province or country)		
9. Place where birth was registered (parish, municipality, province or country)			23. Place where birth was registered (parish, municipality, province or country)		
16. Date of birth		11. Marital status	12. Date of spouse's death, or of divorce		24. Date of birth
Year : : Month : : Day : :		1 <input type="checkbox"/> Single (never married) 3 <input type="checkbox"/> Widowed 4 <input type="checkbox"/> Divorced	Year : : Month : : Day : :		25. Marital status
					1 <input type="checkbox"/> Single (never married) 3 <input type="checkbox"/> Widowed 4 <input type="checkbox"/> Divorced
					26. Date of spouse's death, or of divorce
					Year : : Month : : Day : :

This space is to be used to answer additional questions on the next page.

SPECIMEN

15. Address of spouses' domicile (No., street, municipality, province or country)		Postal code
17. Surname and usual given name of wife's mother (according to the Act of Birth)		30. Surname and given name of husband's mother (according to the Act of Birth)
18. Surname and usual given name of wife's father (according to the Act of Birth)		31. Surname and given name of husband's father (according to the Act of Birth)
19. Surname and usual given name of wife's witness (according to the Act of Birth)		32. Surname and given name of husband's witness (according to the Act of Birth)

SIGNATURE OF SPOUSES AND WITNESSES

33. Signature of wife X	35. Signature of husband X
34. Signature of wife's witness X	36. Signature of husband's witness X

IDENTIFICATION AND SIGNATURE OF OFFICIANT

37. Surname of officiant		38. Given name of officiant	
39. Quality of officiant 5 <input type="checkbox"/> Minister of religion 6 <input type="checkbox"/> Clerk or deputy clerk		40. Religious society to which marriage officiant belongs (as indicated on the Authorization issued by the Minister of Justice)	
42. Address of officiant's domicile (No., street, municipality, province or country)		41. Code of officiant	
43. Tel. No. where officiant may be reached		44. Signature of officiant X	
Area code		45. Date of signature	
		Year : : Month : : Day : :	

Phone number of wife - At home	At work	Phone number of husband - At home	At work
Area code	Area code	Area code	Area code

THE RETURN OF MARRIAGE (PAGE 2) MUST ALSO BE SIGNED BY SPOUSES

SECTION FOR THE EXCLUSIVE USE OF THE DIRECTION DE L'ÉTAT CIVIL (Do not write in this section)

46. N° d'inscription de l'acte de naissance de l'épouse		47. N° d'inscription de l'acte de naissance de l'époux	
48. Signature du directeur de l'état civil		49. Date de la signature	
		Année : : Mois : : Jour : :	
51. Remarques		50. N° d'inscription	

**INSTRUCTIONS CONCERNING THE DECLARATION OF MARRIAGE
INTENDED FOR THE REGISTRAR OF CIVIL STATUS**

The Declaration of Marriage (DEC 50) intended for the Registrar of Civil Status is used in keeping with the Civil Code of Québec. The information contained in this Declaration of Marriage is used to draw up the Acts of Marriage to be filed in the Register of Civil Status. Article 103 of the Civil Code stipulates that the Registrar of Civil Status is responsible for keeping the Register of Civil Status and for making the necessary alterations to it. He must also ensure the custody and publication of the Register, by issuing copies, certificates and attestations.

For further information, call the Direction de l'état civil en toll free at: Québec (418) 643-8515, Montréal (514) 864-3900, others areas 1-800-567-3900.

Please send the original of the Declaration of Marriage in the return envelope provided for that purpose. It must be received by the Direction de l'état civil **WITHIN THIRTY (30) DAYS** of the date of the marriage.

SPECIMEN



Gouvernement du Québec
Ministère de la Justice
Direction de l'état civil

Adresse de retour :
205, rue Montmagny
Québec (Québec)
G1N 4T2

À ÊTRE REMPLIE PAR LE DÉCLARANT
(CONJOINT, PROCHE PARENT, ALLIÉ OU AUTRE)
POUR L'INSCRIPTION CIVILE D'UN DÉCÈS.

DEC-100

Déclaration de décès

Bien vouloir remplir la déclaration en lettres moulées avec un stylo ou à la machine à écrire. Appuyer fortement.
Consulter attentivement les instructions au verso avant de remplir le formulaire.

LIEU, DATE ET HEURE DU DÉCÈS

1. Nom de l'endroit où a eu lieu le décès		2. Code d'établissement	
3. Adresse de l'endroit où a eu lieu le décès (n°, rue, municipalité, province ou pays)			
4. Date du décès		Année	Mois
5. Heure du décès		Heure	Minutes
Code postal			

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE (inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

6. Nom de famille		7. Prénom usuel et autres prénoms		8. Sexe de la personne décédée 1 <input type="checkbox"/> Masculin 2 <input type="checkbox"/> Féminin	
9. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays) Indiquer l'adresse du dernier domicile de la personne décédée					
10. Date de naissance		11. Lieu de naissance (municipalité, province ou pays)		Code postal	
12. Lieu d'enregistrement de la naissance (paroisse, municipalité, province ou pays)					
13. État matrimonial 1 <input type="checkbox"/> Célibataire 2 <input type="checkbox"/> Marié(e) 3 <input type="checkbox"/> Veuf(ve) 4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e) 5 <input type="checkbox"/> Légèrement séparé					
14. Nom de famille et prénom du père de la personne décédée			15. Nom de famille et prénom de la mère de la personne décédée		

COMPLÉTER LA SECTION SUIVANTE SEULEMENT SI MARIÉ(E) AU MOMENT DU DÉCÈS

16. Lieu du dernier mariage - s'il y a lieu (nom de la paroisse religieuse, de la municipalité et du district judiciaire dans le cas d'un mariage civil)		17. Date du mariage s'il y a lieu	
18. Nom de famille			
19. Prénom usuel et autres prénoms		Code postal	
20. Date de naissance		21. Lieu de naissance (municipalité, province ou pays)	
22. Lieu d'enregistrement de la naissance (paroisse, municipalité, province ou pays)			
23. Nom de famille et prénom du père du conjoint		Nom de famille et prénom de la mère du conjoint	

SPÉCIMEN

DISPOSITION DU CORPS

25. Mode de disposition du corps		26. Date de disposition du corps	
1 <input type="checkbox"/> Inhumation	3 <input type="checkbox"/> Étude de l'anatomie	Année	Mois
2 <input type="checkbox"/> Crémation	4 <input type="checkbox"/> Autre (préciser)		Jour
27. Lieu de disposition du corps (indiquer le nom du cimetière, du columbarium ou autre)			
28. Adresse du cimetière, du columbarium ou autre (n°, rue, municipalité, province ou pays)			
Code postal			

IDENTIFICATION ET SIGNATURE DU DÉCLARANT (inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

29. Nom de famille		30. Prénom usuel		32. Ins. régional N° téléphone (résidence)	
31. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)				32. Ins. régional N° téléphone (travail)	
Code postal		33. Qualité du déclarant			
		1 <input type="checkbox"/> Conjoint 3 <input type="checkbox"/> Allié 2 <input type="checkbox"/> Proche parent 4 <input type="checkbox"/> Autre (préciser)			
34. Signature du déclarant X				36. Date de la signature	
				Année	Mois
					Jour

IDENTIFICATION ET ATTESTATION DU TÉMOIN (inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

35. Nom de famille		37. Prénom usuel		38. N° de permis (si directeur de funérailles)	
39. Signature du témoin X				40. Date de la signature	
				Année	Mois
					Jour

SECTION RÉSERVÉE À L'USAGE EXCLUSIF DE LA DIRECTION DE L'ÉTAT CIVIL (Ne pas écrire dans cette section)

41. N° d'inscription de l'acte de naissance de la personne décédée		42. N° d'inscription de l'acte de mariage de la personne décédée	
43. Signature du directeur de l'état civil		44. Date de la signature	
		Année	Mois
			Jour
45. N° d'inscription			
46. Mentions			

Chili
Spécimens de juin 1996

Certificat d'enregistrement d'une naissance
Certificat d'enregistrement d'un mariage
Certificat d'enregistrement d'un décès

5827536

CERTIFICO que se ha atendido de parto a doña:
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE _____ **CEDULA DE IDENTIDAD Nº** _____

FECHA DEL PARTO Día _____ Mes _____ Año _____			HORA DEL PARTO Hora _____ Min. _____		SEXO DEL HIJO <input type="checkbox"/> M: Masculino <input type="checkbox"/> F: Femenino		MEDICO O MATRONA QUE ATENDIO EL PARTO					
Semanas gestación		Peso al nacer (gramos)		Falta al nacer (cm)		TIPO DE PARTO <input type="checkbox"/> 1: Simple <input type="checkbox"/> 2: Doble <input type="checkbox"/> 3: Trítese <input type="checkbox"/> 4: Otro			LOCAL <input type="checkbox"/> 1: Hospital o Mat. <input type="checkbox"/> 2: Casa Habitación <input type="checkbox"/> 3: Otro		ATENCION <input type="checkbox"/> 1: Médico <input type="checkbox"/> 2: Matrona <input type="checkbox"/> 3: Sin atención profesional	
ESTABLECIMIENTO O LUGAR DEL PARTO Se tomará la impresión dígito pulgar derecha de la madre si no presentó su cédula de identidad, ni era conocida del Médico o de la Matrona.						COMUNA NULO			FECHA CERTIFICACION Día _____ Mes _____ Año _____			
									Firma del Médico o Matrona y sello del establecimiento			

DECLARACIONES JURADAS (Sólo inscripciones por Testigos)

<p>Yo: _____ de _____ años de edad, chileno, domiciliado en (Ciudad, calle y Nº) _____ declaro bajo fe de juramento que conozco desde hace _____ años a doña _____ RUN _____ y me consta que con fecha _____ a las _____ horas (aprox.), dio a luz un hijo de sexo _____ en el lugar (calle y Nº) _____ Comuna _____ cuya inscripción de nacimiento está siendo requerida con esta fecha. Estoy consciente de que las falsas declaraciones son castigadas con penas de prisión y multa.</p> <p>En _____ de _____ de 19 _____</p> <p>_____ Firma del primer testigo</p>	<p>Yo: _____ de _____ años de edad, chileno, domiciliado en (Ciudad, calle y Nº) _____ declaro bajo fe de juramento que conozco desde hace _____ años a doña _____ RUN _____ y me consta que con fecha _____ a las _____ horas (aprox.), dio a luz un hijo de sexo _____ en el lugar (calle y Nº) _____ Comuna _____ cuya inscripción de nacimiento está siendo requerida con esta fecha. Estoy consciente de que las falsas declaraciones son castigadas con penas de prisión y multa.</p> <p>En _____ de _____ de 19 _____</p> <p>NULO</p> <p>_____ Firma del segundo testigo</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Art. 218. CODIGO PENAL. El que ante la autoridad o sus agencias parajurales o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de prisión menor en sus grados mínimo a medio y multa.

Firmaron ante mí los testigos arriba identificados

Firma y sello del Oficial Civil

INFORMACION ESTADISTICA (Datos a la fecha del nacimiento)

DATOS DE LA MADRE				HIJOS (incluyendo presente inscripción)									
Residencia Habitual de la Madre (calle, Nº, localidad o comuna, provincia)				USO INE		Vivos		Fallecidos		Matrimonios		Total	
EDAD (años cumplidos)		INSTRUCCION (Último curso Nivel)		OCUPACION				USO INE		NIVEL OCUPACIONAL			
		1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguno								1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia			
EDAD (años cumplidos)		INSTRUCCION (Último curso Nivel)		OCUPACION				USO INE		NIVEL OCUPACIONAL			
		1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguno								1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia			

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ESTADO CIVIL DE LA MADRE <input type="checkbox"/> C - Casada <input type="checkbox"/> S - Soltera <input type="checkbox"/> V - Viuda <input type="checkbox"/> X - No informado		INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE LOS PADRES Circunscripción _____ Inscripción Nº _____ Reg. _____ Año _____			
NACIONALIDAD DEL TITULAR <input type="checkbox"/> C - Chileno <input type="checkbox"/> N - Nacionalizado <input type="checkbox"/> E - Extranjero <input type="checkbox"/> X - No informado		ESTADO CIVIL DEL TITULAR <input type="checkbox"/> L - Legítimo <input type="checkbox"/> P - Padre <input type="checkbox"/> C - Legitimado <input type="checkbox"/> M - Madre <input type="checkbox"/> X - No informado <input type="checkbox"/> A - Ambos Reconocimiento en acto inscripción			

PARA SER LLENADO EN EL REGISTRO CIVIL POR EL REQUIRENTE (Padre o Madre, etc.)

NOMBRE COMPLETO DEL INSCRITO **NULO**

APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL INSCRITO _____

REGISTRO DE MATRIMONIO
(Acta Contrato de Matrimonio)

(B) ORIGINAL

1779443

CIRCUNSCRIPCION:	INSCRIPCION N°	REGISTRO	FECHA		
			Día	Mes	Año

ACTA DE MANIFESTACION

Ante mí comparecen los contrayentes abajo individualizados y exponen su deseo de contraer matrimonio con arreglo a la ley, para lo cual declaran no tener impedimentos ni prohibición alguna y correspondientes los siguientes hechos y menciones:

DEL CONTRAYENTE		FECHA NACIMIENTO		
NOMBRES		Día Mes Año		
NULO,				
APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO				
CEDULA IDENTIDAD		GABINETE	NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	NOMBRE CONYUGE ANTERIOR	LUGAR Y FECHA DEFUNCION	Hijos Menores	
<input type="checkbox"/> S: Soltero <input type="checkbox"/> V: Viudo			<input type="checkbox"/> C: Con <input type="checkbox"/> S: Sin	
DOMICILIO	DESDE	HACE	PROFESION U OFICIO	
SOLO MENOR DE EDAD				
HIJO DE		Y DE		
CONSENTIMIENTO OTORGADO POR		EN SU CALIDAD DE	CEDULA DE IDENTIDAD	
		NULO		
DE LA CONTRAYENTE		FECHA NACIMIENTO		
NOMBRES		Día Mes Año		
APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO				
CEDULA IDENTIDAD		GABINETE	NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	NOMBRE CONYUGE ANTERIOR	LUGAR Y FECHA DEFUNCION	Hijos Menores	
<input type="checkbox"/> S: Soltera <input type="checkbox"/> V: Viuda			<input type="checkbox"/> C: Con <input type="checkbox"/> S: Sin	
DOMICILIO	DESDE	HACE	PROFESION U OFICIO	
SOLO MENOR DE EDAD				
HIJA DE		Y DE		
CONSENTIMIENTO OTORGADO POR		EN SU CALIDAD DE	CEDULA DE IDENTIDAD	
DE LOS TESTIGOS		FECHA NACIMIENTO		
NOMBRES Y APELLIDOS		Día Mes Año		
NULO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CEDULA DE IDENTIDAD		

Quienes saben leer y escribir, bajo juramento de decir la verdad, después de imponerse de los impedimentos y prohibiciones por haberseles leído los artículos pertinentes de la Ley de Matrimonio Civil, declararon no existir ninguno respecto de las personas a que se refiere la presente acta y constarle la efectividad de lo declarado por los comparecientes, especialmente sus domicilios o residencias, por conocerlos con anterioridad a la manifestación precedente.

Continúa a la vuelta

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA Y COLOQUE EN CADA CUADRO LA LETRA O NUMERO QUE CORRESPONDA)

A. USO EXCLUSIVO MEDICO (O MATRONA EN CASO DE DEFUNCION FETAL)

1748519

1.- NOMBRE Y APELLIDOS DEL FALLECIDO				CEDULA DE IDENTIDAD			
SEXO	<input type="checkbox"/> M: MASCULINO <input type="checkbox"/> F: FEMINEO <input type="checkbox"/> I: Ignorado	FECHA DE NACIMIENTO	Día Mes Año	EDAD	Años cumplidos	Sólo el año menor de un año	Meses Días Horas Min.
TESTIGOS QUE CERTIFICAN LA IDENTIDAD DEL DIFUNTO: (Cuando no tiene cédula de identidad)							
1. Nombre: _____ C.I. _____				Firma: _____			
2. Nombre: _____ C.I. _____				Firma: _____			

2.- DATOS DE LA DEFUNCION		SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL					
FECHA	HORA	Peso al nacer (grs)		Barreras sanitarias		Estado nutricional previo a la enfermedad	
Día Mes Año	Hora Minutos					<input type="checkbox"/> 1: Excelente <input type="checkbox"/> 2: Desnutrición grado I <input type="checkbox"/> 3: Desnutrición grado II	<input type="checkbox"/> 4: Desnutrición grado III <input type="checkbox"/> 5: Ignorado
LOCAL	ESTABLECIMIENTO O DIRECCION					COMUNA	
<input type="checkbox"/> 1: Hospital e Clínicas <input type="checkbox"/> 2: Casa habitación <input type="checkbox"/> 3: Otro	NULO						

3.- CAUSA DE LA MUERTE En caso de defunción fetal especifique la causa, no anote MORTUATO.		DURACION ENFERMEDAD	USO M. SALUD
CAUSA INMEDIATA: (Enfermedad o condición que produjo directamente la muerte)			
I			
a) "Definir si o "como enfermedad de"			
CAUSAS ORIGINALES: (Enfermedades, lesiones y tipo de accidente, suicidio o homicidio que ocasionó la causa inmediata)			
b) "Definir si o "como enfermedad de"			
c)			
II			
ESTADOS MORBOSOS CONCOMITANTES. (Concomitantes a la defunción pero fuera de la causa causal)			

4.- FUNDAMENTO CAUSA DE MUERTE		EN CASO DE MUERTE VIOLENTA O ACCIDENTE	
<input type="checkbox"/> 1: Autopsia <input type="checkbox"/> 2: Biopsia <input type="checkbox"/> 3: Operación	<input type="checkbox"/> 4: Exa. Laboratorio <input type="checkbox"/> 5: Cuadro Clínico <input type="checkbox"/> 6: Información de Testigos	LUGAR DE OCURRENCIA	CIRCUNSTANCIAS TIPO
		<input type="checkbox"/> 1: Casa <input type="checkbox"/> 2: Vía Pública <input type="checkbox"/> 3: Trabajo <input type="checkbox"/> 4: Otro	<input type="checkbox"/> 1: Pasión <input type="checkbox"/> 2: Conductor <input type="checkbox"/> 3: Pasajero <input type="checkbox"/> 4: Otro
			<input type="checkbox"/> 1: Accidente <input type="checkbox"/> 2: Suicidio <input type="checkbox"/> 3: Homicidio <input type="checkbox"/> 4: Ignorado

TIPO DE ENFERMEDAD	FECHA CERTIFICADO	"Certifico la veracidad de los hechos consignados"	
1: SI 2: NO 3: Ignorado	1: Tratado 2A: Leyes 2B: Parto 3: Otro	Día Mes Año	NULO
	4: Información de Matrona 5: Ignorado		
Nombre Médico: _____		Firma Médico y Sello Establecimiento	
Ruc: _____			
Domicilio: _____			

5.- INFORMACION ESTADISTICA (USO EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL O ADMINISTRACION CEMENTERIOS)			
RESIDENCIA HABITUAL DEL FALLECIDO			USO INE
Calle	número	comuna o localidad	región
INSTRUCCION	OCUPACION	USO INE	NIVEL OCUPACIONAL
1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o Primario 5: Ninguno			<input type="checkbox"/> 1: Pasión <input type="checkbox"/> 2: Empleado <input type="checkbox"/> 3: Obrero <input type="checkbox"/> 4: Trabajador por cuenta propia

6.- SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL		1.- MENOR DE UN AÑO 2.- DEFUNCION FETAL	
Nombre de la Madre			
ESTADO CIVIL	HIJOS Incluyendo presente inscripción		FECHA PARTO/ABORTO ANTERIOR AL PRESENTE NIÑO
<input type="checkbox"/> 3: Soltero <input type="checkbox"/> 4: Casado <input type="checkbox"/> 5: Viudo	Vivos Fallecidos Mortuatos Total		Día Mes Año
EDAD años cumplid.	INSTRUCCION	OCUPACION	USO INE
Último curso Nivel	1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguno		
Nombre del Padre			
EDAD años cumplid.	INSTRUCCION	OCUPACION	USO INE
Último curso Nivel	1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguno	NULO	
NIVEL OCUPACIONAL			
<input type="checkbox"/> 1: Pasión <input type="checkbox"/> 2: Empleado <input type="checkbox"/> 3: Obrero <input type="checkbox"/> 4: Trabajador por cuenta propia			

IMPRESA REGISTRO CIVIL (Modif. DG. octubre 91 - julio 92)

FORMULARIO DE DISTRIBUCION GRATUITA. PROHIBIDA SU VENTA

Costa Rica
Spécimens de novembre 2000

Formulaire d'enregistrement d'une naissance
Formulaire d'enregistrement d'un décès
Certificat médical de décès
Certificat de mariage (catholique)
Certificat de mariage (civil)

No. 1
REGISTRO CIVIL
 PARA SER ENVIADO AL REGISTRO CIVIL REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE DECLARACION DE NACIMIENTO No. 0138799

DATOS DEL DECLARADO AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

1) NOMBRES DEL DECLARADO
 PRIMERO NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____
 2) ESTA DECLARACION ES DE UN NIÑO NACIDO
 SOLO GEMELO TRILLIZO O MAS ESPECIFIQUE _____ SEXO: HOMBRE MUJER
 4) LUGAR DE NACIMIENTO:
 BARRIO O CASERIO _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____
 5) NACIO EN:
 SU HOGAR INSTITUCION HOSPITALARIA ANOTE EL NOMBRE _____ OTRO LUGAR (ESPECIFIQUE) _____
 6) FECHA Y HORA DE NACIMIENTO:
 HORA _____ DIA (EN NUMEROS) _____ MES (EN LETRAS) _____ AÑO _____

DATOS DEL PADRE AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

7) PADRE
 NOMBRE _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ CEDULA _____
 8) EDAD: _____ 9) PROFESION U OFICIO _____ 10) NACIO EN: _____ 11) NACIONALIDAD: _____
 AÑOS CUMPLIDOS _____ MAESTRO, CARPINTERO, PEON, ETC. _____ INDIQUE EL PAIS _____
 12) ESTADO CIVIL:
 SOLTERO CASADO SEPARADO JUDICIALMENTE FECHA _____ NOMBRE Y APELLIDOS DE LA CONYUGE _____
 DIVORCIADO FECHA _____ NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EX-CONYUGE _____ VUOLDO FECHA _____ NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EX-CONYUGE _____
 13) RESIDENCIA HABITUAL:
 CALLE O AVENIDA _____ CASA No. _____ BARRIO O CASERIO _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____

DATOS DE LA MADRE AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

14) MADRE:
 NOMBRE _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ CEDULA _____
 15) EDAD: _____ 16) PROFESION U OFICIO _____ 17) NACIO EN: _____ 18) NACIONALIDAD: _____
 AÑOS CUMPLIDOS _____ MAESTRA, COSTURERA, DEL HOGAR ETC. _____ INDIQUE EL PAIS _____
 19) ESTADO CIVIL:
 SOLTERA CASADA SEPARADA JUDICIALMENTE FECHA _____ LUGAR Y LUGAR EN DONDE CONTRAJO MATRIMONIO _____
 DIVORCIADA FECHA _____ NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE _____ JUZGADO Y LUGAR _____
 VIUDA FECHA _____ NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGE _____ JUZGADO Y LUGAR _____
 20) RESIDENCIA HABITUAL:
 CALLE O AVENIDA _____ CASA No. _____ BARRIO O CASERIO _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____

DATOS DE LOS DECLARANTES Y TESTIGOS

21) ESTE PARTO FUE ATENDIDO POR: MEDICO ENFERMERA COMADRONA OBSTETRICA O BAVERSONA 22) NUMEROS MESES DE ESTE EMBARAZO: _____
 23) INCLUYENDO ESTE NACIMIENTO, ANOTE: TOTAL DE NIJOS TENIDOS POR ESTA MADRE _____ CUANTOS NACIERON VIVOS _____ CUANTOS NACIERON MUERTOS _____ CUANTOS NIJOS LE QUEDAN VIVOS _____ CUANTOS NACIERON MUERTOS DE MENOS DE 7 MESES _____
 24) ASI LO DECLARAN:
 COMO PADRE RECOMENDADO O INTERESADO _____ FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____
 COMO MADRE RECOMENDADA O INTERESADA _____ FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____
 25) SI NO SARE FIRMAR, LO HARA OTRA PERSONA A RUGO DE UNO O DE AMBOS:
 NOMBRE Y APELLIDOS _____ FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____
 26) DIRECCION DEL DECLARANTE O INTERESADO:
 BARRIO O CASERIO _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____
 DIRECCION DE SU CASA _____ POR MEDIO DE UN PUNTO DE REFERENCIA, PLAZA, PULPERIA, CAMINO, FINCA, RIO, ETC. _____
 POR NUMERO DE CALLES, AVENIDAS Y CASAS _____
 27) TESTIGO 1: NOMBRE Y APELLIDOS _____ FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____
 27) TESTIGO 2: NOMBRE Y APELLIDOS _____ FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____

DATOS DEL REGISTRADOR

OBSERVACIONES _____
 28) ANTE:
 NOMBRE: _____ 1. APELLIDO _____ 2. APELLIDO _____ No. DE CEDULA _____
 PUESTO QUE DESEMPEÑA _____ REGISTRADOR AUXILIAR DE _____ BARRIO O CASERIO _____
 DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____
 29) FECHA DE DECLARACION
 DIA (EN NUMEROS) _____ MES (EN LETRAS) _____ AÑO (EN NUMEROS) _____ FIRMA DEL REGISTRADOR _____
 ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO EN:
 PROVINCIA _____ TOMO _____ FOLIO _____ ASENTO _____ FIRMA DEL EMPLEADO _____

AL LLENAR ESTA DECLARACION DEBE HACERSE A MANO, BOLSAPO O LAPE TRITA APRETANDO CON FIRMEZA AL ESCRIBIR

SELLO
 DE LA
 C.F. GINA

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE DECLARACION DE DEFUNCION No. **271133E**

1) NOMBRE Y APELLIDOS DEL DEFUNTO			
Nombre _____		1er. apellido _____ 2do. apellido _____	
CONOCIDO COMO:			
Nombre _____		1er. apellido _____ 2do. apellido _____	
3) NACIONALIDAD No. CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____		5) EDADE CUMPLIDA _____ AÑOS SI ES MENOR DE 1 AÑO. _____ MESES SI ES MENOR DE 1 MES. _____ DIAS SI ES MENOR DE 1 DIA. _____ HORAS SI ES MENOR DE 1 HORA. _____ MINUTOS	
4) No. ARCHIVO CLARCO _____		6) RESIDENCIA HABITUAL _____ Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Barrio o caserío _____	
SEXO: HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>		7) ULTIMO ESTADO CIVIL: MENOR <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/>	
Nombre y apellidos del último cónyuge _____			
7a) CAUSAS DE DEFUNCION			
I PARTE CAUSA DIRECTA O INMEDIATA Actuando como causa directa en cada uno de los casos de la 1a y 2a. Actuando en la 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10a, 11a, 12a, 13a, 14a, 15a, 16a, 17a, 18a, 19a, 20a, 21a, 22a, 23a, 24a, 25a, 26a, 27a, 28a, 29a, 30a, 31a, 32a, 33a, 34a, 35a, 36a, 37a, 38a, 39a, 40a, 41a, 42a, 43a, 44a, 45a, 46a, 47a, 48a, 49a, 50a, 51a, 52a, 53a, 54a, 55a, 56a, 57a, 58a, 59a, 60a, 61a, 62a, 63a, 64a, 65a, 66a, 67a, 68a, 69a, 70a, 71a, 72a, 73a, 74a, 75a, 76a, 77a, 78a, 79a, 80a, 81a, 82a, 83a, 84a, 85a, 86a, 87a, 88a, 89a, 90a, 91a, 92a, 93a, 94a, 95a, 96a, 97a, 98a, 99a, 100a. Actuando en la 11a, 12a, 13a, 14a, 15a, 16a, 17a, 18a, 19a, 20a, 21a, 22a, 23a, 24a, 25a, 26a, 27a, 28a, 29a, 30a, 31a, 32a, 33a, 34a, 35a, 36a, 37a, 38a, 39a, 40a, 41a, 42a, 43a, 44a, 45a, 46a, 47a, 48a, 49a, 50a, 51a, 52a, 53a, 54a, 55a, 56a, 57a, 58a, 59a, 60a, 61a, 62a, 63a, 64a, 65a, 66a, 67a, 68a, 69a, 70a, 71a, 72a, 73a, 74a, 75a, 76a, 77a, 78a, 79a, 80a, 81a, 82a, 83a, 84a, 85a, 86a, 87a, 88a, 89a, 90a, 91a, 92a, 93a, 94a, 95a, 96a, 97a, 98a, 99a, 100a. Actuando en la 11a, 12a, 13a, 14a, 15a, 16a, 17a, 18a, 19a, 20a, 21a, 22a, 23a, 24a, 25a, 26a, 27a, 28a, 29a, 30a, 31a, 32a, 33a, 34a, 35a, 36a, 37a, 38a, 39a, 40a, 41a, 42a, 43a, 44a, 45a, 46a, 47a, 48a, 49a, 50a, 51a, 52a, 53a, 54a, 55a, 56a, 57a, 58a, 59a, 60a, 61a, 62a, 63a, 64a, 65a, 66a, 67a, 68a, 69a, 70a, 71a, 72a, 73a, 74a, 75a, 76a, 77a, 78a, 79a, 80a, 81a, 82a, 83a, 84a, 85a, 86a, 87a, 88a, 89a, 90a, 91a, 92a, 93a, 94a, 95a, 96a, 97a, 98a, 99a, 100a.		Intervalo aproximado entre la iniciación y la muerte _____	
II PARTE CAUSAS ANTERIORES Causas antecedentes en la 1a y 2a, o sucesivamente sucesivas, si aplicable, que precedieron a la causa inmediata en la 11a, 12a, 13a, 14a, 15a, 16a, 17a, 18a, 19a, 20a, 21a, 22a, 23a, 24a, 25a, 26a, 27a, 28a, 29a, 30a, 31a, 32a, 33a, 34a, 35a, 36a, 37a, 38a, 39a, 40a, 41a, 42a, 43a, 44a, 45a, 46a, 47a, 48a, 49a, 50a, 51a, 52a, 53a, 54a, 55a, 56a, 57a, 58a, 59a, 60a, 61a, 62a, 63a, 64a, 65a, 66a, 67a, 68a, 69a, 70a, 71a, 72a, 73a, 74a, 75a, 76a, 77a, 78a, 79a, 80a, 81a, 82a, 83a, 84a, 85a, 86a, 87a, 88a, 89a, 90a, 91a, 92a, 93a, 94a, 95a, 96a, 97a, 98a, 99a, 100a. Actuando en la 11a, 12a, 13a, 14a, 15a, 16a, 17a, 18a, 19a, 20a, 21a, 22a, 23a, 24a, 25a, 26a, 27a, 28a, 29a, 30a, 31a, 32a, 33a, 34a, 35a, 36a, 37a, 38a, 39a, 40a, 41a, 42a, 43a, 44a, 45a, 46a, 47a, 48a, 49a, 50a, 51a, 52a, 53a, 54a, 55a, 56a, 57a, 58a, 59a, 60a, 61a, 62a, 63a, 64a, 65a, 66a, 67a, 68a, 69a, 70a, 71a, 72a, 73a, 74a, 75a, 76a, 77a, 78a, 79a, 80a, 81a, 82a, 83a, 84a, 85a, 86a, 87a, 88a, 89a, 90a, 91a, 92a, 93a, 94a, 95a, 96a, 97a, 98a, 99a, 100a.		Intervalo aproximado entre la iniciación y la muerte _____	
7b) SI LA MUERTE SE DEBIO A FACTORES EXTERNOS SE DEBE ESTABLECER SI FUE: SUICIDIO <input type="checkbox"/> HOMICIDIO <input type="checkbox"/> ACCIDENTE <input type="checkbox"/>			
7c) FECHA DE OPERACION: HALLAZGOS _____ AUTOPSIA _____			
7d) ASISTENCIA MEDICA EN ESA(S) ENFERMEDAD(ES): SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DESDE _____ HASTA _____			
8) MURO EN: SU HOGAR <input type="checkbox"/> Nombre del hospital o institución _____ Otro lugar (especificar) _____		9) LUGAR DE LA DEFUNCION: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Barrio o caserío _____	
10) FECHA DE MUERTE: Día _____ Mes _____ Año _____		11) OCUPACION: _____ Especificar si es: papa agrícola, capitane, etc.	
12) SEPULTADO EN: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Nombre del cementerio _____		13) DATOS DEL PADRE: Nombre _____ 1er. apellido _____ 2do. apellido _____ Nacionalidad _____	
14) DATOS DE LA MADRE: Nombre _____ 1er. apellido _____ 2do. apellido _____ Nacionalidad _____		15) FECHA DE NACIMIENTO PARA TODAS LAS EDADES: Día _____ Mes _____ Año _____ a) RASGO MUERTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> b) No. DE MESES DE EMBARAZO _____	
16) DATOS DEL DECLARANTE: Nombre y apellidos _____ No. CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____ Dirección del declarante especificada por calles _____ Firma del declarante _____			
17) SI NO SE PUEDE PORTAR LA CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION: FIRMA A RIESGO _____			
18) ANTE: Nombre y apellidos del registrador _____ Puesto que desempeña _____ Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Barrio o caserío _____			
19) FECHA DE ESTA DECLARACION: Día _____ Mes _____ Año _____ Firma del registrador _____			
OBSERVACIONES:			

CASILLA PARA USO DEL REGISTRO CIVIL

INSCRITO EL MATRIMONIO EN _____
 INSCRITO EL NACIMIENTO EN _____
 EMPLEADO QUE EFECTUO LA CANCELACION _____
 FECHA _____

ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO _____
 EMPLEADO QUE LA INSCRIBIO _____
 CALIFICADO POR _____
 NO APARECE INSCRITO: EL NACIMIENTO EL MATRIMONIO

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO CIVIL
CERTIFICADO MEDICO

LIBRO No. _____

1) Nombre y Apellidos del Difunto

Nombre		1er. Apellido	2do. Apellido
2) a) Nacionalidad	b) No. de cédula		4) Edad Cumplida: _____ Años
3) Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>			Si es menor de 1 año _____ Meses
			Si es menor de 1 mes _____ Días
			Si es menor de 1 día _____ Horas
			Si es menor de 1 hora _____ Minutos

Lugar en que se expide este certificado:

Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

I PARTE

Causa Directa:

Asiente sólo una causa en cada una de las líneas a), b) y c).

Anote en a), la enfermedad, traumatismo o complicación que causó la muerte directa, y no la forma de morir como: desfallecimiento del corazón, asfixia, asstenia, etc.

Causas Antecedentes:

Causas antecedentes en b) y c), o condiciones morbosas, si existiera alguna que produjeron la causa especificada en a) mencionándose en último lugar la causa básica o fundamental.

II PARTE

Otras condiciones patológicas significativas que contribuyeron a la muerte pero no relacionadas con la enfermedad o condición morbosa que la produjo.

5) CAUSAS DE DEFUNCION

Intervalo aproximado entre la iniciación y la muerte

(a)	_____ debida a, o como consecuencia de (b):	_____
(b)	_____ debida a, o como consecuencia de (c):	_____

6) Si la muerte se debió a factores externos, se debe establecer si fue:

a) Suicidio _____	Describanse los medios usados _____
b) Homicidio: _____	Describanse los medios usados _____
c) Accidente: _____	Describanse el tipo de accidente, las circunstancias y el lugar _____

7) Murió en: Su hogar <input type="checkbox"/>	8) Residencia habitual _____
Nombre del Hospital o institución _____	Provincia _____
Otro lugar (Especificar) _____	Cantón _____ Distrito _____
	Barrio o Caserío _____

9) Fecha de la operación _____	b) Hallazgos _____	c) Autopsia SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------

10) ¿Asistió Ud. a la persona durante la(s) enfermedad(es) que le produj(o) (eron) la muerte? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	11) Si no lo asistió, ¿sabe Ud. si la persona tuvo asistencia médica durante la(s) enfermedad(es) que le produj(o) (eron) la muerte? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Desde el día _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____

12) Enfermedad probable de acuerdo con los datos suministrados por los familiares (en caso de que el médico no haya atendido al enfermo): _____

13) Dirección del médico que escribe: _____	Fecha: _____
Nombre del médico _____	Firma del médico _____

NOTA: Una vez llenado este certificado por el médico, debe ser presentado al Registrador Auxiliar del lugar por la persona encargada de dar el parte de defunción.
ESTE CERTIFICADO DEBE PEGARLO EL REGISTRADOR AUXILIAR AL REVERSO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION QUE ENVIA AL REGISTRO CIVIL

PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE MATRIMONIO CATOLICO

No. 0038053

PARA USO
DEL
REGISTRO
CIVIL

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CURA QUE CERTIFICA _____ CURA _____
DE LA PARROQUIA DE _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____
CERTIFICO QUE AL ASIENTO No. _____ FOLIO No. _____ DEL LIBRO No. _____ DE ACTAS
MATRIMONIALES QUE LLEVA ESTA PARROQUIA SE REGISTRA LA QUE LITERALMENTE DICE:
EN LA IGLESIA DE _____ DEL DISTRITO _____
CANTON _____ PROVINCIA _____

ANTE EL SEÑOR PRESBITERO _____ NOMBRE Y APELLIDOS DEL SACERDOTE QUE EFECTUO EL MATRIMONIO
A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DE MIL NOVECIENTOS _____

PREVIA LA INFORMACION DE LIBERTAD DE ESTADO

SE CELEBRO EL MATRIMONIO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

1) DATOS DEL CONTRAYENTE: (al momento del matrimonio)	9) DATOS DE LA CONTRAYENTE: (al momento del matrimonio)
NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ CONOCIDO COMO _____	NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ CONOCIDO COMO _____

2) NACIONALIDAD: No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____	10) NACIONALIDAD: No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

3) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: AÑOS _____ PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____	11) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: AÑOS _____ PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

4) PROFESION U OFICIO: (PEON AGRICOLA, CARPINTERO, MAESTRO, ETC)	12) PROFESION U OFICIO: (MAESTRA, COSTURERA, DEL HOGAR, ETC)
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

5) RESIDENCIA HABITUAL: PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____ BARRIO O CASERIO _____	13) RESIDENCIA HABITUAL: PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____ BARRIO O CASERIO _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

6) ESTADO CIVIL: SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO CIVIL <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/>	14) ESTADO CIVIL: SOLTERA <input type="checkbox"/> CASADA CIVIL <input type="checkbox"/> VIUDA <input type="checkbox"/> DIVORCIADA <input type="checkbox"/>
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA CONYUGE ANTERIOR _____ LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEZ DIA _____ MES _____ AÑO _____ JUZGADO _____ PROVINCIA _____ CANTON _____	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE ANTERIOR _____ LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEZ DIA _____ MES _____ AÑO _____ JUZGADO _____ PROVINCIA _____ CANTON _____

7) DATOS DEL PADRE: NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____	15) DATOS DEL PADRE: NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

8) DATOS DE LA MADRE: NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____	16) DATOS DE LA MADRE: NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

17) CUANDO ALGUNO O AMBOS CONTRAYENTES SON MENORES DE 18 AÑOS, DEBE CONSIGNARSE EL NOMBRE DEL PROGENITOR EN EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD QUE DIO EL ASIENTO.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE _____ NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE _____	No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

EL ACTO SE REALIZO A PRESENCIA DE LOS TESTIGOS SEÑORAS:

18) 1o. TESTIGO NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ ESTADO CIVIL _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ PROFESION U OFICIO _____ DIRECCION _____	19) 2o. TESTIGO NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ ESTADO CIVIL _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ PROFESION U OFICIO _____ DIRECCION _____
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBSERVACIONES:

20) HORA Y FORMA EN QUE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACION: HORA _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____	21) FIRMA: FIRMA DEL CURA QUE CERTIFICA: _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

FRMA DEL FUNCIONARIO
ASIENTO
FOLIO
TOMO
PROVINCIA

ESTE MATRIMONIO QUEDA INSCRITO EN:

BELLO

ORIGINAL
PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE DECLARACION DE MATRIMONIO CIVIL No. 0095455

PARA USO
DEL
REGISTRO
CIVIL

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA _____ CARGO QUE SIRVE _____
CELEBRADO EN: _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____
CERTIFICO: QUE AL FOLIO No. _____ DEL PROTOCOLO O LIBRO No. _____ DE ACTAS MATRIMONIALES QUE LLEVA ESTA OFICINA
EN EL PRESENTE AÑO SE REGISTRA LA QUE LITERALMENTE DICE:
EN _____ A LAS _____ DEL DIA _____ DEL MES _____
JUZGADO, ALCALDIA, NOTARIA, O GOBERNACION _____
DE MIL NOVECIENTOS _____ CONSTITUIDO EL INFRASCRITO _____ JEF. ALCALDE, NOTARIO, O GOBERNADOR
ASOCIADOS DE LOS TESTIGOS QUE AL FINAL SE ESPERARA, CELEBRE EL MATRIMONIO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

1) DATOS DEL CONTRAYENTE: (AL MOMENTO DEL MATRIMONIO) 8) DATOS DE LA CONTRAYENTE: (AL MOMENTO DEL MATRIMONIO)

NOMBRE _____	1-APELLIDO _____	NOMBRE _____	1-APELLIDO _____
2-APELLIDO _____	CONOCIDO COMO _____	2-APELLIDO _____	CONOCIDA COMO _____

2) NACIONALIDAD: _____ # CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ 10) NACIONALIDAD: _____ # CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____

3) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: _____ # CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ 11) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: _____ # CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____

4) PROFESION U OFICIO: _____ 12) PROFESION U OFICIO: _____

5) RESIDENCIA HABITUAL: _____ 13) RESIDENCIA HABITUAL: _____

6) ESTADO CIVIL: SOLTERO VIUDO DIVORCIADO 14) ESTADO CIVIL: SOLTERA VIUDA DIVORCIADA

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA CONYUGE ANTERIOR _____
LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEZ _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____
JUZGADO _____ PROVINCIA _____ CANTON _____

7) DATOS DEL PADRE: 15) DATOS DEL PADRE:

8) DATOS DE LA MADRE: 16) DATOS DE LA MADRE:

17) CUANDO ALGUNO O AMBOS CONTRAYENTES SON MENORES DE 18 AÑOS DEBE CONSIGNARSE EL NOMBRE DEL PROGENITOR EN EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD QUE DIO EL ASENTIMIENTO.

Nombre y Apellido del Padre _____ No. Céd. o Documento de Idem. _____
Nombre y Apellido de la Madre _____ No. Céd. o Documento de Idem. _____

PREGUNTE A LOS CONTRAYENTES SI ERA SU VOLUNTAD UNIRSE EN MATRIMONIO Y CONTESTARON AFIRMATIVAMENTE, LEI A LOS OTORGANTES LOS ARTICULOS 11-34 Y 35 DEL CODIGO DE FAMILIA Y DECLARE EN SEGUIDA CELEBRADO LEGALMENTE EL MATRIMONIO, SEGUN LO DISPONE EL ARTICULO 31 MISDEM. CON LO QUE TERMINO ESTE ACTO Y FIRMAN CONMIGO Y TESTIGOS PRESENTES SEÑORES:

18) 1o. TESTIGO 18) 2o. TESTIGO

NOMBRE _____	1-APELLIDO _____	NOMBRE _____	1-APELLIDO _____
2-APELLIDO _____	ESTADO CIVIL _____	2-APELLIDO _____	ESTADO CIVIL _____
No. Céd. o Documento de Idem. _____	PROFESION U OFICIO _____	No. Céd. o Documento de Idem. _____	PROFESION U OFICIO _____
DIRECCION _____	DIRECCION _____	DIRECCION _____	DIRECCION _____

20) TRANSCRIPCION DE FIRMAS DE LOS CONTRAYENTES, TESTIGOS Y AUTORIDADES

21) OBSERVACIONES:

22) FECHA EN QUE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACION: _____ 23) FIRMA: _____

HORA _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA _____
FORMA: 10000 100000 TEL: 2244-13 FAX: 2244-0000

FIRMA DEL FUNCIONARIO
ASISTENTE
FOLIO
TOMO
PROVINCIA
ESTE MATRIMONIO QUEDA INSCRITO EN:

TIMBRE
FORENSE
DE ₡ 1.00
Y SELLO

Egypte
Spécimens de 1993

Déclaration d'une naissance vivante
Déclaration d'un décès
Enregistrement d'un mariage
Certificat de divorce

(a) Notification of birth

Cairo Governorate
Directorate of Health Affairs

NOTIFICATION OF BIRTH

No. of attachments

Dr or Mayor

In accordance with the articles of law No. 260 of 1960 amended by law No. 11 of 1965 on the notification of births, I hereby give notification of the following birth

1. Information on the newborn

Full name			Sex (M/F)	Place of birth	Date of birth in words						
Given name	Father's name	Grandfather's name or family name			Minute	Hour	Day	Date	Month	Year	

2. Information on the parents

Parents	Full name			Religion	Occupation	Nationality	Age	Place of residence (in detail)
	Given name	Father's name	Grandfather's name or family name					
Father								
Mother								

Administrative body with jurisdiction over place where mother resides				Body that supervised the birth	Name of person who supervised the birth	Birth attendant was physician/nurse/ midwife	Multiple birth	
Village	Division or centre	Town	Governorate				Born alive	Total births

Length of married life of mother (in years)		No. of children born to mother				Parents' record in civil register		
With the father	With previous husbands (s)	From the father		From previous marriages		Location of record		Civil registration office
		Born alive	Total	Born alive	Total	Neighbourhood	No.	

3. Information on the informant

Full name			Identification: personal/family			Address in detail	Relation to the newborn
Given name	Father's name	Grandfather's name or family name	No.	Issued by	Date		

I certify that all the information provided herein is accurate
Prepared on / / 19

Signature of informant

The completed notification was received and recorded in the health register of under No. date
Information about the doctor
Physician's signature

Signature of health clerk or mayor

The event was recorded in the register of births on / / 19 under No.
Name of authorized employee Registrar
Signature Signature

Receipt

Ministry of Health

Health office/mayor

/ / 19 record No.

Signature of health clerk or mayor

(b) Notification of death

Arab Republic of Egypt
Ministry of Health / Ministry of the Interior
Civil Status Department

NOTIFICATION OF DEATH

(Form No. 01032)

No. of attachments _____

Dr. _____ or Mayor _____
In accordance with the articles of law No. 260 of 1960 amended by law No. 11 of 1965 and law No. 158 of 1980 on the notification of death, I hereby give notification of the following death:

1. Information on the deceased

Full name			Sex	Full name	Religion	Occupation	Nationality	Institution where death occurred	Place of death
Given name	Father's name	Grand father's name or surname							

Date of death (in writing)				Date and place of birth		Age of the deceased	Marital status	Address (in detail)
Minute	Hour	Day	Date	Month	Year			

Administration body with jurisdiction over the area in which the permanent place of residence is located				ID: Family/Personal			Location of record in civil register			Civil registration office	Comments
				No.	Issued by	Date	Record office		No.		
Village	Division or centre	City	Governorate				City/village	Neighbourhood or quarter			

Full name			ID: Family/Personal			Address (in detail)	Relation to the deceased
Given name	Father's name	Grand father's name or surname	No.	Issued by	Date		

I certify that all the information provided above is correct.
Prepared on _____ 19 _____ by _____ Informant

3. Medical death certificate			Approximate interval between onset and death
1. Cause of death	(a)	_____	
Morbidity conditions, if any, giving rise to the above cause	(b) Due to	_____	
	(c) Due to	_____	
2. Other significant conditions contributing to the death, but not related to the disease or causing it.	_____	_____	

Name of doctor _____ Signature _____ Date / / 19 _____

Notification was received and the event was registered in the register of deaths at the health office of _____ under No. _____ on _____ (date).

Signature of health clerk or mayor _____

Physician's confirmation _____



The event was recorded in the register of deaths at the civil registration office of _____ on / / 19 _____ (date) under no. _____

Name of authorized employee _____
Signature _____

Name of registrar _____
Signature _____

(c) Record of marriage

Arab Republic of Egypt
Ministry of Justice/Ministry of the Interior
Civil Status Department

(Form No. 21)

RECORD OF MARRIAGE

Civil Registration Office _____ Governorate _____
Clerical office of the court of _____

Data on the husband and wife

Spouses	Name			Full name of mother	Religion	Occupation	Nationality	Date and place of birth			Identification			Location of record in the civil register			
	Given	Father's	Grand-father's and surname					Date	Place	No.	Issued by	Date	City or village	Neighbourhood	No.	Civil registration office	
Husband																	
Wife																	

Date contract was drawn up: Day _____ Date _____ Month _____ Year _____

Body which drew up the contract: Reference _____ No. _____ Date / / 19 _____ Registrar's notification _____ No. of notification _____

Mr. _____

The marriage detailed above was recorded in the registration book of the civil registration of _____ the clerical office of the court of _____

Governorate _____ on _____ (date) under No. _____ June _____

Prepared on / / 19 _____

Full name of employee _____

Signature _____

Full name of authorized person _____

Signature _____

Incoming serial number _____ Date of receipt _____ Date of recording in civil register _____ Signature of Registrar _____

(d) Certificate of Divorce

Central Agency for Public
Mobilization and Statistics
Central Statistics Department

CERTIFICATES OF DIVORCE RECORDED IN THE REGISTERS OF THE MARRIAGE
OFFICIALS FOR THE MONTH OF19.....

Governorate: Division or city or centre: Court:
Name of marriage office: Name of marriage official: Index of the source

Serial No.	Information on the divorcé and divorcée					No. of wives previously divorced	No. of current wives	No. of previous husbands	Status at divorce (virgin/non-virgin)	Type of divorce (revocable, first divorce, irrevocable)	Married life			No. of certificate	Date of certificate	No. of record in the civil register
	Occupation	Educational status	Religion	Nationality	Year of birth						Duration		No. of living children produ- ced by marriage			
											Mo.	Yr.				
1.	Divorcé															
	Divorcée															
2.	Divorcé															
	Divorcée															
3.	Divorcé															
	Divorcée															
4.	Divorcé															
	Divorcée															
5.	Divorcé															
	Divorcée															
6.	Divorcé															
	Divorcée															

The instructions should be understood clearly before the form is filled in.

Jordanie
Spécimens de 1993

Déclaration d'une naissance vivante

Déclaration d'un décès

Contrat de mariage

Certificat de divorce

NOTIFICATION OF BIRTH

Hashemite Kingdom of Jordan
Ministry of the Interior
Civil Status and Passport Department

Registrar or multitear
In accordance with the articles of law No. of year 19..... on the notification of birth

1. Data on newborn (to be filled in by the informant)												For computer use			
Given name of newborn		Sex		Place of birth		Date of birth in figures	Day	Month	Year	No. of birth for mother	Order of Child in family	Sex	Place of birth	Order of child	
Name and title of person delivering the baby						In words									
2. Data on parents (to be filled in by the informant)															
Father	Given name	Father's given name	Paternal grandfather's given name	Family name	Religion	Nationality	Profession	Code No.	Religion	Nationality	Profession				
	Place of birth	Year of birth	Educational level	Full address				Place of birth	Level						
Mother	Given name	Father's given name	Paternal grandfather's given name	Family name	Religion	Nationality	Profession	Code No.	Religion	Nationality	Profession				
	Place of birth	Year of birth	Educational level	Full address	Year Married				Place of birth	Level	Place of residence				
3. Data on the informant (to be filled in by the informant)															
Given name	Father's given name	Grandfather's given name	Family name	Type of birth	No.	Issued by	Date	Day	Month	Year					
Place of residence	Relation to the newborn		I declare that the information supplied is correct.												
Date / / 19												Informant's signature			
4. Data on the record of the event (to be filled by the office)															
Location of file in the register of events	Civil reg. office	Volume	No. of event	Date of event record in the register of births	Day	Month	Year						Name and signature:		Office
Validator:															
Registrar:															
Register of events clerk:															
Civil register clerk:															
5. Data on the family record of the event (to be filled by the office)															
Record office for civil registration	Civil reg. office	Volume	Page	Day	Month	Year									
The Registrar..... dispatched data item No. Date / / 19												Received under No. Date / / 19			

Registrar Mr. _____ or Mayor, Mr. _____
In accordance with the articles of law No. _____ of 19____ on the notification of deaths, I hereby report to you the following death:

1. Information on the deceased

Full name				Sex	Religion	Occupation	Nationality	Place of death
Given name	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name					
Code number: _____								

Date of death						Date and place of birth		Age of the deceased	Marital status	Place of death
Day	Hour	Minute	Date	Month	Year	Date	Place			

2. Information on the informant

Full name				ID/Family/Personal			Place of residence	Relation to the deceased
Given name	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name	No.	Issued by	Date		

I certify that all of the above information is correct.
Date / / 19____ Signature of the informant _____

3. Medical death certificate		Interval between onset and death
a. Direct cause		
b. Indirect cause		
Morbid conditions giving rise to the direct cause		
c. 1. Other significant conditions contributing to the death, but not related to the disease or condition causing it		
2. If the deceased was female, state whether the death was related to pregnancy.		

Name of physician _____ Signature _____ Date / / 19____

Location of record in register of events				Date of event recorded in register of deaths		ID/Family/Personal		
Civil registration office	No.	Vol.	No. of event			No.	Issued by	Date

Location of record in civil register of events				Date event was accepted in the civil register		Full name of mother			
Civil registration office	No.	Vol.	Page			Given name	Her father's name	Her grandfather's name	Family name

Registration clerk _____ Signature _____ Registrar _____ Signature _____

MARRIAGE CONTRACT

Sheriah court in

No.

	Dinara	Ela
Treasury fee	6	000
Certification fee	0	220
Marriage official	5	000
Total	11	220

1. Date of contract

2. Place where the contract was signed

	Name	Place of origin	Place of birth	Age	Nationality	Occupation
3.	Husband, of legal age:					
	Wife (previously married/never married), of legal age					
	Documentation of age and non-existence of any obstacles to the marriage					
4.					
5.	Dowry	To be paid now			
		To be paid in the event of divorce			
		Other			
6.	How the dowry is to be paid					
7.	Signatories of the contract					
8.	Conditions set by either of the spouses					
9.	Witnesses and proxies					
10.	Guarantor of the conditions					
11.	The agreement of the guardian or permission from the court					
12.	Contract formula					

I marriage official in prepared this contract as described above, after verifying the fulfillment of all conditions and the absence of any obstacles to the marriage.
Signature of marriage official

Witnesses

Husband or his proxy

Wife or her proxy

Guarantor of any conditions

Stamp of the court

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Hashemite Kingdom of Jordan
 Ministry of the Interior - Civil Status Department

DIVORCE CERTIFICATE

Nahiya/Qadaa/Liwaa/Governorate: _____

Divorcé						Divorcée						Location of record in the civil register			
Full name				Religion	Nationality	Full name				Religion	Nationality	Town or village	Neighbourhood	No.	Civil registration office
Given name	Father's name	Grand-father's name	Family name			Given name	Father's name	Grand-father's name	Family name						

Date of divorce (in words) Day _____ Date _____ Month _____ Year _____

Divorce certificate: No. _____ Date _____ Authority _____ Type of divorce _____

The divorce indicated above was registered in the register of events in the _____ registration office.

under No. _____ Volume _____ Governorate _____ Date / / 19__

Name of employee _____

Signature of employee _____

Registrar _____

Signature and stamp _____

Signature of recorder _____

Koweït
Spécimens de 1993

Déclaration d'une naissance vivante
Déclaration d'une mort fœtale
Déclaration d'un décès

Notification of live birth

Series of notification
Hospital/Health centre

Registration centre: _____ Type of register: _____ Date of record: _____ Serial No.: _____

Obtained by the hospital / health centre (filled in by informant)					
Date on the newborn					
Day Month Year					
Civil No. issued for the newborn		Name of newborn		Sex	
Date of birth: a. Gregorian date of birth (in numbers) Day Month Year b. Hijri (in numbers) Day Month Year					
c. Gregorian date (in words)			Time of birth: Minute Hour AM/PM		
Place of birth: 1. Outpatient hospital 2. Private hospital 3. Maternity centre 4. Home, assisted by nurse 5. Home, no assistance 6. Other For a multiple birth: Number of births <input type="checkbox"/> Birth order <input type="checkbox"/>					
For birth outside Kuwait: Name of country _____ Name of the person delivering the baby _____ Description: 1. Doctor 2. Nurse 3. Other					
Date on the father					
Civil No. of father	Name	Given	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name
Nationality	Validation of name				
Occupation					
Religion	Age in years	Education status: 1. Illiterate 2. Reads and writes 3. Primary school 4. Junior high 5. Secondary 6. University or post-graduate			
Date on the mother					
Civil No. of mother	Name	Given	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name
Nationality	Validation of name				
Occupation					
Religion	Age in years	Education status: 1. Illiterate 2. Reads and writes 3. Primary school 4. Junior high 5. Secondary 6. University or post-graduate			
Place of residence in Kuwait: Area _____ Block _____ Street/Postcode _____ Tel. _____					
Verification/administrative					
I certify that the information provided in this notification is true to the best of my knowledge					
Name of informant		Signature		Name of notification clerk	
Date		Date		Signature	

Per father, type of document: No. _____ Date _____ Issued by _____ Issuing institution document					
Per mother, type of document: No. _____ Date _____ Issued by _____ Issuing institution document					
Informant / verifier					
Full name of informant: _____ Age _____ Relation to newborn _____ Nationality _____ Sex _____					
Occupation		Address		Signature	

33-08-305

Second copy (yellow) Health and Vital Statistics - Computer

Obtained by the attending physician					
Medical data					
1. Fertility data			5. Onset of labour Induced <input type="checkbox"/> Not induced <input type="checkbox"/>		
Length of married life _____	Length of marriage to the present husband (in years) _____		6. Method of delivery		
No. of previous pregnancies _____	No. of previous deliveries _____		No intervention Vacuum suction <input type="checkbox"/> Lift wati <input type="checkbox"/>		
No. of living children _____	No. of live births that died later _____		First Caesarean <input type="checkbox"/> Multiple Caesarean <input type="checkbox"/>		
Fetal death _____	No. of miscarriages _____		7. Complications during delivery		
Date of most recent live birth _____	Length of pregnancy (in weeks) _____		Prolonged labour, over 20 hours <input type="checkbox"/> Transverse lie <input type="checkbox"/> Retained placenta <input type="checkbox"/>		
2. Medical care			Post partum haemorrhaging <input type="checkbox"/> Rupture of uterus <input type="checkbox"/>		
No. of visits _____			Complications of the umbilical cord <input type="checkbox"/> Other complications <input type="checkbox"/> Not applicable <input type="checkbox"/>		
3. Medical complications in pregnancy			8. Other data		
Hicet <input type="checkbox"/> Blood pressure <input type="checkbox"/> Kidney <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Other complications <input type="checkbox"/> Not applicable <input type="checkbox"/>			Weight of newborn (gm) _____		
4. Complications related to pregnancy			Length of newborn (cm) _____		
Pre-eclampsia <input type="checkbox"/> Eclampsia <input type="checkbox"/> Bleeding during pregnancy <input type="checkbox"/> Other complications <input type="checkbox"/> Not applicable <input type="checkbox"/>			Congenital defect 1. Yes <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/>		
			Type of defect _____		

Notification of foetal death

Series of notification
Hospital/Health centre.....

Registration centre..... Type of register..... Date of record Day Mo. Year
File No.

Date on the newborn	Date of birth: A. Date of birth (Gregorian, in numbers) <input type="text"/> Day <input type="text"/> Mo. <input type="text"/> Year <input type="text"/> B. Hijri date in figures <input type="text"/> Day <input type="text"/> Mo. <input type="text"/> Year <input type="text"/>	
	C. Gregorian date in words <input type="text"/> Sex of baby: <input type="text"/>	
Date on the father	Time of birth: Minute <input type="text"/> Hour <input type="text"/> A.M. / P.M. <input type="text"/> Per multiple birth: No. of births <input type="text"/> Birth order of newborn <input type="text"/>	
	Place of birth: 1. Government hospital 2. Private hospital 3. Birthing centre 4. Home birth, assisted by nurse 5. Unassisted home birth 6. Other <input type="text"/>	
Date on the mother	Civil number of father <input type="text"/> Name <input type="text"/>	
	Nationality: <input type="text"/> Religion: <input type="text"/> Occupation: <input type="text"/> Age in years <input type="text"/> Educational level: 1-Literate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate..... <input type="text"/>	
Date on the newborn	Civil number of mother <input type="text"/> Name <input type="text"/>	
	Nationality: <input type="text"/> Religion: <input type="text"/> Occupation: <input type="text"/> Age in years <input type="text"/> Educational level: 1-Literate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate..... <input type="text"/> Place of residence in Kuwait: Area <input type="text"/> Block <input type="text"/> Tel: <input type="text"/> Street/house: <input type="text"/>	
Verification /	I certify that the information provided in this notification is true to the best of my knowledge and belief.	
	Name: <input type="text"/> Identification <input type="text"/> Date <input type="text"/> Signature <input type="text"/> Name of notification clerk: <input type="text"/> Date <input type="text"/> Signature <input type="text"/>	
Cause of death	(a) Main disease or condition in foetus <input type="text"/>	
	(b) Other diseases or conditions in foetus <input type="text"/>	
Cause of death	(c) Main maternal disease or condition leading to the foetal death <input type="text"/>	
	(d) Other maternal diseases or conditions leading to the foetal death <input type="text"/>	
Cause of death	(e) Other conditions related to the foetal death <input type="text"/>	
	Death of foetus occurred: 1. Before birth 2. During delivery 3. Unknown <input type="text"/>	
Cause of death	Name of person who delivered the baby: <input type="text"/> Signature <input type="text"/> Qualification: 1. Doctor 2. Nurse 3. Other <input type="text"/>	

First copy (yellow) Health and Vital Statistics - Computer

Obtained by the attending physician	Medical data	1. Fertility data		4. Complications connected to pregnancy											
		Length of married life <input type="text"/> No. of years of marriage to present husband <input type="text"/>	No. of previous pregnancies <input type="text"/>	No. of living children <input type="text"/>	Pre-eclampsia <input type="text"/>	Eclampsia <input type="text"/>									
Obtained by the attending physician	Medical data	Foot deaths <input type="text"/>	No. of stillbirths that died later <input type="text"/>	Date of most recent live birth <input type="text"/>	No. of miscarriages <input type="text"/>	Length of pregnancy in weeks <input type="text"/>	Bleeding during pregnancy: <input type="text"/>	N/A <input type="text"/>	Other complications <input type="text"/>	5. Onset of labour <input type="text"/> Induced <input type="text"/> Not induced <input type="text"/>					
		2. Medical care: <input type="text"/>	No. of visits <input type="text"/>	3. Medical complications in pregnancy	Hemorrhage <input type="text"/>	Kidney <input type="text"/>	Diabetes <input type="text"/>	Blood pressure <input type="text"/>	Other complications: <input type="text"/>	N/A <input type="text"/>	6. Method of delivery: <input type="text"/>	MR/WAF <input type="text"/>	No intervention <input type="text"/>	Vacuum suction <input type="text"/>	Forceps <input type="text"/>
Obtained by the attending physician	Medical data	7. Complications during delivery		8. Complications of the umbilical cord											
		Prolonged labour, over 20 hours <input type="text"/>	Post-partum haemorrhaging <input type="text"/>	Retained placenta <input type="text"/>	Other complications <input type="text"/>	Complications of the umbilical cord <input type="text"/>	Rupture of uterus <input type="text"/>	Transverse lie <input type="text"/>	N/A <input type="text"/>						

Notification of Death

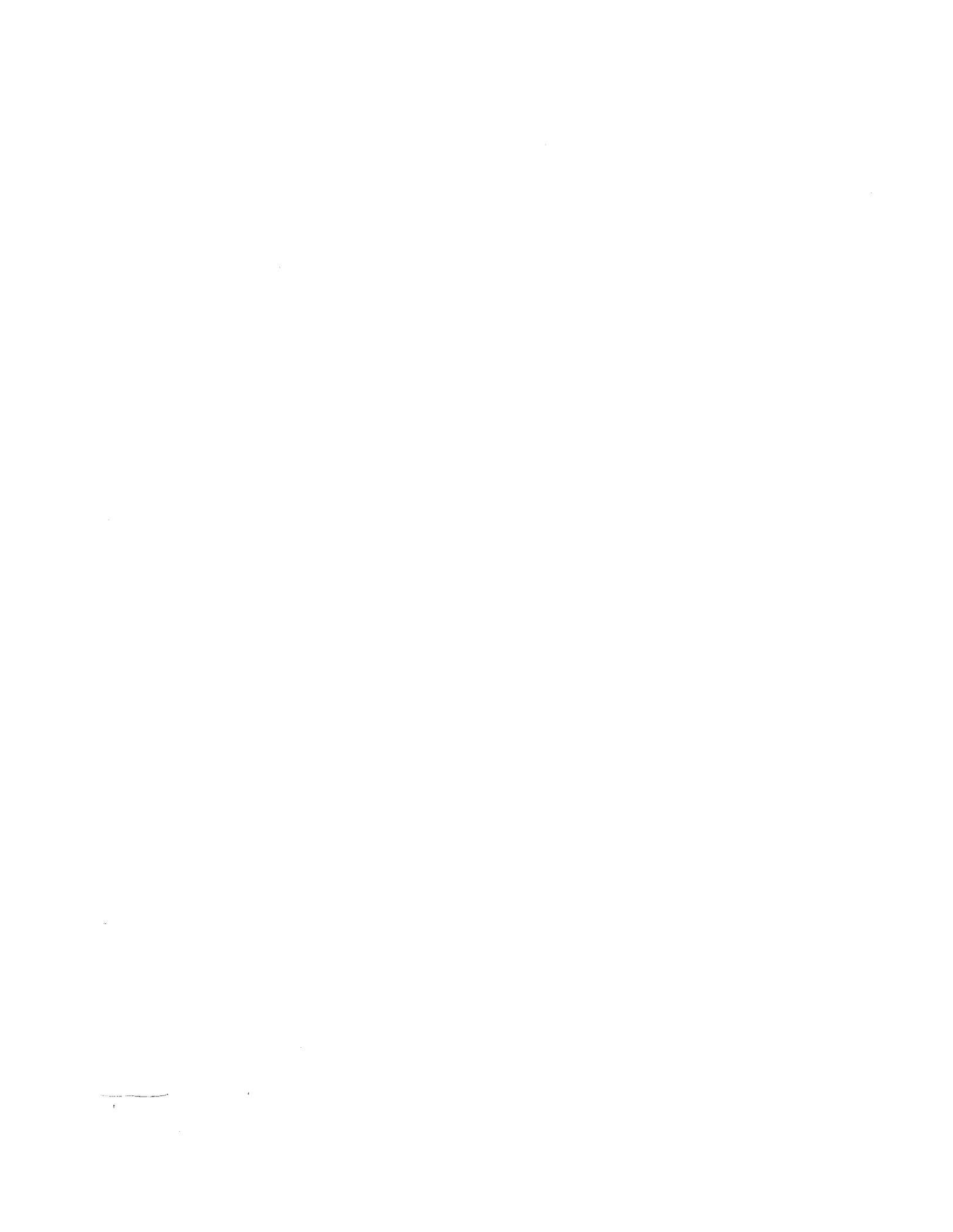
Series of notification
Hospital/Health centre

Registration centre Type of register Date of record Day Mo. Year Record No.

Obtained by the deceased/health centre	1/7	Civil registration number of the deceased	<table border="1"> <tr> <th>Name</th> <th>Given</th> <th>Father's</th> <th>Paternal grandfather's</th> <th>Family</th> </tr> <tr> <td>Verification of name</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Name	Given	Father's	Paternal grandfather's	Family	Verification of name				
	Name	Given	Father's	Paternal grandfather's	Family												
	Verification of name																
Information on the deceased	Date of death: A. Gregorian, in figures Day Mo. Year B. Hijri, in figures Day Mo. Year C. Gregorian date in words Time of death: Minute Hour A.M. / P.M. Place of death Nationality Sex Religion Occupation Marital status: Educational status: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate Age: 1- Less than one week old: Minute Hour Day 2- One week or older: Day Month Year For deaths outside of Kuwait: Country Place of birth (where age is less than 28 days) Place of residence in Kuwait: Area Block Tel: Street/house:																
Data on the father	2/7	Civil number of father	<table border="1"> <tr> <th>Name</th> <th>Given</th> <th>Father's</th> <th>Grandfather's</th> <th>Family</th> </tr> <tr> <td>Verification of name</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Occupation Age in years Educational status: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate					Name	Given	Father's	Grandfather's	Family	Verification of name				
Name	Given	Father's	Grandfather's	Family													
Verification of name																	
Data on the mother	3/7	Civil number of mother	<table border="1"> <tr> <th>Name</th> <th>Given</th> <th>Father's</th> <th>Grandfather's</th> <th>Family</th> </tr> <tr> <td>Verification of name</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Occupation Age in years Educational status: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate					Name	Given	Father's	Grandfather's	Family	Verification of name				
Name	Given	Father's	Grandfather's	Family													
Verification of name																	
Obtained by the centre for registering births	Documents	Type of document No. Date Issued by															
Informant	Name Age: Relation to the deceased																
Verifier	Address Signature																
		Name of verifier Date Signature															

Second copy (yellow) Health and Vital Statistics - Computer

Obtained by the attending physician	Cause of death	Deceased is less than one week of age	
		(a) Main disease or condition in infant (b) Other diseases or conditions in infant	(a) Direct cause (b) Intermediate cause
		(c) Main maternal disease or condition leading to death of infant (d) Other maternal diseases or conditions leading to death of infant	(c) Antecedent cause Other significant conditions contributing to the death, but not related to the disease or condition causing it
		(e) Other conditions related to the (fetal) death	
		I hereby certify that I am the individual whose death is reported in this notification	
Name: Position: Date: Before death <input type="radio"/> After death <input type="radio"/>			
Signature:			



Mexique
Spécimens de 2000

Formulaire d'enregistrement d'une naissance
Formulaire d'enregistrement d'un mariage
Formulaire d'enregistrement d'un divorce

MODELO 1993

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA INEGI

No. DE CONTROL

ACTA DE NACIMIENTO

CURP

ETIQUETA

CLAVE UNICA DE REG. DE POBLACION

Form fields: OFICIALIA No., LIBRO No., ACTA No., LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACION, ENTIDAD FEDERATIVA, FECHA DE REGISTRO (DIA, MES, AÑO)

Main registration form with fields for REGISTRADO (Name, Sex, Date of Birth, Place of Birth, Parents, Grandparents, Witnesses, etc.)

Signature section: LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES, FIRMA DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO, FIRMA DE LOS TESTIGOS

Additional data section: 1. TIPO DE NACIMIENTO, 2. ALCABALA DE PARTO, 3. LUGAR DE RESIDENTIA DEL PARTO, 4. MUJERES MUJOS QUE AUN VIVEN, 5. PERSONA QUE ATENDE EL PARTO, 6. TIPO DE ORDEN DE LA MADRE, 7. EDUCACION DEL PADRE, 8. EDUCACION DE LA MADRE, 9. SITUACION LABORAL DEL PADRE, 10. SITUACION LABORAL DE LA MADRE, 11. POSICION EN EL TRABAJO DEL PADRE, 12. POSICION EN EL TRABAJO DE LA MADRE

MODELO 1993

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

ACTA DE DIVORCIO

EL CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

ELLA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN			ENTIDAD	DÍA	MES	AÑO
DATOS DEL DIVORCIADO						
NOMBRE: _____ (NOMBRE (S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)						
EDAD: _____ AÑOS, FECHA DE NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____						
DOMICILIO: _____ (NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR, No. INTERIOR, COLONIA) (LOCALIDAD)						
MUNICIPIO (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACIÓN						
DATOS DE LA DIVORCIADA						
NOMBRE: _____ (NOMBRE (S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)						
EDAD: _____ AÑOS, FECHA DE NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____						
DOMICILIO: _____ (NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR, No. INTERIOR, COLONIA) (LOCALIDAD)						
MUNICIPIO (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACIÓN						
DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS						
OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN			ENTIDAD FEDERATIVA	PAIS	DÍA	MES
REGIMEN PATRIMONIAL. SOCIEDAD CONYUGAL <input type="checkbox"/> SEPARACIÓN DE BIENES <input type="checkbox"/>						
PÁRTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL:						
NULO						
TIPO DE DIVORCIO JUDICIAL VOLUNTARIO <input checked="" type="checkbox"/> NECESARIO <input type="checkbox"/> QUIEN LO DEMANDA <input checked="" type="checkbox"/> EL LA <input type="checkbox"/> AMBOS <input type="checkbox"/>						
FECHA DE INICIO:				FECHA DE RESOLUCIÓN:		
AUTORIDAD QUE LA DICTO:						
CAUSALES DEL DIVORCIO:						
LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:						
LO QUE SE ASIENTA EN LA PRESENTE ACTA PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES DOY FE:						
E.L.C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL						SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
NOMBRE			FIRMA			

1. DIVORCIO DEL MATRIMONIO		2. NUMERO DE FOLIOS DEL MATRIMONIO	
¿CON QUIEN RECIBO LA CUESTA Y VALORES DE FOLIOS CORRESPONDIENTES? PORQUE <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>		OTRO <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE: _____	
EL 1. EDUCACION <input type="checkbox"/> 2. PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> 3. PROFESIONAL <input type="checkbox"/> 4. SECUNDARIO <input type="checkbox"/> 5. SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> 6. OTRA <input type="checkbox"/> 7. DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> 8. SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> 9. OTRA <input type="checkbox"/> 10. DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> 11. SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> 12. OTRA <input type="checkbox"/>		ELLA 1. EDUCACION <input type="checkbox"/> 2. PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> 3. PROFESIONAL <input type="checkbox"/> 4. SECUNDARIO <input type="checkbox"/> 5. SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> 6. OTRA <input type="checkbox"/> 7. DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> 8. SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> 9. OTRA <input type="checkbox"/> 10. DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> 11. SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> 12. OTRA <input type="checkbox"/>	
6. SITUACION LABORAL 1. TRABAJADOR O SUBSISTENTE <input type="checkbox"/> 2. JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> 3. INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> 4. ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> 5. JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> 6. OTRA <input type="checkbox"/>		7. SITUACION LABORAL 1. TRABAJADOR O SUBSISTENTE <input type="checkbox"/> 2. JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> 3. INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> 4. ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> 5. JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> 6. OTRA <input type="checkbox"/>	
8. POSICION EN EL TRABAJO 1. OBRERO <input type="checkbox"/> 2. JORNALERO O PEON <input type="checkbox"/> 3. PATRON O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> 4. EMPLEADO <input type="checkbox"/> 5. TRABAJADOR POR SU CUENTA <input type="checkbox"/> 6. TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/>		9. POSICION EN EL TRABAJO 1. OBRERO <input type="checkbox"/> 2. JORNALERO O PEON <input type="checkbox"/> 3. PATRON O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> 4. EMPLEADO <input type="checkbox"/> 5. TRABAJADOR POR SU CUENTA <input type="checkbox"/> 6. TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/>	

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA INEGI

Philippines
Spécimens de janvier 1993

Certificat de naissance vivante
Certificat d'enfant trouvé
Certificat de décès
Certificat de mort fœtale
Certificat de mariage
Demande d'autorisation de mariage

Municipal Form No. 102
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF LIVE BIRTH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter.
Place X before the appropriate answer in Items 2, 5a, 5b and 19a.)

REMARKS/ANNOTATION

Province _____ Registry No. _____
City/Municipality _____

1. NAME (First) (Middle) (Last)

2. SEX _____ 1 Male _____ 2 Female
3. DATE OF BIRTH (day) (month) (year)

4. PLACE OF BIRTH (Name of Hospital/Clinic/Institution/
House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

5a. TYPE OF BIRTH _____ 1 Single _____ 2 Twin
_____ 3 Triplet, etc. **b. IF MULTIPLE BIRTH, CHILD WAS**
_____ 1 First _____ 2 Second
_____ 3 Others, Specify _____

c. BIRTH ORDER (live births and fetal deaths including this delivery)
(first, second, third, etc.) **d. WEIGHT AT BIRTH**
_____ grams

6. MAIDEN NAME (First) (Middle) (Last)

7. CITIZENSHIP **8. RELIGION**

9a. Total number of children born alive: _____ **b. No. of children still living including this birth:** _____ **c. No. of children born alive but are now dead:** _____

10. OCCUPATION **11. Age at the time of this birth:** _____ years

12. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

13. NAME (First) (Middle) (Last)

14. CITIZENSHIP **15. RELIGION**

16. OCCUPATION **17. Age at the time of this birth:** _____ years

18. DATE AND PLACE OF MARRIAGE OF PARENTS (If not married, accomplish Affidavit of Acknowledgment/Admission of Paternity at the back.)

19a. ATTENDANT
_____ 1 Physician _____ 2 Nurse _____ 3 Midwife
_____ 4 Hilot (Traditional midwife) _____ 5 Others (Specify) _____

19b. CERTIFICATION OF BIRTH
I hereby certify that I attended the birth of the child who was born alive at _____ o'clock am/pm on the date stated above.

Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Title or Position _____ Date _____

20. INFORMANT
Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Relationship to the child _____ Date _____

21. PREPARED BY Signature _____ Name in Print _____ Title or Position _____ Date _____
22. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR Signature _____ Name in Print _____ Title or Position _____ Date _____

FOR OCRG USE ONLY:
Population Reference No. _____

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

41 _____

48

49 50 _____

56 _____

61

62 64 _____

68 69

70 72 74 _____

76 79 _____

81 _____

86 87

88 91 _____

93

94

Sample

For births before 3 August 1988/on or after 3 August 1988

AFFIDAVIT OF ACKNOWLEDGMENT/ADMISSION OF PATERNITY

We, _____ and _____
parents/parent of the child mentioned in this Certificate of Live Birth, do hereby solemnly swear that the information
contained herein are true and correct to the best of our/my knowledge and belief.

(Signature of Father)
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place issued _____

(Signature of Mother)
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____
at _____, Philippines.

(Signature of Administering Officer)

(Name in Print)

(Title/Designation)

(Address)

Not applicable for births before 27 February 1931

AFFIDAVIT FOR DELAYED REGISTRATION OF BIRTH

(Either the person himself if 18 years old or over, or father/mother/guardian may accomplish this affidavit.)

I, _____, of legal age, single/married and
with residence and postal address at _____
after having been duly sworn to in accordance with law, do hereby depose and say:

1. That I am the applicant for _____ registration of my birth/of the birth of _____
2. That I/he/she was born on _____ at _____.
3. That I/he/she was attended at birth by _____ who resides at _____.
4. That I/he/she is a citizen of _____.
5. That my/his/her parents were married on _____ at _____
 not married but was acknowledge by my/his/her father whose
name is _____.
6. That the reason for the delay in registering my/his/her birth was due to _____.
7. That a copy of my/his/her birth certificate is needed for the purpose of _____.
8. (For the applicant only) That I am married to _____.
 (For the father/mother/guardian) That I am the _____ of the said person.

(Signature of affiant)
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____
at _____, Philippines.

(Signature of Administering Officer)

(Name in Print)

(Title/Designation)

(Address)

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF FOUNDLING

Province _____ City/Municipality _____	Registry No. _____
-------------------------------------------	--------------------

C H I L D	1. NAME _____	2. SEX _____
	3. AGE WHEN FOUND _____	4. DATE AND TIME WHEN FOUND _____
	5. PLACE WHERE FOUND _____	
	6. COLOR OF THE EYES _____	7. COLOR OF THE HAIR _____
	8. DISTINCT BODY FEATURES OR MARKS _____	
9. CONDITION OF THE CHILD WHEN FOUND _____		

F I N D E R	10. Name _____ Address _____ Telephone No. (if any) _____ Occupation _____
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

I N F O R M A N T	11. Name _____ Address _____ Telephone No. (if any) _____ Date _____
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

C I V I L R E G I S T R A R	12. CERTIFICATION <i>This is to certify that the information given above are true and correct to my own knowledge and belief.</i>
	_____ (Signature of informant)
	Community Tax No. _____
	Date Issued _____
	Place Issued _____
<i>SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, Philippines.</i> _____ at _____, Philippines.	
_____ (Signature over printed name of Administering Officer)	

C I V I L R E G I S T R A R	13. CERTIFICATION OF THE CIVIL REGISTRAR <i>This is to certify that the foundling herein named is reported to this Office for registration on _____ and properly recorded in the Register of Foundling.</i>
	_____ (Signature over printed name of the Civil Registrar)

Municipal Form No. 103
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF DEATH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter.
Place X before the appropriate answer in Items 2, 9, 13, 15, 16, 18, 19, 21 and 23.)

REMARKS/ANNOTATION

Province _____
City/Municipality _____

Registry No. _____

1. NAME (First) (Middle) (Last)

FOR OCRG USE ONLY:
Population Reference No.

2. SEX _____ 1 Male _____ 2 Female
3. RELIGION _____
4. AGE _____
a. 1 YEAR OR ABOVE b. UNDER 1 YEAR c. UNDER 1 DAY
Completed years Months Days Hrs/Min/Sec

TO BE FILLED UP AT THE
OFFICE OF THE CIVIL
REGISTRAR

5. PLACE OF DEATH (Name of Hospital/Clinic/Institution) (City/Municipality) (Province)
House No., Street, Barangay

6. DATE OF DEATH (day) (month) (year) 7. CITIZENSHIP

8. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

9. CIVIL STATUS _____ 1 Single _____ 3 Widowed _____ 5 Unknown
_____ 2 Married _____ 4 Others
10. OCCUPATION

MEDICAL CERTIFICATE

(For ages 0 to 7 days, accomplish Items 11-17 at the back)

17. CAUSES OF DEATH Interval Between Onset and Death

I. Immediate cause : a. _____
Antecedent cause : b. _____
Underlying cause : c. _____
II. Other significant conditions contributing to death: _____

18. DEATH BY NON-NATURAL CAUSES

a. Manner of Death _____ 1 Homicide _____ 2 Suicide _____ 3 Accident _____ 4 Others (Specify) _____
b. Place of Occurrence (e.g. home, farm, factory, street, etc.) _____

19. ATTENDANT

_____ 1 Private Physician _____ 4 None If attended, state duration: From _____ To _____
_____ 2 Public Health Officer _____ 5 Others (Specify) _____
_____ 3 Hospital Authority

20. CERTIFICATION OF DEATH

I hereby certify that the foregoing particulars are correct as near as same can be ascertained and I further certify that I
 have not attended the deceased
 have attended the deceased and that death occurred at _____ am/pm on the date indicated above.

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Address _____
Date _____

REVIEWED BY:
Signature over printed name of Health Officer _____
Date _____

21. CORPSE DISPOSAL _____ 1 Burial _____ 3 Others (Specify) _____
_____ 2 Cremation

22. BURIAL/CREMATION PERMIT Number _____ Date Issued _____

23. AUTOPSY _____ 1 Yes _____ 2 No

24. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY

25. INFORMANT

Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Relationship to the deceased _____ Date _____

26. PREPARED BY

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

27. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

41

48

49 50 51

54

59 65

66

71 72

75

79

80 82

83

85

86

90

FOR AGES 0 TO 7 DAYS

11. DATE OF BIRTH <small>(day) (month) (year)</small>	12. AGE OF THE MOTHER	13. METHOD OF DELIVERY 1 Normal spontaneous vertex 2 Others (Specify)
14. LENGTH OF PREGNANCY: _____ completed weeks		
15. TYPE OF BIRTH 1 Single 2 Twin 2 Triplet, etc.	16. IF MULTIPLE BIRTH, CHILD WAS 1 First 2 Second 3 Others (Specify)	

MEDICAL CERTIFICATE

17. CAUSES OF DEATH

a. Main disease/condition of infant _____

b. Other diseases/conditions of infant _____

c. Main maternal disease/condition affecting infant _____

d. Other maternal disease/condition affecting infant _____

e. Other relevant circumstances _____

CONTINUE TO FILL UP ITEM 18

POSTMORTEM CERTIFICATE OF DEATH

I HEREBY CERTIFY that I have this _____ day of _____, _____ performed an autopsy upon the body of the deceased and that the cause of death was as follows: _____

Signature _____ Title/Designation _____
Name in Print _____ Address _____

CERTIFICATION OF EMBALMER

I HEREBY CERTIFY that I have embalmed _____ after having followed all the regulations prescribed by the Department of Health.

Signature _____ Title/Designation _____
Name in Print _____ License No. _____
Address _____ Issued on _____ at _____
E. M. No. _____

Republic of the Philippines)
Province of _____) S.S.
City/Municipality of _____)

AFFIDAVIT FOR DELAYED REGISTRATION OF DEATH

I, _____, of legal age, single/married, after being duly sworn to in accordance with law, do hereby depose and say:

1. That _____ died on _____ in _____ and was buried/cremated in _____ on _____.
2. That the deceased was/was not attended to at the time of his death.
3. That the reason for the delay in registering this death was due to _____.

(Signature of affiant)
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, _____, Philippines. at _____

(Signature of Administering Officer) _____ (Title/Designation)

(Name in Print) _____ (Address)

Municipal Form No. 103A
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

REMARKS/ANNOTATION

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF FETAL DEATH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter.
Place X before the appropriate answer in Items 2, 5a, 5b, 5c, 20, 22a, 23 and 25.)

Province _____ Registry No. _____
City/Municipality _____

LEGAL

STATISTICAL

1. NAME OF FETUS (First) _____ (Middle) _____ (Last) _____
(If given)

2. SEX _____ 1 Male _____ 2 Female _____ 3 Undetermined

3. DATE OF DELIVERY (day) _____ (month) _____ (year) _____

4. PLACE OF DELIVERY (Name of Hospital/Clinic/Institution/
House No., Street, Barangay) _____ (City/Municipality) _____ (Province) _____

5a. TYPE OF DELIVERY _____ 1 Single _____ 2 Twin _____ 3 Triplet, etc.

b. IF MULTIPLE DELIVERY, FETUS WAS _____ 1 First _____ 2 Second _____ 3 Others, Specify _____

c. METHOD OF DELIVERY _____ 1 Normal spontaneous vertex _____ 2 Others (Specify) _____

d. BIRTH ORDER (live births and fetal deaths including this delivery) _____ (first, second, third, etc.)

e. WEIGHT OF FETUS _____ grams

6. MAIDEN NAME (First) _____ (Middle) _____ (Last) _____

7. CITIZENSHIP _____ **8. RELIGION** _____ **9. OCCUPATION** _____ **10. Age at the time of this delivery:** _____ years

11a. Total number of children born alive: _____ **b. No. of children still living:** _____ **c. No. of children born alive but are now dead:** _____

12. RESIDENCE (House No./Street/Barangay) _____ (City/Municipality) _____ (Province) _____

13. NAME (First) _____ (Middle) _____ (Last) _____

14. CITIZENSHIP _____ **15. RELIGION** _____ **16. OCCUPATION** _____ **17. Age at the time of this delivery:** _____ years

18. DATE AND PLACE OF MARRIAGE OF PARENTS (If applicable) _____

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

2 _____

9 _____

10 _____ 11 _____

17 _____

22 _____

23 _____ 24 _____ 28 _____

30 _____ 31 _____ 32 _____ 35 _____

37 _____ 39 _____ 41 _____

43 _____

48 _____ 49 _____ 50 _____ 53 _____

55 _____

56 _____

60 _____

64 _____

65 _____

67 _____

MEDICAL CERTIFICATE

19. CAUSES OF FETAL DEATH

a. Main disease/condition of fetus _____

b. Other diseases/conditions of fetus _____

c. Main maternal disease/condition affecting fetus _____

d. Other maternal disease/condition affecting fetus _____

e. Other relevant circumstances _____

20. FETUS DIED: _____ 1 Before labor _____ 2 During labor/delivery _____ 3 Unknown

21. LENGTH OF PREGNANCY: _____ completed weeks

22a. ATTENDANT _____ 1 Physician _____ 2 Nurse _____ 3 Midwife _____ 4 Hilot (Traditional Midwife) _____ 5 Others (Specify) _____ 6 None

22b. CERTIFICATION
I hereby certify that the foregoing particulars are correct as near as same can be ascertained and I further certify that the fetus was born dead at _____ o'clock on the date indicated above.

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Address _____
Date _____

REVIEWED BY:
Signature over printed name of Health Officer _____
Date _____

23. CORPSE DISPOSAL _____ 1 Burial _____ 2 Cremation _____ 3 Others (Specify) _____

24. BURIAL/CREMATION PERMIT Number _____ Date issued _____

25. AUTOPSY _____ 1 Yes _____ 2 No

26. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY _____

27. INFORMANT
Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Relationship to the fetus _____ Date _____

28. PREPARED BY
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

29. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

FETAL DEATH is death prior to the expulsion or extraction from its mother of a product of conception, irrespective of the duration of pregnancy; the death is indicated by the fact that after such separation, the fetus does not breathe or show any other evidence of life such as beating of the heart, pulsation of the umbilical cord, or definite movement of voluntary muscles.

POSTMORTEM CERTIFICATE OF DEATH

I HEREBY CERTIFY that I have performed an autopsy upon the body of the deceased this _____ day of _____, _____ and that the cause of death was as follows:

Signature

Title/Designation

Name in Print

Address

Sample

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF MARRIAGE

Province _____ Registry No. _____
 City/Municipality _____

Name of Contracting Parties	(HUSBAND)			(WIFE)				
	(first)	(middle initial)	(last)	(first)	(middle initial)	(last)		
Date of Birth/Age	(day)	(month)	(year)	(age)	(day)	(month)	(year)	(age)
Place of Birth								
Sex (Male or Female)								
Citizenship								
Residence								
Religion								
Civil Status								
Name of Father	(first)	(middle initial)	(last)	(first)	(middle initial)	(last)		
Citizenship								
Name of Mother	(first)	(middle initial)	(last)	(first)	(middle initial)	(last)		
Citizenship								
Persons who gave consent or advice	(first)	(middle initial)	(last)	(first)	(middle initial)	(last)		
Relationship								
Residence								

FOR OCRG USE ONLY:
 Population Reference No. (Husband)

 (Wife)

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF CIVIL REGISTRAR

80 _____

87

88 _____ 90 _____

92 93

94 _____

99 _____

104 105

106 107

108 _____

113 _____

119

Place of Marriage _____
 (Office of the House of Barangay or Church, if applicable)

Date: _____ Time: _____
 (day) (month) (year)

THIS IS TO CERTIFY: That I _____

and I _____, both of legal age, of our own free will and accord, and in the presence of the person solemnizing this marriage and of the witnesses named below, take each other as husband and wife and certifying further that we:

- have not entered into a marriage settlement.
- have entered into a marriage settlement, a copy of which is hereto attached.

IN WITNESS WHEREOF, we signed marked with our finger print, this certificate in quadruplicate this _____ day of _____

 (Signature of Husband) (Signature of Wife)

THIS IS TO CERTIFY: THAT BEFORE ME, on the date and place above-written, personally appeared the above-mentioned parties, with their mutual consent, lawfully joined together in marriage which was solemnized by me in the presence of the witnesses named below, all of legal age.

- I CERTIFY FURTHER THAT:
- Marriage License No. _____ issued on _____ at _____ in favor of said parties, was exhibited to me.
 - no marriage license was necessary, i.e. marriage being solemnized under Art. _____ of Executive Order No. 209.
 - the marriage was solemnized in accordance with the provisions of Presidential Decree No. 1083.

 (Signature of Solemnizing Officer)

 (Print Name, Designation)

 (Religious Affiliation, Registry No. and Expiration Date, if applicable)

WITNESSES
 (Print Name and Sign)

RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

 Signature

 Name in Print

 Title or Position

 Date Received

OATH OF SOLEMNIZING OFFICER

I, _____, solemnizing officer, do solemnly swear:

- That I have ascertained the qualifications of the contracting parties and have found no legal impediment for them to marry as required by Art. 34 of the Family Code;
That this marriage was performed in articulo mortis;
That the residence of one or both of the contracting parties: barangay/barrio/sitio (and) _____ is so located that there is no means of transportation to enable the concerned party/parties to appear personally before the Local Civil Registrar;
That the marriage was among Muslims or among members of the ethnic cultural communities, provided the marriage was solemnized in accordance with their customs or practices;

And that I took the necessary steps to ascertain the ages and relationships of the contracting parties and that neither of them are under any legal impediment to marry each other.

Signature of Solemnizing Officer

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____ who exhibited to me his Community Tax No. _____ issued on _____ at _____

Doc. No. _____
Page No. _____
Book No. _____
Series of _____

Signature of _____ Name of Administering Officer whose Commission Expires on _____

NOTE - In case of a marriage on the point of death, when the dying party, being physically unable, cannot sign the Instrument by signature or mark, it shall be sufficient for one of the witnesses to the marriage to sign in his name, which in fact shall be attested by the person solemnizing the marriage as follows:

I HEREBY CERTIFY that the contracting party _____ being on the point of death and physically unable to sign the foregoing marriage contract by signature or mark, one of the witnesses to the marriage signed for him or her by writing the dying party's name and beneath it, the witness' own signature preceded by the preposition 'By'.

Signature and Printed Name of Solemnizing Officer

OATH OF SOLEMNIZING OFFICER

I, _____, solemnizing officer, do solemnly swear:

- That I have ascertained the qualifications of the contracting parties and have found no legal impediment for them to marry as required by Art. 34 of the Family Code;
- That this marriage was performed in articulo mortis;
- That the residence of one or both of the contracting parties: barangay/barrio/sitio _____ (and) _____, is so located that there is no means of transportation to enable the concerned party/parties to appear personally before the Local Civil Registrar;
- That the marriage was among Muslims or among members of the ethnic cultural communities, provided the marriage was solemnized in accordance with their customs or practices;

And that I took the necessary steps to ascertain the ages and relationships of the contracting parties and that neither of them are under any legal impediment to marry each other.

.....
Signature of Solemnizing Officer

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, _____
who exhibited to me his Community Tax No. _____ issued on _____
at _____.

Doc. No. _____
Page No. _____
Book No. _____
Series of _____

Signature of _____ Name of Administering Officer whose
Commission Expires _____

Sample

NOTE - In case of a marriage on the point of death, when the dying party, being physically unable, cannot sign the Instrument by signature or mark, it shall be sufficient for one of the witnesses to the marriage to sign in his name, which in fact shall be attested by the person solemnizing the marriage as follows:

I HEREBY CERTIFY that the contracting party
being on the point of death and physically unable to sign the foregoing marriage contract by signature or mark, one of the witnesses to the marriage signed for him or her by writing the dying party's name and beneath it, the witness' own signature preceded by the preposition 'By'.

.....
Signature and Printed Name of Solemnizing Officer

Singapour
Spécimens de décembre 1993

Déclaration de naissance
Déclaration de mort fœtale
Déclaration de décès

NOTE: THIS FORM IS TO BE COMPLETED IN DUPLICATE
BIRTH-PRF-NO.

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF BIRTH

BIRTH REGISTRATION NO.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CHILD'S PARTICULARS	BIRTH REGISTERED AT		
	NAME (UNDERLINE SURNAME, IF ANY)		
	SEX	DATE OF BIRTH Day Mth Year	CHINESE CHARACTER
	PLACE OF BIRTH (Give name of hospital or clinic)		TIME OF BIRTH
	PLACE OF BIRTH ADDRESS		
MOTHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE	IDENTIFICATION NO	
	NAME	FIN NO:	
	ALIAS	VD <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> NV <input type="checkbox"/>	
	RACE	DIALECT GROUP	
	NATIONALITY	COUNTRY OF BIRTH	DATE OF BIRTH Day Mth Year
FATHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE	IDENTIFICATION NO	
	NAME	FIN NO:	
	ALIAS	VD <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> NV <input type="checkbox"/>	
	RACE	DIALECT GROUP	
	NATIONALITY	COUNTRY OF BIRTH	
INFORMANT'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE	IDENTIFICATION NO	
	RELATIONSHIP		
	NAME		
	ALIAS		
MARRIAGE PARTICULARS	DATE OF MARRIAGE Day Mth Year	MARRIAGE CERTIFICATE NO	ISSUING COUNTRY
SUPPLEMENTARY	CHILD DELIVERED BY *	TYPE OF BIRTH	BIRTH ORDER
	BIRTH WEIGHT gm	PERIOD OF GESTATION weeks	
	RESIDENTIAL STATUS **	OCCUPATION	EDUCATIONAL QUALIFICATION
	RELIGION		
	FATHER RESIDENTIAL STATUS **	OCCUPATION	EDUCATIONAL QUALIFICATION
	FATHER RELIGION		DATE OF BIRTH Day Mth Year
I CERTIFY THAT THE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.			
INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION	DATE	FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS	
		Day Mth Year	

* State whether child was delivered by (1) Government Doctor (2) Private Doctor (3) Government Midwife or Nurse (4) Private Midwife or Nurse (5) Other

BD 13/10/92

** This applies to Malaysian IC holders only. State whether Singapore Permanent Resident or Non-Singapore Permanent Resident.

CODED BY :

NAME : -----

DATE : -----

ENTERED BY :

NAME : -----

DATE : -----

COMPLETE THIS FORM IN TRIPPLICATE INFORMANT IS REQUIRED TO PRODUCE THE IDENTITY CARDS OF CHILD'S PARENTS INCLUDING HIS OWN AT TIME OF MAKING REPORT

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF STILL-BIRTH

RSD'S COPY
STILL-BIRTH REGISTRATION NO.
(To Be Completed At Registration Centre)

CHILD'S PARTICULARS	STILL-BIRTH REGISTERED AT			
	SEX	DATE OF BIRTH	Day Mth Year	TIME OF BIRTH
	PLACE OF BIRTH (Name of Hospital or Clinic)			
	PLACE OF BIRTH ADDRESS			
MOTHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO	
	NAME			
	ALIAS			
	RACE		DIALECT GROUP	
	NATIONALITY	COUNTRY OF BIRTH	DATE OF BIRTH	Day Mth Year
FATHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO	
	NAME			
	ALIAS			
	RACE		DIALECT GROUP	
	NATIONALITY	COUNTRY OF BIRTH		
INFORMANT'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO	
	RELATIONSHIP			
	NAME			
	ADDRESS			
SUPPLEMENTARY INFORMATION	CHILD DELIVERED BY * GOVERNMENT MEDICAL OFFICER/MIDWIFE/PRIVATE MEDICAL PRACTITIONER/PRIVATE MIDWIFE/ OTHER (SPECIFY)			
	MOTHER		CHILD	
	PERIOD OF GESTATION	BIRTH ORDER	BIRTH WEIGHT	
	ANTE-NATAL CARE + (2 OR MORE VISITS)	TYPE OF BIRTH +	CAUSE OF DEATH	
	1 <input type="checkbox"/> YES	1 <input type="checkbox"/> SINGLE	1 <input type="checkbox"/> BEFORE LABOUR	
	2 <input type="checkbox"/> NO	2 <input type="checkbox"/> PLURAL	2 <input type="checkbox"/> DURING LABOUR	
	DELIVERY: NORMAL SPONTANEOUS VERTEX <input type="checkbox"/>			
	OTHER -----	(a) MAIN DISEASE OR CONDITION IN FOETUS		
	NO OF PREVIOUS PREGNANCIES:	(b) OTHER DISEASES OR CONDITION IN FOETUS		
	LIVE-BIRTHS	(c) MAIN MATERNAL DISEASE OR CONDITION AFFECTING FOETUS		
STILL-BIRTHS				
ABORTIONS				
FATHER'S OCCUPATION	MOTHER'S OCCUPATION			
I CERTIFY THAT THE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.				
INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION		DATE		
		FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS		
		Day Mth Year		

* DELETE WHERE NOT APPLICABLE
+ TICK (✓) IN APPROPRIATE BOX

SD 29

CODED BY :

NAME : _____
DATE : _____

ENTERED BY :

NAME : _____
DATE : _____

NOTE: THIS FORM IS TO BE COMPLETED IN DUPLICATE
DECEASED IDENTIFICATION NO.

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF DEATH

DEATH REGISTRATION NO.
(To Be Completed At
Registration Centre)

DECEASED PARTICULARS	DEATH REGISTERED AT			
	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO.	
	FULL NAME (UNDERLINE SURNAME, IF ANY)			
	ALIAS			
	BIRTH CERT NO.		CITIZENSHIP CERT NO.	
	SEX	RACE	DIALECT GROUP	
	NATIONALITY	DATE OF BIRTH	COUNTRY OF BIRTH	
USUAL ADDRESS				
DEATH PARTICULARS	ADDRESS OF DEATH			
	DATE OF DEATH - 1		DATE OF DEATH - 2	
	TIME OF DEATH - 1		TIME OF DEATH - 2	
	DIAGNOSIS +Final/Provisional		CAUSE OF DEATH	
	DISEASE OR CONDITION DIRECTLY LEADING TO DEATH		APPROXIMATE INTERVAL BETWEEN ONSET AND DEATH	
	ANTECEDENT CAUSES		YEARS MONTHS DAYS HOURS	
	OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS			
NAME OF PERSON CERTIFYING CAUSE OF DEATH		OFFICIAL STATUS OF CERTIFIER		
TYPE OF DEATH DOCUMENT		DEATH DOCUMENT NO.		
		DATE OF ISSUE OF DEATH DOCUMENT		
INFORMANTS PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO.	
	NAME			
	ALIAS			
ADDRESS				
FOR MOTHERS WHO DIED WITHIN 180 HOURS OF BIRTH	MOTHER'S ID NO.		FATHER'S ID NO.	
	MOTHER'S NAME			
I CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.				
INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION		DATE		
		FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS		
SUPPLEMENTARY INFANT DYING WITHIN 180 HOURS OF BIRTH	RESIDENTIAL STATUS **		MARITAL STATUS	
	OCCUPATION		EDUCATIONAL QUALIFICATION	
	MOTHER		CHILD	
	DATE OF BIRTH	ANTE-NATAL CARE (2 OR MORE VISITS) (Please tick)	TYPE OF BIRTH (Please tick)	
	PERIOD OF GESTATION	1 <input type="checkbox"/> Yes	1 <input type="checkbox"/> Single 2 <input type="checkbox"/> Plural	
	NUMBER OF PREVIOUS PREGNANCIES	2 <input type="checkbox"/> No	BIRTH WEIGHT	
	LIVE-BIRTHS	DELIVERY:	CHILD DELIVERED BY *	
STILL-BIRTHS	NORMAL SPONTANEOUS VERTEX			
ABORTIONS	OTHER (SPECIFY)	MAIN MATERNAL DISEASE OR CONDITION AFFECTING INFANT		

* Delete when not applicable.
** This applies to Malaysian IC holders only. State whether Singapore Permanent Resident or Non-Singapore Permanent Resident.
* State whether Government medical officer (indicate private practitioners/private midwife/other specify).

SD 23

CODED BY: NAME : _____ DATE : _____
ENTERED BY: NAME : _____ DATE : _____

6/91

Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord
Angleterre et pays de Galles
Spécimens de 1999

Déclaration d'une naissance
Déclaration d'un décès
Déclaration d'un décès : formulaire informatisé
Déclaration d'une mort fœtale
Déclaration d'un mariage
Déclaration d'un divorce

BIRTH		Register No.	Entry No.
Registration district	District & S. Dist. Nos.	Administrative area	
Sub-district			
1. Date and place of birth		CHILD	
2. Name and surname		3. Sex	
4. Name and surname		FATHER	
5. Place of birth		6. Occupation	
7. Name and surname		MOTHER	
8.(a) Place of birth		8.(b) Occupation	
9.(a) Maiden surname		9.(b) Surname at marriage if different from maiden surname	
10. Usual address (if different from place of child's birth)			
11. Name and surname (if not the mother or father)		INFORMANT	
		12. Qualification	
13. Usual address (if different from that in 10 above)			
14. I certify that the particulars entered above are true to the best of my knowledge and belief			
			Signature of informant
15. Date of registration		16. Signature of registrar	

SAMPLE

NHS Number

QA18/5 494

FORM 309 (Rev)

BIRTH	GRO Reference No.	District & SD Nos.	Register No.																																												
Z	Date of registration		Entry No.																																												
CONFIDENTIAL PARTICULARS																																															
<p>The particulars below, required under the Population (Statistics) Acts, will not be entered in the register. This confidential information will be used only for the preparation and supply of statistical information by the Registrar General.</p>																																															
L	grams	F*	title																																												
(i)		(ii)																																													
(iii)		(iv)																																													
G(a) Father																																															
(va)																																															
H(a)*	1	2	3	4	5																																										
G(b) Mother																																															
(vb)																																															
H(b)*	1	2	3	4	5																																										
POSTCODE																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																															
Edit Control																																															
(vi)																																															
(vii)																																															

1. Where the father's name is entered in register:
 Father's date of birth

DAY	MONTH	YEAR

2. In all cases:
 Mother's date of birth

DAY	MONTH	YEAR

3. Where the child is born within marriage:
 (i) Date of marriage

MONTH	YEAR

(ii) Has the mother been married more than once?
 YES NO

(iii) Mother's previous children (excluding birth or births now being registered) by her present husband and any former husband

(a) Number born alive (including any who have died)

(b) Number still-born

X Is this birth one of twins, triplets, etc* YES NO

If YES, complete (a) and (b)

(a) Total number of live and still-births at this maternity*

2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---

Live births: (b) Entry No. of births

Still-births: (b) Entry No. of births

*Tick as appropriate

DEATH		Register No.	Entry No.
Registration district	District & S. Dist. Nos.	Administrative area	
Sub-district			
1. Date and place of death			
2. Name and surname		3. Sex	
		4. Maiden surname of woman who has married	
5. Date and place of birth			
6. Occupation and usual address			
7. (a) Name and surname of informant		7. (b) Qualification	
(c) Usual address			
8. Cause of death			
I (a)			
(b)			
(c)			
II			
Certified by			
9. I certify that the particulars given by me above are true to the best of my knowledge and belief			Signature of informant
10. Date of registration		11. Signature of registrar	
O NHS No.		O (age)	

SAMPLE

DEATH				District & SD Nos.	Register No.						
D											
E <input type="checkbox"/> * 6 months or over <input type="checkbox"/> * Under 6 months		(I)		Date of registration	Entry No.						
(H)		(H)		CONFIDENTIAL PARTICULARS The particulars below, required under the Population (Statistics) Acts, will not be entered in the register. This confidential information will be used only for the preparation and supply of statistical information by the Registrar General. At date of death deceased was* Single <input type="checkbox"/> 1 (If married insert date of birth of spouse) Married <input type="checkbox"/> 2 → <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20px;">Day</th> <th style="width: 20px;">Month</th> <th style="width: 20px;">Year</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> Widowed <input type="checkbox"/> 3 Divorced <input type="checkbox"/> 4 Not known <input type="checkbox"/> 5		Day	Month	Year			
Day	Month	Year									
Z											
G(a) Deceased or †Mother		POSTCODE									
H(a)* 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sample									
G(b) Husband or †Father											
H(b)* 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		F*									
		<input type="checkbox"/> title									
J		(iv)		R							
				Last seen alive <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20px;">Day</th> <th style="width: 20px;">Month</th> <th style="width: 20px;">Year</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>		Day	Month	Year			
Day	Month	Year									
J				S*							
				Seen or Not Seen after death a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/>							
J				†							
				Referred to Coroner by <input type="checkbox"/> 1 Doctor <input type="checkbox"/> 2 Registrar							
J				B							
				Yes No (viii) SD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 ME 2 * Enq							
U		1 (v) (vi)		3 4 5 6							
N		(ix)									
Post Mortem Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		a b c z e									
M		W*		(x)							
		Employment <input type="checkbox"/>		Edit control							

* If deceased is under 16 years of age
 † Tick as appropriate

Computerised FORM 310(Rev)

STILL-BIRTH		Register No.	Entry No.
Registration district		District & S. Dist. Nos.	Administrative area
Sub-district			
1.(a) Date and place of birth		CHILD	
1.(b) Name and surname			
2. Cause of death and nature of evidence that child was still-born			3. Sex
a			
b			
c ✓			
d			
e			
Certified by ✓			
4. Name and surname		FATHER	
5. Place of birth		6. Occupation	
7. Name and surname		MOTHER	
8.(a) Place of birth		8.(b) Occupation	
9.(a) Maiden surname		9.(b) Surname at marriage if different from maiden surname	
10. Usual address (if different from place of child's birth)			
11. Name and surname (if not the mother or father)		INFORMANT	
		12. Qualification	
13. Usual address (if different from that in 10 above)			
14. I certify that the particulars entered above are true to the best of my knowledge and belief			
			Signature of Informant
15. Date of registration		16. Signature of registrar	

SAMPLE

STILL-BIRTH				District & SD Nos.	Register No.																																				
(i)	(ii)	(iii)		Date of registration	Entry No.																																				
L	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> grams	K	<input type="text"/> <input type="text"/> weeks	Z																																					
N Post Mortem Held? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		(iv)	ME 2 4 6																																						
U				Y* Before Labour a <input type="checkbox"/> During Labour b <input type="checkbox"/> Not Known c <input type="checkbox"/>																																					
(v)				(vi)																																					
b																																									
c																																									
d																																									
e																																									
M																																									
(vii)				(viii)																																					
G(a) Father				(ix)																																					
H(a)* 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>																																									
G(b) Mother				(x)																																					
H(b)* 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>																																									
POSTCODE																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																									
EOR Control																																									

CONFIDENTIAL PARTICULARS

The particulars below, required under the Population (Statistics) Acts, will not be entered in the register. This confidential information will be used only for the preparation and supply of statistical information by the Registrar General.

1. Where the father's name is entered in register:
Father's date of birth

DAY	MONTH	YEAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. In all cases:
Mother's date of birth

DAY	MONTH	YEAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Where the child is born within marriage:
(i) Date of marriage

MONTH	YEAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(ii) Has the mother been married more than once? Yes No

(iii) Mother's previous children (excluding birth or births now being registered) by her present husband and any former husband

(a) Number born alive (including any who have died)

(b) Number still-born

X is this birth one of twins, triplets, etc? YES NO

If YES, complete (a) and (b)

(a) Total number of live and still-births at this maternity*
2 3 4 5 6 7+

Live births _____ Still-births _____

(b) Entry No. of births (b) Entry No. of births

(x) (xi)

*Tick as appropriate

FORM 308 (Rev)

Form to be used by REGISTRARS OF MARRIAGES for making Returns to THE REGISTRAR GENERAL

Registration District of

19..... Marriage solemnized at **in the**
District of **in the**

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
19.....								

Married in the by by me,
 This marriage was solemnized between us, { } in the presence of us, { }

19..... Marriage solemnized at **in the**
District of **in the**

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
19.....								

Married in the by by me,
 This marriage was solemnized between us, { } in the presence of us, { }

FORM 75

Form for R.M.'s only

Registration District of _____

19..... Marriage solemnized at in the
 District of in the

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
19.....								

Married in the _____ by _____ by me.
 This marriage was solemnized between us, { _____ } in the presence of us, { _____ }

19..... Marriage solemnized at in the
 District of in the

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
19.....								

Married in the _____ by _____ by me.
 This marriage was solemnized between us, { _____ } in the presence of us, { _____ }

Sample

FORM 105 DECREE ABSOLUTE

OPCS CODE:

OPCS NUMBER

Court Name	11
<u>Surname of Marriage</u>	33
Forename(s) of Spouse obtaining Decree	39
Forename(s) of other Spouse	89
Number of Matter	119
Date Petition Filed <small>(insert full date: DD/MM/YY)</small>	126
Date of Decree Absolute <small>(insert full date: DD/MM/YY)</small>	131
Class(es) of Decree <small>(insert A,B,C,D,E or combinations as appropriate if nullity case "N")</small>	Husband 136 Wife 140
Please enter Y (for Yes) or N (for No) <small>as appropriate, for each question</small>	On Answer 144 Cross Decree 145 Section 3 Proceedings 146
Date of Marriage <small>(insert full date: DD/MM/YY)</small>	147
Age at Marriage in years	Husband 152 Wife 154
Status at Marriage <small>(insert B,S,D, or W as appropriate)</small>	Husband 156 Wife 157
Date of Birth of Children under 18 <small>(unless first)</small>	158 178
Number of Children aged 18 or over	198
Alternative or present Surname of Spouse obtaining Decree	199
Alternative Forename(s) of Spouse obtaining Decree	233
Alternative or present Surname of other Spouse	253
Alternative Forename(s) of other Spouse	277
Husband's occupation	
Wife's occupation	

SAMPLE

OPCS USE (H)

--	--	--	--

OPCS USE (W)

--	--	--	--

Etats-Unis d'Amérique
Etat de Colorado
Spécimens de 1997

Certificat de naissance vivante
Certificat de mort fœtale
Certificat de naissance déclarée après les délais
Notification de détermination de paternité
Notification de dissolution de mariage, déclaration de nullité
et séparation légale
Certificat de décès
Permis d'inhumer

STATE OF COLORADO
CERTIFICATE OF LIVE BIRTH 105

STATE FILE NUMBER

1. CHILD NAME (First, Middle, Last)		2. DATE AND HOUR OF BIRTH (Month, Day, Year, Hour)	
3. SEX	4. CITY, TOWN, OR LOCATION OF BIRTH		5. COUNTY OF BIRTH
6. PLACE OF BIRTH: <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Free-standing Birthing Center <input type="checkbox"/> Clinic/Doctor's Office <input type="checkbox"/> Residence <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____			7. FACILITY NAME (if not institution, give street and number)
8. I certify that this child was born alive at the place and time and on the date stated.		9. DATE SIGNED (Month, Day, Year)	10. ATTENDANT'S NAME AND TITLE (if other than Certified) (Type/Print) Name _____ <input type="checkbox"/> M.D. <input type="checkbox"/> D.O. <input type="checkbox"/> C.N.M. <input type="checkbox"/> REGISTERED MIDWIFE <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____
11. CERTIFIER'S NAME AND TITLE (Type/Print) Name _____ <input type="checkbox"/> M.D. <input type="checkbox"/> D.O. <input type="checkbox"/> Hospital Admin. <input type="checkbox"/> C.N.M. <input type="checkbox"/> REGISTERED MIDWIFE <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____		12. ATTENDANT'S MAILING ADDRESS (Street and Number or Rural Route Number, City or Town, State, ZIP Code)	
13. REGISTERER'S SIGNATURE		14. DATE FILED BY REGISTRAR (Month, Day, Year)	
15. MOTHER NAME (First, Middle, Last (Maiden))		16. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)	17. BIRTHPLACE (State or Foreign Country)
15a. RESIDENCE STATE	15b. COUNTY	15c. CITY, TOWN OR LOCATION	15d. ZIP
15e. STREET AND NUMBER		15f. INSURE CITY LIMITS? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	15g. MOTHER'S MAILING ADDRESS (if different than residence) ZIP:
18. FATHER NAME (First, Middle, Last)		19. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)	20. BIRTHPLACE (State or Foreign Country)
21. I certify that the personal information provided on this certificate is correct to the best of my knowledge and belief.			22. RELATION TO CHILD
Signature of Parent or Other Informant			

INFORMATION FOR MEDICAL AND HEALTH USE ONLY

23. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		26. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES	27. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary 0 through 12; College (13 through 16 or 17+)
29. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		30. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES	31. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary 0 through 12; College (13 through 16 or 17+)
32. SOCIAL SECURITY NUMBER		33. SOCIAL SECURITY NUMBER	
34. PREGNANCY HISTORY (Complete each section)		35. MOTHER MARRIED? (At birth, conception or any time between) (Yes or No)	
36. LIVE BIRTHS (Do not include this child)		37. PREGNANCY PRENATAL CARE (Specify only first, second, third, etc. (Specify))	
36a. Now Living	36b. Now Dead	37. PRENATAL VISITS - Total Number (If none, so state)	
Number _____	Number _____	38. CLINICAL ESTIMATE OF GESTATION (Weeks)	
<input type="checkbox"/> None	<input type="checkbox"/> None	39. FLURALITY (Single, Twin, etc.)	
33a. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)		40a. FLURALITY (Single, Twin, etc.)	
33b. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)		40b. IF NOT SINGLE BIRTH - Born First, Second, Third, etc. (Specify)	
41a. 1 Minute		42. PRENATAL BLOOD TEST DATE (Month, Day, Year)	
41b. 5 Minutes		43a. MOTHER TRANSFERRED PRIOR TO DELIVERY? If Yes, enter name of facility transferred from. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
43b. Check screenings that apply: <input type="checkbox"/> Syphilis <input type="checkbox"/> HIV <input type="checkbox"/> Hepatitis-B		43b. INFANT TRANSFERRED? If yes, enter name of facility transferred to. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
44a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Anemia (Hem. <30/Hgb. <10) 02 <input type="checkbox"/> Cardiac disease 03 <input type="checkbox"/> Acute or chronic lung disease 04 <input type="checkbox"/> Diabetes, pre-diabetic 05 <input type="checkbox"/> Diabetes, pre-existing 06 <input type="checkbox"/> Gestatal herpes 07 <input type="checkbox"/> Hypertension/Chromohydramnios 08 <input type="checkbox"/> Hemoglobinopathy 09 <input type="checkbox"/> Hypertension, chronic 10 <input type="checkbox"/> Hypertension, pregnancy associated 11 <input type="checkbox"/> Sclerema 12 <input type="checkbox"/> Incompetent cervix 13 <input type="checkbox"/> Previous infant 4000+ grams 14 <input type="checkbox"/> Previous preterm or small-for-gestational-age infant 15 <input type="checkbox"/> Renal disease 16 <input type="checkbox"/> Rh sensitization 17 <input type="checkbox"/> Uterine bleeding 00 <input type="checkbox"/> None 18 <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____		44. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Fetal (> 100°F, or 38°C) 02 <input type="checkbox"/> Meconium, moderate/heavy 03 <input type="checkbox"/> Premature rupture of membrane (> 12 hours) 04 <input type="checkbox"/> Amniotic presentation 05 <input type="checkbox"/> Prolapsed placenta 06 <input type="checkbox"/> Other excessive bleeding 07 <input type="checkbox"/> Bleeding during labor 08 <input type="checkbox"/> Prolonged labor (<3 hours) 09 <input type="checkbox"/> Prolonged labor (>20 hours) 10 <input type="checkbox"/> Dystocia/labor 11 <input type="checkbox"/> Breech/Abnormal presentation 12 <input type="checkbox"/> Cephalopelvic disproportion 13 <input type="checkbox"/> Cord prolapse 14 <input type="checkbox"/> Anesthetic complications 15 <input type="checkbox"/> Fetal distress 00 <input type="checkbox"/> None 16 <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____	
44b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items) Tobacco use during pregnancy _____ Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Average number cigarettes per day _____ Alcohol use during pregnancy _____ Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Average number drinks per week _____ Weight gained during pregnancy _____ lbs.		47. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Vaginal 02 <input type="checkbox"/> Vaginal birth after previous C-section 03 <input type="checkbox"/> Primary C-section 04 <input type="checkbox"/> Repeat C-section 05 <input type="checkbox"/> Forceps 06 <input type="checkbox"/> Vacuum	
45. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Amniocentesis 02 <input type="checkbox"/> Electronic fetal monitoring 03 <input type="checkbox"/> Induction of labor 04 <input type="checkbox"/> Suction of labor 05 <input type="checkbox"/> Tocostich 06 <input type="checkbox"/> Ultrasound 07 <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____		48. ABNORMAL CONDITIONS OF THE NEWBORN (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Anemia (Hct. <39/Hgb. <13) 02 <input type="checkbox"/> Birth injury 03 <input type="checkbox"/> Fetal alcohol syndrome 04 <input type="checkbox"/> Hyaline membrane disease/RDS 05 <input type="checkbox"/> Meconium aspiration syndrome 06 <input type="checkbox"/> Assisted ventilation <30 min 07 <input type="checkbox"/> Assisted ventilation >30 min 08 <input type="checkbox"/> Seizures 09 <input type="checkbox"/> None 09 <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____	
		49. CONGENITAL ANOMALIES OF CHILD (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Anencephaly 02 <input type="checkbox"/> Spina bifida/Meningocele 03 <input type="checkbox"/> Hydrocephalus 04 <input type="checkbox"/> Microcephalus 05 <input type="checkbox"/> Other central nervous system anomalies (Specify) _____ 06 <input type="checkbox"/> Heart malformations 07 <input type="checkbox"/> Other circulatory/respiratory anomalies (Specify) _____ 08 <input type="checkbox"/> Rectal atresia/stenosis 09 <input type="checkbox"/> Tracheo-esophageal fistula/Esophageal atresia 10 <input type="checkbox"/> Omphalocele/Gastrochisis 11 <input type="checkbox"/> Other gastrointestinal anomalies (Specify) _____ 12 <input type="checkbox"/> Malformed genitalia 13 <input type="checkbox"/> Renal anomalies 14 <input type="checkbox"/> Other urogenital anomalies (Specify) _____ 15 <input type="checkbox"/> Cleft lip/palate 16 <input type="checkbox"/> Polydactyly/Oligodactyly/Adactyly 17 <input type="checkbox"/> Club foot 18 <input type="checkbox"/> Diaphragmatic hernia 19 <input type="checkbox"/> Other musculoskeletal/integumental anomalies (Specify) _____ 20 <input type="checkbox"/> Down's syndrome 21 <input type="checkbox"/> Other chromosomal anomalies (Specify) _____ 00 <input type="checkbox"/> None 22 <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____	
		50. PARENT(S) REQUESTS SOCIAL SECURITY NUMBER BE ISSUED FOR CHILD. <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

ADRS-16 1-84

STATE OF COLORADO
CERTIFICATE OF FETAL DEATH

DATE REGISTERED BY STATE REGISTRAR

STATE FILE NUMBER

FETUS		1. FETUS - NAME (First, Middle, Last)	2. SEX	3. DATE AND HOUR OF DELIVERY (Month, Day, Year, Hour)
		4a. FACILITY NAME (If not in institution, give street and number)	4b. CITY, TOWN OR LOCATION OF DELIVERY	4c. COUNTY OF DELIVERY
		5a. MOTHER'S NAME (First, Middle, Last)	5b. MARDEN SURNAME	5c. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)
MOTHER		7a. RESIDENCE - STATE	7b. COUNTY	7c. CITY, TOWN, OR LOCATION
		7d. STREET AND NUMBER	7e. INSIDE CITY LIMITS? (Yes or No)	7f. ZIP CODE
		8. FATHER'S NAME (First, Middle, Last)	9. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)	
		10. PART I. FETAL DEATH WAS CAUSED BY: (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b) AND (c))		
		REVAL OR MATERIAL CONDITION DIRECTLY CAUSING FETAL DEATH	IMMEDIATE CAUSE:	
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES	(a) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF	
		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES	(b) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF	
		PART II. OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS OF FETUS OR MOTHER CONTRIBUTING TO FETAL DEATH BUT NOT RECORDED IN THE IMMEDIATE CAUSE GIVEN IN PART I		
		11. FETUS DIED BEFORE LABOR (Specify) UNKNOWN	12. PHYSICIAN'S DATE OF GESTATION	13. ADOPTED (Yes or No)
CHILD		14a. I CERTIFY THAT THIS DELIVERY OCCURRED ON THE DATE STATED ABOVE AND THE FETUS WAS BORN DEAD.		14b. DATE SIGNED (Month, Day, Year)
		14c. ATTENDANT - NAME (Type or Print)	M.D., D.O., OTHER (Specify)	14d. MAILING ADDRESS (Street or R.F.D. No., City, State, Zip)
		15a. FUNERAL, CREMATION, REMOVAL (Specify)	15b. CARE CENTER, HOSPITAL OR INSTITUTION NAME AND LOCATION	CITY OR TOWN STATE
DISPOSITION		16. FUNERAL DIRECTOR - NAME	ADDRESS	17. REGISTRAR'S SIGNATURE
		18. DATE RECEIVED BY REGISTRAR		
INFORMATION FOR MEDICAL AND HEALTH USE ONLY				
FATHER		19. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)	20. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.)	21. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (8 through 12) College (13 through 16 or 17+)
		22a. MOST RECENT OCCUPATION	22b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY	22c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM
MOTHER		23. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)	24. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.)	25. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (8 through 12) College (13 through 16 or 17+)
		26a. MOST RECENT OCCUPATION	26b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY	26c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM
		26d. EMPLOYED DURING THIS PREGNANCY	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES	
27. PREGNANCY (Complete each section)				
28. MOTHER MARRIED? (At delivery, postpartum, or any time between) (Yes or No)				
29. DATE LAST NORMAL MENSTRUATION (Month, Day, Year)				
30. DATE LAST NORMAL MENSTRUATION BEFORE (Month, Day, Year)				
31. PREGNATAL VISITS—Total (Number of visits, so stated)				
32. PLURALITY—Single, Twin, Triplet, etc. (Specify)				
33. PLURALITY—Single, Twin, Triplet, etc. (Specify)				
34. IF NOT SINGLE DELIVERY—Delivered First, Second, Third, etc. (Specify)				
35. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply)				
36. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply)				
37. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply)				
38. CONGENITAL ANOMALIES OF FETUS (Check all that apply)				
39. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items)				
40. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply)				

ADRS-16A 1-89

DELAYED REGISTRATION OF BIRTH: LOOSE-LEAF FORM

STATE OF COLORADO
DELAYED CERTIFICATE OF BIRTH

COLORADO
 DEPARTMENT OF
 HEALTH

FORM 106
 6-15-59

THIS U.S.A.
 PERMANENT
 RECORD
 RE-PLACE THE
 TYPEWRITER
 WITH BLACK
 RUBBER.

IS THIS FORM
 REGISTERING
 ONE OCCURRING
 IN COLORADO
 MORE THAN 5
 YEARS AGO

REGISTRANT'S 1. NAME BY BIRTH			2. DATE OF BIRTH		
FIRST	MIDDLE	LAST	MONTH	DAY	YEAR
3. PLACE OF BIRTH			4. COLOR		5. SEX
COUNTY			CITY OR TOWN		
6. FATHER'S NAME			7. BIRTHPLACE		
FULL NAME			STATE OR COUNTRY		
8. MOTHER'S NAME			9. BIRTHPLACE		
MOTHER			STATE OR COUNTRY		
I HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION IS CORRECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE.					
10. SIGNATURE OF APPLICANT			RELATION TO REGISTRANT		
APPLICANT'S ADDRESS					
SUBSCRIBED AND SWORN TO BEFORE ME ON _____ " _____					
(SEAL) MY COMMISSION EXPIRES _____					
I AM PUBLIC REGISTRAR APPLICANT - DO NOT WRITE BELOW THIS LINE - USE OF REGISTRAR ABSTRACT OF SUPPORTING DOCUMENTS					
	NAME AND KIND OF DOCUMENT				DATE OF ORIGINAL DOCUMENT
1					
2					
3					
4					
5					
INFORMATION CONCERNING REGISTRANT AS STATED IN DOCUMENT OF CORRESPONDING NUMBER ABOVE					
	BIRTH DATE OR AGE	BIRTHPLACE	NAME OF FATHER	NAME OF MOTHER	
1					
2					
3					
4					
5					
I HEREBY CERTIFY THAT NO PRIOR CERTIFICATE OF BIRTH FOR THIS REGISTRANT HAS BEEN FOUND IN THE STATE REGISTRAR'S OFFICE AND THAT THE DOCUMENTARY EVIDENCE ABSTRACTED ABOVE HAS BEEN EXAMINED AND ACCEPTED AS PROOF OF THE FACTS OF BIRTH SET FORTH ABOVE.					
REGISTRAR (DATE FILED)					

Sample

**STATE OF COLORADO
REPORT OF PATERNITY DETERMINATION**

CHILD'S NEW NAME	1. CHILD'S NAME		FIRST	MIDDLE	LAST	
	2. MOTHER'S NAME					
PARENTS	2A. BIRTH DATE		2B. BIRTH PLACE			
	3. FATHER'S FULL NAME					
THIS INFORMATION NEEDED TO PREPARE NEW BIRTH CERTIFICATE	3A. BIRTH DATE		3B. BIRTH PLACE			
	4. MOTHER'S PRESENT MAILING ADDRESS			ZIP	4A. DAYTIME TELEPHONE NO. ()	
	5. FATHER'S PRESENT MAILING ADDRESS			ZIP	5A. DAYTIME TELEPHONE NO. ()	
	6. NAME AND MAILING ADDRESS OF ATTORNEY OR AGENCY			ZIP	6A. DAYTIME TELEPHONE NO. ()	
ATTORNEY IF APPLICABLE <small>(See Item 6 on Back)</small>	7. CHILD'S NAME AT BIRTH					
INFORMATION ON ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE <small>(See Item 8 on Back)</small>	7B. BIRTH DATE	7C. BIRTH PLACE		CITY	COUNTY STATE	
	8. MOTHER'S NAME					
	9. FATHER'S NAME					
	7A. SEX					
CERTIFICATION OF CLERK OF COURT	I hereby certify that the child identified above was decreed to be the child of the above named parents on the ____ day of _____ 19 ____ and is now to bear the name of _____ as set forth in the decree of Paternity in the District/Juvenile Court of _____ County, Colorado.					
	CASE NUMBER	SIGNATURE AND SEAL OF COURT	DATE			
	BY _____	DEPUTY CLERK				

RETURN THIS REPORT TO: VITAL RECORDS / PATERNITY DETERMINATION
COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT
HSVRD-VR-A1
4300 CHERRY CREEK DRIVE SOUTH
DENVER, CO 80222-1530

FOR PROCESSING WITHOUT DELAY
SEE ITEM 8 ON BACK.

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT ADRS 31 (REV. 3/82)

42391044-2

Sample

INSTRUCTIONS

- A. COLORADO LAW (C.R.S. 25-2-107 AND 25-2-113) AUTHORIZES THE PREPARATION OF A NEW BIRTH CERTIFICATE FOR A PERSON BORN IN COLORADO FOLLOWING A DECREE OF PATERNITY. TO AVOID UNNECESSARY DELAY IN FILING THE NEW BIRTH CERTIFICATE, PLEASE COMPLETE THIS FORM CAREFULLY.
- B. FOR CHILDREN BORN OUTSIDE OF COLORADO THE REPORT OF PATERNITY DETERMINATION WILL BE FORWARDED TO THE APPROPRIATE STATE VITAL STATISTICS OFFICE.
- C. IN ITEM 6, PLEASE SHOW THE NAME OF THE PERSON OR AGENCY TO BE CONTACTED FOR MORE INFORMATION, IF NEEDED.
- D. PLEASE ATTACH A CHECK OR MONEY ORDER FOR \$35.00 (PAYABLE TO VITAL RECORDS) TO THE REPORT OF PATERNITY DETERMINATION WHICH WILL ENABLE THE VITAL RECORDS SECTION TO PROCESS AND ISSUE A CERTIFIED COPY OF THE NEW CERTIFICATE. EFFECTIVE 3-1-95 THE PROCESSING FEE IS \$20.00. THE FEE FOR A CERTIFIED COPY IS \$15.00 FOR THE FIRST COPY AND \$6.00 FOR EACH ADDITIONAL COPY OF THE SAME RECORD ORDERED AT THE SAME TIME. POCKET SIZE CERTIFICATES ARE ALSO AVAILABLE. IF YOU HAVE QUESTIONS CALL (303) 692-2231.
- E. INFORMATION IN ITEMS 7-9 IS NEEDED TO LOCATE THE ORIGINAL CERTIFICATE SO IT CAN BE PULLED FROM THE WORKING FILES AND INDICES.
- F. THIS REPORT OF PATERNITY DETERMINATION AND THE ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE WILL BE PLACED IN A SEALED FILE WHICH SHALL NOT BE SUBJECT TO INSPECTION EXCEPT AS PROVIDED IN SECTION 25-2-113.5, UPON ORDER OF A COURT OF COMPETENT JURISDICTION, OR AS PROVIDED BY REGULATION.

Sample

**STATE OF COLORADO
CERTIFICATE OF DEATH**

STATE FILE NUMBER

1. DECEDENT'S NAME (First, Middle, Last)						2. SEX		3. DATE OF DEATH (Month, Day, Year)		
4. SOCIAL SECURITY NUMBER		5a. AGE - Last Birthday (Years)		5b. UNDER 1 YEAR Mos : Days		5c. UNDER 1 DAY Hrs : Mins		6. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)		7. BIRTHPLACE (City and State or Foreign Country)
8. WAS DECEDENT EVER IN U.S. ARMED FORCES? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		9a. PLACE OF DEATH (Check only one) HOSPITAL: <input type="checkbox"/> Inpatient <input type="checkbox"/> ER/Outpatient <input type="checkbox"/> DOA <input type="checkbox"/> OTHER <input type="checkbox"/> Nursing Home <input type="checkbox"/> Residence <input type="checkbox"/> Other (Specify)								
9b. FACILITY NAME (If not institution, give street and number)						9c. CITY, TOWN, OR LOCATION OF DEATH			9d. COUNTY OF DEATH	
10a. DECEDENT'S USUAL OCCUPATION (Give kind of work done during most of working life. Do not use retired.)				10b. KIND OF BUSINESS/INDUSTRY		11. MARITAL STATUS - Married, Never Married, Widowed, Divorced (Specify)		12. SPOUSE (If wife, give maiden name)		
13a. RESIDENCE-STATE		13b. COUNTY		13c. CITY, TOWN, OR LOCATION			13d. STREET AND NUMBER			
13a. INSIDE CITY LIMITS? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		13c. ZIP CODE		14. WAS DECEDENT OF HISPANIC ORIGIN? (Specify No or Yes - If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Specify:			15. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		16. DECEDENT'S EDUCATION (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (9 through 12) College (13 through 16 or 17+)	
17. FATHER-NAME (First, Middle, Last)				18. MOTHER-NAME (First, Middle, Last (Maiden Name))			19. INFORMANT-NAME and relationship to decedent.			
20a. METHOD OF DISPOSITION <input type="checkbox"/> Burial <input type="checkbox"/> Cremation <input type="checkbox"/> Removal from State <input type="checkbox"/> Donation <input type="checkbox"/> Other (Specify)				20b. PLACE OF DISPOSITION (Name of cemetery, crematory, or other place)			20c. LOCATION - City or Town, State			
21a. SIGNATURE OF FUNERAL DIRECTOR OR PERSON ACTING AS SUCH						21b. NAME AND ADDRESS OF FACILITY: ZIP:				
22a. REGISTRAR'S SIGNATURE						22b. DATE FILED (Month, Day, Year)				
23. TIME OF DEATH M : _____ Hr : _____			24. DATE PRONOUNCED DEAD Month : _____ Day : _____			25. WAS CORONER NOTIFIED? (Yes or No)				
TO BE COMPLETED ONLY BY CERTIFYING PHYSICIAN						TO BE COMPLETED BY CORONER				
26. To the best of my knowledge, death occurred at the time, date and place, and due to the cause(s) and manner as stated. Signature _____						27. On examination and/or investigation, in my opinion death occurred at the time, date and place, and due to the cause(s) and manner as stated. Signature _____				
28. DATE SIGNED (Month, Day, Year)						29. DATE SIGNED (Month, Day, Year)				
30. NAME, TITLE AND MAILING ADDRESS OF CERTIFIER/CORONER (Type/Print)						ZIP:				
31. NAME OF ATTENDING PHYSICIAN IF OTHER THAN CERTIFIER (Type/Print)						ZIP:				
32. MANNER OF DEATH <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Pending Investigation <input type="checkbox"/> Accident <input type="checkbox"/> Undetermined Manner <input type="checkbox"/> Suicide <input type="checkbox"/> Homicide		33a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year)		33b. TIME OF INJURY M : _____	33c. INJURY AT WORK? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		33d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED			
33a. PLACE OF INJURY-At home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify)				33e. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State)						
34. IMMEDIATE CAUSE (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b), AND (c)) Do not enter mode of dying (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest) alone.										Interval between onset and death
PART I CONDITIONS IF ANY WHICH GAVE RISE TO IMMEDIATE CAUSE STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST (a) _____ DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF										Interval between onset and death
(b) _____ DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF										Interval between onset and death
(c) _____										Interval between onset and death
PART II OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in PART I (e.g., alcohol abuse, obesity, smoker).								35. AUTOPSY (Yes or No)		36. IF YES were findings considered in determining cause of death?

INSTRUCTIONS FOR SELECTED ITEMS

Item 9a - Place of Death

If the death occurred in a hospital, check the box indicating the decedent's status at the institution (inpatient, emergency room/outpatient, or dead on arrival (DOA)). If death occurred elsewhere, check the box indicating whether death occurred at a nursing home, residence or other location. If other is checked, specify where death occurred, e.g., a physician's office, the place where the accident occurred or at work.

Item 32 - Manner of death

A box must be checked; do not leave blank. If the "Pending Investigation" box is checked on the initial certificate, then an "Amended" certificate must be filed within 30 days of date of death.

Item 33 - Circumstances of Injury

If trauma/injury/external cause is reported anywhere on the certificate, then 33 a-f must be completed. NOTE: aspiration of vomitus, mucous, food, or foreign object is reportable as traumatic. Subdural hematoma should be specified as either traumatic or spontaneous in origin.

Item 34 - Cause of Death

The cause of death means the disease, abnormality, injury or poisoning that caused the death, not the mode of dying (e.g. cardiac or respiratory arrest, shock or heart failure) alone.

In Part I, the immediate cause of death is reported on line (a). Antecedent conditions, if any, which gave rise to the cause are reported on lines (b) and (c). The underlying cause should be reported on the last line used in Part I. NO entry is necessary on lines (b) and (c) if the immediate cause of death on line (a) describes completely the sequence of events. **ONLY ONE CAUSE SHOULD BE ENTERED ON ONE LINE.** Additional lines may be added if necessary. Provide the best estimate of the interval between the onset of each condition and death. Do not leave the interval blank; if unknown, so specify.

In Part II, enter other important diseases or conditions that may have contributed to death but did not result in the underlying cause of death given in Part I.

See examples below.

32. MANNER OF DEATH	32a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year)	32b. TIME OF INJURY	32c. INJURY AT WORK?	32d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED
<input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Pending Investigation <input type="checkbox"/> Accident <input type="checkbox"/> Suicide <input type="checkbox"/> Unintentional Manner <input type="checkbox"/> Homicide			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
32e. PLACE OF INJURY - in home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify)				32f. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State)
CAUSE OF DEATH 34. IMMEDIATE CAUSE (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b), AND (c)) Do not enter mode of dying (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest)				
PART I (a) Acute Uremia DUE TO (b) ANTACONDITION OF				Interval between onset and death 6 days
CONDITIONS IF ANY WHICH GAVE RISE TO IMMEDIATE CAUSE STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST (c)				Interval between onset and death
(b) Arterial Nephrosclerosis DUE TO (c) ANTACONDITION OF				8 yrs
(c) Chronic Arterioaerclerosis				Interval between onset and death 20 yrs
PART II OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in Part I (e.g. chronic asthma, stroke, diabetes)				
Subdural Hematoma (spont.), Obesity, Alcoholic				
35. AUTOPSY (Yes or No)				36. IF YES (Was autopsy completed in determining cause of death?)
yes				yes

32. MANNER OF DEATH	32a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year)	32b. TIME OF INJURY	32c. INJURY AT WORK?	32d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED
<input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Pending Investigation <input checked="" type="checkbox"/> Accident <input type="checkbox"/> Suicide <input type="checkbox"/> Unintentional Manner <input type="checkbox"/> Homicide	12/25/90	5:15 P M	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	Choked while eating
32e. PLACE OF INJURY - in home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify)				32f. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State)
Home				123 Utah Ct. Aurora, CO
CAUSE OF DEATH 34. IMMEDIATE CAUSE (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b), AND (c)) Do not enter mode of dying (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest)				
PART I (a) Acute Cerebrovascular Accident DUE TO (b) ANTACONDITION OF				Interval between onset and death 3 hrs
CONDITIONS IF ANY WHICH GAVE RISE TO IMMEDIATE CAUSE STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST (c)				Interval between onset and death
(b) Cerebral Anoxia DUE TO (c) ANTACONDITION OF				18 hrs
(c) Aspiration of Food Bolus				Interval between onset and death 18 hrs
PART II OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in Part I (e.g. chronic asthma, stroke, diabetes)				
COPD, Smoker, Old Hip Fx (path.), ASHD				
35. AUTOPSY (Yes or No)				36. IF YES (Was autopsy completed in determining cause of death?)
yes				yes

FINAL DISPOSITION OF DECEDENT: LOOSE-LEAF FORM



**COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH
AUTHORITY FOR FINAL DISPOSITION**

This final disposition permit, when completely filled out and bearing the required signature, constitutes authority for burial, interment, cremation, removal from the state, or other authorized disposition of the deceased named below, in accordance with Section 25-2-111 C.R.S. 1982. This permit must accompany the remains to their destination.

Name of Decedent _____ Date of Death _____

Sex _____ Age _____ Date of birth _____ Place of Death _____
City County

Name of Funeral Establishment _____

Address of Funeral Establishment _____

Type of Disposition _____ Place _____
Cemetery or Crematory City State

I have examined the completed death certificate for the decedent named above and authorize final disposition of the remains. (To be signed by the office designated or established pursuant to Section 25-2-103 C.R.S. 1982 in the county where the death occurred, or if such an office does not exist in the county where the death occurred by the coroner or the coroner's designate.)

Signature, Title Address Date

*Items below are to be completed by the cemetery or crematory official.
Where there is no full-time person in charge of the cemetery, the funeral director may sign as sexton.*

Body was _____ Date _____ In Lot _____ Block _____ Section _____

Place _____

Signature, Title Date

Sample

ANNEXE II

Formulaire d'évaluation

Il est proposé d'utiliser le formulaire d'évaluation ci-après pour évaluer les résultats de la formation donnée au moyen du présent *Manuel*. Les participants devront remplir ce formulaire à la fin du programme de formation et le remettre à leur instructeur. Le formulaire peut le cas échéant être modifié et adapté au type particulier de formation ou d'autres formulaires peuvent être utilisés.

Formulaire d'évaluation pour le participant

Nom du formateur.....

Lieu de la formation.....

Date(s) de la formation.....

Vous êtes invités à évaluer chacun des éléments suivants en entourant d'un cercle le chiffre approprié dans un intervalle de 1 (médiocre) à 6 (excellent).

	Médiocre			Excellent		
A. Intérêt de la formation pour votre efficacité fonctionnelle	1	2	3	4	5	6
B. Clarté des SOMMAIRES	1	2	3	4	5	6
C. Utilité des BIBLIOGRAPHIES	1	2	3	4	5	6
D. Utilité des POINTS ESSENTIELS	1	2	3	4	5	6
E. Valeur pédagogique des THÈMES DE REFLEXION et des EXERCICES PROPOSÉS	1	2	3	4	5	6
F. Efficacité des QUESTIONS DE CONTRÔLE	1	2	3	4	5	6
G. Efficacité du style du formateur du point de vue de la communication	1	2	3	4	5	6
H. Utilisation des exemples par le formateur	1	2	3	4	5	6
I. Connaissance des questions par le formateur	1	2	3	4	5	6
J. Capacité du formateur à répondre aux questions et à préciser les points difficiles	1	2	3	4	5	6
K. Degré de participation du groupe	1	2	3	4	5	6
L. Conception du cours répondant à l'attente du participant	1	2	3	4	5	6
M. Réalisation des objectifs du cours de formation	1	2	3	4	5	6
N. Niveau de formation satisfaisant	1	2	3	4	5	6

Observations :

1. Quels changements la présente formation va-t-elle apporter à votre travail ?
2. Quelles notions souhaiteriez-vous approfondir davantage ?
3. Y-a-t-il des points sur lesquels la formation vous a laissé des questions sans réponse ?
4. Quand et comment pensez-vous reproduire ce programme de formation à l'intention d'autres groupes dans le cadre de votre pays ou de votre institution ?
5. Comment la présente formation peut-elle être institutionnalisée dans votre pays ou votre institution ?
6. Souhaiteriez-vous faire d'autres observations ou suggestions ?

Nom (mention facultative) _____

Nous vous remercions pour vos observations.

ANNEXE III*

**Caractéristiques et thèmes ** à collecter par l'enregistrement des faits d'état civil
aux fins des statistiques de l'état civil et leurs définitions ****

1. NAISSANCE VIVANTE	
Rubriques principales	Rubriques dérivées
<i>D. Caractéristiques de l'événement (de l'accouchement)</i>	
Date de l'événement [de l'accouchement] (1) (14)	
Date de l'enregistrement (2)	
<i>Caractéristiques géographiques</i>	
Lieu de l'événement (3)	Localité où l'événement s'est produit (4) Localité urbaine/rurale (5)
Lieu de l'enregistrement (3)	
<i>Autres caractéristiques</i>	
Type de naissance [accouchement simple ou multiple, jumeaux, triplés, quadruplés ou plus] (44)	
Personne qui a assisté l'accouchée (45)	
Endroit où l'accouchement a eu lieu [hôpital, domicile, etc.] (52)	
<i>E. Caractéristiques de l'enfant à la naissance</i>	
Sexe (15)	
Poids à la naissance (17)	
<i>F. Caractéristiques de l'enfant</i>	
Date de naissance (14) ou âge (12)	Age (12) [déterminé seulement si la date de naissance est connue]
Etat matrimonial (33)	Enfant légitime [légitimité] (16)
Niveau d'instruction (37)	
Aptitude à lire et à écrire (38)	
Groupe national et/ou ethnique (39)	
Citoyenneté/nationalité (40)	
<i>Caractéristiques économiques</i>	
Type d'activité (41)	Situation socio-économique (43)
Profession habituelle (42)	
<i>Caractéristiques géographiques</i>	
Lieu de résidence habituel (6)	Localité de résidence (4) Localité urbaine/rurale (5)

* Le texte de l'annexe III est tiré des *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Révision 2* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.01.XVII.10), chap.II, par. 86-232.

** Les rubriques principales apparaissent en caractères gras.

Durée de résidence au lieu de résidence habituel (7)	Migrant/non migrant (11)
Lieu de résidence à un moment donné par le passé (9)	
Lieu de naissance (10)	
Autres caractéristiques de la mère	
Date de la dernière période menstruelle de la mère (18) ou âge gestationnel (19)	Age gestationnel (19) [calculé seulement si la date de la dernière période menstruelle est connue]
Nombre de visites prénatales (20)	
Mois de la grossesse pendant lequel a eu lieu la première visite prénatale (21)	
Enfants nés vivants issus de la mère pendant sa vie entière (23)	Rang de naissance ou parité (26)
Enfants issus de la mère pendant sa vie entière et encore vivants (24)	
Nombre de morts fœtales survenues pendant la vie entière de la mère (25)	
Date de la dernière naissance vivante (28)	Temps écoulé depuis la dernière naissance vivante (27)
Date du mariage (32)	Durée du mariage (31)
II, c) Caractéristiques du père	
Date de naissance (14) ou âge (12)	Age (12) [calculé seulement si la date de naissance est connue]
Etat matrimonial (33)	
Niveau d'instruction (37)	
Aptitude à lire et à écrire (38)	
Groupe ethnique et/ou national (39)	
Citoyenneté/nationalité (40)	
Caractéristiques économiques	
Type d'activité (41)	Situation socio-économique (43)
Profession habituelle (42)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de la résidence habituelle (6)	Localité de résidence (4) Localité urbaine/rurale (5)
Durée de résidence au lieu de résidence habituel (7)	Migrant/non migrant (11)
Lieu de résidence à un moment donné par le passé (9)	
Lieu de naissance (10)	
III) Caractéristiques de la population à risque (54) <i>À obtenir séparément à partir de recensements de la population, des registres de la population, d'enquêtes par sondage et de procédures d'évaluation intercensitaire de la population</i>	
2. DÉCÈS	
I) Caractéristiques de l'événement, dates (période de référence)	
Date de l'événement (1)	
Date de l'enregistrement (2)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de l'événement (3)	Localité où s'est produit l'événement (4) Localité urbaine/rurale (5)

Lieu de l'enregistrement (3)	
Autres caractéristiques	
Cause du décès^a (48)	
Type de décès (49)	
Une autopsie a-t-elle été effectuée pour déterminer les causes du décès ? (50)	
Décès lié à une grossesse [femmes de 15 à 49 ans] (51)	
Certificateur (46)	Type de certification (47)
Personne qui a assisté l'accouchée [pour les décès d'enfants de moins d'un an] (45)	
Lieu du décès [hôpital, domicile, etc.] (52)	
ii) Caractéristiques du défunt	
Caractéristiques personnelles	
Date de naissance (14) ou âge (12)	Age (12) [calculé seulement si la date de naissance est connue]
Sexe (15)	
Etat matrimonial (33)	
Date du mariage (32)	Durée du mariage (31)
Nombre total d'enfants nés vivants issus de la mère [pour les femmes en âge de procréer ou ayant dépassé cet âge] (23)	
Nombre total d'enfants nés vivants issus de la mère et encore en vie [pour les femmes en âge de procréer ou ayant dépassé cet âge] (24)	
Niveau d'instruction (37)	Situation socio-économique (43)
Aptitude à lire et à écrire (38)	
Groupe ethnique et/ou national (39)	
Citoyenneté/nationalité (40)	
La naissance a-t-elle été enregistrée question [dans le cas de décès d'enfants de moins d'un an] (22)	
Enfant légitime [décès d'enfants de moins d'un an] (16)	Légitimité [dans le cas de décès d'enfants moins d'un an] (16)
Caractéristiques économiques	
Type d'activité (41)	Situation socio-économique (43)
Profession habituelle (42)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de résidence habituel (6) Lieu de résidence habituel de la mère [dans le cas de décès d'enfants de moins d'un an] (6)	Localité de résidence (4) Localité urbaine/rurale (5)
Lieu de résidence précédent (8)	Migrant/non migrant (11)
Lieu de résidence à un moment donné par le passé (9)	
Lieu de naissance (10)	

^a Le relevé statistique relatif au décès devrait mentionner des thèmes afférents au certificat médical relatif à la cause du décès (voir par. 220); voir également la *Classification statistique internationale des maladies et problèmes de santé connexes, dixième révision* (Genève, 1992), vol.2.

iii) Caractéristiques de la population à risque (54) <i>A obtenir séparément à partir de recensements de la population, des registres de la population, d'enquêtes par sondage et de procédures d'évaluation intercensitaire de la population</i>	
3. MORT FETALE	
i) Caractéristiques de l'événement, dates (période de référence)	
Date de l'événement [expulsion du fœtus] (1)	
Date de l'enregistrement (2)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de l'événement (3)	Localité où l'événement s'est produit (4) Localité urbaine/rurale (5)
Lieu de l'enregistrement (3)	
Autres caractéristiques	
Type de naissance [accouchement simple ou multiple, jumeaux, triplés, quadruplés ou plus] (44)	
Personne qui a assisté l'accouchée (45)	
Certificateur (46)	Type de certification (47)
Cause de la mort fœtale (48)	
Lieu de l'événement [hôpital, domicile, etc.] (52)	
ii) Caractéristiques du fœtus et des parents	
ii, a) Caractéristiques du fœtus	
Sexe (15)	
Issu de parents légalement mariés (16)	Légitimité (16)
Poids à la naissance (17)	
Date de la dernière période menstruelle de la mère (18) ou âge gestationnel (19)	Age gestationnel (19) [calculé seulement si la date de la dernière période menstruelle est connue]
ii, b) Caractéristiques de la mère	
Date de naissance (14) ou âge (12)	Age (12) [calculé seulement si la date de naissance est connue]
Nombre de visites prénatales (20)	
Mois de la grossesse où à eu lieu la première visite prénatale (21)	
Nombre total d'enfants nés vivants issus de la mère (23)	Rang de naissance ou parité (26)
Nombre total d'enfants nés vivants issus de la mère et encore en vie (24)	
Nombre de morts fœtales survenues pendant la vie entière de la mère (25)	
Date de la dernière naissance vivante (28)	Temps écoulé depuis la dernière naissance vivante (27)
Date du mariage (32) ou durée du mariage (31)	Durée du mariage (31) [seulement si la date du mariage est connue]
Niveau d'instruction (38)	Situation socio-économique (43)
Aptitude à lire et à écrire (38)	
Groupe ethnique [et/ou national] (39)	
Citoyenneté [nationalité] (40)	

Caractéristiques économiques	
Type d'activité (41)	Situation socio-économique (43)
Profession habituelle (42)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de résidence habituel (6)	Localité de la résidence (4) Localité urbaine/rurale (5)
Lieu de naissance (10)	Migrants/non migrants (11)
ii, c) Caractéristiques du père	
Caractéristiques personnelles	
Date de naissance (14) ou âge (12)	Age (12) [déterminé seulement si l'on connaît la date de naissance]
Niveau d'instruction (37)	Situation socio-économique (43)
Aptitude à lire et à écrire (38)	
Groupe ethnique [et/ou national] (39)	
Citoyenneté (40)	
Caractéristiques économiques	
Type d'activité (41)	Situation socio-économique (43)
Profession habituelle (42)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de résidence habituel (6)	Localité de la résidence (4) Localité urbaine/rurale (5)
Lieu de naissance (10)	Migrants/non migrants (11)
iii) Caractéristiques du dénominateur (naissances vivantes) <i>Les informations proviennent du système d'enregistrement des faits d'état civil</i>	
4. MARIAGE	
i) Caractéristiques de l'événement, dates (période de référence)	
Date de l'événement [mariage] (1)	
Date de l'enregistrement (2)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de l'événement (3)	Localité où s'est produit l'événement (4) Localité urbaine/rurale (5)
Lieu de l'enregistrement (3)	
Autres caractéristiques	
Type de mariage (53)	
ii) Caractéristiques de chacun des conjoints	
Caractéristiques personnelles	
Date de naissance (14) ou âge (12)	Age (12) [déterminé seulement si la date de naissance est connue]
Etat matrimonial [précédent] (33)	
Nombre de mariages antérieurs (34)	Rang de mariage (35)
Niveau d'instruction (37)	Situation socio-économique (43)
Aptitude à lire et à écrire (38)	

Groupe ethnique [et/ou national] (39)	
Citoyenneté (40)	
Caractéristiques économiques	
Type d'activité (41)	Situation socio-économique (43)
Profession habituelle (42)	
Autres caractéristiques	
Lieu de résidence habituel (6)	Localité de résidence (4) Localité urbaine/rurale (5)
Durée de résidence au lieu de résidence habituel [actuel] (7)	Migrants/non migrants (11)
Lieu de résidence précédent (8)	
Lieu de résidence à un moment donné dans le passé (9)	
Lieu de naissance (10)	
ii) Caractéristiques de la population à risque (54) <i>A obtenir séparément à partir de recensements de la population, de registres de la population, d'enquêtes par sondage et de procédures d'estimation intercensitaires</i>	
5. DIVORCE	
i) Caractéristiques de l'événement, dates (période de référence)	
Date de l'événement [divorce] (1)	
Date de l'enregistrement (2)	
Caractéristiques géographiques	
Lieu de l'événement (3)	Localité où l'événement s'est produit (4) Localité urbaine/rurale (5)
Lieu de l'enregistrement (3)	Localité de l'enregistrement (4)
ii) Caractéristiques de chacun des divorcés (mari et femme séparément) Caractéristiques personnelles	
Date de naissance (14) ou âge (12)	Age (12) [déterminé seulement si l'on connaît la date de naissance]
Type de mariage dissous (53)	
Nombre d'enfants à charge des personnes divorcées (30)	
Nombre d'enfants nés vivants pendant le mariage aujourd'hui dissous (29)	
Date du mariage (32) ou durée du mariage qui est dissous (31)	Durée du mariage (31) [déterminée seulement si la date du mariage est connue]
Mode de dissolution des précédents mariages (36)	
Nombre de mariages antérieurs (34)	Rang de mariage (35)
Niveau d'instruction (37)	Situation socio-économique (43)
Aptitude à lire et à écrire (38)	
Groupe ethnique [et/ou national] (39)	
Citoyenneté [nationalité] (40)	
Caractéristiques économiques	
Type d'activité (41)	Situation socio-économique (43)
Profession habituelle (42)	

Caractéristiques géographiques	
Lieu de résidence habituel (6)	Localité de résidence (4) Localité urbaine/rurale (5)
Durée de résidence au lieu de résidence habituel [actuel] (7)	Migrants/non migrants (11)
Lieu de résidence précédent (8)	
Lieu de résidence à un moment donné dans le passé (9)	
Lieu de naissance (10)	
Lieu de célébration du mariage dissous (3)	
iii) Caractéristiques de la population à risque (54) <i>A obtenir séparément à partir de recensements de la population, de registres de population, d'enquêtes par sondage et de procédures d'estimation intercensitaires</i>	

DÉFINITIONS ET SPÉCIFICATIONS DES RUBRIQUES

1. Chaque rubrique du bulletin d'état civil doit s'accompagner d'une définition claire, explicite et simple permettant aux personnes chargées d'effectuer l'enregistrement, notamment l'officier d'état civil local, d'obtenir avec la plus grande précision possible les données nécessaires à des fins statistiques. Pour assurer la compatibilité sur le plan international, on devra d'abord veiller à fournir des définitions, puis recommander que ces définitions soient conformes aux normes internationales établies, s'il en existe, et en tout cas à la pratique actuelle des recensements de la population. Ce dernier point est particulièrement important, car le calcul de coefficients de statistiques de l'état civil suppose que l'on mette en rapport les fréquences des événements d'état civil et les dénombrements correspondants de la population. Si les caractéristiques de ces deux éléments ne sont pas définies de la même façon, il sera difficile, voire impossible, d'interpréter les coefficients obtenus. Les points sur lesquels il devra y avoir correspondance seront précisés dans les définitions ci-après.

2. Les définitions et spécifications fournies ci-après concernent les deux rubriques principales recommandées plus haut, ainsi que les rubriques dérivées fondées sur une ou plusieurs rubriques principales¹. Sauf indication contraire, les caractéristiques communiquées doivent se référer à la date à laquelle s'est produit le fait de l'état civil. Pour les rubriques courantes, ces définitions devront aussi s'appliquer à d'autres sources complémentaires de statistiques de l'état civil, à savoir, le cas échéant, les recensements de population, les enquêtes par sondage et le système d'enregistrement d'échantillons.

A. — DATES (RÉFÉRENCE TEMPORELLE)

1) *Date de l'événement*

3. La date de l'événement est la date exacte à laquelle s'est produit l'événement et elle doit être exprimée en jour, mois et année, ainsi qu'en heures et en minutes le cas échéant (dans le cas des naissances vivantes, des morts fœtales et des décès). On doit utiliser quatre chiffres pour indiquer l'année. La date de l'événement pour un divorce est le jour, le mois et l'année du jugement de divorce.

4. Les renseignements relatifs à la date de l'événement doivent être suffisamment détaillés pour que l'on puisse les

utiliser en vue de calculer des intervalles d'âge atteignant moins d'un jour, le cas échéant.

5. Le nombre total de naissances vivantes, décès, morts fœtales, divorces et mariages enregistrés doit être fondé sur la « date de l'événement », qui est la base recommandée comme référence temporelle de toutes les tabulations des statistiques de l'état civil.

2) *Date de l'enregistrement*

6. La date de l'enregistrement d'un fait d'état civil est le jour, le mois et l'année où l'enregistrement sur le registre de l'état civil a été effectué. Le moment de la journée exprimé en heures et en minutes peut aussi être enregistré si la loi l'exige.

7. Les différences de temps entre les dates d'enregistrement et les dates de l'événement doivent être analysées pour donner une idée de l'écart entre un événement et son enregistrement et fournir des indications sur l'importance des retards d'enregistrement et le problème du sous-enregistrement.

B. — CARACTÉRISTIQUES GÉOGRAPHIQUES

3) *Lieu de l'événement et de l'enregistrement*²

8. Le lieu de l'événement est le lieu géographique du pays : 1) localité; et 2) circonscription territoriale ou autre lieu géographique où s'est produit la naissance vivante, le décès, l'expulsion d'un fœtus mort, le mariage ou le divorce. Ces renseignements doivent être fournis de façon suffisamment détaillée pour que l'on puisse établir des tableaux concernant au moins les plus grandes subdivisions administratives du pays si cela s'avère utile sur le plan national et aussi pour pouvoir inclure dans les tabulations, le cas échéant, une répartition entre zones urbaines et zones rurales. Voir aussi « localité » (rubrique 4) et « localité urbaine et rurale » (rubrique 5). Les pays devront adopter des procédures pour prendre en compte les faits d'état civil qui peuvent se produire dans des véhicules mobiles, tels que des bateaux, des avions, des trains, des automobiles, etc.

9. Le lieu de l'enregistrement est le lieu géographique du pays : 1) localité; et 2) circonscription territoriale ou autre lieu géographique où la naissance vivante, le décès, l'expulsion d'un fœtus mort, le mariage ou le divorce a été enregistré. Ces renseignements doivent être fournis de façon suffisamment détaillée afin de pouvoir déterminer dans chaque cas le bureau d'enregistrement compétent à différentes fins administratives, notamment le suivi pour fournir des éclaircissements sur des problèmes d'enregistrement et de rapports statistiques, analyser la charge de travail du bureau local de l'état civil et assurer une répartition géogra-

¹ Les pays dotés de systèmes de statistiques de l'état civil plus perfectionnés peuvent envisager d'inclure d'autres rubriques à des fins sanitaires dans les rapports statistiques sur les naissances vivantes et les morts fœtales. Il peut s'agir des facteurs de risque médical concernant la grossesse, les pratiques obstétriques, les anomalies congénitales de l'enfant né vivant ou mort-né, la méthode d'accouchement, le test d'Appgar, l'analyse de sang prénatale, le comportement anormal du nouveau-né, etc. A titre d'exemple, voir les certificats de naissance vivante et de mort fœtale de l'Etat du Colorado (Etats-Unis d'Amérique) dans le *Manuel d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : gestion, fonctionnement et tenue* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.11), p.186 et 187.

² Les frontières nationales du pays au moment de l'événement (ou de l'enquête) doivent être indiquées de même que les localités et les subdivisions administratives.

phique optimale de points d'enregistrement suffisamment proches des lieux où se produisent des faits d'état civil.

4) *Localité*

10. La localité désigne un groupement de population distinct (appelé également lieu habité, agglomération, éta-bblissement, etc.) dans lequel les habitants vivent dans des ensembles de logements voisins et qui possède un nom ou un statut localement reconnu³. On ne doit pas confondre les localités avec les plus petites subdivisions administratives d'un pays. Dans certains cas, les deux peuvent coïncider. Mais dans d'autres, même la plus petite subdivision administrative peut comprendre deux localités ou plus.

11. Pour établir les statistiques de l'état civil, la base des tableaux géographiques peut être soit le lieu de l'événement, c'est-à-dire la localité, la subdivision administrative principale ou un autre lieu géographique où s'est produit l'événement, ou le lieu de résidence habituel, c'est-à-dire le lieu où la personne en question (parent, défunt, conjoint, etc.) réside habituellement. Pour des recommandations concernant la base des tableaux géographiques de statistiques de l'état civil, voir l'annexe I.

12. La classification recommandée des localités par taille est la suivante :

- Toutes localités
 - 500 000 habitants ou plus
 - 100 000 à 499 000 habitants
 - 50 000 à 99 999 habitants
 - 20 000 à 49 999 habitants
 - 10 000 à 19 999 habitants
 - 5 000 à 9 999 habitants
 - 2 000 à 4 999 habitants
 - 1 000 à 1 999 habitants
 - 500 à 999 habitants
 - 200 à 499 habitants
 - moins de 200 habitants
- Population ne résidant pas dans des localités.

13. Comme il est indiqué dans le Manuel des méthodes d'enquête sur les ménages⁴, cette classification très complète sera généralement trop détaillée pour la tabulation de résultats d'enquête. Seules les enquêtes portant sur de très grands échantillons fournissent des nombres suffisamment élevés pour avoir une classification aussi détaillée. Pour les résultats d'enquête, on pourra donc en général envisager une classification beaucoup plus condensée.

³ *Principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitat*, (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.8), par. 1.2 et 2.49.

⁴ *Manuel d'enquête sur les ménages, Edition révisée*, ST/ESA/STAT/SER.F.31 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.83.XVII.13).

5) *Localités urbaines et rurales*

14. Cette rubrique dérivée hautement prioritaire dans un système de statistiques de l'état civil est fondée sur des informations géographiques obtenues à partir du lieu de l'événement (rubrique 3) et du lieu de résidence habituel (rubrique 6). Les caractéristiques permettant de distinguer les zones urbaines des zones rurales varient d'un pays à l'autre et on ne peut donc pas recourir à une définition unique applicable à tous les pays pour différencier population urbaine et population rurale. C'est pourquoi chaque pays devra décider quelles zones doivent être considérées comme urbaines ou rurales, conformément à leur situation particulière.

15. Pour les besoins nationaux et pour assurer la compatibilité sur le plan international, l'unité de classement la plus appropriée est la dimension de la localité (telle que définie au par.12) ou, si ce n'est pas possible, la plus petite subdivision administrative du pays (pour l'examen de la définition et du classement des localités ainsi que de la distinction entre zones urbaines et zones rurales, voir « localité » (rubrique 4).

16. Il faut cependant reconnaître que pour distinguer les zones urbaines des zones rurales la taille de la population retenue comme seul critère n'offre pas toujours une base de classement satisfaisante, surtout dans les pays très industrialisés. Certains pays ont élaboré un classement des localités fondé non seulement sur l'importance de la population, mais aussi sur la « structure socio-économique de la population » dans les localités⁵. D'autres ont essayé d'exprimer les degrés d'urbanisation au moyen d'indices de densité de population, etc.

17. Il est difficile d'appliquer ces critères aux statistiques de l'état civil car on dispose rarement de données concernant les variables pertinentes.

6) *Lieu de résidence habituel*

18. Le lieu de résidence habituel est le lieu géographique dans le pays, la localité ou la subdivision administrative, ou le pays étranger, où la personne considérée réside habituellement. Ce n'est pas nécessairement le lieu où il ou elle se trouvait au moment de l'événement ou de l'enquête, ni son domicile légal. Aux fins des statistiques de l'état civil, le lieu de résidence habituel pour une naissance vivante ou une mort fœtale est le lieu où la mère réside habituellement.

⁵ Voir par exemple la population urbaine et la population totale par sexe, 1987-1996, note du tableau n° 6 dans l'*Annuaire démographique des Nations Unies, 1996* : La Lettonie définit comme suit les zones urbaines : grandes villes et localités de type urbain, officiellement reconnues comme telles, en appliquant généralement comme critères le nombre d'habitants et le nombre ou la prédominance des travailleurs agricoles ou non-agricoles et de leurs familles; les Pays-Bas considèrent comme zones urbaines les communes de 2000 habitants et plus et comme zones semi-urbaines les communes de moins de 2000 habitants dont moins de 20 % de la population masculine active est employée dans l'agriculture.

19. Bien que la plupart des personnes n'éprouvent aucune difficulté à indiquer leur lieu de résidence habituel, il risque d'y avoir une certaine confusion dans divers cas particuliers de personnes qui paraissent avoir plus d'une résidence habituelle. Il pourra s'agir notamment de personnes qui entretiennent deux ou plusieurs résidences, d'étudiants résidant dans une école loin du foyer familial, de membres des forces armées qui vivent dans des locaux militaires, mais qui gardent un domicile privé en dehors de ces locaux, et de personnes séjournant hors de leur domicile pendant la semaine de travail, mais qui rentrent chez eux plusieurs jours chaque week-end. Il conviendra d'indiquer clairement dans les instructions relatives à l'enregistrement ou au dénombrement le traitement à adopter pour tous ces cas.

20. Des problèmes peuvent aussi se poser à propos de personnes qui se trouvent depuis quelque temps dans le lieu où on les a rencontrées au moment de l'enquête, mais qui ne se considèrent pas comme des résidents de ce lieu parce qu'elles ont l'intention de revenir plus tard dans leur lieu de résidence antérieur. Les personnes déplacées et les réfugiés figurent dans cette catégorie. La situation est la même pour les personnes qui ont quitté temporairement le pays, mais qui devraient y revenir d'ici quelque temps, par exemple des civils qui résident temporairement dans un autre pays comme travailleurs saisonniers, commerçants, marins, etc. Dans ces cas, on doit fixer des limites de temps précises pour la présence d'une personne dans un lieu donné ou son absence de ce lieu, conformément à la situation générale du pays, pour déterminer si la personne considérée réside habituellement dans ce lieu. Les pays qui ont une population nomade doivent prendre des dispositions particulières pour préciser le lieu de résidence des personnes nomades.

21. Les renseignements relatifs au lieu de résidence habituel devront être suffisamment détaillés pour que l'on puisse établir des tableaux pour les plus petites subdivisions géographiques du pays requises par le plan de tabulation et aussi pour les résidents et les non-résidents. Pour répondre aux exigences des classifications géographiques recommandées dans les tableaux de l'annexe I, on devra disposer d'informations sur les localités et les petites subdivisions administratives. De plus, si la source d'information est le système d'enregistrement des faits d'état civil, les lieux de résidence utilisés pour établir les tableaux devront coïncider avec ceux de la base de données du recensement de population afin de permettre le calcul de coefficients de statistiques de l'état civil [voir aussi localité (rubrique 4) et localités urbaines et rurales (rubrique 5)].

7) *Durée de séjour au lieu de résidence habituel*

22. La durée de séjour est l'intervalle de temps en années complètes précédant la date de l'événement et pendant lequel la personne considérée a résidé dans : a) la localité (rubrique 4) qui était son lieu de résidence habituel (rubrique 6) au moment où s'est produit l'événement; ou b) la subdivision administrative principale ou autre dans laquelle est située cette localité.

23. Si pour le calcul de la fréquence des naissances, décès, mariages et divorces par unité géographique, les événements sont attribués au lieu où il se sont produits plutôt qu'au lieu de résidence habituel des personnes considérées, on devra interpréter avec soin les renseignements intéressant la durée de résidence pour des faits d'état civil survenus à des personnes séjournant hors de leur lieu de résidence habituel. Ces faits devront être considérés comme des événements survenus à des non-résidents, afin de ne pas être comptés par erreur comme des événements survenus à des migrants récemment arrivés.

24. Lorsqu'on collecte des informations sur la durée de séjour, il faut préciser qu'il s'agit de la durée de séjour dans la subdivision administrative principale et la localité et non dans un logement déterminé.

25. Les renseignements sur la durée de séjour devront être collectés de façon à permettre le classement des événements survenus à des : a) résidents répartis par catégories de durée : moins d'un an, 1 à 4 ans, 5 à 9 ans, 10 ans et plus ou durée non indiquée; b) personnes de passage ou visiteurs; et c) personnes dont la situation de résident, personnes de passage ou visiteurs n'est pas précisée. Cette classification est la même que celle recommandée pour le recensement de population servant de base au calcul des coefficients.

8) *Lieu de résidence antérieur*

26. Le lieu de résidence antérieur est un lieu géographique à l'intérieur du pays, une localité ou une subdivision administrative principale ou autre, ou un pays étranger, dans lequel la personne a résidé immédiatement avant de se rendre dans la subdivision administrative où se trouve actuellement son lieu de résidence habituel. Si des données fiables peuvent être collectées, les pays pourront estimer utile de demander quel a été le lieu de résidence à un moment donné dans le passé. Les données relatives au lieu de résidence antérieur sans indication de la durée de séjour au lieu de résidence habituel (rubrique 7) n'ont par elles-mêmes qu'une valeur limitée car elles ne fournissent pas d'informations sur la date de l'immigration.

9) *Lieu de résidence à une date déterminée dans le passé*

27. Le lieu de résidence à une date déterminée dans le passé est le lieu géographique du pays, la localité ou la subdivision administrative principale ou autre ou le pays étranger dans lequel la personne a résidé à une date déterminée dans le passé. Cette rubrique est particulièrement utile pour mesurer l'incidence et le caractère de la migration et des migrants. Elle est fréquemment utilisée dans les enquêtes sur le terrain et en l'utilisant également pour les statistiques de l'état civil on peut obtenir de nombreuses combinaisons utiles des données censitaires et des données statistiques de l'état civil.

28. La date de référence choisie devra être celle qui répond le mieux aux besoins nationaux. Dans la plupart des cas, on estime qu'elle devrait être choisie un an ou cinq ans avant la date à laquelle s'est produit le fait d'état civil. Pour choisir cette date, il faut aussi prendre en considération la

capacité des personnes de se rappeler exactement leur lieu de résidence habituel un an ou cinq ans avant la date de l'événement. En outre, des renseignements concernant l'année d'arrivée dans le pays pourront être utiles en cas de migration internationale⁶.

29. En conséquence, pour choisir une période de référence appropriée pour cette question, il faudra trouver un moyen terme entre une période assez longue pour avoir un nombre de changements de résidence suffisant pour l'étude et une période n'augmentant pas indûment le nombre de changements multiples éventuels ni le nombre des migrants décédés dans l'intervalle; ces deux facteurs étant des impondérables susceptibles de fausser les résultats. Plus la date de référence sera éloignée, plus le déclarant aura du mal à indiquer sa résidence antérieure, en raison d'une mémoire défaillante ou parce que les limites de circonscriptions peuvent avoir changé dans l'intervalle. D'autre part, plus la période sera longue et plus le volume tendra à être sous-évalué compte tenu des changements de résidence de personnes décédées et de la probabilité accrue des changements de résidence multiples. La date du dernier recensement de la population ou de la dernière enquête démographique donnant le chiffre de la population par lieu de résidence pourra être utile, car elle fournit les éléments nécessaires à une méthode de différenciation pour évaluer les gains et les pertes au cours de l'intervalle considéré⁷. Dans tous les cas la période appropriée dépendra naturellement dans une large mesure de la situation du pays.

30. Les données devront être regroupées de façon à permettre le classement dans les catégories suivantes : 1) non-migrants, c'est-à-dire personnes concernées par des faits d'état civil et qui, au moment de l'événement (ou de l'enquête) résidaient dans la même localité que celle dans laquelle ils vivaient à la date antérieure; et 2) migrants, c'est-à-dire personnes qui au moment de l'enquête résidaient dans une localité différente de leur lieu de résidence à la date antérieure.

10) *Lieu de naissance*

31. Le lieu de naissance est le lieu géographique à l'intérieur du pays, de la localité ou de la subdivision administrative principale ou autre, ou le pays étranger, où la personne est effectivement née. Les pays devraient adopter des procédures pour enregistrer le lieu de naissance lorsque l'accouchement s'est produit dans un véhicule en mouvement tel qu'un bateau, un avion, un train ou une voiture automobile.

32. Dans toute enquête sur le lieu de naissance, on doit en collectant les données distinguer les personnes nées dans le pays considéré (autochtones) et celles nées ailleurs (per-

sonnes nées à l'étranger). Même les pays où la proportion de personnes nées à l'étranger est négligeable et qui souhaitent réunir des informations sur le lieu de naissance de la population autochtone et non-autochtone doivent distinguer population autochtone et population née à l'étranger. Il est donc recommandé de demander dans tous les cas le lieu de naissance. Dans le cas de personnes qui ne sont pas en mesure d'indiquer leur pays de naissance, on doit s'efforcer d'indiquer si possible le continent.

33. Aux fins de la comparabilité internationale et pour répondre aux besoins internes, les renseignements relatifs au lieu de naissance devront de préférence se référer aux frontières nationales qui existaient au moment de l'événement ou de l'enquête. Mais pour assurer cette comparabilité on devra collecter des informations non seulement sur le pays de naissance, mais aussi sur les grandes subdivisions administratives ou même sur une localité particulière, afin que le lieu de naissance indiqué puisse être correctement attribué au pays considéré dans ses frontières actuelles. Il faudra examiner avec soin s'il est souhaitable de présenter les informations de façon aussi détaillée, compte tenu du : a) nombre probable de personnes nées à l'étranger dans des pays qui ont perdu ou gagné des portions de territoire; et b) du coût du codage d'un grand nombre de localités à l'étranger.

11) *Statut des migrants*

34. Plusieurs rubriques fournissent des informations sur l'importance et l'orientation des migrations intérieures : a) le lieu de naissance (rubrique 10); b) le lieu de résidence habituel (rubrique 6); c) le lieu de résidence antérieur (rubrique 8); d) le lieu de résidence à une date déterminée dans le passé (rubrique 9); et e) la durée de séjour au lieu de résidence habituel (actuel) [rubrique 7]. La « migration », c'est-à-dire le déplacement physique d'un lieu de résidence à un autre, est utilisée comme variable dans l'étude comparée de la fécondité, de la mortalité, de la nuptialité et de la divortialité (pour plus d'informations sur la façon de classer les statistiques de l'état civil en fonction du statut de « migrant » et de « non-migrant », on se référera au lieu de résidence à une date déterminée dans le passé (rubrique 9).

C. — CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

12) *Age*

35. L'âge est l'intervalle de temps entre le jour, le mois et l'année de naissance et le jour, le mois et l'année où s'est produit le fait d'état civil, exprimé au moyen de la plus grande unité de temps solaire écoulé, années pour les adultes et les enfants et mois, semaines, jours, heures et minutes de vie, le cas échéant, pour les enfants de moins d'un an. On doit s'efforcer par tous les moyens de déterminer avec précision l'âge de chaque personne.

36. Les renseignements relatifs à l'âge peuvent être obtenus en s'informant sur l'année, le mois, le jour et l'heure de naissance ou en demandant directement « l'âge au dernier anniversaire ». La première méthode donne en général des résultats plus précis, mais elle peut être difficile à appli-

⁶ Voir *Principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitat, Révision 1* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.8, par. 2.40).

⁷ Voir *Programmes nationaux d'analyse des résultats des recensements de population considérés comme un instrument de planification et d'élaboration d'une politique* (publication des Nations Unies, numéro de vente : 64.XIII.4, par. 49).

quer lorsque la personne interrogée est analphabète. Il est nécessaire d'effectuer un traitement complémentaire des données pour convertir la mention « année-mois-jour de naissance » en « années d'âge révolues », mais les résultats sont en général plus précis à condition que la personne qui répond connaisse la date exacte de la naissance. La question directe de l'âge au dernier anniversaire simplifie le traitement de la réponse, mais les résultats risquent d'être moins précis, car on obtient facilement des réponses approximatives, et on constate notamment une préférence pour les nombres pairs et pour les années se terminant par un 0 ou par un 5. Mais ce type de question paraît approprié lorsqu'une proportion élevée de la population ne peut pas fournir de date de naissance précise. On constate ainsi que l'« âge » est une rubrique dérivée lorsqu'on le calcule à partir de la rubrique « date de naissance », mais qu'il peut s'agir d'une rubrique directe lorsque la « date de naissance » ne peut être déterminée (rubrique 14).

37. Lorsqu'on ne connaît pas l'âge exact, on peut enregistrer un âge estimatif. Pour pouvoir estimer raisonnablement l'âge de personnes éprouvant des difficultés à lire et à écrire, il peut être utile de recourir à un calendrier historique énumérant les dates d'événements connus, tels que famines, épidémies, catastrophes naturelles, éruptions volcaniques ou séismes, construction de monuments, de barrages ou de ponts, adoption de nouveaux impôts ou règlements ou changements politiques importants. On peut aussi se référer aux cycles climatiques ou agricoles ainsi qu'aux dates de fêtes religieuses et nationales. On peut aussi tenter d'évaluer l'âge d'une personne en utilisant les critères simples de l'âge physiologique ou en se référant à l'âge d'autres membres du ménage ayant une relation de parenté connue avec la personne dont on évalue l'âge.

38. Pour obtenir des renseignements relativement fiables sur l'âge, la personne qui conduit l'entretien (l'officier de l'état civil, le médecin, le célébrant du mariage, etc.) ne doit rien négliger. Un effort d'attention est requis, par exemple, lorsqu'on a affaire à des cultures où l'âge est calculé à partir du Nouvel An. Dans ces communautés, l'enfant est considéré comme âgé d'un an à sa naissance et de deux ans au Nouvel An suivant (chinois ou musulman) et son âge augmente d'un an chaque nouvel an, quelle que soit sa date de naissance effective. Si l'on ne prend pas soin de demander la date de naissance sur la base du calendrier solaire, les relevés concernant l'âge de personnes respectant cette coutume risquent de pécher par excès d'un an et demi en moyenne. Les renseignements relatifs à l'âge de la mère et du père en cas de naissances vivantes ou de morts fœtales devraient être collectés de façon à permettre le classement dans des groupes d'âge de cinq ans entre 15 et 49 ans, avec des groupes extrêmes de « moins de 15 ans » et de « 50 ans et plus ».

39. Dans le cas de décès d'enfants de moins d'un an, les renseignements relatifs à l'âge devront être collectés de façon à permettre le classement suivant par groupe d'âge : moins de 24 heures, par jour, de 1 à 6 jours, 7 à 13 jours, 14 à 20 jours, 21 à 27 jours, 28 jours à moins de 2 mois, par mois, de 2 mois à 11 mois inclusivement, et âge non indiqué.

40. Les données relatives à l'âge au décès de personnes autres que les enfants de moins d'un an devront être collectées de façon à permettre le classement suivant par groupe d'âge : moins d'un an, par année jusqu'à 4 ans, par tranches de cinq ans jusqu'à 94 ans, 95 ans et plus, et âge non indiqué. Si l'enregistrement par tranches de cinq ans s'avère impossible, on devra s'efforcer de distinguer au minimum les groupes suivants : moins d'un an, 1 à 4 ans (enfants d'âge préscolaire), 5 à 14 ans (âge scolaire), 15 à 49 ans (âge de procréer), 15 à 64 ans (vie active) et 65 ans et plus (personne âgées).

41. L'âge des partenaires au moment du mariage devra être noté de façon à permettre le classement dans les groupes d'âge suivants : moins de 15 ans, tranches de 5 ans jusqu'à 74 ans, 75 ans et plus, et âge non indiqué.

42. Le classement par âge des divorcés devra être le même que celui des partenaires au moment du mariage.

43. La répartition par âge de la population obtenue à partir d'un recensement de la population ou d'une enquête par sondage doit être établie par année et également par tranches de cinq ans d'âge.

13) *Age du conjoint survivant (voir âge)*

14) *Date de naissance*

44. La date de naissance devra être exprimée en jour⁸, mois et année de naissance (indiquée au moyen de quatre chiffres), avec autant de détails que pour la date de l'événement, pour que l'âge exact puisse être déterminé en unités complètes : années, mois, semaines, jours, heures et minutes, le cas échéant. S'il n'est pas possible de déterminer la date de naissance, on devra enregistrer l'âge tel qu'il est défini plus haut sous la rubrique 12. Lorsque l'on enregistre la date de naissance, l'âge est une rubrique dérivée, calculée à partir de la date de l'événement et de la date de naissance.

15) *Sexe*

45. Le sexe est une caractéristique essentielle nécessaire pour décrire un nouveau né, une personne décédée ou un enfant mort-né. Les données devront être classées dans deux catégories : « masculin » et « féminin » et, dans le cas d'une mort fœtale, on pourra aussi utiliser la mention « inconnu ».

16) *Enfant légitime (état matrimonial de la mère au moment de la naissance de l'enfant)*

46. Conformément à la législation du pays et aux fins du dénombrement statistique, les naissances vivantes et les morts fœtales peuvent être classées dans la catégorie « légitime », si la mère était mariée au moment de la naissance, ou « né hors mariage », si la mère n'était pas mariée au moment de l'accouchement. Dans les pays qui utilisent un formulaire combiné pour l'enregistrement des faits d'état civil et

⁸ En ce qui concerne les décès d'enfants de moins d'un an, la date de naissance devra mentionner également le moment de la naissance conformément aux indications fournies pour une naissance vivante.

pour les statistiques de l'état civil, cette rubrique devra figurer dans la section statistique du formulaire pour éviter de porter préjudice à l'enfant (ou la personne) auquel elle s'applique. (Le terme « illégitime » tout aussi préjudiciable, sinon plus, devra être évité). Non seulement les registres de naissance sont des documents officiels intéressants et utiles lorsque se produit le fait d'état civil, mais ils sont conservés et utilisés longtemps et doivent être communiqués à des tiers pour des utilisations très variées pendant toute la vie du déclarant. Il est donc préférable de traiter ces informations préjudiciables comme des données statistiques collectées au sujet de l'état matrimonial de la mère au moment de l'accouchement, sans les inclure dans le document officiel. Il faudra donc se préoccuper de la façon dont les informations potentiellement gênantes, telles que l'état matrimonial de la mère ou la légitimité de l'enfant ou du fœtus seront enregistrées et aussi de la façon dont ces informations pourront être communiquées à des tiers ou utilisées par eux.

47. Bien que les informations relatives à la légitimité de l'enfant soient confidentielles, l'intérêt qu'elles présentent dans de nombreux pays en tant que rubrique statistique ne fait guère de doute. On peut y voir une indication de la stabilité de l'institution du mariage en tant que fondement de l'unité familiale. Elles permettent aussi de prévoir l'état de santé, le niveau d'instruction et d'autres caractéristiques socio-économiques de l'enfant. Dans les pays où elles constituent une mesure statistique importante, il peut être souhaitable de subdiviser la catégorie « enfant légitime » en « reconnu » et « non reconnu » et de subdiviser le groupe « non indiqué » en « avec des renseignements sur le père » et « sans renseignements sur le père ».

48. Si les données sont collectées uniquement sur des bulletins statistiques en vue d'établir des statistiques agrégées de l'état civil, il n'y a pas de risque d'avoir des informations embarrassantes, car les rubriques statistiques demeurent strictement confidentielles. Cependant le fait de savoir que les comptes rendus statistiques eux-mêmes seront examinés par des agents du système de l'état civil pourra influencer sur la façon dont le déclarant présente les informations. Il conviendra de l'informer que cette rubrique est confidentielle pour qu'il y ait peu de risques de déformer les données ou de fausser les statistiques.

49. Mais par ailleurs certains pays peuvent avoir des raisons impérieuses d'inclure l'état matrimonial ou la légitimité dans l'acte d'état civil lui-même, plutôt que dans le bulletin statistique. Ces informations peuvent être nécessaires pour des motifs de succession ou pour justifier d'autres droits et avantages.

50. En conséquence, quelle que soit la façon dont ces informations sont enregistrées (sur l'acte d'état civil lui-même ou sur un bulletin statistique séparé), il importe d'avoir un système pour protéger le caractère privé et la confidentialité des informations sur les actes de l'état civil et les rapports statistiques connexes. Si l'on inclut des informations confidentielles dans la partie juridique de l'acte de l'état civil, on peut envisager de communiquer l'un ou l'autre de deux types de documents : une copie certifiée conforme contenant toutes les mentions figurant sur le do-

cument ou un « formulaire abrégé » certifiant uniquement les éléments essentiels de l'événement, tels que les noms, les dates, les lieux géographiques, etc. Le formulaire abrégé pourra être le formulaire courant approprié pour fournir des copies, sauf dans les cas où le formulaire complet est exigé pour une utilisation juridique ou administrative particulière.

17) Poids à la naissance⁹

51. Le poids à la naissance est le poids d'un fœtus ou d'un nouveau-né mesuré pour la première fois immédiatement après l'accouchement. Dans le cas de naissances vivantes, le poids à la naissance devra être mesuré de préférence pendant la première heure de vie, avant que ne se produise une importante perte de poids postnatale. Le poids effectif devra être enregistré avec une précision égale à celle de la mesure. Il ne devra pas être enregistré par tranches. Il peut être indiqué en livres et en onces si c'est l'unité de mesure du pays, mais devra être converti ensuite en grammes dans le cadre de l'élaboration des tableaux. Cependant diverses tabulations statistiques indiquent le poids à la naissance par tranches de 500 grammes.

52. Les définitions des catégories de poids à la naissance « faible », « très faible » et « extrêmement faible » ne s'excluent pas mutuellement. Au dessous des limites fixées, elles comprennent l'ensemble des valeurs de poids et par conséquent se superposent (par exemple « faible » inclut « très faible » et « extrêmement faible » et « très faible » inclut « extrêmement faible »). Le faible poids à la naissance se définit comme suit :

Poids à la naissance faible : poids inférieur à 2500 grammes (g) [jusqu'à 2499 g inclus];

Poids à la naissance très faible : poids inférieur à 1500 g (jusqu'à 1499 g inclus) ;

Poids à la naissance extrêmement faible : poids inférieur à 1000 g (jusqu'à 999 g inclus).

18) Date de la dernière période menstruelle de la mère

53. La date (jour, mois et année) de la dernière période menstruelle normale de la mère est utilisée pour calculer l'âge gestationnel d'un enfant né vivant ou mort-né. Il est préférable d'effectuer ce calcul dans le cadre du traitement des données enregistrées et non au moment de l'enregistrement de l'événement. La date doit être indiquée de façon complète (jour, mois, année).

54. L'âge gestationnel d'un nouveau-né ou d'un enfant mort-né est le temps écoulé du premier jour de la dernière période menstruelle de la mère jusqu'à la date de l'accouchement. L'âge gestationnel s'exprime en jours pleins ou semaines pleines (par exemple on considère que les événements survenus 280 à 286 jours pleins après le début de la dernière période menstruelle se sont produits au bout de 40 semaines pleines de la gestation).

⁹ Voir OMS, *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes, Dixième révision*, (Genève, 1992), vol.2.

55. Pour calculer l'âge gestationnel à partir de la date du premier jour de la dernière période menstruelle et de la date de l'accouchement, il importe de comprendre que le premier jour est le jour zéro et non le jour un ; par conséquent les jours 0 à 6 correspondent à la « semaine pleine zéro », les jours 7 à 13 à la « première semaine pleine » et la quarantième semaine de gestation correspond à la « trente-neuvième semaine pleine ».

19) *Age gestationnel*¹⁰

56. L'âge gestationnel ou durée de la gestation est une rubrique dérivée lorsque la « date de la dernière période menstruelle » est enregistrée ; sinon l'« âge gestationnel » doit être obtenu directement. Si la date de la dernière période menstruelle n'a pas été enregistrée, l'âge gestationnel doit être obtenu, si possible, à partir de la meilleure estimation clinique. Dans tous les cas, l'âge gestationnel doit être exprimé en jours *pleins* ou semaines *pleines* avec la mention correspondante ; les données sont en général classées par groupes d'âge en semaines pleines comme suit : moins de 20 semaines, 20 à 21 semaines, 22 à 27 semaines, 28 à 31 semaines, 32 à 35 semaines, 36 semaines, 37 à 41 semaines, 42 semaines et plus, et « non indiqué ».

20) *Nombre de visites prénatales*

57. Dans le cas d'une grossesse aboutissant à une naissance vivante ou à une mort fœtale, il est utile de savoir si la mère a bénéficié de soins prénataux auprès des services de santé et, dans l'affirmative, si le nombre de visites a été suffisant. Il importe de définir la visite prénatale en coopération avec les services de santé et d'appliquer uniformément la définition convenue lorsqu'on collecte ces informations. Aux fins de tabulation et de présentation de données, on devra établir des groupes par exemple : aucune visite, 1 à 3, 4 à 6, 7 à 9, 10 ou plus et « non précisé ».

21) *Mois de la grossesse au cours duquel les soins prénataux ont commencé*

58. Dans le cas d'une grossesse aboutissant à une naissance vivante ou à une mort fœtale, il est aussi utile de savoir quand la mère a commencé à recevoir des soins prénataux auprès des services de santé car les soins précoces sont nettement préférables pour la santé de la mère et plus tard pour l'aboutissement de la grossesse ainsi que pour le nouveau-né. Pour répondre sous cette rubrique, on ne devra pas indiquer le nom d'un mois, mais le nombre de mois de grossesse écoulés avant la première visite prénatale, par exemple les soins prénataux ont commencé au cours du 3^e mois, du 5^e mois, etc. Aux fins de la tabulation et de la présentation de données, on devra utiliser des groupes correspondant aux trimestres de grossesse, par exemple, 1^{er} trimestre, 2^e trimestre, 3^e trimestre, « pas de soins prénataux » et « non indiqué ».

59. A des fins analytiques, on pourra utiliser conjointement cette rubrique et la rubrique « nombre de visites prénatales » pour évaluer l'adéquation des soins prénataux en cas de naissances vivantes ou de morts fœtales du point de vue du poids à la naissance, du sexe et de l'issue de la grossesse.

22) *La naissance a-t-elle été enregistrée ?*

60. L'objet de cette question est de renseigner sur l'enregistrement des naissances vivantes. Elle est posée en ce qui concerne les enfants morts avant d'avoir atteint l'âge d'un an. Elle doit permettre d'évaluer la complétude de l'enregistrement et de faciliter l'établissement de liens entre les enregistrements sur les registres des naissances et des décès d'enfants de moins d'un an.

23) *Nombre d'enfants nés vivants issus de la mère pendant toute sa vie*

61. Par définition, cette rubrique inclut tous les enfants nés vivants de la mère jusqu'à la présente naissance vivante ou jusqu'à son décès (pour les femmes en âge de procréer ou plus âgées). Le nombre enregistré devra inclure le présent enfant né vivant et tous les autres enfants nés vivants (fils et filles), légitimes ou nés hors mariage, issus du mariage actuel ou de précédents mariages, qu'ils soient vivants ou morts au moment de l'enquête et qu'ils vivent avec la mère ou ailleurs. Dans le cas de naissances multiples, chaque enfant né vivant devra être compté séparément.

62. Les informations concernant le « nombre total d'enfants nés vivants issus de la mère pendant toute sa vie » constituent un thème prioritaire qui doit figurer dans le rapport statistique relatif aux naissances vivantes, aux décès de femmes en âge de procréer ou plus âgées et aux morts fœtales. En ce qui concerne les naissances vivantes légitimes, on devra veiller à obtenir des informations sur le nombre d'enfants nés du mariage actuel et de mariages antérieurs.

63. La collecte de données exactes sur le nombre d'enfants nés vivants peut dans parfois s'avérer difficile. D'une part, certaines réponses peuvent inclure par erreur des morts fœtales et dans d'autres cas elles peuvent ne pas tenir compte d'enfants décédés dans leur petite enfance. D'autre part, en raison d'une interprétation erronée du terme « enfant », elles peuvent omettre des enfants devenus adultes ou qui ont quitté le foyer familial. Il est donc recommandé, pour obtenir ces informations, de demander le nombre des « fils » et des « filles » plutôt que celui des « enfants », et d'inclure la question dans une série concernant en outre : a) tous les accouchements antérieurs, y compris les morts fœtales; b) le nombre d'enfants mort-nés (morts fœtales); c) le nombre d'enfants encore vivants; et d) le nombre d'enfants nés vivants, mais décédés par la suite. Tout manque de cohérence entre les réponses à ces questions signalera une erreur dans la réponse qui pourra ensuite être vérifiée.

64. Les données relatives au nombre d'enfants nés vivants pendant la vie de leur mère devront être collectées de façon à permettre le classement des naissances vivantes et

¹⁰ Voir OMS, *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes, Dixième révision*, (Genève, 1992), vol. 2.

des morts fœtales par ordre de naissance et de naissance vivante (voir rubrique 26)¹¹.

24) *Nombre total d'enfants issus de la même mère et encore vivants*

65. Cette rubrique inclut tous les enfants nés vivants de la même mère et qui vivent encore au moment de la présente naissance vivante ou lors du décès de la mère. Le nombre enregistré doit comprendre les enfants vivant à la date de référence et tous les autres enfants survivants (fils et filles) nés du présent mariage ou de mariages antérieurs ou hors mariage, qu'ils habitent avec leur mère ou qu'ils habitent ailleurs.

25) *Nombre de morts fœtales survenues pendant toute la durée de vie de la mère*

66. Cette catégorie comprend toutes les morts fœtales (quel que soit l'âge gestationnel, et y compris les avortements spontanés ou provoqués) survenues pendant la vie de la femme en question à la date du présent accouchement. Ce nombre doit comprendre tous les enfants mort-nés, y compris le présent, qu'il s'agisse d'un enfant légitime ou hors mariage et qu'il soit issu du mariage actuel ou d'un précédent mariage.

26) *Rang de naissance*

67. Le rang de naissance, rubrique dérivée, est le rang numérique de la naissance vivante ou de la mort fœtale enregistrée, par rapport à tous les autres enfants issus de la mère, qu'il s'agisse d'enfants nés vivants ou mort-nés, ou que les grossesses aient été légitimes ou hors mariage. Le nombre total de « naissances antérieures » est obtenu à partir des réponses de la mère aux questions sur le nombre d'enfants nés vivants (rubrique 23) et de morts fœtales (rubrique 25) enregistré pendant toute sa vie.

68. Si l'on considère uniquement les naissances vivantes antérieures ou les naissances légitimes antérieures pour déterminer le rang de naissance, on utilisera de préférence les termes « rang de naissance vivante » et « rang de naissance légitime » (voir rubriques 23 et 24). De même, si on prend seulement en considération les morts fœtales antérieures, on utilisera le terme « rang de mort fœtale ».

69. Les données doivent être classées selon leur rang individuel 1^{er}, 2^e, 3^e, etc.) jusqu'au 9^e, 10^e rang et plus, et doivent comprendre un groupe « non indiqué ».

27) *Intervalle depuis la dernière naissance vivante*

70. On peut obtenir des renseignements sur l'intervalle entre les naissances soit en demandant le nombre de mois pleins ou d'années écoulées depuis la dernière naissance vivante soit en demandant la date de cette naissance (voir ru-

brique 28) et en calculant l'intervalle entre naissances lors du traitement des données.

71. Cet intervalle mesure le temps écoulé, en mois pleins, entre le jour, le mois et l'année de la dernière naissance d'un enfant né vivant et la date de la naissance vivante précédente [voir aussi enfants nés vivants de la mère (rubrique 23)].

72. Les renseignements relatifs à l'intervalle depuis la dernière naissance vivante indiquent la durée écoulée depuis que la femme a eu un nombre d'enfants donné (rang de naissance). Ce type de renseignement permet de déterminer le temps écoulé entre deux rangs de naissance pour établir des historiques génésiques individuels.

28) *Date de la dernière naissance vivante antérieure*

73. La date de la dernière naissance vivante antérieure est le jour, le mois et l'année de la naissance vivante antérieure la plus récente [voir aussi intervalle depuis la dernière naissance vivante (rubrique 27)].

29) *Nombre d'enfants nés vivants du mariage dissous*

74. Le nombre d'enfants nés vivants au cours du mariage dissous inclut tous les enfants nés vivants au cours du mariage, qu'ils soient vivants ou décédés lors du dépôt de la demande de divorce.

30) *Nombre d'enfants à charge de personnes divorcées*

75. Le nombre d'enfants à charge de personnes divorcées est le nombre total d'enfants vivants de moins de 18 ans à la charge de l'une ou l'autre des parties à un divorce au moment où est déposée la demande de divorce. Ce nombre devra inclure les enfants à charge issus de mariages antérieurs.

76. La « date du dépôt de la demande en divorce » est choisie comme date de référence parce que c'est en fait le seul moment où l'on peut interroger le déclarant sur des questions telles que le nombre d'enfants à charge. Il est reconnu que cette date peut précéder de plusieurs années la date effective du divorce, mais il semble que ce soit la date de référence appropriée pour évaluer la relation entre le nombre d'enfants à charge et l'incidence du divorce. Elle correspond aussi avec la date de référence adoptée pour le « nombre d'enfants nés vivants du mariage dissous » (rubrique 29).

31) *Durée du mariage*

77. La durée du mariage est l'intervalle de temps écoulé entre le jour, le mois et l'année du mariage et le jour, le mois et l'année de l'événement considéré, exprimé en années pleines.

78. Les renseignements sur la durée du mariage peuvent être obtenus en demandant le jour, le mois et l'année du mariage ou en demandant directement la durée du mariage en années pleines. Si la méthode de la date donne généralement des informations plus exactes sur la durée, elle exige une opération supplémentaire lors du traitement des

¹¹ Voir *Méthodes permettant d'estimer les mesures démographiques de base à partir de données incomplètes* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F. 67.XIII.2), chap. II et V.

données pour calculer cette durée et suppose que l'on obtienne dans une proportion élevée de cas le jour, le mois et l'année exacts du mariage. Cependant il est recommandé de poser directement la question de la durée du mariage en vue de son utilisation dans les recensements de population et aussi lorsqu'il paraît probable qu'une proportion élevée de la population ne pourra pas fournir la date exacte. Si nécessaire, la durée peut être estimée par l'officier de l'état civil en utilisant la technique décrite précédemment au paragraphe 37 au sujet de la recherche de l'âge.

79. Les renseignements relatifs à la durée du mariage sont utilisés en liaison avec ceux concernant les naissances vivantes légitimes et les morts fœtales pour l'analyse de la fécondité. En fonction du type d'analyse à effectuer, l'enquête peut porter soit sur le « premier mariage », soit sur le « mariage actuel » de la mère. Pour réduire au minimum les erreurs d'enregistrement, la date de référence devra être clairement définie dans chaque cas.

80. Les renseignements concernant la durée du mariage devront être collectés par année pleine pour permettre leur classement, de la façon suivante : moins d'un an, par année jusqu'à 9 ans, de 10 à 14 ans, de 15 à 19 ans, 20 ans et plus, et « non indiqué ».

32) *Date du mariage*

81. La date du mariage est le jour, le mois et l'année du mariage des parents de l'enfant vivant ou mort-né, dans le cas des naissances légitimes ou des morts fœtales; dans le cas des divorces, c'est la date du mariage dissous (voir aussi durée du mariage (rubrique 31)).

33) *Etat matrimonial*

82. L'état matrimonial se définit comme la situation des individus au regard des lois ou des coutumes du pays en matière de mariage. Il est recommandé de distinguer les catégories suivantes d'état matrimonial : *a*) célibataires (personnes n'ayant jamais été mariées); *b*) personnes mariées légalement; *c*) personnes mariées religieusement, liées par consentement mutuel ou mariage coutumier; *d*) personnes veuves et non remariées; *e*) personnes divorcées et non remariées; et *f*) personnes mariées mais séparées légalement¹².

83. On doit prendre en considération les mariages coutumiers (auxquels le droit coutumier confère un caractère légal et obligatoire) et les unions en dehors du cadre de la loi, connues sous le nom d'unions de facto ou d'unions consensuelles. Certains pays souhaiteront peut-être distinguer les personnes mariées vivant avec leurs conjoints et les personnes mariées qui vivent séparées.

84. Dans les pays qui souhaitent distinguer : *a*) les personnes mariées légalement (mariage contractuel ou civil);

b) les mariages religieux; *c*) les unions de fait; *d*) les personnes mariées légalement mais légalement séparées; *e*) les personnes mariées légalement mais séparées de fait; et *f*) les personnes divorcées, la composition de chaque catégorie devra être clairement définie et indiquée sur les tableaux statistiques publiés.

85. Le traitement statistique des personnes dont le seul mariage ou le mariage le plus récent a été annulé dépend de la dimension relative de ce groupe dans le pays. Lorsque ce groupe est important, il devra inclure une catégorie supplémentaire ; s'il est négligeable, les personnes devront être classées en fonction de leur état matrimonial avant l'annulation du mariage.

86. Si l'on souhaite avoir des renseignements complets sur l'état matrimonial, ces renseignements devront être collectés et présentés sous forme de tableau pour les personnes de tous âges, quel que soit l'âge minimum prévu par la loi ou la coutume, parce que la population peut inclure des personnes qui ont été mariées dans d'autres pays où l'âge minimum pour le mariage est différent. Dans la plupart des pays, il se peut aussi qu'il y ait des personnes qui, du fait de circonstances particulières, ont été autorisées à se marier au dessous de l'âge minimum légal.

87. Les modifications que l'on pourrait être amené à apporter à cette classification pour tenir compte de situations particulières existant dans certaines cultures doivent être fondées sur la connaissance directe de l'environnement et des coutumes sur le plan local. Il convient cependant de mentionner que dans toutes les cultures on trouve des états matrimoniaux allant du mariage légal à l'union libre avec diverses nuances, et dans cet ensemble, les unions peuvent être monogames ou polygames. La mesure dans laquelle les divers types d'unions sont socialement admises déterminera les modifications à apporter pour répondre aux besoins du pays considéré. Par exemple, dans les pays qui autorisent la polygamie, il peut être souhaitable d'inclure une question sur le nombre d'épouses actuelles. Des modifications devront être apportées dans le cadre de la classification de base pour préserver le plus possible la comparabilité des données sur le plan international.

88. Les catégories d'état matrimonial décrites au paragraphe 82 ci-dessus ne renseignent pas suffisamment sur les divers types d'unions de fait, plus ou moins stables, que l'on rencontre couramment dans certains pays; elles ne décrivent pas non plus correctement une situation dans laquelle il existe à côté du mariage officiel, le plus courant, des unions de fait hors mariage. Les renseignements sur ces types de relations sont très utiles dans les études sur la fécondité mais il n'est pas possible de présenter une recommandation internationale en cette matière, parce que la situation diffère beaucoup d'un pays à l'autre. Cependant il est suggéré que les pays souhaitant enquêter sur ces relations envisagent la possibilité de collecter des données séparées pour chaque personne sur les mariages célébrés officiellement, les unions de fait et la durée de chaque type d'union.

¹² Voir *Principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitat, Révision 1* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.8), par. 2.96-2.103.

34) *Nombre de mariages antérieurs*

89. Le nombre de mariages antérieurs est le nombre de mariages contractés avant le mariage actuel ou le mariage actuellement dissous par un divorce, que ces mariages aient été ou non dissous par un décès ou un divorce.

35) *Rang du mariage*

90. Il s'agit d'une rubrique dérivée qui indique le rang (1^{er}, 2^e, 3^e, etc.) du mariage contracté ou dissous. Les renseignements requis pour calculer l'ordre des mariages sont fournis par la rubrique relative au nombre de mariages antérieurs.

36) *Mode de dissolution des mariages antérieurs*

91. Le contrat légal de mariage peut être dissous soit par : a) le décès de l'un des conjoints; b) un jugement de divorce; et c) l'annulation.

92. Les mariages précédents sont les mariages contractés avant le mariage actuellement contracté (dans le cas d'un mariage) ou dissous (dans le cas d'un divorce).

37) *Niveau d'instruction*

93. Le niveau d'instruction des parents, des personnes décédées, des époux et des divorcés correspond à la dernière année d'étude au niveau le plus élevé dans le système d'enseignement du pays où la personne a effectué ses études. Pour permettre la comparaison sur le plan international, l'année d'études désigne une phase de l'enseignement correspondant en général à une année scolaire.

94. Les renseignements relatifs au niveau d'instruction devront être enregistrés par année d'études accomplie à chaque niveau pour permettre de définir les niveaux d'instruction suivants, conformément aux recommandations de la *Classification internationale type de l'éducation* de l'UNESCO (CITE 1997)¹³ :

Niveau 0. Education préprimaire (par exemple école maternelle, garderie, jardin d'enfants) qui assure l'éducation d'enfants encore trop jeunes pour être admis au premier degré de l'école primaire. Elle doit être axée sur l'école ou un centre d'enseignement;

Niveau 1. Enseignement primaire ou première phase de l'enseignement de base (par exemple école élémentaire, école primaire), dont la fonction principale est d'enseigner les éléments essentiels de la lecture, de l'écriture et du calcul, ainsi que la connaissance élémentaire de sujets tels que l'histoire, la géographie, les sciences naturelles, les sciences sociales, l'art et la musique. Ce niveau correspond en général à six années d'études à plein temps;

Niveau 2. Premier cycle de l'enseignement secondaire ou deuxième phase de l'enseignement de base (par exemple, cours moyen, école secondaire, école professionnelle ou technique, qui suppose l'achèvement du ni-

veau 1 et qui donne une formation générale ou spécialisée ou les deux. L'achèvement des études à ce niveau coïncide souvent avec la fin de l'enseignement obligatoire, dans les pays où l'enseignement est obligatoire, et il est en général destiné à compléter l'enseignement de base;

Niveau 3. Enseignement secondaire supérieur (par exemple université, institut de formation des maîtres, écoles professionnelles supérieures). Pour y être admis il faut au minimum avoir achevé avec succès environ neuf années d'enseignement à plein temps au niveau 2;

Niveau 4. Enseignement post-secondaire. Il vise à élargir les connaissances des participants qui ont déjà achevé un programme au niveau 3 et comporte un enseignement préparatoire aux diplômes de fin d'études ou un enseignement professionnel court, préparant l'admission au niveau 5;

Niveau 5. Premier cycle de l'enseignement supérieur (ne conduisant pas directement à un diplôme de chercheur de haut niveau). Ces programmes durent théoriquement au moins deux ans;

Niveau 6. Deuxième cycle de l'enseignement supérieur (conduisant à un diplôme de chercheur de haut niveau). Exige normalement la présentation d'une thèse ou d'une dissertation prête à être publiée, résultat d'un travail original de recherche représentant une contribution importante aux progrès de la connaissance.

95. On devra aussi dénombrer les personnes qui n'ont pas suivi de scolarité. Les différences éventuelles entre définitions nationales et internationales devront être expliquées dans la publication relative aux statistiques de l'état civil en vue de faciliter les comparaisons et l'analyse.

38) *Aptitude à lire et à écrire*

96. L'aptitude à lire et à écrire concerne la capacité acquise par l'intéressé en ce domaine. Les données relatives à cette aptitude doivent être collectées pour distinguer les personnes aptes ou non lire et à écrire. Une personne est capable de lire et d'écrire si elle peut lire et écrire en comprenant un exposé simple et succinct en rapport avec sa vie quotidienne. Une personne est analphabète si elle est incapable de lire et d'écrire cet exposé. Par conséquent une personne capable de lire et d'écrire uniquement des chiffres ou son nom doit être considérée comme analphabète, de même qu'une personne qui sait lire mais ne sait pas écrire ou une personne sachant lire et écrire uniquement une expression rituelle qu'elle a mémorisée.

97. La langue dans laquelle une personne sait lire et écrire ne constitue pas un facteur déterminant de l'alphabétisme et ne doit pas normalement être prise en considération. Cependant, dans les pays où plusieurs langues sont utilisées, cet élément d'information pourrait s'avérer essentiel pour élaborer la politique d'éducation et devrait donc constituer un autre thème d'enquête utile.

98. Les données relatives à l'aptitude à lire et à écrire devront être collectées pour toutes les personnes âgées de 10 ans et plus. Pour faciliter la comparaison sur le plan international des données relatives à l'aptitude des adultes à

¹³ Voir document 29C/20 de l'UNESCO (novembre 1997).

lire et à écrire, les tableaux sur ce thème ne comportant pas de classification à double entrée par âge détaillé devront au moins distinguer les personnes de moins de 15 ans des personnes âgées de 15 ans et plus.

99. Vu que certaines personnes analphabètes ont du mal à admettre qu'elles ne savent ni lire ni écrire et qu'on peut difficilement leur faire passer un test lors d'une enquête, les données collectées risquent d'être inexactes. Si ce facteur d'incertitude paraît devoir être important, on devra formuler une réserve à ce sujet dans les publications consacrées à ces données. Si l'on a fait passer un test pour vérifier cette aptitude, on devra le décrire. Mais si l'on estime que les données collectées sur l'aptitude à lire et à écrire fourniront des informations peu fiables, on devra envisager de les remplacer par les données relatives au niveau d'instruction (voir rubrique 37).

39) *Groupe ethnique et/ou national*

100. Les groupes ethniques et/ou nationaux de la population présentant un intérêt statistique dans chaque pays varient d'un pays à l'autre en fonction de leur situation particulière. Certains critères sont utilisés pour identifier les groupes ethniques : la nationalité ethnique (c'est-à-dire le pays ou la région d'origine considérés comme distincts de la citoyenneté ou du pays dont la personne est légalement ressortissante), la race, la couleur, la langue, la religion, les habitudes vestimentaires ou alimentaires, la tribu ou diverses combinaisons de ces caractéristiques. En outre, certains termes utilisés comme « race », « origine » ou « tribu » ont plusieurs connotations différentes. Les définitions et critères appliqués par chaque pays qui enquête sur les caractéristiques ethniques de la population doivent donc être définis avec soin et avec la participation des représentants des groupes que l'on souhaite classer par catégories. En raison de la nature de ce thème, ces catégories et définitions varieront beaucoup d'un pays à l'autre ; en conséquence, il n'est pas possible d'avoir des critères reconnus sur le plan international.

101. Compte tenu des difficultés d'interprétation qui peuvent se présenter, il importe, lorsqu'on collecte ce type de données, d'expliquer clairement les critères de base utilisés pour que le sens de la classification soit clair. Il est aussi suggéré de n'inclure dans la classification principale que quelques grandes catégories, en prévoyant une ventilation éventuelle plus détaillée pour les groupes importants, tribaux ou autres, lorsqu'ils présentent de l'intérêt.

40. *Citoyenneté*

102. La citoyenneté (des parents, des personnes décédées, des personnes mariées et des divorcés) se définit comme la nationalité légale de la personne considérée. Il convient de noter que la citoyenneté n'est pas nécessairement associée au pays de naissance.

103. Les données relatives à la citoyenneté devront être collectées de façon à classer les personnes concernées dans les catégories suivantes : *a)* personnes possédant la nationalité de naissance; *b)* personnes ayant acquis la nationalité

après leur naissance par naturalisation, option, mariage, déclaration, etc.; et *c)* étrangers. On devra aussi collecter des informations sur le pays dont les étrangers sont ressortissants. Il importe d'indiquer en tant que tel le pays dont ils ont la nationalité et de ne pas utiliser un adjectif pour qualifier la citoyenneté car certains de ces adjectifs sont les mêmes que ceux qui désignent des groupes ethniques.

104. Dans les pays dont la population inclut une forte proportion de citoyens naturalisés, il sera utile lors de la collecte des informations de distinguer les citoyens de naissance des citoyens ayant acquis la nationalité par naturalisation, ce qui permettra, par exemple, d'étudier des différences éventuelles de fécondité et de mortalité.

105. Des instructions devront être données concernant les dispositions à prendre en ce qui concerne : *a)* les personnes apatrides; *b)* les personnes possédant une double nationalité; *c)* les personnes en cours de naturalisation; et *d)* tout autre groupe de personnes dont la nationalité est mal définie.

D. — CARACTÉRISTIQUES ÉCONOMIQUES

106. Les caractéristiques économiques considérées comme des indicateurs utiles de la situation socio-économique sont la situation de l'activité économique et la profession.

107. Il est extrêmement difficile d'obtenir des renseignements précis sur les caractéristiques économiques. Les problèmes à résoudre concernent notamment : *a)* l'adoption d'une période de référence appropriée; *b)* l'établissement d'une correspondance entre le système d'enregistrement des faits d'état civil, le recensement de la population et les enquêtes par sondage sur la main-d'œuvre; *c)* le choix d'un énoncé approprié pour les questions; et *d)* le fait que certaines personnes soient peu disposées à révéler à des tiers des informations économiques. Établir une correspondance entre les statistiques de l'état civil et les données censitaires est une tâche complexe, parce que les données fournies par le recensement ou les enquêtes par sondage sur la main-d'œuvre peuvent se rapporter à une situation de courte durée, tandis que les informations recueillies par un système d'enregistrement sont collectées en continu, au fur et à mesure que les événements se produisent. Par ailleurs, les indices fondés sur les statistiques de l'état civil ne se rapportent pas tous aux données fournies par les recensements ou les enquêtes par sondage sur la main-d'œuvre.

108. Cependant, vu l'importance des informations sur les caractéristiques économiques en tant qu'indicateurs de la situation socio-économique dans de nombreuses études intéressantes les démographes, les économistes, les sociologues et les agents de la planification familiale et de la santé publique, il est recommandé de collecter des données sur la situation de l'activité économique et la profession en vue de les inclure dans un système de statistiques de l'état civil. Pour assurer une compatibilité optimale sur le plan des concepts entre le système d'enregistrement des faits d'état civil et le recensement, il faudra, en vue d'inclure ce type de données, étudier avec soin les définitions et les méthodes

utilisées dans le recensement de la population et donner des définitions claires et précises des concepts nécessaires dans les instructions destinées aux officiers de l'état civil.

109. Les définitions des diverses caractéristiques économiques présentées ci-après aux paragraphes 110 à 124 ont été adaptées à partir des *Principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitation*¹⁴.

41) *Activité économique*

110. L'activité économique (des parents, personnes dé-cédées, conjoints et divorcés) représente la situation de chaque personne en ce qui concerne son activité économique habituelle pendant l'année civile précédant l'année au cours de laquelle s'est produit le fait d'état civil. L'activité habituelle pratiquée pendant la plus grande partie des 52 semaines (ou des 365 jours) de l'année civile précédente devra être indiquée. Des renseignements devront être collectés pour chaque personne ayant atteint ou dépassé l'âge minimum pour lequel le tableau des caractéristiques économiques doit mentionner si la personne considérée est habituellement active ou inactive.

111. On devra accorder une attention particulière aux groupes qu'il peut être particulièrement difficile de classer, comme les travailleuses familiales non rémunérées dans l'agriculture, les adolescents à la recherche d'un premier emploi et les personnes percevant une pension de retraite au titre d'un emploi et qui occupent en même temps un autre emploi.

112. En ce qui concerne l'âge minimum pour la question relative à l'activité économique, la limite devra être fixée en fonction de la situation dans chaque pays, mais ne devra en aucun cas dépasser 15 ans. Les pays où une proportion élevée de la main-d'œuvre est employée dans l'agriculture, les mines, le tissage ou le petit commerce, types d'activité auxquels les enfants peuvent participer, devront choisir un âge minimum moins élevé que les pays très industrialisés où l'emploi des enfants est rare. Cependant, pour pouvoir comparer sur le plan international les données relatives à la population active, les tableaux de caractéristiques économiques ne comportant pas de classification détaillée par âge devraient au moins distinguer les personnes de moins et de plus de quinze ans.

113. L'adoption d'une période de référence spécifique pour les données relatives aux caractéristiques économiques est essentielle pour le concept de population économiquement active. Il est recommandé de choisir comme période de référence aux fins des statistiques de l'état civil

l'année civile précédant l'année où s'est produit le fait d'état civil¹⁵.

114. La population économiquement active comprend toutes les personnes des deux sexes qui fournissent ou peuvent fournir la main-d'œuvre nécessaire pour produire des biens et des services économiques pendant la période de référence retenue pour l'enquête. Elle comprend la main-d'œuvre civile ainsi que les personnes accomplissant leur service militaire dans les forces armées. La main-d'œuvre civile comprend les personnes employées et les personnes au chômage pendant la période de référence. Ces deux groupes devront être distingués en fonction des critères énoncés plus loin.

115. Les personnes employées comprennent toutes les personnes, y compris les travailleurs familiaux, ayant travaillé pendant la période de référence adoptée pour les données relatives aux caractéristiques économiques (voir par. 199); ou qui avaient un emploi dans lequel elles avaient déjà travaillé, mais qu'elles avaient temporairement cessé d'exercer pour cause de maladie ou d'accident, de conflit du travail, de vacances ou autre forme de congé, d'absence non autorisée ou d'interruption temporaire du travail due à des intempéries ou à une panne de matériel, ou qui étaient des travailleurs indépendants en activité ou temporairement inoccupés pendant la période de référence.

116. Les chômeurs sont toutes les personnes qui, pendant la période de référence, n'ont pas travaillé mais on recherché un travail rémunérateur, y compris celles qui n'avaient jamais travaillé auparavant. Cette catégorie comprend aussi les personnes qui, pendant la période de référence, n'ont pas recherché d'emploi en raison d'une maladie temporaire, parce qu'elles avaient pris des dispositions pour entreprendre un nouveau travail après la période de référence, ou parce qu'elles avaient été licenciées temporairement ou définitivement sans salaire. Lorsque les possibilités d'emploi sont très limitées, les chômeurs doivent aussi inclure les personnes qui ne travaillaient pas et qui pouvaient travailler mais qui ne cherchaient pas activement un emploi parce qu'elles pensaient qu'aucun emploi n'était disponible pour elles. Les données enregistrées concernant les chômeurs devront distinguer les personnes qui n'ont encore jamais eu d'emploi.

117. Si l'on effectue un classement par activité économique, il faudra toujours faire passer la participation à une activité économique avant la participation à une activité non économique, par conséquent les personnes employées ou au chômage devront être incluses dans la population habituellement active, même s'il s'agit, par exemple, d'étudiants ou de ménagères.

118. La population ne participant pas habituellement à l'activité économique comprend les catégories suivantes :

¹⁴ Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.8; voir également les recommandations contenues dans la résolution 1 adoptée par la treizième Conférence internationale des statisticiens du travail, Genève, 1982.

¹⁵ En ce qui concerne les autres possibilités fondées sur une période de référence plus courte (une semaine); voir *Principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitat, Révision 1* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.9), par. 2.165-2.211.

a) Les personnes s'occupant de leur foyer : personnes des deux sexes, ne figurant pas dans la catégorie des personnes économiquement actives, qui s'acquittent des tâches ménagères dans leur propre habitation, par exemple les ménagères et d'autres parents qui prennent soin du foyer et des enfants (mais les employés de maison salariés sont classés dans la catégorie des personnes exerçant habituellement une activité économique);

b) Les étudiants : personnes des deux sexes n'exerçant pas habituellement une activité économique, qui fréquentent un établissement d'enseignement public ou privé pour y recevoir une formation régulière à un niveau quelconque;

c) Les retraités et bénéficiaires d'un revenu du capital : personnes des deux sexes, ne figurant pas dans la catégorie des personnes économiquement actives, qui reçoivent un revenu provenant de biens ou autres investissements, intérêts, redevances ou pensions au titre d'activités antérieures et qui ne peuvent être classés dans les catégories des étudiants ou des personnes s'occupant de leur foyer;

d) Autres : personnes des deux sexes, ne figurant pas dans la catégorie des personnes économiquement actives, qui reçoivent une aide des pouvoirs publics ou d'institutions privées et toutes les autres personnes n'entrant pas dans les catégories précédentes, comme les enfants qui ne fréquentent pas l'école.

119. Etant donné que certaines personnes peuvent être classées dans plus d'une catégorie de la population ne participant pas habituellement à l'activité économique (par exemple une personne peut être à la fois étudiant et s'occuper du foyer), les instructions relatives à l'enregistrement devront préciser dans quelle catégorie ces personnes devront de préférence être classées.

42) Profession habituelle

120. La profession (des parents, personnes décédées, conjoints et personnes divorcées) se réfère au type d'activité exercée pendant l'année civile précédant l'année pendant laquelle s'est produit le fait d'état civil par la personne employée (ou exercée précédemment par le chômeur), quelle que soit l'industrie, la situation dans le secteur et la profession (employeur, salarié, etc.) dans laquelle la personne doit être classée.

121. Les publications consacrées aux statistiques de l'état civil devront comporter la mise en garde suivante à l'intention des analystes et utilisateurs de données des statistiques de l'état civil fondées sur la profession : les mesures effectuées en portant au numérateur le nombre de faits de l'état civil relatifs à une catégorie professionnelle et en le divisant par un dénombrement censitaire de toute la population classée dans la même profession risquent de donner des résultats trompeurs ou incorrects (un recensement enregistre normalement la profession *actuelle*, tandis qu'aux fins des statistiques de l'état civil la profession se définit comme la profession *habituelle* de la personne pendant l'année précédant l'année de l'événement). Une méthode plus appropriée pourrait consister à mettre en relation les faits de l'état civil dans une catégorie professionnelle don-

née et le nombre total de faits de l'état civil pour toutes les professions, ce qui donnera un rapport proportionnel plutôt qu'un taux (voir au par. 146 le développement relatif aux taux et aux rapports).

122. Pour permettre les comparaisons sur le plan international, il est recommandé à chaque pays de rassembler les données sur la profession conformément à la *Classification internationale type des professions* (CITP-88)¹⁶ ou sa révision la plus récente. Si cela n'est pas possible, on devra faire en sorte que les catégories de la classification utilisée puissent être converties en données de la CITP-88 ou au moins dans les deux sous-groupes (à deux chiffres) de cette classification. Si les données nationales ne sont pas classées conformément à la CITP-88, on devra expliquer les différences dans les publications relatives aux statistiques de l'état civil.

43) Situation socio-économique

123. Les divers pays utilisant des caractéristiques différentes pour décrire la situation socio-économique, il n'est pas encore possible de fournir une définition internationale pour cette rubrique. La situation socio-économique peut être définie entièrement par les caractéristiques économiques ou prendre en compte d'autres caractéristiques telles que le niveau d'éducation ou d'autres caractéristiques sociales.

124. Une classification des faits de l'état civil en fonction de la situation socio-économique a pour objet d'identifier divers groupes possédant chacun des caractéristiques socio-économiques semblables et qui peuvent différer d'autres groupes socio-économiques par leurs caractéristiques concernant les statistiques de l'état civil. Ces groupes peuvent être utilisés pour étudier la relation entre la situation socio-économique des personnes et certaines données statistiques de l'état civil, par exemple les taux de natalité, les taux de mortalité infantile, les taux de mortalité liés à différentes causes, etc.

E. — AUTRES CARACTÉRISTIQUES (DU FAIT D'ÉTAT CIVIL)

44) Type de naissance

125. Le type de naissance décrit le caractère simple ou multiple du produit de la grossesse auquel se rapporte le rapport statistique. Il convient d'indiquer pour chaque enfant né vivant ou fœtus mort-né s'il s'agit d'un enfant unique, de jumeaux, de triplés et son rang de naissance par rapport à ses frères ou sœurs nouveaux nés (1^{er} de 2, 2^e de 2, 1^{er} de 3, etc). Pour chaque enfant né lors d'un accouchement multiple, il conviendra d'indiquer le sexe des autres enfants et de préciser s'il (ils) est (sont) né(s) vivants ou mort-nés (mort fœtale).

45) Personne qui a assisté l'accouchée

126. La personne qui a assisté l'accouchée est la personne qui a aidé la mère à mettre au monde un nouveau-né

¹⁶ Organisation internationale du travail, Genève, 1990.

vivant ou un enfant mort-né. Ce peut être : a) un médecin; b) une infirmière; c) une infirmière accoucheuse; d) une sage-femme; e) un autre agent paramédical; f) une personne non qualifiée; ou g) une personne non précisée.

46) *Certificateur*

127. Le certificateur est la personne qui certifie la réalité du décès ou de la mort fœtale et qui en cas de décès certifie également les circonstances (accident, suicide, homicide, causes naturelles) ainsi que la maladie, le traumatisme ou toute autre cause ayant entraîné la mort. Les données doivent être collectées de façon à permettre la classification des décès selon qu'ils ont été certifiés par un médecin ou un chirurgien qui a soigné le défunt pendant la phase terminale de sa maladie, un médecin qui a examiné le corps après le décès, un officier de police judiciaire (médecin légiste ou chargé d'expertise en matière légale), une sage-femme, une infirmière (ou autre personne qualifiée) ou une personne non qualifiée.

128. Le médecin traitant, lorsqu'il y en a un, est en général chargé d'établir le certificat médical attestant la cause du décès. Dans le cas de décès non accompagnés médicalement ou s'il y a lieu de penser qu'il s'agit d'une mort violente (accident, suicide, homicide), un officier de police judiciaire (médecin légiste ou chargé d'expertise en matière légale) doit établir le certificat requis par la loi dans de nombreux pays. Dans tous les cas, si la (les) cause(s) du décès est déterminée par une personne médicalement qualifiée ou un officier de police judiciaire, les maladies ou traumatismes doivent être notifiés et enregistrés dans la forme et avec le degré de précision prévus dans la dernière version du Modèle international de certificat médical de la cause de décès¹⁷, qui est reproduit ci-après au paragraphe 134. Chaque fois que cela sera possible, un certificat détaillé attestant la cause de la mort périnatale (mort fœtale et mort néonatale) devra être établi. L'Organisation mondiale de la santé définit également le contenu et la présentation de ce certificat¹⁸.

47) *Type de certification*

129. Le type de certification est une rubrique dérivée fondée sur l'identité du certificateur (voir rubrique 47). Il peut s'agir d'un médecin, d'un officier de police judiciaire, d'un chargé d'expertise en matière légale, d'une sage-femme, d'une infirmière ou d'une personne non qualifiée.

48) *Cause du décès*

130. Les causes de décès sont « toutes les maladies, tous les états morbides ou traumatismes ayant abouti ou contribué au décès et toutes les circonstances de l'accident ou de l'acte violent qui a causé ces traumatismes¹⁹ ». Les

symptômes et types de mort, tels que l'arrêt cardiaque ou l'arrêt respiratoire, ne sont pas considérés comme des causes de décès à des fins statistiques.

131. La cause de décès qui doit être retenue lorsqu'on établit les tableaux statistiques de base est qualifiée de *cause initiale du décès*. Cette cause initiale du décès se définit comme : « a) la maladie ou le traumatisme qui a déclenché la série d'événements pathologiques ayant entraîné directement la mort; ou b) les circonstances de l'accident ou de l'acte de violence ayant provoqué le traumatisme mortel²⁰ ».

132. La définition des « causes du décès » a pour objet d'assurer que tous les renseignements pertinents soient enregistrés et que le certificateur ne choisisse pas d'enregistrer uniquement certains éléments tout en rejetant les autres. Du point de vue de la santé publique et de la prévention des maladies et des morts prématurées, il importe de comprendre le processus pathologique du début à la fin et d'en interrompre le déroulement. L'objectif de santé publique le plus judicieux consiste à empêcher l'action du facteur déterminant. C'est pourquoi la cause initiale du décès a été retenue comme base pour les statistiques de mortalité par cause de décès.

133. Pour assurer l'application sûre et uniforme du principe qui précède, il va de soi que l'on doit utiliser le modèle de certificat médical recommandé par l'Assemblée mondiale de la santé (voir ci-après par. 134). Lorsqu'il utilise ce modèle, le médecin qui signe le certificat médical lors du décès doit indiquer la série d'événements pathologiques ayant entraîné la mort. Le formulaire est conçu de façon à faciliter le choix de la cause initiale du décès, en particulier lorsque deux affections ou plus sont mentionnées. On suppose que le médecin qui établit le certificat est mieux à même que n'importe quelle autre personne de déterminer quelle affection pathologique a entraîné directement la mort et d'indiquer les antécédents éventuels responsables de cet état²¹.

134. Les causes de décès doivent être codées conformément aux règles et directives internationales et à la Liste des catégories à trois caractères, de préférence avec les sous-catégories à quatre caractères de la dernière révision de la *Classification internationale des maladies et des problèmes de santé connexes (CIM)*²². Le degré de détail de la classification croisée par cause, sexe, âge, et zone de territoire dépendra en partie de l'importance des effectifs en cause et de l'objectif et du champ d'application des statistiques et également en partie des limites pratiques concernant les dimensions d'un tableau donné. Le modèle international de certificat médical de la cause de décès est présenté ci-après.

¹⁷ Voir *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes, Dixième révision*, (Genève, 1992), vol. 2.

¹⁸ Voir *ibid.*

¹⁹ Voir *ibid.*

²⁰ Voir *ibid.*

²¹ Voir *ibid.*

²² Actuellement la *Dixième révision*; voir *ibid.*

135. Les groupes recommandés pour analyser la mortalité générale en vue de comparaisons sur le plan international devraient être conformes aux exigences de la dernière révision de la CIM²³ ou aux recommandations actuelles de l'Organisation mondiale de la santé, à savoir :

- a) La liste CIM des catégories à trois caractères, avec ou sans les sous-catégories à quatre caractères;
- b) La liste condensée de la mortalité générale (liste 1 pour la tabulation de la mortalité)²⁴;
- c) La liste spéciale de la mortalité générale (liste 2 pour la tabulation de la mortalité)²⁵.

136. Les groupes recommandés pour analyser la mortalité infantile et la mortalité d'enfants de plus d'un an en vue de comparaisons sur le plan international devraient être conformes à l'une des listes ci-après :

- a) La liste CIM de catégories à trois caractères, avec ou sans les sous-catégories à quatre caractères;
- b) La liste condensée de la mortalité infantile et de la mortalité des enfants de plus d'un an (liste 3 pour la tabulation de la mortalité)²⁶;

c) La liste spéciale de la mortalité infantile et de la mortalité des enfants de plus d'un an (liste 4 pour la tabulation de la mortalité)²⁷.

137. Dans les pays où la certification est incomplète, les statistiques concernant des décès non certifiés médicalement devront être publiées séparément des statistiques de décès certifiés médicalement.

49) Type de décès

138. Cette rubrique a pour objet de donner à la personne qui certifie le décès la possibilité d'indiquer, après le diagnostic ou la mention de la cause spécifique, le type de décès dû à l'un des facteurs suivants : causes naturelles, accident, suicide, homicide, ou « forme indéterminée ».

139. Dans de nombreux pays, on doit faire appel à un officier de police judiciaire ou à un officier chargé d'expertise en matière légale s'il y a eu mort violente ou si l'on soupçonne qu'il y a eu mort violente (par exemple le décès a été accidentel, il s'agit d'un suicide ou d'un homicide, ou le type de décès ne peut pas être déterminé après un examen attentif ou une autopsie).

²³ Actuellement la *Dixième révision*; voir *ibid.*

²⁴ Voir *ibid.*

²⁵ Voir *ibid.*

²⁶ Voir *ibid.*

²⁷ Voir *ibid.*

FORMULAIRE INTERNATIONAL DE CERTIFICAT MÉDICAL DE LA CAUSE DU DÉCÈS

Cause du décès	Intervalle approximatif entre le début de la série d'événements pathologiques et le décès
I Maladie ou état ayant directement : a) provoqué le décès* Causes antécédentes : b) Etat pathologique à l'origine de la cause ci-dessus, due à (ou consécutive à) indiquer en dernier lieu l'état sous-jacent : c) dû à (ou consécutif à) : d)
II Autres états pathologiques significatifs ayant contribué au décès, mais non liés à la maladie ou à l'état qui l'a causé <i>* Il ne s'agit pas du type de décès, par ex. un arrêt cardiaque ou respiratoire. Il s'agit de la maladie, du traumatisme ou de la complication responsable de la mort.</i>	

50) *Utilisation éventuelle de résultats d'autopsie*

140. Cette rubrique a pour objet d'aider à évaluer la qualité des données relatives à la cause du décès. La proportion des décès examinés post mortem et les causes initiales du décès déterminées à partir de ces examens sont utiles pour évaluer la validité de la certification médicale des décès.

51) *Décès liés à la grossesse*

141. On entend par décès lié à la grossesse le décès d'une femme survenu pendant sa grossesse ou la période de 42 jours précédant la date prévue de l'accouchement, quelle que soit la cause du décès. La réduction de la mortalité maternelle étant un thème d'actualité sur le plan mondial, l'Organisation mondiale de la santé recommande d'inclure dans les certificats de décès une rubrique pour dénombrer les décès de femmes survenus pendant leur grossesse²⁸. Cela devrait permettre de recenser les cas dans lesquels ce type de décès n'est pas directement la conséquence de causes liées à la grossesse, mais d'autres conditions qui peuvent avoir été aggravées par la grossesse.

52) *Type de lieu où s'est produit l'événement*

142. Cette rubrique concerne le type de lieu où s'est produit le fait d'état civil considéré (lieu de l'événement). Les naissances, les morts fœtales et les décès en général devraient être classés en fonction du lieu où ils sont survenus : « à l'hôpital » (selon la définition qui en est donnée par chaque pays), « dans un autre établissement », « au domicile » ou « en un autre lieu ». On doit considérer qu'un événement s'est produit dans un autre lieu lorsqu'il est survenu ailleurs qu'à l'hôpital ou dans un autre établissement (par exemple, dans une prison ou un autre établissement de détention) ou au domicile; le terme « en un autre lieu » englobe les trains, les avions, les bateaux, les véhicules automobiles ou des voies publiques telles que routes ou trottoirs.

53) *Type de mariage*

143. On entend par type de mariage le type d'acte, de cérémonie ou de procédure par lequel la relation légale entre mari et femme est ou a été établie. Les données doivent être collectées de façon à permettre le classement entre les différents types de mariage : civils, religieux, civil et religieux, et coutumier.

54) *Population à risque*

144. Les renseignements relatifs à la population à risque sont nécessaires au calcul des mesures démographiques

essentielles et à l'analyse des statistiques de l'état civil. Les renseignements requis sur la population peuvent être obtenus à partir du recensement le plus récent, des estimations intercensitaires, des registres de la population, de dénombrements appropriés du système d'enregistrement (par ex. le nombre total de naissances vivantes ou le nombre total de décès) ou, dans le cas d'enquêtes sur le terrain, de dénombrements des membres des ménages présents ou temporairement absents au moment de l'enquête.

145. La population à risque est la population (ou l'évaluation de celle-ci) exposée à un type donné de fait d'état civil. Dans le cas de la mortalité annuelle, la population totale est considérée comme population à risque ; dans le cas des divorces, seule la population mariée est à risque; pour la mortalité infantile, les enfants nés vivants constituent la population à risque, etc. Cependant, les faits d'état civil sont en général dénombrés pendant une période donnée, en général une année civile (calendrier grégorien), tandis que les dénombrements de la population sont effectués à un moment donné dans le temps. En conséquence, de nombreuses mesures statistiques afférentes à l'état civil sont calculées sous forme de taux, le numérateur étant constitué par le nombre de faits d'état civil survenus pendant une année donnée, tandis que le dénominateur (la population à risque) représente un dénombrement effectuée au milieu de la même année. Dans ces cas le dénominateur est considéré comme une évaluation du nombre de personnes qui, pendant l'année, ont été exposées au « risque » pertinent (par exemple le décès ou le mariage). D'autres mesures statistiques afférentes à l'état civil utilisent les dénombrements de faits d'état civil survenus pendant une période de temps au numérateur comme au dénominateur (par exemple, le calcul de la mortalité infantile où le numérateur est le nombre de décès d'enfants de moins d'un an survenus pendant l'année et le dénominateur le nombre de naissances vivantes survenues la même année, ces deux valeurs étant tirées des données de l'enregistrement des faits d'état civil).

146. Selon l'usage courant (qui peut être erroné), de nombreuses mesures statistiques afférentes à l'état civil sont abusivement qualifiées de taux, (par exemple le taux de mortalité infantile qui est en fait un coefficient) et la définition de la mesure utilise au dénominateur une valeur qui n'est pas une véritable population à risque (par exemple, le taux de natalité, calculé en divisant le nombre de naissances vivantes par la population totale en milieu d'année au lieu du nombre de femmes en âge de procréer, évaluation plus correcte de la population exposée au risque de donner naissance à des enfants vivants. Ces anomalies, ainsi que d'autres semblables, ne doivent pas faire perdre de vue qu'il importe de rapprocher les dénombrements bruts de faits d'état civil d'une valeur prédéterminée et universellement acceptée de la population à risque au dénominateur pour favoriser la comparabilité dans le temps à l'intérieur d'un pays et entre pays sur le plan international.

²⁸ Voir *ibid.*

ANNEXE IV

Techniques informatiques et sources d'information disponibles

Le SOMMAIRE de l'annexe IV décrit les innovations techniques informatiques dont disposent aujourd'hui les systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Chaque description d'une technologie disponible énumère des SOURCES D'INFORMATION COMPLÉMENTAIRES ; cette section comporte des listes de personnes à contacter, à l'intention des formateurs ou des étudiants qui souhaiteraient avoir des renseignements plus détaillés sur les applications particulières de la technologie décrite. Ces informations sont mises à jour périodiquement pour suivre le rythme des innovations mises à la disposition des systèmes de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Les mises à jour peuvent être consultées sur le site web suivant de la Division de statistique des Nations Unies :

Sommaire

A. — SYSTÈMES INFORMATIQUES ADAPTÉS AUX BESOINS DES UTILISATEURS (révision de juillet 1999)

Les systèmes informatiques personnalisés permettent aux systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil de se procurer des progiciels élaborés à l'avance et de placer ainsi rapidement leurs systèmes sur plateforme informatique. Ces systèmes, habituellement génériques, se fondent sur les nombreuses approches similaires des procédures utilisées par les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil. Ils sont conçus pour prendre en compte les différences de procédure existant à l'intérieur des systèmes individuels. Beaucoup comportent des modules assurant l'enregistrement électronique des naissances, des décès, des mariages et des divorces. Ils sont généralement conçus pour recueillir à la fois les données de l'enregistrement des faits d'état civil et celles utilisées à des fins statistiques. Les tableaux et les rapports statistiques font souvent partie du système.

Le système informatique personnalisé peut aussi offrir divers moyens pour suivre les amendements et les corrections apportés à l'intérieur du système, rédiger des lettres de demande de renseignements aux clients et aux notificateurs, affecter les charges de travail au personnel compétent et assortir le système des sauvegardes voulues pour garantir le niveau de sécurité souhaité par l'utilisateur. On dispose aussi de modules pour enregistrer des documents et délivrer des copies certifiées, ainsi que de systèmes pour comptabiliser les droits à acquitter au titre de la recherche de documents. On peut aussi recourir à des systèmes basés sur l'ordinateur personnel et à d'autres utilisant le transfert de données via Internet.

Sources d'information complémentaires

President
Genesis Systems, Inc.
PO Box 546
Lewistown, PA 17044
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (717) 909-8500
Télécopie : (717) 909-8550

Vice President, Sales
Hart Information Services, Inc.
6100 W. Centinela Avenue, 3^e étage
Culver City, CA 90026
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (310) 645-4199
Télécopie : (310) 645-4197

President
Ivation Datasystems Inc.
265 Carling avenue, suite 502
Ottawa, Ontario
Canada, K1S 2E1
Téléphone : (613) 563-3993
Télécopie : (613) 563-7233

Business Area Manager, Vital Records Systems
6810 Deer Path Road, suite 500
Elkridge, MD 21075
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (410) 579-8240
Télécopie : (410) 379-5639

Director, Customer Service
QS Technologies
PO Box 847
Greenville, SC 29602-0847
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (864) 232-2666
Télécopie : (864) 370-2230

Vice President, Product Development
Vital Chek Network, Inc.
4512 Central Pike
Hermitage, TN 37076
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (800) 669-8312
Télécopie : (800) 843-0485

B. — SYSTÈMES D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE (révision de juillet 1999)

Pour ceux qui connaissent mal ces systèmes, les systèmes d'information géographique (SIG) organisent et utilisent des données à référence géographique et des données non spatiales en vue d'élaborer des cartes et présentations graphiques relatives aux données, instruments utiles pour les activités de planification et de prise de décisions. Les

SIG sont un outil très puissant et très utile, mais leur élaboration et leur application exigent un effort considérable de planification et une utilisation habile des ressources disponibles²⁹. Cette technologie en plein essor dans le domaine des activités en matière de population peut être très utile pour présenter les données du système de statistiques de l'état civil collectées par le système d'enregistrement des faits d'état civil.

Les systèmes SIG fournissent aux autres organisations et à divers producteurs et utilisateurs de données divers services. Les programmes des organismes publics nationaux, des Etats et des administrations locales étant interdépendants, les activités de collecte, de traitement et de diffusion des informations doivent être menées en coopération. Les principaux collecteurs et/ou producteurs d'informations de divers organismes publics à divers niveaux de l'administration prennent en considération divers secteurs tels que la santé, l'éducation, la protection sociale, les marchés du travail et l'environnement. Les informations collectées sont indexées, traitées et organisées pour pouvoir être utilisées par ceux qui gèrent la répartition des ressources du pays.

Pour créer un SIG statistique, on doit prendre en considération la compatibilité des matériels et des logiciels, la normalisation des formats de données, les conventions de référence spatiale ainsi que le choix et les définitions des thèmes et indicateurs de données spatiales. Les mesures à prendre en pratique concernent, par exemple, des dispositions essentielles telles que les classifications courantes, les codes géographiques communs et les structures administratives communes ainsi que des formats de fichiers communs pour les données et les cartes.

Pour comprendre et apprécier toutes les possibilités et les effets de l'utilisation des SIG, il faut disposer des outils appropriés (matériels et logiciels) et d'un personnel possédant la formation adéquate et mettre au point des applications spécialisées pour les prises de décisions au quotidien. Un SIG bien conçu permet d'élaborer facilement des applications spécifiques pour les prises de décisions quotidiennes, à l'aide de cartes établies par ordinateur regroupant sur une seule page (ou sur l'écran) ce qui exigerait des pages entières de texte et de chiffres³⁰.

Le développement rapide des innovations techniques dans le domaine des SIG a entraîné une baisse du coût des matériels et des logiciels qui facilite l'utilisation de cette technique informatique. Les baisses de prix mettent aujourd'hui à la portée de nombreux utilisateurs la possibilité d'établir des cartes sur ordinateur de bureau.

Sources d'information complémentaires

Administrateur
chargé des systèmes d'information géographique
Division de statistique des Nations Unies

²⁹ Voir Division de statistique des Nations Unies, « Population software notes » (notes relatives aux logiciels utilisables en matière de population).

³⁰ Ibid.

2 UN Plaza, bureau DC2-1640
New York, NY 10017
Etats-Unis d'Amérique
Télécopie : (212)963-9851
Site web : <http://www.un.org/Depts/unsd/geo.htm>

C. — SÉCURITÉ DES DOCUMENTS (révision de juillet 1999)

Il incombe notamment au service chargé de la gestion des registres de l'état civil de protéger la valeur légale des copies certifiées des actes qu'il établit. Que ces documents soient produits par ordinateur, sur photocopieuse ou qu'ils soient établis à la main, il est possible de les protéger contre la contrefaçon en utilisant un papier à sécurité contrôlée.

Il existe aujourd'hui plusieurs possibilités pour assurer la sécurité des documents. Des numéros de contrôle de document pré-imprimés protègent contre le vol du document sécurisé. Le numéro de contrôle de chaque document utilisé, y compris les documents annulés, est vérifié quotidiennement. En cas de vol ou de perte, le service émetteur saura quels sont les numéros des documents manquants.

De nombreuses entreprises proposent des formulaires en blanc certifiés, gravés en creux, ce qui confère au papier une qualité de toucher comparable à celle des billets de banque ou des chèques de voyage. Ce procédé d'impression, nécessitant des machines trop coûteuses pour être utilisées par des contrefacteurs, offre, en même temps qu'une plus grande sécurité, des documents permanents et de bonne qualité. Ce procédé permet aussi d'obtenir des « images latentes ». L'image latente n'apparaît que lorsque le document est examiné sous un certain angle. Si elle n'apparaît pas, le document est suspect.

Les traits caractéristiques de ces documents sécurisés peuvent être inclus dans des sections génériques du document (par exemple des marges ou des images latentes à l'intérieur de cercles aux coins du document). Avec un procédé de surimpression moins coûteux, on peut ensuite ajouter les noms des secteurs ou des responsables de l'enregistrement local ou personnaliser sous d'autres formes l'exemplaire certifié.

Sources d'information complémentaires

Vice President
American Bank Note Company
5307 E. Mockingbird Lane, suite 705
Dallas, TX 75206
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (214)823-2700
Télécopie : (214)821-9026

Vice President, Sales
De La Rue Security Print
225 Varick Street, 10th Floor
New York, NY 10014
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (212)779-4410
Télécopie : (212)675-2805

President
Midwest Bank Note Company
46001 Five Mile Road, Box 701398
Plymouth, MI 48170
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (734)451-2222
Télécopie : (734)451-2249

Standard Register
600 Albany Street
Dayton, OH 45408
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (937)443-3495
Télécopie : (937)443-1486

D. — CODAGE AUTOMATISÉ DE LA CAUSE DU DÉCÈS
(révision de juillet 1999)

L'Organisation mondiale de la santé (OMS) a rendu possible la comparaison des données relatives aux causes de décès dans le monde entier avec la mise au point et les révisions de la *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes* (CIM)³¹. Il ne s'avère pas facile d'affecter les codes de la classification et d'appliquer les règles connexes lorsque des causes multiples sont répertoriées. De longues périodes de formation sont nécessaires pour former des nosologues aptes à effectuer ce travail. Pour faire face à ce problème, on a été amené à mettre au point à la fin des années 60 et au début des années 1970 la Classification automatisée des entités médicales (ACME). Le National Center for Health Statistics (NCHS) des Etats-Unis d'Amérique a été le premier à entreprendre la mise au point du logiciel de l'ACME.

Pour chaque cause de décès énumérée dans le document, l'utilisateur entre dans le système de l'ACME le code CIM de cette cause de décès et son emplacement sur le document. En utilisant ces informations, le logiciel applique les règles de la CIM et choisit la cause initiale du décès. L'ACME présente d'autres avantages : le logiciel peut rechercher les hypothèses faites lors du choix de la cause initiale et mettre en évidence électroniquement toutes les causes, permettant ainsi l'analyse des causes multiples du décès. Bien que l'emploi de l'ACME n'exige pas les services d'un nosologiste qualifié, le niveau de compétence et de connaissances médicales demeure très élevé.

Compte tenu de cette situation, le NCHS a mis au point un logiciel de traitement préalable appelé Mortality Medical Indexing, Classification and Retrieval System (MICAR) [système d'indexation médicale, de classification et de recherche des causes de mortalité]. Ce logiciel permet d'entrer les causes de décès sans codage. Une mise à jour ultérieure de ce logiciel, appelée Super Micar, permet d'entrer les causes de décès, avec une abréviation ou un code pour les entrées fréquemment utilisées. Cette version

³¹ Dixième révision (Genève, Organisation mondiale de la santé, 1992).

du logiciel met l'enregistrement de la cause de décès à la portée d'un employé de bureau de niveau moyen à élevé³².

Les programmes écrits initialement pour ces logiciels exigeaient l'emploi d'ordinateurs centraux d'un coût trop élevé pour de nombreux systèmes d'enregistrement des faits d'état civil. Les programmes actuels peuvent par contre être utilisés sur des ordinateurs personnels. Comme l'a noté un spécialiste³³, par le passé seuls quelques pays pouvaient se permettre d'établir des tableaux de causes multiples des décès. Avec l'adoption du système de codage automatisé, tous les pays vont pouvoir établir, en tant que sous-produit, des données relatives aux causes multiples de décès. Il est temps que l'on envisage sérieusement d'établir un système utile de statistiques des causes multiples de décès³⁴.

Sources d'information complémentaires

Chief, Data Acquisition and Evaluation Branch
National Center for Health Statistics
12 Davis Drive
Research Triangle Park, NC 27709
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (919) 541-0985
Télécopie : (919) 541-2471

E. — TECHNOLOGIE DU DISQUE OPTIQUE
(révision de juillet 1999)

On dispose aujourd'hui de plusieurs systèmes d'imagerie utilisant différentes techniques de numérisation des textes de documents. Le texte numérisé, enregistré électroniquement, peut être retrouvé pour imprimer des exemplaires certifiés. Une fois numérisée, l'image peut même être améliorée afin d'éliminer des imperfections. Les capacités de stockage et de recherche sont très importantes dans les systèmes utilisant un matériel du type « juke box » stockant de grandes quantités de disques qui peuvent être rapidement retrouvés pour référencer, mettre à jour ou imprimer des documents.

Une technologie nouvelle offre une solution semblable à celle du microfilm : la technologie du disque optique. Ce système numérise le texte d'un document pour permettre son archivage électronique, ce qui permet de résoudre les problèmes de conservation et de stockage. Le document numérisé peut être retrouvé et en appliquant des règles convenablement libellées on peut produire des exemplaires officiels de la version numérisée. Cette technologie permet aussi d'améliorer les images de documents archivés, ce qui

³² Voir Robert A. Israel, *Automation of Mortality Data Coding and Processing in the United States of America*, International Institute for Vital Registration and Statistics, Technical Papers, n° 50 (juin 1992).

³³ Voir Iwao M. Moriyama, Ph. D., « Cause of death coding revisited » *International Institute for Vital Registration and Statistics Chronicle*, n° 108 (mai 1997).

³⁴ *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : informatisation* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.98.XVII.10).

s'avère utile dans le cas de documents anciens et partiellement effacés. Une technologie nouvelle appelée « computer output to laser disk (COLD) » (sortie d'ordinateur sur disque laser) présente des avantages comparables.

Comme l'enregistrement sur microfilm d'actes et de registres, la technologie du disque optique offre une bonne solution provisoire pour le stockage et la conservation des documents en attendant la mise au point d'un système informatisé. Elle peut aussi servir de système efficace de sauvegarde pendant les dernières phases du développement de l'informatisation. Comme le microfilm, le disque optique nécessite un index automatique pour rendre efficace la localisation des documents. Mais il importe aussi de noter que les techniques du microfilm, du disque optique et du disque laser offrent des possibilités de sauvegarde. Mais pour le moment, ces systèmes tels qu'ils sont conçus ne permettent pas d'utiliser les données à des fins statistiques de la même façon que le système informatisé³⁵.

³⁵ *ibid*, par. 50 et 51.

Sources d'information complémentaires

Vice President, Sales
Envision Technology
390 Union Blvd., Suite 570
Lakewood, CO 80228
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (303) 914-9797
Télécopie : (303) 914-9781

Executive Vice President
Image Entry
715 N. Main Street
London, KY 40741
Etats-Unis d'Amérique
Téléphone : (606) 878-5508
Télécopie : (606) 878-5470

ANNEXE V

Glossaire

ACTE DE L'ÉTAT CIVIL : Document légal porté au registre de l'état civil et attestant de l'authenticité et des caractéristiques d'un fait d'état civil.

ADOPTION : Action consistant à prendre en charge légalement et volontairement l'enfant d'une autre personne et à l'élever comme son propre enfant, conformément à la législation du pays. A l'issue d'une procédure judiciaire, l'enfant adopté, qu'il soit ou non apparenté à la personne qui l'adopte, acquiert les droits et le statut d'un enfant biologique des parents adoptifs.

AGE : Intervalle de temps entre la naissance et l'instant présent, exprimé en unités de temps solaire *révolues*. Pour les adultes et les enfants, l'âge est généralement exprimé en années révolues, tandis que pour les nourrissons et les jeunes enfants il s'exprime en mois, semaines, jours, heures ou minutes le cas échéant.

ANNULATION : Déclaration de l'invalidité ou de la nullité d'un mariage, prononcée par une autorité compétente, conformément à la législation du pays, l'annulation rend aux parties le statut qu'elles avaient avant le mariage.

BASE DE SONDAGE : Ensemble d'unités (personnes, ménages, institutions, événements, etc. à partir desquelles on peut constituer un échantillon (voir **POPULATION**)).

BULLETIN DE STATISTIQUES DE FAITS D'ÉTAT CIVIL : Document ou bulletin contenant des rubriques d'information sur un fait d'état civil individuel répondant aux besoins de l'élaboration des statistiques de l'état civil

CAUSES DE DÉCÈS : Toutes les maladies, affections pathologiques ou traumatismes ayant, soit entraîné la mort, soit contribué à la provoquer, ainsi que les circonstances de l'accident ou des actes de violence à l'origine de ces traumatismes. A des fins statistiques, les symptômes ou modes de décès, comme la crise cardiaque ou l'asthénie, ne sont pas considérés comme des causes de décès. (Voir aussi **CAUSES INITIALES DU DÉCÈS** et **CAUSE CONTRIBUTIVE DU DÉCÈS**).

CAUSE INITIALE DU DÉCÈS : La maladie ou le traumatisme qui a déclenché la série d'événements pathologiques ayant directement provoqué la mort, ou les circonstances de l'accident ou des actes de violence ayant causé la blessure mortelle. La cause initiale du décès sert de base pour la tabulation des statistiques de la mortalité (voir **CAUSE CONTRIBUTIVE DU DÉCÈS**).

CAUSE CONTRIBUTIVE DU DÉCÈS : Etat pathologique significatif qui a contribué à l'issue fatale, mais sans rapport avec la maladie ou l'affection qui a directement entraîné la mort.

CERTIFICATEUR (DE LA CAUSE DU DÉCÈS) : Personne autorisée par la loi à délivrer un certificat, sous une forme prescrite, énonçant les causes initiales ou contributives du décès et d'autres faits liés à l'événement pour communication à l'officier d'état civil ou à d'autres personnes autorisées. Le certificateur est généralement le médecin qui

a soigné la personne décédée lors de sa dernière maladie ou l'officier de police judiciaire pour les personnes qui n'ont pas été soignées par un médecin durant leur dernière maladie, ou pour les morts non naturelles dues à un acte de violence ou à un accident.

CITOYENNETÉ : Nationalité légale d'une personne.

COMPILATION DE DONNÉES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL : Activité consistant à récapituler et résumer les informations relatives à des faits d'état civil, sous forme de classifications et de tabulation de données par catégories ou par groupes en vue d'établir des statistiques conformément à un programme de tabulation préétabli.

COMPLÉTUDE (ou EXHAUSTIVITÉ) DE L'ENREGISTREMENT DE L'ÉTAT CIVIL : L'enregistrement est complet lorsque chaque fait d'état civil concernant les membres de la population d'un pays donné (ou d'une région) durant une période déterminée, a été enregistré dans le système d'enregistrement des faits d'état civil ou, autrement dit, a été transcrit dans un acte de l'état civil. Le système assure alors une couverture à 100 %. Toute différence par rapport à cette couverture complète constitue une « erreur de couverture ».

COMPLÉTUDE (ou EXHAUSTIVITÉ) DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL : Les statistiques de l'état civil établies à partir des registres de l'état civil sont considérées comme complètes lorsqu'après l'enregistrement obligatoire de chaque fait d'état civil (voir **COMPLÉTUDE DE L'ENREGISTREMENT DE L'ÉTAT CIVIL**), un document statistique fondé sur des faits d'état civil est envoyé à l'organisme chargé d'établir et de publier les statistiques de l'état civil.

CONTRÔLE DU SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DE L'ÉTAT CIVIL (OU DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL) : Contrôle du fonctionnement du système d'enregistrement de l'état civil et du système des statistiques de l'état civil en vue d'en vérifier en permanence l'efficacité, la précision, la rapidité d'exécution et le champ d'application.

DATE DE L'ÉVÈNEMENT : Jour, mois et année où survient un fait d'état civil, avec indication de l'heure et des minutes lors des naissances ou dans le cas de la mort d'enfants survenue pendant leur première semaine de vie.

DATE DE L'ENREGISTREMENT : Jour, mois et année de l'enregistrement d'un fait d'état civil dans le registre de l'état civil.

DATE DE NAISSANCE : Jour, mois et année de naissance, y compris le cas échéant, les heures et les minutes pour déterminer l'âge exact en unités de temps (voir **AGE**).

DÉCÈS : Disparition permanente de tout signe de vie à un moment quelconque postérieur à la naissance vivante (arrêt postnatal des fonctions vitales sans possibilité de réanimation). Cette définition exclut les morts fœtales (voir **MORT FŒTALE**).

DÉCÈS D' ENFANTS DE MOINS D' UN AN : Décès d'enfants nés vivants et morts avant d'avoir atteint l'âge d'un an.

DÉCLARANT : Personne légalement tenue de déclarer à l'officier d'état civil local l'existence *effective* d'un fait d'état civil et de fournir tous les renseignements et indications concernant ce fait. A partir de cette déclaration, le fait en question peut être enregistré légalement par l'officier d'état civil local.

DISPONIBILITÉ DES DONNÉES : Données collectées, enregistrées, traitées et stockées dans chaque système, l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil étant ainsi accessibles aux utilisateurs, sur leur demande, dans une présentation commode pour l'utilisateur.

DIVORCE : Dissolution légale et définitive des liens du mariage, séparation des conjoints qui confère aux parties le droit de se remarier civilement, religieusement ou selon d'autres dispositions conforme à la législation du pays considéré.

DURÉE DE LA GESTATION : Intervalle exprimé en semaines écoulées entre le premier jour de la dernière période menstruelle de la mère et le jour, le mois et l'année de l'accouchement, que le produit de la conception soit né vivant ou qu'il n'ait pas manifesté de signe de vie en naissant (mort fœtale).

ÉCHANTILLON ALÉATOIRE : Échantillon choisi dans une population par une méthode fondée sur la théorie de la probabilité (processus aléatoire), c'est-à-dire par une méthode permettant de déterminer la probabilité qu'une unité quelconque soit sélectionnée.

ÉCHANTILLONNAGE : Opération qui consiste à sélectionner un certain nombre de cas représentatifs parmi tous les cas d'une population ou d'un groupe particulier en vue d'en tirer des déductions concernant la population ou le groupe tout entier.

ENFANT ILLÉGITIME : Enfant né vivant ou fœtus mort né dont le père et la mère n'étaient pas mariés conformément à la loi au moment de l'accouchement.

ENFANT LÉGITIME : Enfant né vivant ou fœtus mort dont le père et la mère étaient mariés conformément à la loi (toute union reconnue selon les lois et coutumes du pays) au moment de l'accouchement (voir **ÉTAT MATRIMONIAL**).

ENREGISTREMENT DE L'ÉTAT CIVIL : Enregistrement continu, permanent, obligatoire et universel des faits d'état civil et de leurs caractéristiques (naissances vivantes, décès, morts fœtales, mariages et divorces) et d'autres faits concernant l'état civil de la population en application de décrets, de lois ou de règlements, conformément aux prescriptions légales de chaque pays. Il permet d'établir et de fournir les documents légaux concernant ces faits. Ces actes constituent aussi la meilleure source de statistiques de l'état civil.

ENREGISTREMENT EN RETARD : Enregistrement d'un fait d'état civil après le délai prévu par la loi, mais dans les limites d'une période de grâce autorisée. Cette période

est généralement d'un an après la survenance du fait d'état civil (voir **ENREGISTREMENT TARDIF**).

ENREGISTREMENT TARDIF : Enregistrement d'un fait d'état civil après la période prescrite par les lois, règles ou règlements existants (y compris une période de grâce, si elle est spécifiée). L'enregistrement en retard est par contre l'enregistrement d'un fait d'état civil après la période prescrite, mais pendant la période de grâce spécifiée. Cette période de grâce étant généralement d'un an après le fait d'état civil, l'enregistrement tardif est habituellement considéré comme l'enregistrement d'un fait d'état civil un an ou plus après la date à laquelle il s'est produit (voir **ENREGISTREMENT EN RETARD**).

ÉPIDÉMIOLOGIE : Etude de la répartition et des facteurs déterminants d'états et événements liés à la santé d'une population.

ÉPIDÉMIOLOGIE DESCRIPTIVE : Etude de la fréquence d'apparition de maladies et d'autres caractéristiques liées à la santé dans les populations humaines, concernant généralement les rapports de la maladie avec des variables de base comme l'âge, le sexe, la race, l'ethnicité, la situation géographique, la profession et les mesures socio-économiques.

ERREUR D'ÉCHANTILLONNAGE : Type de résultat faux ou erroné obtenu lors d'une enquête ou d'une expérience et qui est dû au hasard (erreur aléatoire) lorsque le résultat obtenu à partir de l'échantillon diffère du résultat qui aurait été obtenu si la population tout entière avait été étudiée.

ERREURS QUALITATIVES : Erreurs dues à l'ignorance ou à l'oubli des faits, au refus de répondre à une question, à l'incapacité de comprendre la question ou à l'inaptitude du recenseur à formuler la question clairement ou à consigner correctement les réponses.

ERREURS SUR LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE : Type de résultat faux ou erroné obtenu lors d'une enquête ou d'un recensement, dû à l'incapacité du recensé à replacer les événements passés dans leur contexte chronologique. Le recensé mentionne par exemple un décès survenu en fait deux ans auparavant lorsqu'on lui demande de signaler les décès survenus pendant l'année écoulée.

ÉTAT MATRIMONIAL DE LA MÈRE AU MOMENT DE LA NAISSANCE DE L'ENFANT : Ce sujet est lié à la situation matrimoniale de la mère et décrit l'état d'un enfant né vivant ou d'un fœtus mort dans la mesure où il est reconnu comme issu de l'union légitime d'un couple au moment de l'accouchement.

ÉVALUATION D'UN SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL (OU D'UN SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL) : Examen de la valeur, de l'utilité et de l'importance des éléments pour le fonctionnement du système.

EXACTITUDE DE L'ENREGISTREMENT : L'enregistrement est exact lorsque sur l'acte d'état civil les rubriques relatives à chaque fait d'état civil ont été correctement et intégralement remplies, c'est-à-dire sans erreurs dans les

réponses et sans omissions. Tout écart par rapport aux données correctes est appelé « erreur qualitative ».

EXACTITUDE DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL : Dans ce cas l'exactitude signifie que les rubriques figurant sur le bulletin de statistiques ont été correctement et intégralement remplies et qu'aucune erreur ne s'est glissée au cours de la transcription des données sur le bulletin de statistiques (si c'est le cas) ou pendant les opérations de traitement (codage, vérification, entrées des données, tabulation).

FAITS D'ÉTAT CIVIL : Naissance vivante, mort, mort fœtale, mariage, divorce, adoption, légitimation, reconnaissance de parenté, annulation du mariage ou séparation légale.

INTERCONNEXION DES FICHIERS : Procédé, généralement informatique, permettant d'intégrer les informations provenant de deux fichiers ou plus de données dans un nouveau fichier contenant des renseignements sur des individus ou des faits qui n'étaient pas accessibles dans les dossiers séparés.

LÉGITIMATION : Action conférant officiellement à une personne le statut et les droits d'une personne née d'une union légitime, conformément aux lois du pays considéré.

MORT FŒTALE : Décès d'un produit de la conception survenu avant son expulsion ou son extraction complète du corps de la mère, indépendamment de la durée de la gestation; le décès est manifesté par le fait qu'après cette séparation, le fœtus ne respire pas et ne montre aucun signe de vie, tel que battement de cœur, pulsation du cordon ombilical ou mouvement défini d'un muscle volontaire.

MORTALITÉ INFANTILE : Mortalité d'enfants nés vivants, n'ayant pas atteint leur premier anniversaire.

MORTALITÉ MATERNELLE : Décès d'une femme pendant la grossesse ou dans un délai de 42 jours après le terme, indépendamment de la durée et du lieu de la grossesse, ainsi que de toute cause liée à la grossesse ou aggravée par elle ou son traitement, mais non de causes accidentelles ou fortuites.

MORTALITÉ NÉONATALE : Décès survenu au cours des 28 premiers jours de la vie.

NAISSANCE ILLÉGITIME : Naissance d'un enfant dont la mère, selon la loi ou les coutumes nationales, n'était pas mariée au moment de l'accouchement. Ce terme ne doit pas figurer explicitement sur le certificat de naissance sauf si la loi nationale l'exige, mais il doit être plutôt considéré comme un terme de statistique pour le décompte de ces naissances afin de déterminer le nombre de naissances hors mariage (voir ENFANT ILLÉGITIME).

NAISSANCE LÉGITIME : Naissance d'un enfant dont la mère, selon la loi ou les coutumes nationales, était mariée au moment de l'accouchement. Ce terme ne doit pas figurer explicitement sur le certificat de naissance sauf si la loi nationale l'exige, mais il doit être plutôt considéré comme un terme de statistique pour le décompte de ces naissances afin de déterminer le nombre des naissances d'enfants légitimes et illégitimes (voir ENFANT LÉGITIME).

NAISSANCE VIVANTE : Une naissance vivante est le résultat de l'expulsion ou de l'extraction complète du corps de la mère, indépendamment de la durée de la grossesse, d'un produit de la conception qui, après cette séparation, respire ou donne un signe de vie quelconque, tel qu'un battement de cœur, une pulsation du cordon ombilical ou un mouvement défini de muscles volontaires, que le cordon ombilical ait été ou non coupé ou que le placenta soit ou non attaché; tout produit d'un tel accouchement est considéré comme un enfant né vivant.

NOTIFICATEUR : Personne désignée par l'officier d'état civil local pour servir d'intermédiaire entre l'officier d'état civil local et le déclarant en vue de lui communiquer toutes les informations et caractéristiques relatives à un fait d'état civil qui doit être légalement enregistré par l'officier d'état civil local.

NOTIFICATION STATISTIQUE DE DONNÉES RELATIVES A DES FAITS D'ÉTAT CIVIL : Transmission de rapports statistiques relatifs à des faits d'état civil légalement enregistrés à l'organisme chargé d'établir les statistiques concernant ces faits d'état civil.

OFFICIER D'ÉTAT CIVIL : Fonctionnaire responsable de l'enregistrement des faits d'état civil dans une zone bien définie (pays tout entier, comté, district, commune, paroisse, etc.) ainsi que de l'enregistrement et de la notification d'informations sur les faits d'état civil à des fins juridiques et statistiques.

OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE : Fonctionnaire d'un pays, d'un district, d'une commune, d'une paroisse, etc., autorisé par la loi à enquêter sur la mort de personnes décédées en cas de violence, de traumatismes ou dans des circonstances suspectes, pour déterminer si la mort n'est pas naturelle et si elle est due à des causes telles qu'un accident, un suicide ou un homicide.

PÉRIODE NÉONATALE : La période néonatale commence à la naissance et s'achève 28 jours après celle-ci.

PÉRIODE PÉRINATALE : La période périnatale commence à la vingt-deuxième semaine (154 jours) de grossesse (le poids du fœtus atteint normalement 500 grammes) et s'achève sept jours après la naissance.

PERMIS D'INHUMER : Document officiel, normalement délivré seulement en cas de décès légalement enregistré, autorisant l'enlèvement du corps et son transfert au cimetière ou autre lieu de sépulture.

PERSONNE AYANT ASSISTÉ L'ACCOUCHÉE : Personne qui a aidé la mère à accoucher, par exemple un médecin, une sage-femme, une infirmière, un autre travailleur paramédical ou une personne non médicalement qualifiée.

POPULATION : 1) Tous les habitants d'un pays donné ou d'une zone (province, ville, zone métropolitaine, etc.) considérés dans leur ensemble; 2) Dans les sondages, ensemble d'unités distinctes (personnes, ménages, institutions, événements, etc.) dont on peut tirer un échantillon.

POPULATION À RISQUE : 1) Pour les besoins des statistiques de l'état civil, ce terme désigne la population pouvant faire l'objet d'un fait d'état civil, par exemple la population totale dans le cas des décès ou la population

légalement mariée dans le cas des divorces; 2) Pour le calcul de certains taux statistiques concernant l'état civil, il s'agit du nombre (dénominateur) par lequel on divise le nombre des faits d'état civil (numérateur).

QUALITÉ DES ACTES DE L'ÉTAT CIVIL : Cette caractéristique de l'acte d'état civil concerne sa valeur en tant que preuve légale préférentielle de la réalité du fait d'état civil, ainsi que l'exactitude et la rapidité de sa compilation ultérieure à des fins statistiques.

QUALITÉ DES DONNÉES : Dans le système d'enregistrement des faits d'état civil comme dans celui des statistiques de l'état civil, la qualité des données est évaluée en fonction de leur degré de complétude, d'exactitude, de rapidité de présentation et de disponibilité (voir EXACTITUDE, COMPLÉTUDE et PONCTUALITÉ).

RAPIDITÉ D'EXÉCUTION DE L'ENREGISTREMENT : Cette caractéristique d'un acte d'état civil consiste dans la différence entre la date du fait d'état civil et la date de son enregistrement, comparée à l'intervalle de temps prévu par la loi.

RAPIDITÉ D'ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES A PARTIR DU REGISTRE DE L'ÉTAT CIVIL : Signifie que pour chaque fait d'état civil enregistré dans l'intervalle de temps spécifié par la loi, un formulaire de rapport statistique a été transmis à l'organisme chargé d'établir les statistiques de l'état civil conformément au calendrier prévu pour le programme des statistiques de l'état civil et que la rapidité d'élaboration, de publication et de diffusion des statistiques de l'état civil est suffisante pour répondre aux besoins des utilisateurs.

RAPPORT DE MORTALITÉ FŒTALE : Taux statistique d'état civil correspondant au nombre de morts fœtales par rapport au nombre total de naissances vivantes pendant une période donnée, en général une année civile, dans une zone géographique donnée, c'est-à-dire le nombre de morts fœtales enregistré dans une zone géographique donnée pendant une année donnée pour un total de 1 000 naissances (naissances vivantes plus morts fœtales).

REGISTRE DE L'ÉTAT CIVIL : Dossier à feuilles volantes, registre, fichier électronique ou tout autre fichier officiel créé pour l'enregistrement permanent, selon les procédures établies, de chaque type de fait d'état civil et des données connexes concernant la population d'une zone bien définie (comté, district, commune, paroisse, etc.).

SÉPARATION LÉGALE : Séparation des époux à la suite d'une décision judiciaire prise conformément à la législation du pays. La séparation légale ne confère jamais aux parties le droit de se remarier.

SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DOUBLE : Méthode consistant à collecter en permanence des données statistiques relatives à l'état civil, concernant surtout les naissances et les décès, au moyen d'enquêtes démographiques par sondage sur les ménages. Il s'agit d'un cas particulier de l'enquête de rappel, qui permet de valider les informations provenant de deux sources indépendantes utilisant chacune des techniques d'enquête. Deux enregistrements indépendants sont établis pour chaque fait d'état civil survenu dans

les zones sélectionnées. Les faits enregistrés dans les deux systèmes sont alors comparés et les faits sans correspondant sont contrôlés sur le terrain afin de vérifier que les faits en question se rapportent à la zone en question et qu'ils se sont produits pendant la période de référence.

SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL : Cadre institutionnel, juridique et technique mis en place par le gouvernement pour enregistrer les faits d'état civil sous une forme technique, rationnelle, coordonnée et normalisée dans l'ensemble du pays, en tenant compte des caractéristiques culturelles et sociales propres au pays considéré (voir ENREGISTREMENT DE L'ÉTAT CIVIL et SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL).

SYSTÈME DE STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL : Le système de statistiques de l'état civil est l'ensemble du processus consistant à : 1) collecter, par voie d'enregistrement ou de dénombrement de faits d'état civil, des informations sur la fréquence de faits spécifiés et définis et sur les caractéristiques pertinentes des faits eux-mêmes et de la personne ou des personnes qu'ils concernent; et 2) compiler, traiter, analyser, évaluer, présenter et diffuser ces données sous forme statistique (voir FAITS D'ÉTAT CIVIL).

TAUX BRUT DE DIVORTIALITÉ : Taux calculé à partir du nombre de divorces survenus dans une population pendant une période donnée, en général une année civile. Il correspond au nombre de divorces survenus dans la population d'une zone géographique déterminée pendant une année donnée par 1 000 habitants de la population totale en milieu d'année de la zone géographique considérée pendant la même année.

TAUX BRUT DE MORTALITÉ : Taux calculé à partir du nombre de décès survenus dans une population pendant une période donnée, en général une année civile. Il correspond au nombre de décès survenus dans la population d'une zone géographique déterminée pendant une année donnée par 1000 habitants de la population totale en milieu d'année de la zone géographique considérée pendant la même année.

TAUX DE MORTINATALITÉ : Taux calculé à partir du nombre de morts fœtales par rapport au nombre total de naissances (naissances vivantes plus morts fœtales déclarées) survenues pendant une période donnée, en général une année civile, dans une zone géographique donnée. Il correspond au nombre de morts fœtales survenues dans une zone géographique déterminée pendant une année donnée par 1000 naissances vivantes.

TAUX BRUT DE NATALITÉ : Taux calculé à partir du nombre de naissances vivantes survenues dans une population pendant une période donnée, en général une année civile. Il correspond au nombre de naissances vivantes survenues dans la population d'une zone géographique déterminée pendant une année donnée par 1000 habitants de la population totale en milieu d'année de la zone géographique considérée pendant la même année.

TAUX BRUT DE NUPTIALITÉ : Taux calculé à partir du nombre de mariages survenus dans une population pen-

dant une période donnée, en général une année civile. Il correspond au nombre de mariages survenus dans la population d'une zone géographique déterminée pendant une année donnée par 1 000 habitants de la population totale en milieu d'année de la zone géographique considérée pendant la même année.

TAUX DE MORTALITÉ INFANTILE : Taux calculé à partir du nombre de décès d'enfants de moins d'un an survenus pendant une période donnée, en général une année civile, dans une zone géographique donnée. Il correspond au nombre de décès d'enfants de moins d'un an survenus dans une zone géographique déterminée pendant une année donnée par 1000 naissances vivantes survenues dans la population de cette zone géographique pendant la même année.

TAUX DE MORTALITÉ MATERNELLE : Taux calculé à partir du nombre de décès liés à la maternité par rapport au nombre de naissances vivantes survenues pendant une période donnée, en général une année civile. Il correspond au nombre de décès de femmes dus à des : *a*) complications obstétricales directes aux stades de la grossesse, du travail et de la période postnatale; *b*) à des interventions, omissions ou traitements incorrects ou à leurs résultats; et *c*) à des cau-

ses obstétricales indirectes résultant d'une pathologie antérieure ou apparue pendant la grossesse et qui n'est pas due à des causes obstétricales directes, mais qui a été aggravée par les effets physiologiques de la grossesse, dans une zone géographique donnée pendant une année donnée par 100 000 (ou 10 000) naissances vivantes survenues dans cette même zone géographique pendant la même année.

TAUX DE MORTALITÉ NÉONATALE : Taux calculé à partir du nombre d'enfants qui meurent pendant leur premier mois par rapport au nombre de naissances vivantes pendant une période donnée, en général une année civile. Il correspond au nombre d'enfants qui meurent au cours des 28 premiers jours de leur vie par 1 000 naissances vivantes dans une zone géographique donnée pendant une année donnée.

TEST D'APPGAR : Test permettant d'apprécier l'état physique du nouveau-né une minute et cinq minutes après la naissance. On évalue le rythme cardiaque, la respiration, le tonus musculaire et les réactions à des stimulations en leur attribuant une note égale à 0, 1 ou 2. Pour un bébé normal le score total maximum est de 10. Les faibles scores doivent faire l'objet d'une attention immédiate.



كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم . استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة ، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.
