Département des affaires économiques et sociales • Division de statistique • ST/ESA/STAT/SER.F/72

Manuels des systèmes
d'établissement des statistiques
de l'état civil et d'enregistrement
des actes d'état civil
Etudes méthodologiques
Série F, n° 72

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

Gestion, fonctionnement et tenue

Nations Unies
New York, 1998

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, des territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

ST/ESA/STAT/SER.F/72

PUBLICATION DES NATIONS UNIES
Numéro de vente : F.98.XVII.11

ISBN 92-1-261165-6

Préface

Le présent *Manuel d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil : Encadrement, gestion et fonctionnement*, a pour but d'indiquer aux pays comment améliorer leurs systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil et de les aider à le faire. Il expose également les bases et les spécifications sur lesquelles s'appuyer pour élaborer et mettre en place des systèmes à cet effet là où ils n'existent pas encore. Comme les infrastructures administratives et juridiques diffèrent d'un pays à l'autre, le *Manuel* expose plusieurs options adaptées à celles qui sont les plus courantes. Au prix de modifications spécifiques, ces options pourront être ajustées de façon à correspondre au plus grand nombre d'infrastructures nationales. Ainsi la plupart des pays pourront-ils tirer parti des descriptions, procédés et protocoles décrits dans le *Manuel*, ce qui pourra les aider beaucoup à concevoir ou améliorer leurs systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil. L'élaboration du *Manuel* s'est inscrite dans le 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.

Ce programme, conçu par la Division de statistique de l'Organisation des Nations Unies, le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP), l'organisation mondiale de la santé et l'institut international de l'état civil et des statistiques a été adopté par la Commission de statistique lors de ses vingt-cinquième et vingt-sixième sessions, tenues respectivement en 1989 et 1991. Il a pour but d'encourager les pays en développement à entreprendre des réformes durables et autonomes dans le dessein de renforcer leurs systèmes d'enregistrement et de statistique de l'état civil, en insistant sur les efforts à accomplir par chaque pays et sur leur volonté véritable d'agir. Une fois améliorés, ces systèmes constitueront d'une part les fondations d'un régime juridique sur lequel appuyer les droits et les privilèges des particuliers, d'autre part une source permanente de statistiques des faits d'état civil. Le Programme est mis en oeuvre par la Division de statistique de l'Organisation des Nations Unies, qui en constitue le pivot, avec le concours des commissions régionales et des équipes d'appui aux pays constituées par le FNUAP, et avec un soutien financier qui provient principalement de ce Fonds.

L'organisation, entre 1991 et 1995[1], de cinq sessions de travail financées par le FNUAP dans diverses régions du monde a constitué l'essentiel de l'action menée en application du Programme international. Cette action a débouché sur la publication de cinq *Manuels* traitant chacun d'un aspect particulier de l'amélioration de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil, qui doivent aider les pays à renforcer leurs systèmes nationaux. Le présent *Manuel*, premier de la série, est conçu pour être utilisé en même temps que les quatre autres, à savoir :

a) Le *Manuel d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*;

b) Le *Manuel d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil : mise au point de programmes d'information, d'éducation et de communication*;

c) Le *Manuel d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil : informatisation*; enfin

d) Le *Manuel d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil : mesures et protocoles concernant la communication et l'archivage des données individuelles*.

Le présent *Manuel* traite de l'enregistrement et de la statistique de tous les faits d'état civil : naissances, décès, morts foetales, mariages et divorces. Il met en évidence l'intérêt et les utilisations des informations qui en résultent à tous les niveaux de l'administration publique, de même que dans les domaines public et privé.

Les trois concepts essentiels dont traite le présent *Manuel*, c'est-à-dire l'encadrement, la gestion et le fonctionnement des systèmes, sont décrits dans les contextes administratifs national, intermédiaires et locaux, avec un exposé des fonctions à exercer à chaque niveau dans un système centralisé et un système décentralisé. Le contrôle continu et l'enregistrement de la statistique, ainsi que l'appréciation permanente de leur qualité, sont présentés comme des activités indispensables et précieuses au niveau de l'encadrement, à exercer selon des modalités adaptées.

Un bon encadrement, une gestion efficace et un fonctionnement effectif des systèmes sont indispensables si l'on veut qu'ils soient productifs et donnent des résultats de haute qualité. C'est pourquoi le *Manuel* propose les informations adéquates et pertinentes qui correspondent aux diverses infrastructures nationales. Les démarches actuellement suivies sont sommairement décrites et une évolution vers l'adoption de systèmes automatisés, reposant sur divers supports électroniques, est envisagée pour mieux faire répondre les systèmes aux besoins de l'enregistrement et de l'établissement des statistiques. Les responsables d'un système déjà en place peuvent envisager de passer à cette phase suivante, et le *Manuel*, par son contenu et son objectif, ouvre la possibilité d'une évolution de cette nature.

Le chapitre premier du présent *Manuel* décrit sommairement comment sont encadrés et gérés et comment fonctionnement aujourd'hui l'enregistrement et l'établissement des statistiques des faits d'état civil dans les systèmes, centralisés ou non, de différents pays. Le chapitre II analyse les modalités d'encadrement et de planification, ainsi que les politiques et les stratégies de décision qui caractérisent les systèmes centralisés et décentralisés. Le chapitre III traite des opérations essentielles et expose comment assurer le fonctionnement des systèmes au jour le jour, par exemple comment réunir, stocker et vérifier les informations, comment en assurer la protection, comment délivrer au public les extraits certifiés des actes de l'état civil, enfin quelles sont les relations fonctionnelles entre les services d'enregistrement et les services de statistique de l'état civil. Le chapitre IV décrit comment tenir les dossiers pour assurer le fonctionnement rationnel de l'enregistrement des faits et du système de statistiques de l'état civil. Le chapitre V propose différentes solutions pour la coordination de l'enregistrement avec l'établissement des statistiques, qui doit assurer que celles-ci sont complètes, exactes et de bonne qualité. Le chapitre VI, enfin, décrit de nombreuses applications et utilisations des données et des informations obtenues grâce à l'enregistrement et à la statistique des faits d'état civil.

La première version du présent *Manuel* a été établie par M. Vito M. Logrillo, ex-Directeur des statistiques de la santé au Département de la santé de l'État de New York, avec le concours d'un consultant recruté à cet effet. La révision finale du *Manuel*, des points de vue technique et rédactionnel, a été confiée à M. Joseph Carney, Directeur de la Division des statistiques de la santé et des faits d'état civil au Département de la santé publique et de l'environnement du Colorado. Les auteurs du *Manuel* tiennent à exprimer leur reconnaissance aux personnes et organisations ci-après pour les avis d'experts et le concours qu'elles ont apportés à la préparation du *Manuel*.

M. Kwan Kit, statisticien, Institut de statistique des Nations Unies pour l'Asie et le Pacifique; M. Ranjan K. Som, ex-conseiller technique spécial pour les questions démographiques, Organisation des Nations Unies; M. Iwao Moriyama et M. Samuel Baum, Directeur exécuté et Directeur adjoint, respectivement, de l'Institut international de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil; M. Pidatala Padmanabha, ex-consultant de l'ONU pour les questions concernant les registres et les statistiques de l'état civil; M. Alejandro Giusti, Directeur de la statistique démographique à l'Institut national de la statistique et des recensements du Gouvernement argentin; Mme Berta Belmar Ruiz, Directrice générale, Service national de l'enregistrement des faits d'état civil et de l'identité, Gouvernement chilien; M. Sirageldin H. Suliman, spécialiste des statistiques sociales auprès des Services d'appui technique de la Division de statistique de l'ONU; Mme Violeta Gonzales-Diaz, statisticienne; Division de statistique de l'ONU; enfin, M. Lohman Lu Howe Yew, Directeur du Département national de l'état civil, Gouvernement de Singapour.

Les cinq *Manuels* du Programme international sont conçus pour compléter le *Manuel de statistiques de l'état civil*, volumes 1, *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*[2] et II, *Étude des pratiques nationales*[3], ainsi que les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*[4].

Comme il est possible d'établir également des statistiques des faits d'état civil et de calculer les taux correspondants grâce aux recensements de la population et à des sondages de types divers, et comme il faut aussi préserver la cohérence entre les concepts, définitions et classifications employés par les diverses sources de données démographiques, il est suggéré aux utilisateurs du présent *Manuel* de consulter d'autres publications des Nations Unies qui traitent de questions ou de sujets apparentés, par exemple : le *Manuel d'organisation statistique*[5]; le *Manuel des méthodes d'enquête sur les ménages*[6]; le *Supplément des principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitation*[7]; les *Principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitation, Rev. 1* (à paraître)[8]; le *Manuel des méthodes de recensement de la population et de l'habitation*, première partie : *planification, organisation et gestion des recensements de la population et de l'habitation*[9]; le *Manuel des méthodes de recensement de la population et de l'habitation*, deuxième partie : *caractéristiques démographiques et sociales*[10]; enfin, le *Manuel de traitement micro-informatique des recensements de la population*[11].

Notes

[1] Sessions de travail sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil, tenues à Buenos Aires (1991), Damas (1993), Beijing (1993), Addis-Abeba (1994) et Rabat (1995).

[2] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.5.

[3] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.84.XVII.11.

[4] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9.

[5] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.79.XVII.17.

[6] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.83.XVII.13.

[7] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.80.XVII.8.

[8] Publication des Nations Unies, à paraître.

[9] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.92.XVII.8.

[10] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.9.

[11] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.90.XVII.19.

Table des matières

Introduction

1. Le présent *Manuel*, élaboré avec le soutien financier du Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP), contient des informations détaillées concernant l'encadrement la gestion et le fonctionnement des systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil. Il analyse les systèmes en place dans les infrastructures organisationnelles et juridiques de divers pays. Il en décrit les composantes particulières dans les programmes existants et s'il n'existe aucun système, il précise quelles sont les composantes indispensables à leur mise en place et à leur succès.

2. L'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques auxquelles il conduit constituent une base de données abondantes et complètes concernant la population d'un pays. Les programmes qui font intervenir la dynamique démographique ou qui concernent l'état de santé de la population, la protection des droits de l'être humain, de la famille et des enfants, la démographie en général et la séparation des services et des ressources dans le secteur de la santé tirent tous profit de l'enregistrement des faits d'état civil. La répartition géographique de ces faits et le calcul de taux, comme autres indices quantitatifs, constituent pour les programmes organisés parles pouvoirs publics, des informations indispensable qui revêtent une importance capitale pour la planification, la prise des décisions politiques et l'évaluation des programmes qui s'appuient sur des données démographique. Faute d'un système d'enregistrement, il n'est possible de se procurer ces informations que ponctuellement, au moyen d'études spéciales, de recensements ou de sondages.

3. Les actes de l'état civil revêtent également de l'utilité pour les individus qui composent la société. Chacun a besoin de copies de ces actes à des fins juridiques, pour apporter la preuve de ses droits ou du bien-fondé de ses prétentions à des biens. Les actes de naissance constituent la preuve de l'identité et de la place dans la société, c'est-à-dire le nom, l'âge, les parents, le lieu de naissance, la citoyenneté, la nationalité et la légitimité. Ces caractéristiques influent sur les droits très divers auxquels un particulier peut avoir accès, notamment ceux qui dépendent de l'âge, de la citoyenneté, de l'ascendance, en matière d'héritage et de protection sociale ou autre. Les actes de décès apportent les preuves juridiques nécessaires en matière de droits à héritage, de droits sur les biens et de prestations d'assurance, et confirment le droit légalement dévolu à la veuve de contracter un nouveau mariage. Les actes de mariage et de divorce sont des pièces indispensables pour la protection des droits de la famille, pour la détermination du droit à des exonérations fiscales, des droits à héritage, du droit à une pension alimentaire et à un remariage. La protection que les actes de naissance, de mariage et de divorce apportent aux particuliers a été officiellement reconnue par les Nations Unies.

4. Les pièces qui apportent la preuve des faits d'état civil concernant les particuliers servent à de nombreuses fins d'administration et de gouvernement. Le plus souvent ce sont les seuls documents officiels qui attestent la réalité des faits état civil concernant un particulier. C'est pourquoi ceux qui en ont la garde doivent les protéger et les conserver sous une forme qui convienne pour les besoins d'une information immédiate ou ultérieure.

5. Le présent *Manuel* expose la pratique quotidienne de l'enregistrement des faits d'état civil et les méthodes et démarches qui en assurent la bonne gestion, le bon encadrement et le bon fonctionnement. Il décrit aussi comment utiliser les informations obtenues grâce à cet enregistrement. Le but recherché est d'adapter l'enregistrement des faits d'état civil aux utilisations diverses qu'en font d'autres programmes, systèmes ou administrations publiques. Les statistiques dérivées de l'enregistrement des faits d'état civil apportent les chiffres et les indicateurs sanitaires fondamentaux sur lesquels s'appuient la plupart des systèmes nationaux et locaux d'information sur la santé.

6. Le *Manuel*, qui traite de tout ce qui touche à l'enregistrement des faits d'état civil, a deux objectifs. Le premier est de faciliter l'exécution de programmes déjà en place mais qui ont peut-être besoin d'être améliorés à certains égards. Le second, pour les pays où n'existe pas de système d'enregistrement des faits d'état civil, est de les aider à en élaborer un et à en assurer le succès. Le *Manuel* décrit les formulaires à utiliser, comment réunir les données et comment les traiter, les prescriptions légales et administratives en la matière et les activités à exercer au jour le jour. Il traite également des relations avec d'autres programmes, des utilisations des statistiques de l'état civil pour l'évaluation des programmes sanitaires et des applications des données dans la recherche. Lorsque les infrastructures existant dans certains pays peuvent exercer une influence sur les activités ou les démarches analysées, des paragraphes spéciaux leur sont consacrés.

7. Le *Manuel* traite de tout ce qui touche à l'encadrement, à la gestion et au fonctionnement de l'enregistrement et qui est nécessaire à son administration. Si des différences l'infrastructure juridique ou de mode d'organisation existant dans un pays peuvent influer sur telle ou telle composante du système d'enregistrement, le *Manuel* propose les options à prendre en considération. Si ces différences n'exercent aucune influence, le *Manuel* ne propose pas d'option. C'est ainsi par exemple, que les services d'enregistrement peuvent être implantés dans des bureaux locaux de divers ministères,

par exemple celui de l'intérieur ou celui de la santé. Il arrive également qu'ils se trouvent situés dans des mairies, des paroisses ou des centres de santé (hôpitaux ou dispensaires). Cependant, où qu'ils se trouvent, les démarches et les procédures doivent rester les mêmes. Le lieu où s'effectue en fait l'enregistrement n'a aucune incidence sur les normes que propose le *Manuel*. Celui-ci signale parfois des options opérationnelles lorsqu'il est possible d'effectuer l'enregistrement soit à main, soit par des moyens informatiques et de choisir alors entre le maintien d'une méthode existante ou le recours à des procédés techniquement plus efficaces.

8. Le *Manuel* décrit dans le détail les services indispensables à un système d'enregistrement des faits d'état civil. Il décrit également comment mettre sur pied un système de statistiques de l'état civil, qui est le principal complément d'un système d'enregistrement. Pour cela, il détaille de façon complète les structures, les fonctions, l'encadrement, la gestion et le fonctionnement de ces systèmes, mettant ainsi en évidence les principales caractéristiques de l'enregistrement des faits d'état civil et de son prolongement dans les statistiques dans le cas de la plupart des systèmes existants ou en gestation.

9. Un bon encadrement est indispensable à chacun des niveaux opérationnels pour assurer la rationalité, l'efficacité et la productivité des systèmes de l'état civil, qu'il s'agisse de leur administration, le leur gestion ou de leur fonctionnement. Le présent *Manuel* a été conçu pour répondre à cette nécessité.

10. Le chapitre premier décrit de façon sommaire comment diriger, gérer et faire fonctionner un système d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil. Il expose également les structures administratives et organiques diverses qui peuvent exister dans différents pays et décrit les caractéristiques ainsi que les avantages et les inconvénients de divers systèmes. Il fonde ses recommandations sur l'infrastructure organisationnelle et juridique du pays, qu'elle soit centralisée, décentralisée ou localisée. Le chapitre premier propose également d'autres options auxquelles on peut avoir recours à titre intérimaire pour se procurer des informations sur les faits d'état civil et en établir des statistiques. Lorsqu'il y a lieu, il expose comment ces options s'articulent avec la structure juridique en place.

11. Le but recherché est de déterminer quels sont les services et les relations entre ceux qui sont indispensables pour l'efficacité des systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil. La direction et l'orientation de ces systèmes doivent répondre à l'infrastructure administrative existante du pays. Ainsi s'y trouveront-ils incorporés sans qu'il soit nécessaire d'y apporter des modifications ou des ajustements importants qui risqueraient de retarder et de rendre difficile la mise en place des systèmes d'enregistrement.

12. Le chapitre II traite principalement de l'encadrement et de la direction des systèmes d'enregistrement et de statistique dans certaines infrastructures. Les infrastructures organiques décrites au chapitre premier influent sur les modes d'encadrement à adopter pour mettre en place et faire fonctionner un système d'enregistrement des faits d'état civil. Elles influent aussi sur la constitution des services chargés de réunir et transmettre les informations nécessaires pour l'établissement de statistiques de l'état civil. Les méthodes de direction, c'est-à-dire les organigrammes, la planification, la définition des politiques et les stratégies de division, ainsi que l'utilisation des techniques d'enregistrement et de statistique, dépendent de la nature des infrastructures existantes.

13. L'adaptation à l'infrastructure existante et l'utilisation des dispositifs déjà en place constituent la démarche la plus efficace à employer par la direction si elle veut inaugurer un nouveau système ou améliorer celui qui existe déjà. La modification de l'infrastructure juridique, organique ou politique d'un pays pour les besoins d'un système d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil serait une entreprise de très vaste envergure et il faut donc s'efforcer de définir les démarches et les procédures à suivre dans chaque système, qui concordent avec les structures d'organisation existantes. Il est possible de définir dans leur contexte chacun des facteurs qui interviennent dans la gestion, c'est-à-dire l'administration, la direction et les besoins techniques. Les points particuliers exposés au chapitre II correspondent aux infrastructures nationales les plus courantes. Le chapitre décrit les démarches et les options optimales que la direction des services doit prendre en considération.

14. Le chapitre III concerne les fonctions et activités indispensables et détaille très précisément comment faire fonctionner au jour le jour les systèmes d'enregistrement et de statistique. Il analyse dans sa partie A, «Services fonctionnels», les démarches à adopter pour réunir, stocker et traiter les informations. Il définit aussi comment donner satisfaction à qui, dans la population, a besoin de copies des pièces établies lors de l'enregistrement et comment répondre aussi aux besoins de ceux qui fournissent des données à cet effet. Sa partie B, «Activités», expose comment gérer les pièces établies sur papier et comment s'opposer à l'utilisation frauduleuse des documents personnels. Enfin, sa partie C, «Relations entre les services de l'enregistrement et ceux de la statistique des faits d'état civil», qui termine le chapitre III, a pour but de montrer comment articuler l'enregistrement des faits et les statistiques dans les diverses structures exposées au chapitre premier.

15. Le chapitre IV, qui traite des modalités de la gestion permanente des actes et des statistiques de l'état civil, expose comment assurer les fonctions et exécuter les programmes décrits au chapitre III. Il comporte deux parties principales, dont l'une concerne les nécessités pratiques de cette gestion permanente et l'autre analyse les techniques à employer pour l'assurer. Le détail des activités y est décrit, de même que les options et les variations possibles en fonction des infrastructures nationales.

16. Pour articuler le système d'enregistrement avec celui des statistiques des faits d'état civil, il existe, en fonction des infrastructures existantes dans le pays (centralisées, décentralisées ou localisées) pour l'enregistrement et l'établissement des statistiques, plusieurs options qui sont exposées au chapitre V. La relation qui existe entre l'un et l'autre oblige à les coordonner entre eux, que leur organisation soit centralisée ou non. Cette coordination peut imposer des démarches différentes selon les responsabilités administratives imposées à l'un et à l'autre. Si la gestion des deux programmes relève d'un même office central national, il est plus facile de les coordonner directement. Si la gestion est centralisée mais si les programmes relèvent de deux organismes différents, par exemple l'enregistrement du Ministère de la santé, et les statistiques de l'Office national de la statistique, il faudra mettre en place une commission permanente de coordination où les deux organismes soient représentés. Dans un cas comme dans l'autre, pourtant il est indispensable de coordonner entre eux les deux systèmes pour qu'ils fonctionnent efficacement. Cette coordination procure les avantages décrits dans le *Manuel*.

17. Quand les systèmes sont décentralisés, il faut pousser plus loin les interactions et l'intervention de commissions. Le rôle primordial est alors dévolu aux organismes des États ou provinces, avec un directeur de l'état civil et une commission de coordination, et il devient nécessaire de compter sur une deuxième commission de coordination ou sur une sous-commission de la première qui aura pour mission d'assurer une interaction adéquate avec l'organisme national éventuellement chargé d'établir les statistiques nationales de l'état civil. Il faut aussi en l'occurrence organiser sur le plan local la transmission des informations et l'établissement de récapitulations des données. Ainsi, par exemple, les bureaux locaux de l'état civil pourront-ils communiquer les informations réunies par eux à un bureau de district et celui-ci pourra-t-il en extraire celles à transmettre à l'office central chargé, au niveau de l'État ou de la province, de préparer les données qui vont servir pour des statistiques de l'état civil. Cet office central fournira ensuite pour sa part à l'office national compétent les informations nécessaires pour établir les statistiques nationales de l'état civil.

18. Les opérations et les fonctions sont les mêmes dans chacune des structures administratives précitées. Les différences concernent l'interaction et la coordination entre les organismes et les services opérationnels en cause. Le chapitre V expose les questions administratives à résoudre dans le cas d'un programme combiné relevant d'une même administration, des programmes indépendants relevant chacun d'une administration différente et enfin des commissions de coordination entre les deux programmes. Avec un système centralisé ou décentralisé, il faudra, dans les programmes national, régionaux et locaux, mettre en place un dispositif d'interaction et de communication.

19. Le chapitre VI du *Manuel* expose comment utiliser les informations réunies lors de l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil. Les premières servent pour des activités, des programmes et des actions administratives très nombreux concernant la santé ou apparentés par exemple : a) l'établissement de statistiques des faits d'état civil permettant la présentation en tableaux, l'analyse et la publication de certaines informations concernant la santé; la médecine et la démographie; b) des travaux de recherche; c) des enquêtes épidémiologiques; d) l'administration et la gestion; enfin e) la planification, la réalisation et l'évaluation des programmes. Ces informations servent à plusieurs fins : la détermination des grandes tendances des causes de décès et de morbidité, l'évaluation de la qualité des prestations de santé et de leurs prestataires, l'utilisation des ressources sanitaires, la surveillance de l'état de santé de la population et celle de la gestion des programmes. Dans beaucoup de pays, les informations en question constituent le point de départ pour la conception de nouveaux programmes de santé et l'amélioration de ceux qui existent déjà. Combinées avec d'autres données, les statistiques de l'état civil constituent une mine nationale d'informations quantitatives qui permettent de déterminer les grandes tendances dans le domaine de la santé, ainsi que l'état de santé de la population et ses besoins en la matière.

20. Les informations relatives aux faits d'état civil permettent aussi de mesurer plus facilement l'impact des programmes réalisés à l'intention de certains groupes de population qui peuvent être définis en fonction de certaines de leurs caractéristiques démographiques, de leur implantation géographique ou du recours qu'ils font aux services de santé. Les informations réunies par le biais de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil constituent, par leur étendue et par leur contenu, un ensemble complet de données quantitatives, dont on peut se servir à des fins diverses. Dans les services de l'état civil, elles se révèlent utiles pour améliorer leur collecte. À l'extérieur, elles servent à apporter la preuve des droits personnels, familiaux ou patrimoniaux,

comme pour les travaux de recherche, les analyses statistiques et l'élaboration de programmes. Leur utilisation à ces diverses fins varie d'un pays à l'autre et, à l'intérieur des pays, selon les programmes considérés et selon qu'elles servent à des organismes publics ou privés. Le chapitre VI, qui propose un certain nombre d'exemples de ces multiples utilisations, insiste sur le fait que l'enregistrement et les statistiques des faits d'état civil doivent être suffisamment complets et exacts pour avoir des retombées bénéfiques.

21. L'annexe I définit certains concepts, par exemple celui des déclarants, l'enregistrement, les types d'actes de l'état civil et les informations à inclure dans les formulaires statistiques. L'annexe II donne des exemples détaillés de systèmes, centralisés ou non, d'enregistrement existant dans plusieurs pays et leur interaction avec les systèmes de statistiques de l'état civil. Enfin, le lecteur trouvera à l'annexe III des spécimens de formulaires utilisés pour l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil dans certains pays.

I. Infrastructures administratives : systèmes centralisés, décentralisés et locaux d'enregistrement des faits d'état civil et leur interface avec le système de statistiques de l'état civil

22. L'enregistrement des faits d'état civil se définit connue le recensement continu, permanent et obligatoire de ces faits et de leurs caractéristiques, effectué conformément aux règlements édictés dans chaque pays. Même si cet enregistrement se pratique essentiellement en raison de la valeur juridique attribuée par la loi aux pièces établies, son utilité en tant que source de statistiques de l'état civil est universellement reconnue[1].

23. On entend par système d'enregistrement des faits d'état civil l'ensemble du dispositif administratif, juridique et institutionnel utilisé à cet effet, y compris les personnels, les bureaux de l'état civil, les procédures suivies, la conservation des actes, leur recherche, la délivrance des extraits des actes de l'état civil, les prestations fournies à d'autres institutions, ainsi que toutes les autres activités liées à l'enregistrement des faits d'état civil, dans un pays, un État ou une province. Ce système comprend donc les modalités de l'enregistrement et tous les dispositifs institutionnels, techniques et juridiques qui y sont associés.

24. L'enregistrement des faits d'état civil a pour but de sanctionner leur existence en droit. Dans la plupart des pays, il s'agit des naissances vivantes, décès, morts foetales, mariages, séparations de corps, divorces, annulations, adoptions, légitimations et reconnaissances de paternité ou de maternité[2].

25. Le meilleur moyen d'assurer l'enregistrement continu et permanent des faits d'état civil est d'adopter une législation adéquate et créer les dispositifs nécessaires pour la faire appliquer dans l'ensemble de la nation. La législation relative à l'état civil doit faciliter l'intégration étroite de chacun dans la société et exposer sans ambiguïté l'organisation mise en place pour l'enregistrement des faits d'état civil dans le pays ou la région concernés. Elle doit aussi préciser exactement quels sont les faits à enregistrer, les définir, désigner les déclarants appelés à intervenir dans chaque cas, fixer les délais impartis pour les déclarations, les formalités à accomplir en cas de déclaration tardive, les devoirs de l'officier de l'état civil, les droits et obligations liés à l'enregistrement, les pénalités pour non-déclaration, etc.

26. Le système de statistiques de l'état civil se définit comme l'ensemble des opérations suivantes : a) la constitution, par enregistrement, recensement ou estimation indirecte, d'une somme d'informations sur la fréquence de certains faits d'état civil, ainsi que sur leurs caractéristiques et celles de la ou des personnes concernées et b) la compilation, l'analyse, l'évaluation, la publication et la diffusion de ces informations sous une forme statistique[3]. Le présent Manuel concerne les systèmes de statistiques de l'état civil qui tirent leurs informations de l'enregistrement des faits d'état civil.

27. La législation relative à l'état civil doit préciser sans ambiguïté et dans le détail le dispositif administratif mis en place pour l'enregistrement. En fonction des structures judiciaires, politiques et administratives d'un pays et de sa tradition, ce dispositif peut être soit centralisé, soit décentralisé.

28. Indépendamment du dispositif administratif adopté, l'enregistrement des faits d'état civil est confié à des bureaux locaux. Aux fins de supervision et d'administration, on peut créer des bureaux subnationaux faisant le lien entre le bureau national (ou encore celui de l'État ou de la province) et les bureaux locaux. Les zones/unités d'enregistrement primaires et secondaires travaillent en étroite association avec les bureaux locaux[4].

A. Gestion centralisée (nationale) de l'enregistrement des faits d'état civil, et son interface avec le système de statistiques de l'état civil

29. La gestion centralisée s'appuie en général sur un organisme chargé, au niveau national, de diriger, coordonner et superviser le travail d'enregistrement. Cet organisme peut encourager l'adoption de normes nationales et de procédures uniformes d'enregistrement de tous les faits d'état civil qui se produisent dans le pays et dans les divers groupes de la population[5, 6].

30. Dans ce cas, l'organisme national joue non seulement un rôle administratif mais aussi un rôle technique auprès du réseau des bureaux subnationaux et locaux. C'est lui qui établit tous les bureaux locaux, qui fournit de la documentation écrite aux officiers de l'état civil locaux pour orienter leur travail journalier, qui coordonne dans l'ensemble du système les procédures d'enregistrement, enfin qui supervise et évalue le travail d'enregistrement effectué dans les bureaux locaux.

31. L'organisme central est chargé de la coordination avec les autres organismes publics qui apportent leur concours à l'enregistrement des faits d'état civil, y compris les services

de santé qui certifient certains de ces faits, les tribunaux qui s'occupent des mariages et des divorces, enfin le service statistique qui regroupe les informations enregistrées et publie des statistiques de l'état civil.

32. Les avantages de la gestion centralisée sont les suivants :

a) Il est possible de mettre au point et d'approuver, pour l'enregistrement, un cadre juridique normalisé qui conduira à assurer l'uniformité des procédures dans l'ensemble du pays et facilitera en cas de besoin la modification ultérieure de la législation;

b) La centralisation facilite l'interprétation et l'application des normes et des réglementations;

c) Elle permet d'adopter des procédures uniformes d'enregistrement et de déclaration des faits d'état civil dans l'ensemble de la nation, y compris les moyens de certifier les faits enregistrés et de délivrer au public des extraits des actes de d'état civil;

d) Elle permet d'exercer en permanence un contrôle direct et efficace sur l'ensemble du système, et d'assurer ainsi en définitive un meilleur service à la collectivité;

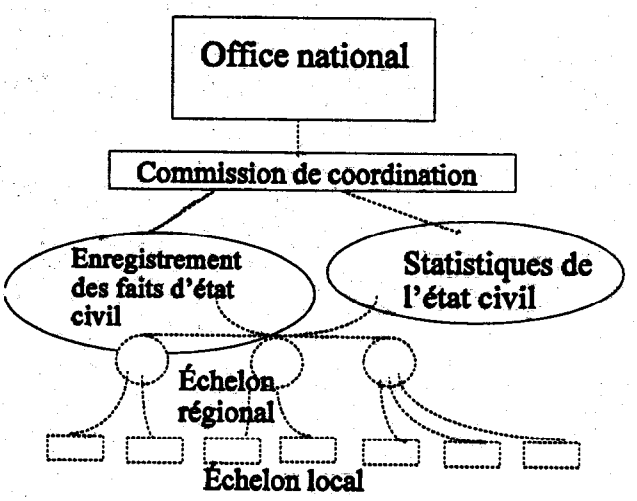
e) Elle facilite l'exécution de recherches qui s'appuient sur les actes de l'état civil puisque ceux-ci sont conservés selon des techniques d'archivage uniformes;

f) Enfin, elle facilite la mise au point et la prestation de services consultatifs et autres formes d'assistance technique aux officiers de l'état civil locaux, par exemple sous la forme de stages, de formation périodiques, pour les tenir au courant de tus les changements apportés au système et de leur donner des conseils techniques focalisés pour la solution d'un problème particulier.

33. Avec une gestion centralisée, on dispose de deux options principales pour la gestion de la statistique des faits d'état civil. La première consiste à confier la charge des deux activités à un seul et même organisme public, qui peut être le Ministère de la santé, celui de l'intérieur, celui de la Justice, ou encore une institution indépendante. Dans le second cas, les deux responsabilités sont distinctes : l'enregistrement peut relever du Ministère de l'intérieur ou de la santé tandis que les statistiques de l'état civil relèveront d'une autre institution, par exemple l'Office national de la statistique. La statistique de l'état civil peut être elle aussi gérée de façon centralisée ou décentralisée. Les organigrammes, le rôle des directions, les services opérationnels et les prescriptions en matière de fonctionnement diffèrent selon chacune de ces options. Le partage des responsabilité en matière de statistiques de l'état civil en deux institutions ou davantage n'est pas recommandé. Les pays où il se pratique devraient s'efforcer par tous tes moyens de regrouper les diverses missions sous la tutelle d'une seule et même institution.

1. Administration unique de l'enregistrement des faits d'état civil et de leurs statistiques

34. Il est entre autres possible de confier la responsabilité de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil au même organisme public, étant donné le lien étroit qui existe entre les deux systèmes. Les statistiques de l'état civil sont établies à partir des informations contenues dans les formulaires combinés d'enregistrement et de déclaration statistique, ou bien en associant les formulaires de déclaration avec les formulaires statistiques remplis au moment de l'enregistrement. L'exhaustivité et l'exactitude des statistiques dépendent des modes de collecte et de traitement des informations au moment de l'enregistrement. Il est plus efficace de confier à un même organisme le contrôle des formulaires et des traitements. Ainsi, les pays ou la même institution a la charge de l'enregistrement et des statistiques peuvent utiliser un seul formulaire où figureront les informations destinées à des fins juridiques et à des fins statistiques.



Système centralisé : institution unique

Figure I.1. La distinction d'un échelon régional est facultative

35. L'avantage, dans ce cas, tient au fait que l'institution chargée des deux systèmes a la haute main sur toutes les modifications qui peuvent être apportées à l'un ou à l'autre, ce qui élimine la nécessité de résoudre les différences entre des systèmes relevant d'institutions différentes. Cette formule permet une collaboration plus étroite à l'intérieur de l'institution en cause et raccourcit les délais nécessaires pour procéder aux modifications voulues.

36. Une commission où sont représentés les services de l'enregistrement et ceux de la statistique des faits d'état civil à l'intérieur de l'institution concernée peut se révéler très efficace pour donner des instructions en vue de l'encadrement et du fonctionnement de ces services. Lorsqu'une même institution est responsable des uns et des autres, le fonctionnement au jour le jour des services d'enregistrement et celui des services de statistiques contribuent à la réalisation des objectifs des deux système. Le chapitre II, plus loin décrit en profondeur la structure d'encadrement, d'administration et de fonctionnement d'une institution de cette nature.

37. L'un des avantages de l'institution unique tient au fait qu'elle gère l'intégralité de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil. Dans un système centralisé, elle peut prendre l'initiative de chaque tâche fonctionnelle et opérationnelle, la mettre au point et l'exécuter. Un contrôle central de la gestion permet la distribution adéquate du personnel et des autres ressources. Si les personnels locaux ne sont pas des employés de l'institution centrale, celle-ci doit fixer les règles et les normes de fonctionnement du système. Cela garantit que les bureaux locaux agissent conformément aux protocoles établis par l'institution centrale. Les bureaux locaux et l'affectation d'officiers locaux de l'état civil pour l'enregistrement dans les diverses localités sont indispensables à l'efficacité du système.

38. L'exercice qui contrôle direct sur chaque service permet de conférer au système plus d'efficacité et de rentabilité et une administration unique qui exerce sa tutelle à la fois sur l'enregistrement et sur la statistique des faits d'état civil est en bonne position pour y parvenir. La présentation des formulaires, le choix des informations à réunir, l'élaboration des codes, la mise en place des méthodes de traitement et le choix des étalons et indicateurs statistiques revêtent plus d'efficacité qu'ils relèvent d'un seul et même organisme, il peut également offrir de façon plus efficace des prestations au public, aux chercheurs et autres programmes officiels.

39. Dans un système centralisé, les ressources primordiales à affecter son fonctionnement et à son entretien se trouvent réunies sur le plan national dans une administration centrale. Les chapitres qui suivent exposent dans le détail comment aboutir à ce résultat. Il importe de noter que, dans un système centralisé, l'administration compétente a la responsabilité de chaque opération et de chaque fonction des bureaux national, régionaux et locaux, ce qui peut donner plus de cohérence aux activités d'enregistrement sur le plan régional et sur le plan local. La centralisation élimine toute possibilité de déviation locale ou de différences entre les démarches suivies.

40. Il faut que l'institution centrale mette en place un organigramme où les rôles opérationnels sont clairement définis à chaque niveau. Il lui faut également prescrire, pour chaque niveau, des protocoles de vérification et d'évaluation permanentes qui garantissent la qualité et l'exhaustivité des informations réunies, ainsi que leur transmission en temps voulu. Tout programme central présente une structure systématique et toutes ses parties se trouvent regroupées à l'intérieur d'une même administration, aboutissant ainsi à un programme unifié où tous les services agissent de concert selon un même mode d'opération. Ce programme assure à la population l'enregistrement indispensable des faits d'état civil et produit les statistiques nécessaires sur les plans national, régional et local.

41. L'administration centrale de l'état civil a la haute main sur l'enregistrement dans tout le pays. Elle produit aussi des statistiques en utilisant à cet effet les actes de naissance, de décès, mariage et de divorce. Les informations tirées de ces pièces et qui servent à la fois aux fins de l'état civil et des statistiques de l'état civil sont reçues et validées, codées et traitées dans l'administration centrale; cela permet d'appliquer de façon cohérente les mêmes et les mêmes critères pour l'enregistrement et pour les statistiques, ce qui est un des avantages très importants de cette formule.

42. L'administration nationale peut créer des bureaux de l'état civil de district et de région pour assurer l'acheminement direct des pièces établies par les bureaux locaux. Les bureaux à chaque niveau peuvent conserver des copies des pièces de façon à assurer les prestations nécessaires à la population. Par contre, c'est l'administration nationale qui établit les statistiques à partir des pièces qui lui sont communiquées. Elle fournit ensuite ces statistiques aux diverses administrations publiques qui sont habilitées à les recevoir. Dans certains pays, on utilise des formulaires différents pour les actes de l'état civil d'une part, pour les statistiques de l'autre, et ces pays pourront décider d'utiliser des formulaires à liasses pour réunir plus efficacement les informations, en particulier lorsque l'enregistrement et l'établissement des statistiques sont informatisés.

43. Ainsi, avec une administration unique, l'établissement des actes de l'état civil et la remise d'extraits au public peuvent s'effectuer à chaque niveau, local, du district et de la région. Par contre, l'établissement des statistiques est essentiellement du ressort de l'office national. Si les bureaux de district et de région se trouvent en mesure d'élaborer eux-mêmes des statistiques, ils peuvent augmenter l'efficacité de leur travail en extrayant des informations des formulaires d'enregistrement lorsqu'ils transitent à destination de l'administration centrale. Cet acheminement des formulaires incite les services locaux à se doter des moyens d'utiliser les informations en même temps qu'ils jouent un rôle actif dans l'enregistrement des faits d'état civil.

44. Comme l'administration centrale exerce à la fois une fonction d'enregistrement et de statistique, elle devient la source unique des informations en provenance de l'un ou l'autre système et d'autres organismes, publics ou privés ainsi que les responsables de programmes qui ont besoin de ces informations, peuvent s'adresser directement à cette source centrale. Cela confère plus d'efficacité à l'opération et supprime les difficultés que présenterait la solution d'éventuelles divergences résultant de la répartition des services entre plusieurs organismes.

45. On peut se demander si un système centralisé ne risque pas de prêter insuffisamment attention à d'autres programmes ou organismes officiels qui peuvent avoir besoin à la fois d'informations sur les faits enregistrés et de statistiques de l'état civil. Le secteur de la santé, d'autres organismes de statistique ou de recherche, ainsi que les administrations publiques de service social et de santé, ont tous plus ou moins besoin d'informations concernant les faits enregistrés et de statistiques de l'état civil. Il est indispensable que ces autres organismes fournissent eux aussi des informations de façon que l'administration centrale de l'état civil puisse élaborer un programme global qui réponde à leurs besoins.

46. La mise en place d'une commission interinstitutions où sont représentés les programmes et les organismes intéressés peut constituer dans ce cas une solution plus générale. Cette commission peut comprendre des représentants de programmes tels que ceux de santé maternelle et infantile et de planning familial, des services sociaux, des registres de population, des services de l'identité, du service des listes électorales, des services d'immigration et de naturalisation, et des services de démographie. Il est possible, de cette façon, de prendre en compte les besoins et les problèmes de ces autres programmes ou organismes dans la gestion et le fonctionnement de l'enregistrement des faits d'état civil, et l'ensemble du système peut tirer avantage des informations en provenance de l'extérieur.

47. Dans un système centralisé, le fait que toutes les instructions émanent du haut de la hiérarchie peut inciter les services locaux à adopter des attitudes qui limitent l'acheminement d'informations intéressantes vers l'administration centrale, par exemple à s'abstenir de proposer des innovations qui amélioreraient le fonctionnement du système. Afin d'éviter cela, il est indispensable d'établir des lignes de communication solides dans les deux directions, c'est-à-dire de l'administration centrale vers les services locaux et vice versa. Cela garantit que les connaissances acquises à chaque niveau seront utilisées pour gérer et faire fonctionner efficacement le système.

2. Gestion distincte de l'enregistrement d'une part, des statistiques de l'autre

48. Il arrive que l'infrastructure nationale déjà en place oblige à charger des administrations distinctes de l'enregistrement des faits d'état civil d'une part, de l'établissement des statistiques de l'autre. L'interaction et la coopération entre ces administrations prennent alors une importance capitale pour l'efficacité des deux systèmes. La responsabilité de l'enregistrement est souvent au ministère de l'intérieur, de la justice ou de la santé, ou encore à un organisme indépendant, tandis que celle des statistiques de l'état civil l'est à une autre institution, par exemple l'office national de la statistique, le Ministère de la planification ou celui des finances. Il faut alors prendre, sur les plans de l'organisation et du fonctionnement, des dispositions plus complexes que lorsqu'une même administration a la charge des deux systèmes. La gestion des statistiques de l'état civil peut alors être centralisée ou décentralisée.

49. Le premier point à résoudre est de savoir comment instaurer l'interaction et la collaboration entre les deux administrations. Les données qui doivent servir à l'établissement des statistiques proviennent de l'enregistrement des faits d'état civil au jour le jour. C'est à l'administration des statistiques qu'il appartient au premier chef d'instaurer des relations de travail avec celle de l'enregistrement. La meilleure solution consiste à créer une commission interadministrations par la loi ou par la réglementation applicable à l'enregistrement ou par celles applicables aux statistiques de l'état civil. Une autre solution consiste à élaborer un protocole d'accord instituant une commission où les deux administrations seront représentées par des représentants de toutes les opérations qui interviennent dans l'enregistrement des faits et dans l'établissement des statistiques, par exemple l'élaboration des formulaires d'enregistrement, l'établissement des actes et la préparation des statistiques de l'état civil. La commission devra également élaborer les règles à respecter pour assurer l'exhaustivité et l'exactitude des

informations nécessaires aux deux activités ainsi que les méthodes de traitement à suivre pour assurer un enregistrement des faits efficace et la production en temps voulu de statistiques adéquates concernant les faits d'état civil et la santé. La commission devrait se réunir tous les deux mois ou chaque trimestre pour déterminer si les informations recueillies à chacune des deux fins sont complètes, exactes, obtenues en temps voulu et fiables. Elle devrait également s'intéresser au codage et à la saisie des données ainsi qu'aux problèmes qui seraient décelés au cours de leur traitement pour chacune des fins recherchées. Le chapitre III ci-après apporte des éclaircissements sur ces points.

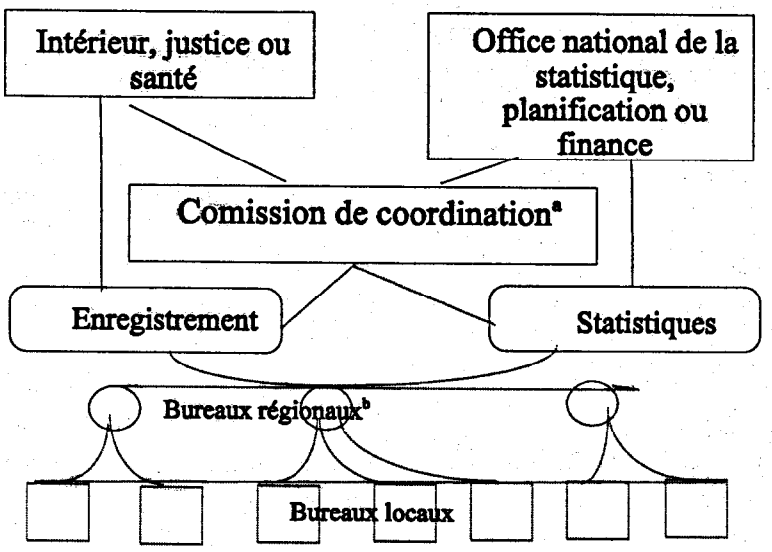


Figure I.2. Système centralisé avec deux administrations

[a] Commission de coordination instituée par un protocole d'accord conclu entre les deux administrations.

[b] Bureaux régionaux facultatifs.

50. L'acheminement des pièces s'effectue dans ce cas de la même façon que dans celui de l'administration unique décrite sous A.1 plus haut. Les informations parviennent des bureaux d'enregistrement locaux à l'administration nationale par l'entremise des bureaux de district ou de région. La commission devrait coordonner les interactions avec ces bureaux locaux, et les deux administrations de tutelle ne devraient pas procéder chacune de son côté.

51. L'administration responsable des statistiques tire ses informations de l'enregistrement des faits état civil et des formulaires, combinés ou distincts, établis aux fins de la statistique et de cet enregistrement. Ce sont les services d'enregistrement qui fournissent les données et c'est pourquoi les contacts et les interactions avec les entités locales (villages, districts et régions) devraient être initialement établis par les bureaux de l'état civil. Le bureau chargé des activités sur le terrain devrait consulter la commission et établir ensuite les contacts en question. Le chapitre II plus loin décrit, dans le cadre des fonctions d'enregistrement, les dispositions d'organisation à prendre à cet effet. Avec des administrations séparées, c'est l'administration nationale qui exerce les fonctions juridiques et statistiques. Ce sont par contre les bureaux locaux de l'état civil qui procèdent aux enregistrements, à la délivrance des extraits des actes de l'état civil, à leur correction, à leur modification, etc.

52. Il arrive souvent que ce soit l'administration centrale du système qui effectue seule les travaux statistiques, par exemple le codage, le traitement des données, la construction des tableaux et des diagrammes, les analyses statistiques et celle des grandes tendances, la publication des rapports et les travaux de recherche apparentés. Elle communique ensuite les statistiques aux bureaux locaux et cette démarche assure la cohérence des données et des informations dans l'ensemble du pays. Les bureaux locaux peuvent ensuite utiliser les statistiques aux fins des programmes de la planification et des activités concernant la population locale. On sait toutefois qu'il est procédé aussi dans plusieurs pays au codage et au traitement des données sur le plan régional ou subnational. Dans ce cas, il faut exercer une surveillance étroite sur ce travail afin d'assurer que les mêmes normes

soient appliquées dans l'ensemble du pays. L'administration de la statistique des faits d'état civil prépare et analyse les données indépendamment de celle de l'enregistrement.

53. L'un des avantages d'avoir deux administrations distinctes, pour l'enregistrement d'une part, pour les statistiques de l'autre, tient au fait que les problèmes de chacune se trouvent réduits de moitié les problèmes d'enregistrement ne relèvent que de l'une d'elles, tandis que ceux liés aux statistiques de l'état civil relèvent de l'autre. De plus, la concurrence entre les deux administrations peut les amener à exercer plus d'attention et à porter plus d'intérêt à la gestion efficace et rentable de chacun des systèmes. La commission mixte, de son côté, assure la coordination entre les deux activités.

54. Un autre point positif de la formule des deux administrations est que chacune d'elles peut obtenir de son côté un soutien en vue d'éventuelles modifications. Les demandes de crédits sont plus souvent mieux accueillies par les services budgétaires quand elles émanent d'institutions distinctes pour une même activité que lorsqu'elles parviennent d'une seule. Le seul point négatif tient au fait que les deux administrations doivent s'entendre au sujet des besoins auxquels il faut répondre et de la répartition des ressources disponibles.

55. Les deux administrations peuvent éprouver des difficultés à s'entendre sur plusieurs points. Par exemple, si l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques sont l'un et l'autre automatisés, il peut y avoir des doubles emplois dans la saisie et d'autres traitements des données. Des difficultés peuvent également se présenter lorsqu'il s'agira de se mettre d'accord sur les méthodes de collecte des données, sur les formulaires à employer et sur les informations à y faire figurer, sur les définitions, ainsi que sur les procédures d'appréciation de l'exhaustivité, de la validité et de l'exactitude des informations. La meilleure démarche consiste à résoudre ces difficultés au moment de la conclusion de l'accord et par l'entremise de la commission créée à cet effet.

56. Dans un système centralisé, la principale différence entre la formule de l'administration unique qui coiffe l'enregistrement et l'établissement des statistiques et celle où deux administrations se partagent ces responsabilités est qu'il faut conférer à chacune de ces dernières un mandat établi par voie de lot ou conclure un accord officiel, et créer une commission de coordination. La combinaison de la commission et du protocole d'accord assure à chacune des administrations une structure opérationnelle de nature à produire des résultats de haute qualité.

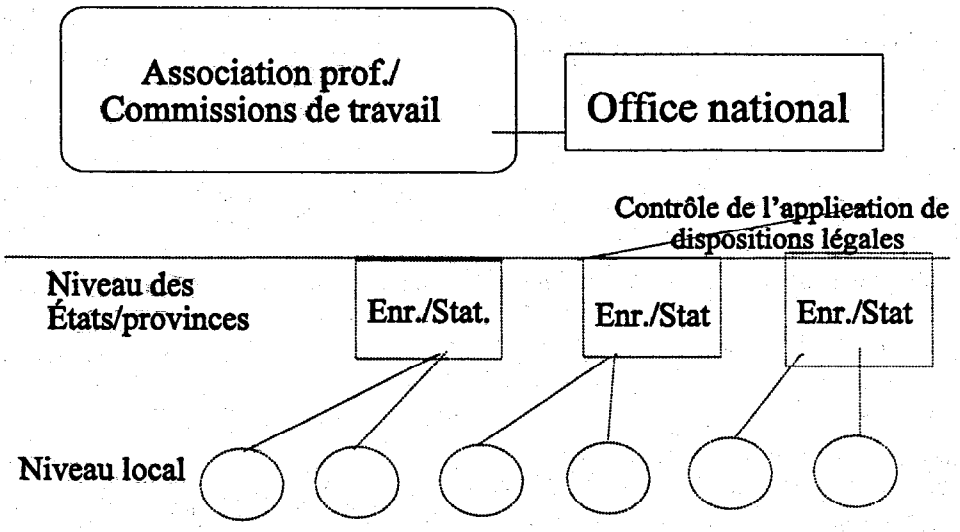
B. Gestion décentralisée de l'enregistrement des faits d'état civil, et son interface avec le système de statistiques de l'état civil

57. Lorsque l'enregistrement des faits d'état civil est décentralisé, il peut être administré au niveau des grandes subdivisions civiles, par exemple l'État, la province ou le département. Il est mis en place dans la capitale ou le chef-lieu de chacune de ces subdivisions une administration de l'état civil qui a pour charge d'y diriger et contrôler l'enregistrement. Beaucoup de pays constitués en fédération, ou encore dont le territoire est étendu ou la population très nombreuse, peuvent adopter cette formule[7].

58. Les pays où la gestion de l'enregistrement est décentralisée n'ont pas tous adopté des dispositions et des procédures législatives uniformes à cet effet. Beaucoup ont adopté un modèle de loi et de règlement d'application qui offre la possibilité à chaque grande subdivision civile importante de promulguer ses propres lois et règlements en s'inspirant de ce modèle. Il faut alors avoir au niveau national un organisme qui normalise les travaux d'enregistrement et de statistique et veille à leur exécution.

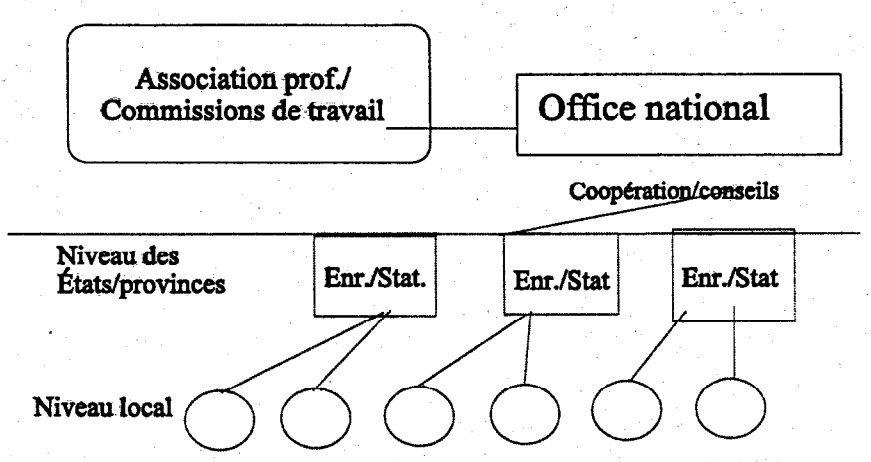
59. Lorsque l'enregistrement des faits d'état civil est décentralisé, leur statistique peut être centralisée ou décentralisée. On peut citer comme exemple de décentralisation, le cas où le gouvernement du pays dispose d'un organisme de surveillance de l'application des règles légales d'enregistrement qui a aussi pour mission de préparer et de distribuer les statistiques nationales de l'état civil. Avec ce système, il existe aussi dans chaque État ou province une administration chargée de la collecte des informations, de l'enregistrement et des statistiques. Cette formule a été adoptée par exemple en Argentine, en Inde, au Mexique et au Venezuela (pour plus de détails au sujet des formules de centralisation ou de décentralisation appliquées dans plusieurs pays, voir l'annexe II).

60. Une autre formule de décentralisation a été adoptée aux États-Unis d'Amérique et au Canada. Les pouvoirs publics des États ou provinces se chargent de l'enregistrement des statistiques dans le territoire de leur compétence, et cela indépendamment du gouvernement national. Chaque État ou province s'entend avec le gouvernement central pour lui fournir les informations qui pourront être ensuite regroupées au niveau national. Ces informations servent pour établir les statistiques nationales de l'état civil et pour les besoins des programmes nationaux touchant au droit, à la santé ou à la démographie. Une administration du gouvernement central est d'établir les statistiques de l'état civil.



Système décentralisé, formule 1

Figure I.3. L'office national exerce un contrôle juridique. Les commissions professionnelles sont composées de représentants des États ou des provinces



Système décentralisé, formule 2

Figure I.4. L'office national entretient des relations consultatives avec les services d'enregistrement et de statistique des États ou provinces

61. Avec chacune de ces versions, il est indispensable que des relations s'instaurent entre les États ou provinces et l'administration du pouvoir central qui est chargée utiliser les données recueillies dans l'ensemble de la nation aux fins des statistiques de l'état civil et de l'information de la population. Il faut que la cohérence règne dans les interactions juridiques entre les services d'enregistrement des États et les services nationaux. Des services tels que ceux de l'immigration et des naturalisations, du contrôle des passeports et d'action médicale et sociale sur le plan nationales, les registres de population, les services de l'identité et les services d'établissement des listes électorales ont parfois des besoins auxquels doivent répondre les services d'enregistrement des faits d'état civil.

1. Gestion subnationale, à un seul niveau, de l'enregistrement des faits d'état civil, et son interaction avec le système de statistiques de l'état civil

62. Selon la première formule décentralisation, c'est au gouvernement national qu'il appartient de veiller de façon générale au respect des prescriptions légales, tandis que l'enregistrement proprement dit est du ressort des pouvoir publics des États ou provinces, qui créent leurs propres services subsidiaires des bureaux locaux de l'état civil dans l'ensemble du territoire relevant de leur compétence.

63. Les autorités des États ou provinces gèrent toutes les fonctions liées à l'enregistrement (enregistrement proprement dit; délivrance des extraits d'actes de l'état civil, corrections et modifications, stockage, constitution de dossiers en cas de déclaration tardive et toutes autres activités prescrites par la loi). L'administration de l'État ou de la province qui a la charge de l'enregistrement gère également le programme de statistiques de l'état civil dans le territoire de sa compétence, compile, code, traite, présente en tableaux et diffuse ces statistiques. L'agrégation des informations en provenance de tous les États du pays fournit des informations nationales qui serviront au service central de statistiques de l'état civil et pour l'établissement du dossier national des actes de l'état civil. L'administration nationale dicte les règles particulières à respecter par les États ou provinces. Le chapitre II ci-après décrit l'organisation, la direction et les opérations nécessaires pour un programme de cette nature.

64. L'un des principaux points à prendre en considération avec cette formule est celui de l'interaction entre les services périphériques et l'office national des statistiques de l'état civil. Cette interaction est indispensable a) pour normaliser la réglementation de l'enregistrement dans tous les États ou provinces; b) pour réunir des données utiles pour rétablissement des statistiques nationales de l'état civil et la constitution du dossier national des actes de l'état civil; c) pour échanger au fur et à mesure des informations concernant les techniques et procédures nouvelles; d) enfin, pour établir des lignes de communication en vue de l'échange d'informations entre les États ou provinces.

65. Chaque État ou province d'un pays ou est appliquée cette formule dispose donc de son propre système, subnational, de gestion de l'enregistrement et des statistiques qui est relié au système national de statistiques de l'état civil comme on l'a va plus haut. Toutefois, chaque État ou province doit entretenir une relation avec les autres États ou provinces, car les faits d'état civil qui concernent des résidents de l'un d'eux peuvent intervenir dans une autre région. Un échange sur les faits d'état civil concernant, dans des États ou provinces limitrophes, des résidents d'un autre État ou d'une autre province permet de réunir des informations très utiles et même nécessaires, pour maintenir à jour le fichier et les statistiques de l'état civil.

66. Avec cette formule de décentralisation c'est à l'office national des statistiques de l'état qu'il incombe de coordonner les programmes des États ou provinces. Il peut ainsi assurer le respect des règles, la cohérence entre les données et la transmission temps voulu des informations qui seront pour les statistiques nationales de l'état civil et à d'autres fins. L'une des solutions consiste, pour l'office national, à constituer une commission où sont représentés tous les États ou province. Cette commission devrait se réunir périodiquement pour étudier les questions qui se poseraient sur le plan local, et se tenir au courant des modifications ou évolutions intervenues au niveau national. Elle devrait établir une relation interactive entre les programmes des États ou provinces et le programme national.

67. D'autres solutions, instaurées par la loi, obligent l'office national des statistiques de l'état civil à traiter directement avec chaque État ou province ou bien à réunir périodiquement un congrès national des officiers de l'état civil des États ou provinces.

68. Par cette collaboration, les administrations aux deux niveaux peuvent constituer un dossier national des actes de l'état civil afin d'éliminer les doubles enregistrements et de réduire au minimum les fraudes et les falsifications de ces actes qui ont une valeur juridique. Ce dossier peut également fournir les informations voulues pour la constitution d'un registre de la population ainsi que pour d'autres services et programmes officiels à l'intention de la population.

69. Quand la préférence va à la création d'une commission représentative des administrations nationales et des États ou provinces, il est probablement impossible qu'elle se réunisse

plus d'une fois par an. Pour maintenir la continuité, il est donc sage, dans ce cas, de constituer une sous-commission exécutive qui coordonnera les activités au cours de l'année et qui communiquera en même temps aux participants toutes les modifications susceptibles de les intéresser. Cela permettra d'assurer une communication permanente entre les États ou provinces d'une part, l'office national de l'autre. Cette interaction est absolument indispensable quand l'enregistrement est décentralisé. Toute décision unilatérale d'un État ou d'une province peut nuire au travail d'enregistrement et de statistique de l'état civil dans les autres États ou provinces, ou même à l'office national.

70. La solution qui consiste à confier à un service d'enregistrement décentralisé la charge des statistiques de l'état civil au niveau de l'État ou de la province présente elle aussi certains avantages. Du point de vue de chaque État ou province, la décentralisation : a) permet l'enregistrement des informations propres au territoire considéré; b) prend en compte les problèmes juridiques qui peuvent être particuliers à la population de l'état ou de la province; enfin c) permet une gestion et un contrôle des opérations adaptées à la structure administrative de l'État ou de la province. De plus, comme les règles juridiques sont directement celles du programme national, l'État ou la province peut tirer certains avantages de la satisfaction des prescriptions du gouvernement central. Ce soutien peut servir les intérêts des services provinciaux et nationaux, tandis que les pouvoirs publics des États ou provinces conservent le système nécessaire pour leurs propres besoins.

71. L'intervention de l'administration centrale en cas de difficulté constitue un autre avantage de cette formule. Il existe sur le plan national une structure légale à laquelle doivent se conformer les programmes des pouvoirs publics des États ou provinces. Cette structure permet aux administrations périphériques de demander à l'administration nationale son soutien financier ou technique en cas de dysfonctionnement, et aussi de résoudre les problèmes de façon coordonnée en fonction des besoins de chaque système. Cet arrangement peut apporter des avantages significatifs aux États ou provinces qui n'ont pas encore en place de programme complet d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil.

72. La décentralisation peut aussi présenter des inconvénients. Faute d'une coordination et d'une coopération entre les États ou provinces, les méthodes de collecte des informations peuvent manquer de cohérence. La décentralisation peut également influer sur l'enregistrement, par exemple celui des faits concernant des non-résidents, ou sur la communication des actes aux administrations des autres États. Comme les faits doivent être pris en compte dans les statistiques nationales de l'état civil, chaque État ou province doit assurer à ses données un degré acceptable d'exhaustivité, d'exactitude et de fiabilité, ce qui implique le respect de normes. Étant donné le grand nombre de programmes indépendants qui existent dans un système décentralisé, cette normalisation est indispensable.

73. Un autre point à considérer en cas de décentralisation est la cohérence nécessaire entre les systèmes des divers États ou provinces. Comme il a la responsabilité globale du système, le gouvernement national peut édicter certaines prescriptions légales, sans nécessairement fixer les moyens à appliquer pour les respecter. Les méthodes concrètes de collecte et de traitement des informations peuvent rester la responsabilité des États ou provinces, mais le fait que chaque État ou province assure l'enregistrement et établit des statistiques de l'état civil concernant son territoire oblige l'administration nationale à mettre en place un système de contrôle et d'évaluation qui assure le respect, par les États ou provinces de normes élevées de qualité, d'exhaustivité et de ponctualité.

74. Il arrive souvent que le programme adopté par un État ou une province soit essentiellement axé sur les conditions particulières qui sont les siennes, ce qui peut conduire à une incompatibilité entre les activités d'enregistrement et de statistique dans l'ensemble du pays. La décentralisation impose donc une coordination et une communication interactive entre les États ou provinces d'une part, et entre eux et l'administration nationale de l'autre, afin d'éviter des activités indépendantes sans aucune utilité pour répondre aux besoins d'ensemble des programmes nationaux. Il est possible de résoudre ce problème en édictant certaines prescriptions précises concernant la gestion des programmes.

75. Les directions des services des États ou provinces doivent accepter les problèmes que pose le respect des prescriptions juridiques édictées par l'administration nationale et s'employer à les résoudre. Elles doivent coordonner leur activité avec leurs homologues afin de satisfaire aux normes en matière de collecte, de codage et de traitement des informations qui répondent aux besoins de l'enregistrement et de la statistique. Cela garantit l'intégrité des programmes à l'intérieur de tous les services d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil du pays et entre eux, comme entre chaque programme et le programme national. Les services décentralisés d'enregistrement des faits d'état civil, où des administrations indépendantes gèrent à la fois l'enregistrement et la statistique de ces faits, doivent reconnaître et respecter la nécessité d'une coopération, d'une coordination, d'une communication et d'une interaction permanentes afin d'assurer le succès du programme global.

2. Gestion subnationale, plusieurs niveaux, de l'enregistrement des faits d'état civil, et son interaction avec le système de statistiques de l'état civil

76. À une administration unique de l'enregistrement des faits d'état civil, avec ses bureaux subsidiaires locaux, certains pays ont préféré faire appel aux administrations civiles locales (municipalités, comtés, districts ou paroisses) pour exercer cette activité. Dans ce cas, l'État ou la province peut adopter des lois et des règlements applicables à l'enregistrement qui autorisent ces administrations civiles locales à enregistrer les faits, à en dresser les actes et à les communiquer aux échelons supérieurs. L'administration locale délivre les extraits des actes de l'état civil à la population et procède aux modifications et corrections éventuelles des pièces en sa possession. Le chapitre II expose les structures et les opérations qui sont nécessaires avec ce système.

77. Pour que le système fonctionne comme il convient, les autorités de l'État ou de la province doivent non seulement édicter des obligations légales, mais aussi établir des relations de travail étroites avec les administrations civiles locales chargées de l'enregistrement. Cela peut se faire au moyen de commissions ou de réunions périodiques où seront étudiés les techniques, les normes, les modifications ou prescriptions légales ainsi que les problèmes et les questions d'intérêt local. Dans ce système, les besoins diffèrent sensiblement de ceux qui ont été exposés sous B.1 plus haut. Les administrations civiles chargées de l'enregistrement ne dépendent pas directement d'une administration de l'état civil de l'État ou de la province, et c'est pourquoi une interaction et une communication avec les bureaux locaux de l'état civil sont absolument indispensables.

78. L'un des avantages de cette solution tient au fait qu'elle réduit au minimum les coûts puisqu'elle fait appel, pour l'enregistrement, aux administrations civiles locales. Le fait que les locaux existent, que les personnels sont habitués à exercer des fonctions administratives et que la population connaît bien ces administrations locales confère de l'efficacité au système et peut également contribuer à assurer l'enregistrement intégral de tous les faits étant donné que les bureaux de l'état civil sont sur place et faciles d'accès pour la population.

79. Le recours aux administrations civiles locales présente de nombreux avantages. Ces administrations connaissent leur région et sa population. Elles ont une interaction constante avec les autres organismes de gestion des affaires locales. Ce sont elles qui arrêtent les procédures et les méthodes de solution des problèmes locaux. De plus, elles peuvent profiter de leurs relations de longue date avec les autres administrations et programmes publics locaux pour faciliter le fonctionnement et la supervision de l'enregistrement. Il existe une différence fondamentale entre l'enregistrement des faits d'état civil par une administration unique ou par plusieurs. L'administration unique doit nécessairement se doter de tous les services nécessaires pour procéder aux enregistrements et assurer les prestations qui y sont liées. Le système de l'administration multiple se contente d'ajouter un travail supplémentaire aux services qui exercent déjà des fonctions administratives et fait appel aux centres de santé, aux municipalités, etc. pour assurer l'enregistrement des faits d'état civil.

80. La solution de l'administration multiple peut également présenter certains inconvénients. Il peut être exagérément onéreux pour les administrations civiles locales, dans un système largement dispersé, de se charger du travail d'enregistrement, au risque de compromettre la qualité des autres prestations fournies aussi bien que ce travail lui-même. Cette solution peut avoir aussi des retombées négatives sur les statistiques de l'état civil qui, dans ce cas, s'établissent en général au niveau de l'État ou de la province. Une administration civile locale qui a d'autres prestations à assurer risque de n'accorder qu'une faible priorité à l'enregistrement des faits d'état civil; il faut déterminer si ce risque existe et proposer à cette administration certaines incitations pour qu'elle accorde à cet enregistrement la priorité qui convient. Un autre inconvénient est qu'un fait peut être enregistré deux fois, notamment quand l'enregistrement est insuffisamment contrôlé. Enfin, les officiers de l'état civil sont mal rémunérés ou travaillent à titre honoraire ou en même temps qu'à plusieurs autres tâches, leur travail peut souffrir d'insuffisances.

81. Le recours aux administrations civiles locales permet par contre d'assurer la plus large couverture géographique. Il peut s'agir là d'une solution utile pour entreprendre un programme décentralisé d'enregistrement, en association avec d'autres fonctions exercées par ces administrations sur le plan local.

C. Gestion locale de l'enregistrement

82. Une autre forme de décentralisation peut exister dans certains pays. Ce sont alors les autorités des collectivités locales (villages, districts, municipalités, paroisses) qui prennent elles-mêmes en charge l'enregistrement. Elles communiquent les actes établis aux autorités de l'État ou de la province, ou bien directement aux autorités nationales à des fins exclusivement statistiques. Avec cette formule, l'État, la province ou les autorités nationales doivent instaurer un cadre légal qui garantisse la qualité comme l'exhausti-

vité de l'enregistrement et de la transmission des informations. Il n'existe, ni au niveau des États ou provinces, ni au niveau national, aucun office central de l'état civil. Par contre, un office national établit les statistiques de l'état civil à partir des communications reçues par lui. Le Guatemala offre un exemple de cette formule.

83. Les parties C.1 et C.2 ci-dessous proposent des solutions à adopter éventuellement dans les pays où n'existe pas de système national d'enregistrement des faits d'état civil.

1. Point d'enregistrement ou source d'information unique

84. Pour procéder à l'enregistrement des faits d'état civil en un lieu unique, il faut mandater une instance pour assurer cet enregistrement et réunir les informations. Il est possible de demander aux familles de déclarer les faits à une autorité (chef de village, écrivain public, officier de police) ou institution locale, par exemple un centre de santé. Dans un cas comme dans l'autre, il faut que ce responsable tienne un registre des faits de chaque type et transmette également les informations sur les naissances, décès et morts foetales à l'office national de statistique.

85. Avec cette formule, il est bon de préciser à qui il incombe de faire les déclarations, C'est-à-dire quelles sont les personnes appelées à intervenir quand se produit un fait d'état civil. Ce sont par exemple les sages-femmes, les services de pompes funèbres ou d'incinération ou encore les directeurs des centres de santé. Ces déclarants inscrivent sur des formulaires les informations nécessaires aux fins de l'enregistrement et envoient ces formulaires à son responsable local qui reporte les informations dans le registre. Il est indispensable de donner aux déclarants et aux responsables de l'enregistrement toutes indications utiles et une formation si l'on veut assurer la haute qualité et l'exhaustivité des déclarations et de la tenue des registres.

86. Dans les zones plus développées, il est possible non seulement de désigner des responsables locaux mais aussi de choisir comme centre d'enregistrement une institution locale qui exerce dans le même temps d'autres activités. Par exemple, un centre de santé peut être assorti d'un centre d'enregistrement, ce qui oblige les déclarants à se rendre à ce centre pour faire leurs déclarations. Le centre enregistrera les faits et transmettra les informations à une autorité supérieure en vue de l'établissement des statistiques de l'état civil.

2. Points d'enregistrement locaux multiples

87. Une autre solution consiste à désigner à l'appui d'un programme local plusieurs points où effectuer l'enregistrement, qui auront alors pour charge de remplir les formulaires et de transmettre ensuite à d'autres autorités les informations sur les faits d'état civil. Chaque village peut mandater pour enregistrer ces faits certaines personnes, par exemple le chef de village, une sage-femme, un instituteur ou toute autre personne chargée de responsabilités analogues. Les personnes désignées devront alors transmettre les déclarations à l'officier local de l'état civil qui les signera, leur conférant ainsi un caractère officiel.

88. La communication des pièces de l'état civil et des informations par ces responsables à un office national peut présenter plusieurs difficultés. L'expérience prouve que cette formule n'est pas efficace pour assurer l'enregistrement de façon permanente. Par contre, elle peut se révéler utile à titre temporaire quand les villages sont difficilement accessibles et s'il n'existe aucun bureau officiel de déclaration et d'enregistrement des faits d'état civil.

89. Une antenne mobile visitant les zones écartées dont la population peut difficilement accéder à un centre d'enregistrement peut constituer une bonne solution. Dans ce cas, des officiers de l'état civil appartenant à un centre organisé se rendent dans divers lieux ruraux à des moments déterminés pour enregistrer les faits intervenus durant l'intervalle écoulé depuis leur visite précédente. Les déclarants peuvent être alors soit des écrivains publics de village, soit les familles. Le personnel de l'antenne mobile se procure parfois des informations en consultant les dossiers de santé. Il enregistre les faits d'état civil et conserve les actes au bureau central de l'enregistrement, où ils sont classés par localités.

90. L'exhaustivité, la qualité et la fiabilité des informations ne sont alors pas toujours idéales, mais la formule de l'antenne mobile permet quand même de se faire une idée des faits d'état civil intervenus dans les populations des zones écartées. On peut la considérer comme une solution intérimaire en attendant de disposer des moyens d'entretenir dans ces zones des bureaux locaux permanents. L'antenne mobile peut aussi jouer un rôle pédagogique concernant l'enregistrement des faits d'état civil dans les populations qu'elle visite périodiquement.

3. Passage du système des points d'enregistrement locaux à des systèmes centralisés ou décentralisés

91. C'est la mesure dans laquelle on peut améliorer le système des points d'enregistrement locaux qui détermine la rapidité avec laquelle peut être mis en place un système plus structuré, centralisé ou non. La mise en place de ses éléments essentiels nécessite une phase de transition et il faut alors, dès le début désigner un fonctionnaire local préposé à l'enregistrement qui aura directement pour charge de faire rapport à un bureau de l'état civil existant.

92. Ce fonctionnaire devra également être habilité à enregistrer et signaler les faits à l'officier local de l'état civil désigné. Les sages-femmes, les entreprises de pompes funèbres ou d'incinération, les directeurs de dispensaires et d'autres prestataires de services qui interviennent à l'occasion des faits d'état civil peuvent être ainsi nommés fonctionnaires préposés.

93. Il faudra ensuite mettre en place une infrastructure administrative qui s'articule au niveau national. Une infrastructure centralisée ou non, à un seul ou plusieurs échelons administratifs, peut permettre d'améliorer sensiblement l'enregistrement il faudra procéder immédiatement à certaines modifications, par exemple élaborer des normes en matière de déclaration et d'enregistrement, se mettre d'accord sur les formulaires et leur contenu, enfin déterminer comment transmettre les statistiques de l'état civil.

94. La durée de cette transition dépend de plusieurs facteurs, y compris les ressources disponibles, la formation, les moyens techniques, les structures administratives et les personnels d'encadrement.

D. Supplément d'information apporté par les recensements et les sondages de population[8]

95. Les caractéristiques des programmes décrits ci-dessus sont les opérations, les procédures et les prescriptions qui permettront de mettre en place, dans le cadre de structures administratives diverses, des systèmes efficaces d'enregistrement et de statistiques de l'état civil. Lorsque ces structures administratives n'existent pas, ou se trouvent encore en période de transition, les recensements de population peuvent apporter des informations supplémentaires qui permettront de produire des statistiques de l'état civil utiles. Même quand un système d'enregistrement fonctionne à plein temps et se révèle fiable, les données des recensements peuvent servir de dénominateur pour le calcul des taux de mortalité et de natalité qui donneront une idée de l'état de santé dans des zones de faible étendue.

96. Lorsque le système d'enregistrement ne fonctionne pas dans son intégralité, les recensements de population peuvent apporter certaines données qui répondent à des besoins particuliers de la population ou de programmes auxquels satisferaient autrement les statistiques de l'état civil.

97. On peut inclure dans les formulaires de recensement des questions concernant la fécondité, la mortalité, la situation matrimoniale, etc. Les données obtenues alors servent à calculer les taux de fécondité, de mortalité et de nuptialité par âge. De plus les recensements apportent aussi des informations sur les caractéristiques individuelles, la composition des familles, les profils sanitaires, sociaux et économiques, le recours aux prestations, etc.

98. Il importe de coordonner étroitement l'enregistrement des faits d'état civil avec le programme de recensements. Dans la plupart des pays, les recensements ont lieu environ tous les 10 ans et dans certains d'entre eux, un recensement national complet est réalisé tous les cinq ou sept ans. Les données perdent toutefois de leur signification au fil des années à partir de la date du recensement. De plus, le regroupement des informations en vue de calculer des estimations ou d'établir des rapports prend du temps, entraînant parfois des décalages importants qui réduisent l'utilité des données. Or, un enregistrement fiable apporte notamment les informations nécessaires pour estimer la croissance démographique naturelle par région.

1. Recours aux sondages pour l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil

99. L'élaboration de plans de sondage adéquats constitue une deuxième option pour le calcul des taux. Le recours aux sondages et à des méthodes statistiques appropriées permet de calculer des estimations des grandeurs et des indicateurs démographiques, par exemple les taux de mortalité et de fécondité. Il permet aussi l'estimation du nombre des décès selon la cause, l'âge et le sexe. De plus, les sondages peuvent permettre une évaluation indépendante de la qualité du fonctionnement des systèmes d'enregistrement et de statistique de l'état civil. Dans plusieurs pays il n'existe pas encore de programme d'enregistrement des faits d'état civil, ou bien cet enregistrement reste insuffisant. Beaucoup de pays recourent donc à la fois aux recensements et aux sondages pour pouvoir calculer les taux de natalité, etc.

100. Les sondages peuvent également apporter des données qui serviront à l'analyse en profondeur des modifications intervenues avant leur exécution. Les modifications imputables à la mise en place de nouveaux services de santé, à

l'exécution de programmes de vaccinations ou encore au planning familial peuvent conduire à une réduction de la fécondité. Une épidémie ou bien des phénomènes naturels ou écologiques peuvent eux aussi influer sur la fécondité et sur la mortalité. Les lecteurs sont encouragés à consulter les publications de l'Organisation des Nations Unies relatives aux recensements et aux sondages qui figurent dans la bibliographie à la fin du présent Manuel.

2. Passage à une couverture totale d'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil

101. Contrairement aux solutions exposées ci-dessus, un programme efficace d'enregistrement des faits d'état civil en fournit un dénombrement intégral. Les informations que l'on en tire peuvent servir à identifier rapidement les effets d'événements sur l'état de santé de la population, même au niveau des petites communautés. L'augmentation des décès imputables à certaines causes, ou celle des cas de prématurité ou de naissance de bébés de faible poids, peut dénoter une aggravation des conditions sanitaires qui pourra amener les autorités nationales ou locales à prendre des mesures de santé publique. La réduction des taux de fécondité, constatée dans les statistiques de l'état civil, pourra témoigner du succès d'un programme de planning familial dans une région donnée. Enfin, les vaccinations et d'autres prestations directes de santé peuvent entraîner des baisses de la mortalité maternelle et infantile ou des taux de morbidité de l'enfance.

102. L'identification rapide de ces situations permet aux organismes concernés d'adopter des stratégies d'intervention qui conduiront à la solution rapide des problèmes. Pour obtenir des résultats similaires en s'appuyant sur les résultats de recensements ou d'enquêtes, il faudrait en augmenter radicalement la fréquence. L'enregistrement des faits d'état civil a, lui, le double avantage de permettre le développement des statistiques de l'état civil et la constitution continue d'une base de données démographiques pour les besoins des services juridiques, sociaux et économiques.

103. En attendant la mise en place d'un système d'enregistrement des faits d'état civil et d'un système de statistiques de l'état civil, les recensements et les sondages à l'échelle nationale sont importants pour renseigner sur la population, la santé et la situation sociale. Les chapitres suivants du présent Manuel exposent les dispositions à prendre pour améliorer les deux systèmes. Pour assurer la couverture et la fiabilité intégrales de l'enregistrement et des statistiques, l'élaboration des programmes futurs devra mettre essentiellement l'accent sur la réalisation de réformes globales à long terme, y compris une revue et une révision complètes des infrastructures, de la direction, des modes de gestion et des opérations. Les nombreux avantages de ces systèmes permanents et continus et les résultats qu'ils produisent ne sauraient être trop soulignés. Leur mise en place mérite l'attention et le soutien des plus hautes autorités des États.

104. La mise en place des infrastructures juridiques et la réalisation des modifications nécessaires sont indispensables si l'on veut aboutir à une couverture intégrale des deux systèmes. La partie E ci-après décrit sommairement le cadre juridique sur lequel les systèmes doivent s'appuyer, ainsi que les modalités de leur encadrement, de leur gestion et de leur fonctionnement. Une analyse approfondie de ce cadre juridique figure dans le *Manuel concernant l'élaboration d'un cadre juridique pour les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement de statistiques de l'état civil* (voir préface).

E. Prescriptions légales concernant l'enregistrement des faits d'état civil

105. Pour établir l'assise juridique de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil, il faut définir dans les lois et règlements nationaux chacun de leurs composants et de leur services, c'est-à-dire, nécessairement, d'y exposer tous les détails administratifs et techniques de leur mise en place, de leur gestion et de leur fonctionnement. Les règles applicables à l'enregistrement et aux statistiques peuvent être incluses dans les lois qui régissent le ministère de tutelle des services d'enregistrement. Si cette tutelle est partagée entre plusieurs institutions, il faudra définir les fonctions particulières de chacune dans la législation qui la concerne.

106. L'efficacité d'un programme nécessite la définition précise des naissances, des décès, des morts foetales, des mariages et des divorces (le cas échéant) et celle des délais de déclaration et de transmission. Selon l'Organisation des Nations Unies, ces définitions doivent être conformes aux normes internationales[9]. Les délais prescrits doivent être fixés de façon que les informations soient complètes et exactes et qu'elles cadrent avec les autres fonctions apparentées du système. Le chapitre III plus loin donne des exemples de ces délais en exposant les avantages et les inconvénients de chaque formule. La loi doit également prévoir des sanctions d'une sorte ou de l'autre au cas ou les déclarants ou les services d'enregistrement ne se conformeraient pas aux prescriptions.

1. Infrastructure organique et statut juridique

107. Dans un système centralisé où c'est l'office national de l'état civil qui a la charge de gérer l'enregistrement des faits, les prescriptions émises par lui peuvent s'appliquer directement à toutes les activités liées à l'enregistrement. Si, par contre, celui-ci ressortit à autre institution, par exemple le Ministère de la santé ou celui de l'intérieur, les questions juridiques doivent être traitées dans la législation nationale qui concerne cette institution. Les différences qui tiennent à la diversité des modes de gestion sont décrites ci-dessous.

108. Avec un système décentralisé, les prescriptions légales figurent dans la législation des États ou provinces. Si le gouvernement national prescrit certaines règles en matière d'enregistrement; les États ou provinces doivent les incorporer eux aussi dans leur législation. Quand le gouvernement national n'intervient pas en la matière, c'est à l'État ou à la province qu'il revient d'élaborer les lois qui prescriront les règles à respecter. Quand l'enregistrement relève de la compétence d'offices municipaux ou régionaux, les autorités des États ou provinces énoncent les prescriptions applicables aux programmes locaux.

109. Il est souvent émis, pour résoudre tels ou tels problèmes rencontrés à l'occasion de l'exécution du programme, des règlements qui sont en général élaborés par les services de l'enregistrement eux-mêmes. Ils concernent des problèmes juridiques, par exemple les retards dans la déclaration des faits ou les modifications à apporter aux actes après l'enregistrement initial du fait d'une adoption d'une reconnaissance de paternité, ou pour d'autres raisons. Le recours à des règlements permet de gagner du temps car la modification de lois existantes ou l'adoption de lois nouvelles peut prendre un temps considérable. Les règlements institués au niveau des États ou provinces peuvent, par la suite, être incorporés dans les lois concernant l'état civil.

110. Certains points précis doivent être traités dans la législation à tous les niveaux, à savoir les questions d'adoption et de filiation, les procédures de rectification et d'amendement, les questions de paternité, les déclarations tardives, les légitimations et les situations matrimoniales. La législation et les règlements doivent également traiter par exemple de l'accès aux actes de l'état civil, du caractère confidentiel de certaines informations (à définir également dans la loi), des redevances à exiger pour les recherches dans les dossiers, de l'établissement des extraits des actes de l'état civil et de la modification de ces actes, enfin de la protection, du stockage et de la conservation des dossiers.

111. Le cadre réglementaire doit aussi définir les documents juridiques, les décisions des tribunaux et les autres sources d'information qui seront acceptables aux fins d'adoption on de détermination de la filiation. La législation doit préciser comment accéder aux actes de l'état civil aux fins des statistiques et des travaux de recherche. Elle doit définir dans quelles conditions les pièces peuvent être utilisées par les services de santé et d'autres organismes publics à des fins d'administration. La loi doit définir les redevances à acquitter dans certains cas, par exemple pour la délivrance d'extraits certifiés des actes de l'état civil, pour leur modification légale et pour la préparation des données en vue des travaux de recherche ou à des fins juridiques ou administratives.

112. Dans beaucoup de pays, ces prescriptions sont inscrites dans la législation qui constitue l'assise juridique et administrative existante. La première chose à faire consiste à se renseigner au sujet du cadre juridique déjà en place. Il faut déterminer ensuite si les éléments nécessaires pour assurer la bonne qualité de l'enregistrement et des statistiques y sont présents ou non. Si l'on constate alors des insuffisances dans le cadre juridique existant, il importe de procéder à sa révision totale et de rechercher le soutien des autorités afin qu'elles améliorent la législation et les règlements. Cela peut prendre du temps, mais c'est indispensable pour assurer la qualité de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil.

2. But, fonction et utilité

113. L'inclusion dans la législation d'un pays, d'un État ou d'une province, des éléments nécessaires pour le bon fonctionnement de l'enregistrement des faits d'état civil répond à plusieurs fins très importantes. Elle impartit à des institutions bien déterminées la responsabilité de l'enregistrement et celle de mettre en place et de faire fonctionner les systèmes de transmission de l'information. Elle permet de spécifier les normes et les conditions des contrôles de qualité pour l'utilisation des actes établis et des informations réunies. Le cadre juridique ainsi mis en place constitue aussi une base cohérente et structurée pour l'exécution de toutes les tâches associées aux utilisations légales des actes d'état civil. Cela élimine le risque de modifications sporadiques qui pourraient nuire au bon fonctionnement du système. La base juridique ainsi mise en place est indispensable pour assurer le succès du programme dans l'ensemble du pays.

114. L'institution d'un cadre juridique a un autre objectif important, celui d'assurer que l'enregistrement constitue un moyen de réunir des informations de haute qualité en vue de l'élaboration des statistiques de l'état civil. Ce cadre juridique donne naissance à une source d'informations permanente qui peut servir à de nombreuses activités et à de nombreux programmes. À défaut, la continuité, la qualité et la cohérence de l'enregistrement peuvent souffrir avec le temps, de modifications qui ont des répercussions sur les

ressources et sur les personnels. Le fait que la législation oblige à faire enregistrer les faits d'état civil se révèle profitable.

115. La teneur des parties des lois et des règlements qui concernent l'enregistrement des faits d'état civil sert pour informer la population. Les particuliers, comme les familles, peuvent ainsi savoir ce qu'il faut faire pour résoudre les problèmes en relation avec le système d'enregistrement. La législation présente au public une description des pièces légales requises, des sources d'information ou des décisions de justice qui répondent à tel ou tel problème. Si la législation ne traitait pas de ces points particuliers, il serait difficile de déterminer les dispositions à prendre et les stratégies à adopter.

116. L'existence d'un cadre juridique applicable à l'enregistrement des faits d'état civil et à ses formalités garantit que l'on obtiendra des résultats comparables dans tout le pays. C'est pourquoi il faut que la loi décrive dans le détail les composantes de la fonction d'enregistrement, garantissant ainsi l'intégrité du système et assurant que les problèmes juridiques, s'il s'en pose, seront réglés de façon cohérente. Que ces problèmes se présentent dans des localités différentes, dans des conditions d'administration différentes ou pour des motifs sociaux ou économiques, l'application des prescriptions légales demeure la même. C'est pourquoi il importe de revoir avec soin les parties des lois qui concernent l'enregistrement des faits d'état civil.

117. L'institution du programme d'enregistrement des faits d'état civil par la législation du pays, de l'État ou de la province, répond à de nombreuses fins et assure l'efficacité, la cohérence et la productivité du système. Ses avantages sont évidents. Mais il peut se présenter des difficultés importantes si la législation et les règlements ne traitent que de certaines parties du système. Les chapitres II à VI ci-après exposent de façon plus détaillée les relations entre ses divers éléments et l'étude de ces relations mettra mieux en évidence l'intérêt et l'importance de l'incorporation de prescriptions détaillées dans les lois relatives à l'enregistrement et aux statistiques des faits d'état civil.

Notes

[1] Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*. Études statistiques, Série M, No 19, Rev.1 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9), par. 278.

[2] Voir *Manuel de statistiques de l'état civil*, vol. I, *Aspects juridiques organisationnels et techniques*, Études méthodologiques, Série F, No 35 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.5), par. 122 à 145.

[3] Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, par. 37.

[4] Voir *Manuel de statistiques de l'état civil*, vol. I, par. 155 à 160.

[5] Ibid., par. 148 à 150.

[6] Les pays et les régions où cette structure administrative est en place sont indiqués dans le *Manuel de statistiques de l'état civil*, vol. II, *Étude des pratiques nationales*, Études méthodologiques, Série F, No 35 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.84.XVII.11), par. 38 à 63.

[7] Voir *Manuel de statistiques de l'état civil*, vol. I, par. 152 et 153.

[8] Pour plus de détails concernant les données sur la fécondité, la mortalité et la situation matrimoniale qui peuvent être réunies à l'occasion d'un recensement de population, voir *Principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitation*, Études statistiques, Série M, No 67/Rev.1 (publication des Nations Unis, à paraître).

[9] Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*.

II. Gestion des systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil

A. Modes de gestion pour l'enregistrement des faits d'état civil

118. Plusieurs services sont nécessaires pour exercer les diverses fonctions liées à l'enregistrement et à la statistique des faits d'état civil. Les activités spécifiques de chacun de ces services sont les mêmes, mais leur mode de gestion diffère selon la structure choisie par le pays. Le mode le plus direct et le plus efficace est celui qui correspond à un système centralisé combinant les activités d'enregistrement et de statistique sous la tutelle d'une même institution nationale qui peut être soit un office nationale d'enregistrement, soit un office national des statistiques de l'état civil.

Gestion centralisée (nationale)

119. Lorsque la gestion est centralisée, les fonctions d'administration peuvent être déterminées à l'intérieur du réseau national, depuis celles de la direction jusqu'à celles des services de la base. La direction est alors la seule autorité administrative de tutelle des deux systèmes avec, éventuellement, des directeurs adjoints chargés l'un de l'enregistrement, l'autre des statistiques. L'avantage, dans ce cas, est que les deux fonctions sont associées au sein d'une même organisation et administrées par un même office. Cette relation étroite, qui permet une interaction et une communication permanentes supprime les retards et empêche la sélection de priorités différentes.

1. Services administratifs

120. Chacun des directeurs adjoints subdivisera ses services et sections opérationnels. Le directeur adjoint pour l'enregistrement assurera la direction des services chargés de cet enregistrement. Par exemple, un office central disposant d'une base informatisée de données provenant de l'enregistrement et servant à l'établissement des statistiques de l'état civil comprendra plusieurs services dont les attributions seront les suivantes :

a) *Service de l'enregistrement* : Ce service dépouille et classe les pièces provenant des bureaux locaux de l'état civil. Si des informations sont incomplètes ou erronées, la pièce est renvoyée au bureau local pour rectification. Le service tenir un registre des pièces qu'il reçoit et de celles qu'il renvoie ainsi. Une fois enregistrée, la pièce reçoit un numéro d'identification et est envoyée au service de traitement. Cette opération doit être effectuée quand les actes de l'état civil sont dressés dans des registres et quand les formulaires d'enregistrement sont distincts de ceux qui doivent servir pour les statistiques; cela permet de procéder à des contrôles de cohérence et à la vérification des pièces (au chapitre V ci-après est exposée la façon de contrôler la saisie des données se fondant la numérotation des pièces);

b) *Service de traitement* : Ce service peut traiter les pièces reçues de plusieurs façons. Les pièces peuvent être microfilmées. Les microfilms sont ensuite stockés dans un local climatisé pour en empêcher la détérioration. En général, il est tiré simultanément deux microfilms, l'un pour stockage, l'autre comme document de travail. On peut utiliser aussi d'autres supports de stockage, y compris les disques optiques ou les ordinateurs (ces supports sont décrits en détail au chapitre III plus loin). Le service de traitement doit également établir un index aux fins de recherches ultérieures et de récupération des pièces. Cet index facilite le fonctionnement du système d'enregistrement. Une des difficultés qui se posent lorsque les actes sont dressés dans des registres reliés, sans traitement ultérieur, tient au fait que les actes de l'état civil sont alors établis au moment de la déclaration et ne se présentent donc pas dans l'ordre chronologique des faits. Il est alors difficile de retrouver un acte et on peut être amené à enregistrer une deuxième fois un fait qui figure déjà dans le système mais dont on ne peut retrouver la trace. Comme solution intérimaire, l'office central devrait établir des index informatisés à l'intention de tous les bureaux de l'état civil afin de les aider à retrouver les pièces. Ces index pourraient les pièces par le nom de celui qui les a établies, la date du fait enregistré, la date de son enregistrement, le numéro de la pièce, le numéro du registre, etc.;

c) *Service de recherche des actes et de production des extraits* : Ce service a pour charge de répondre aux demandes d'extraits des actes de l'état civil en utilisant à cet effet des index (manuels ou automatisés) ou en procédant à des recherches dans les registres ou les dossiers. Quand les pièces sont stockées sur microfilm, le service utilise un index qui permet d'accéder à toute partie précise du film et qui identifie le fait par son type et sa date. L'index contient une liste alphabétique des pièces et associe chaque pièce à un numéro d'identification qui permettra de la retrouver dans le film. Des techniques plus avancées, par exemple sur ordinateur ou à disque optique, recourent à des index automatisés qui permettent une recherche et un repérage très rapides;

d) *Service juridique* : Ce service s'occupe de tout ce qui touche à la modification des actes en cas d'adoption, de détermination de la filiation, de reconnaissance de paternité, de légitimation, de rectification ou d'amendement,

d'identification de personnes et de modification légale ordonnée par un tribunal. Les fraudes et l'utilisation abusive des documents sur le plan juridique sont également de son ressort. Le service juridique fournit aussi les informations nécessaires en cas d'immigration ou de naturalisation.

121. Les quatre services du système centralisé travaillent sur les faits qui leur sont signalés par les bureaux locaux de l'état civil. L'office national crée ces bureaux dans l'ensemble du pays. Les bureaux locaux ont pour fonction primordiale d'enregistrer les faits d'état civil en temps voulu. L'officier local de l'état civil envoie ensuite les actes dressés à l'office national, soit directement soit par l'entremise d'autres offices publics de district, de région, d'État ou de province. Chacun de ces offices peut à cette occasion tirer des pièces qui lui sont communiquées les informations dont il a besoin avant de transmettre ces pièces à l'échelon suivant. Il faut, au moment de la transmission des actes de l'état civil (et des formulaires statistiques s'ils sont distincts) les accompagner d'un état récapitulatif spécial qui permet de contrôler que tous les documents parviennent à leur destination finale.

122. L'office national entre les actes dans le dossier central et en envoie copie à l'office des statistiques de l'état civil. Il est recommandé d'utiliser un formulaire à plusieurs copies carbone où figurent à la fois les informations qui doivent servir à des fins juridiques et pour les statistiques : l'une des copies reste alors à l'office national et une autre est transmise à l'office des statistiques de l'état civil.

123. Le directeur adjoint à la tête de l'office des statistiques de l'état civil donne des instructions, fait assurer une formation, organise périodiquement des conférences et des séminaires et assure la direction générale du système de statistiques de l'état civil. Son office coordonne également les activités avec d'autres programmes, services de santé et autres administrations publiques et leur fournit des informations, permettant ainsi la tenue à jour du système au moyen d'informations obtenues au fur et à mesure. Le directeur adjoint peut constituer plusieurs services qui auront les fonctions ci-après :

a) *Service du codage* : Ce service reçoit les copies des actes provenant du service de l'enregistrement et les code en vue de la conversion des informations en statistiques. Le personnel chargé des statistiques de l'état civil détermine les codes uniformes qui correspondent aux variables démographiques, aux caractéristiques sanitaires et médicales et aux variables socioéconomiques et qui seront les mêmes pour l'ensemble du systèmes. Les codes adoptés doivent être conformes à ceux utilisés pour les recensements de population et pour les sondages. La Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes (dixième révision), publiée par l'Organisation mondiale de la santé, est la norme à appliquer pour le codage des causes de décès. Il existe une autre norme, la Classification internationale du type des professions, publiée par le Bureau international du travail. Le service du codage doit également procéder à la codification géographique des villes, des zones urbaines et rurales, des États ou provinces et des autres lieux qui présentent un intérêt géographique;

b) *Service de saisie des données* : Ce service a pour mission de saisir sur ordinateur les données codées, permettant ainsi d'accéder rapidement à ces données aux fins des statistiques de l'état civil. Faute d'ordinateur, le codage permet l'agrégation des données par des moyens manuels qui sont cependant moins exacts et dont l'emploi exige plus de temps;

c) *Service des statistiques et des analyses* : Les analyses des données, les travaux de recherche ainsi que le calcul des estimations et des projections statistiques doivent être confiés à un service doté des techniciens hautement qualifiés qui sont nécessaires pour s'acquitter de ces travaux. Ce service a la charge d'établir les statistiques et les rapports et de les communiquer à d'autres organismes publics. Il travaille également avec d'autres programmes qui ont besoin d'informations démographiques, sanitaires ou médicales. Il est parfois subdivisé en sections dont l'une est chargée de produire les statistiques de l'état civil en général et l'autre de procéder aux analyses et aux travaux de recherche.

124. Dans certains cas, l'office central est subdivisé en deux organismes chargés, l'un de l'enregistrement des faits d'état civil, l'autre des statistiques. Les services dont il a été question ci-dessus doivent alors être constitués à l'intérieur de l'organisme responsable. Dans ce cas, il faut placer à la tête de chaque organisme un directeur chargé de l'encadrement des services qui le composent : c'est-à-dire que l'on aura alors un directeur pour les services de l'enregistrement et un directeur pour ceux qui sont chargés des statistiques de l'état civil.

Gestion décentralisée

125. En cas de décentralisation, le mode d'administration est le même, mais au niveau des États ou provinces. Avec la formule décentralisée adoptée en Argentine, en Inde, au Mexique et au Venezuela (voir par. 59) les services l'enregistrement se trouvent à l'échelon des États ou provinces, et ceux chargés des statistiques à l'échelon national. Si le modèle des États-Unis ou du Canada (voir par. 60 plus haut), on retrouve, dans les États ou les provinces, à la fois les services chargés de l'enregistrement et ceux chargés des statistiques, mais il existe alors aussi des services de statisti-

ques au niveau national. Quel que soit le modèle adopté, il faut mettre en place un dispositif d'interaction entre les services de l'échelon central et ceux des États ou provinces afin de satisfaire aux normes de la production de données nationales fondées sur l'enregistrement et les statistiques des faits d'état civil.

126. En cas de décentralisation, il faut organiser à l'échelon national et à celui des États ou provinces des réunions concernant les problèmes de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil. Dans les pays qui utilisent un système décentralisé, il est bon qu'un organisme national composé de représentants des services des États ou provinces élabore des normes cohérentes qui s'appliquent aux formulaires, à la collecte des informations et aux caractéristiques qui entrent dans les statistiques de l'état civil. Cela garantira la comparabilité des données et la compatibilité entre les méthodes d'enregistrement dans l'ensemble du pays.

Programmes locaux

127. Lorsqu'une municipalité, un district ou une région a son propre programme d'enregistrement des faits d'état civil, les services qui en sont chargés sont constitués sur le plan local. Si l'on entend produire des statistiques locales, ce travail peut être confié à des sections spécialisées dans le cadre du programme local. Avec cette formule de décentralisation, on trouvera au niveau national des services de statistique qui exercent toutes les fonctions nécessaires.

128. Que le système soit centralisé ou décentralisé, il est possible de créer plusieurs autres services ou sections afin de répondre à des besoins particuliers ou d'exercer des activités spéciales gui pourront être confiées, selon les besoins, soit aux services d'enregistrement, soit aux services de statistiques. L'interaction et les interrelations entre ces services et entre eux et les organismes extérieurs doivent être déterminés par la direction. Si on les néglige, il risque de se produire des difficultés et des complications et on risque d'aboutir à des résultats non cohérents à tous les niveaux du système d'enregistrement et du système de statistique. Il importe de se rendre compte de l'éventualité de ces problèmes et de mettre en place les moyens adéquats de contrôle, ce qui augmentera de façon notable les probabilités de succès.

2. Interaction et coordination des programmes

129. Compte tenu des indications données sous A.1 plus haut, il conviendra de constituer les services d'administration de l'enregistrement des faits d'état civil en fonction de l'infrastructure organisationnelle en place. Quelle que soit celle-ci, le service de l'enregistrement devra dresser un index des actes enregistrés. Il importera ensuite d'identifier les interactions à mettre en oeuvre entre les services. Cela revêt une importance particulière pour l'enregistrement, mais a également des implications en ce qui concerne les statistiques de l'état civil.

130. Les adoptions, comme les déterminations de la filiation ou de la paternité, peuvent conduire à la modification d'un acte de l'état civil. Ces modifications auront incontestablement une incidence sur les index des actes originaux, sur toute modification ultérieure de ces actes et sur le stockage confidentiel des actes originaux. C'est pourquoi le service juridique doit entretenir une relation de travail étroite avec le service de traitement. Les modifications du patronyme ou de l'affiliation familiale d'une personne obligent à modifier les index et les actes stockés. C'est pourquoi elles doivent être portées à la connaissance du service de recherche des actes et de production des extraits. Ces modifications d'intérêt juridique peuvent exercer une influence sur le repérage des actes et la délivrance des extraits correspondants.

131. Dans les pays où les actes de l'état civil sont contenus dans des registres, les modifications légales doivent figurer à la fois dans le registre original et dans le registre établi en double, car elles sont indispensables pour connaître le statut de la personne en cause. Il faut donc que le système comporte une procédure applicable à ces modifications. Il faut établir des index par type d'événement, par nom des intéressés, par jour, mois et année de l'événement et par numéro d'identification de l'acte. De plus, les actes de l'état civil doivent être numérotés, dans les registres, dans l'ordre des dates d'enregistrement. L'index permet de relier le numéro d'identification de l'acte avec le nom de la personne, la date de l'événement et la date d'enregistrement, ce qui permet d'identifier efficacement les registres et les actes en vue de leur repérage et de leur modification. La meilleure façon d'effectuer ces opérations consiste à les automatiser. Pour cela, il convient de commencer l'automatisation pour l'année en cours dans le cas de chaque type de faits d'état civil et ensuite d'établir les index rétrospectivement dans le temps jusqu'au moment où tous les actes stockés y seront répertoriés.

132. Il faut absolument que toute modification apportée à un acte se retrouve dans les documents, index et supports de stockage existants. Suite à une adoption, par exemple, il est de pratique courante de retirer l'acte original du dossier travail et de le classer dans un dossier qui ne sera accessible que sur ordonnance d'un tribunal. Cela est possible lorsque les actes sont stockés sur des feuilles volantes. On établit un nouvel acte qui vient remplacer l'acte initial dans le dossier de travail. L'index où figuraient le patronyme d'origine et

les informations concernant la famille est ensuite mis à jour. Le patronyme d'origine y est supprimé et le nom d'adoption ainsi que les informations nouvelles y sont reportés. Cela permet de rechercher les actes et d'en établir des extraits toutes les fois qu'une demande en est faite sous le nouveau nom de l'adopté.

133. La coordination du travail des services revêt également de l'importance dans le cas d'autre modifications. La rectification des erreurs, le report des amendements ordonnés par les tribunaux et l'établissement de nouveaux actes à partir de déclarations tardives peuvent tous avoir des répercussions sur le travail d'autres subdivisions du service de l'enregistrement. Par exemple, le service juridique reçoit la notification d'un enregistrement tardif et doit mettre son dossier à jour. Cette remise à jour doit être communiquée au service de l'enregistrement qui devra inclure la nouvelle pièce dans son registre des actes reçus. Le service de traitement devra ensuite s'acquitter de son travail sur le nouveau document. La direction devra donc définir sans ambiguïté la mesure dans laquelle chaque service doit intervenir dans le travail d'un autre. Il est bon de formuler et de distribuer des directives qui précisent clairement cette coordination entre les différents maillons de la chaîne. L'absence d'une interaction de cette nature entre les services, qui conduit à ne pas prendre en compte les nouvelles informations, peut compromettre gravement le travail d'enregistrement et la prestation de services à la population.

134. Les modifications de cette nature apportées aux actes de l'état civil peuvent également avoir des répercussions sur les statistiques : c'est le cas du changement de la date de naissance, de la cause au décès ou du lieu de résidence. Le service du codage modifie alors le code comme il convient, le service de la saisie des données introduit sur ordinateur les données nouvelles ou corrigées, et le service de traitement met à jour le dossier statistique.

135. Le service des statistiques de l'état civil peut lui aussi communiquer à la subdivision compétente du service de l'enregistrement les informations qui l'intéressent. C'est ainsi, par exemple, que l'étude des tendances des causes de décès ou de la répartition géographique des naissances ou des décès peut faire apparaître une anomalie dans le relevé des informations au moment de l'enregistrement. Le problème ainsi décelé doit être signalé au service de l'enregistrement, puis au bureau local de l'état civil ou à la source des informations qui peut être un hôpital, un dispensaire, un prestataire de soins ou toute autre personne ou institution chargée des déclarations.

136. Le service des statistiques de l'état civil peut également chercher à déterminer la mesure dans laquelle les faits sont déclarés, la qualité des données, la promptitude de la transmission des pièces et la répartition des faits d'état civil dans l'espace. Ce travail revêt de l'intérêt pour le service de l'enregistrement et contribue aussi à l'établissement de meilleures statistiques. Ainsi, les services de statistiques touchant au travail d'enregistrement, ce qui incite leurs responsables à collaborer entre eux de façon à tirer chacun le meilleur profit des activités des uns et des autres.

3. Transmission des informations d'un service à l'autre

137. Indépendamment du modèle d'organisation en place, les services responsables au jour le jour de l'enregistrement ou de la statistique des faits d'état civil ont une fonction capitale qui est d'échanger entre eux des informations concernant travaux respectifs. Le respect des délais est là un élément primordial. Chaque fois qu'une pièce est rectifiée ou modifiée, le service des statistiques doit en être informé sur-le-champ. Cela évite la présence, dans le dossier statistique, d'informations inexactes et d'erreurs dans les statistiques établies en définitive.

138. La gestion de l'enregistrement peut également influer à d'autres égards sur les statistiques. Le personnel statistique doit être informé des modifications apportées aux lois ou aux règlements qui déterminent les informations à donner lors des déclarations ou la façon de déclarer les faits. L'enregistrement ne doit pas s'effectuer dans l'ignorance des activités statistiques qui y sont étroitement liées, par exemple le codage, la saisie des données, l'établissement des rapports et les analyses. Les personnels concernés doivent entretenir entre eux des communications actives, indépendamment du mode de gestion en place, qu'ils relèvent du même ministère ou de ministères différents, et que le système soit centralisé ou décentralisé.

139. En fonction du mode d'organisation adopté, la direction doit coordonner l'échange d'informations, ou bien celui-ci doit résulter d'une interaction directe avec les responsables de l'enregistrement. La remise, par les responsables de chaque activité, de rapports périodiques à ceux des autres activités, et l'organisation de réunions pour débattre, entre personnels des différents services, des problèmes qui se posent tiennent ainsi chacun informé de l'état actuel du système et permettent de réagir immédiatement à toute modification qui influerait sur telle ou telle activité. Même si cela est plus facile à réaliser dans un système centralisé, cette interaction entre les personnels est indispensable quel que soit le mode d'organisation, car elle est très profitable à la fois aux services de l'enregistrement et à ceux des statistiques de l'état civil. Que le programme trouve sa place sur le plan national ou sur celui des États ou provinces, le réseau de communication doit couvrir l'ensemble du sys-

tème. Toute modification au niveau de l'administration doit être portée par elle à la connaissance des bureaux de l'état civil des villages, des districts ou des régions. Si, par exemple, un dossier d'adoption est traité au niveau de l'administration d'un État ou centrale, les nouvelles informations doivent être communiquées au bureau local de l'état civil initial. Celui-ci notifie alors en conséquence les indications qui figuraient initialement dans le registre local. La même procédure doit s'appliquer à toutes les autres modifications des actes de l'état civil. Sinon, la qualité des informations et leur utilité pour les autres services intéressés en souffrira. Par contre, si un acte est modifié par un bureau local de l'état civil, tous les autres services concernés doivent être informés afin de pouvoir tenir compte de cette modification.

4. Attribution des ressources

140. Certaines ressources sont indispensables pour les activités exposées sous A.1-3 plus haut et pour les opérations décrites au chapitre III plus loin. La dotation en personnels, moyens financiers, fournitures, matériels et autres ressources a une grande importance. Il incombe donc à la direction des services de l'enregistrement de s'informer, avec le concours de son personnel, des maillons les plus critiques du système et d'y affecter les ressources voulues.

141. Il faut aussi élaborer des plans d'affectation des ressources à d'autres fins au fur et à mesure que de nouvelles ressources deviendront disponibles. L'institution ou les institutions qui ont la charge d'administrer le système doivent en permanence élaborer des plans, revoir les programmes et les orienter de manière à atteindre leurs objectifs.

142. L'idéal est évidemment de mener à bien toutes les activités inscrites au programme mais, quand les ressources sont limitées, il faut établir des priorités. Il est primordial, entre autres, de mettre en oeuvre les ressources nécessaires pour garantir l'exhaustivité, la ponctualité et l'exactitude de l'enregistrement. Il faut attribuer aux bureaux locaux de l'état civil les ressources nécessaires pour les mettre en mesure d'enregistrer tous les faits. Il faut aussi affecter des ressources à la vérification et à la validation des informations réunies, à leur transmission en temps voulu à travers tout le réseau, ainsi qu'à l'archivage et à la conservation des actes.

143. À mesure que les ressources augmentent, il faut en affecter à l'amélioration de l'exécution du travail quotidien. Il faut prendre des dispositions pour inaugurer des activités nouvelles sur le plan local, par exemple le suivi des travaux, la formation d'agents locaux, la planification d'améliorations locales et l'assistance technique. Sur le plan national et celui des États ou provinces, il faut entreprendre, aux fins décrites plus haut d'établir des liens avec d'autres sources d'informations. Une activité qui contribue beaucoup à l'amélioration de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil est l'introduction, dans les deux systèmes, de moyens de travail automatiques. Une fois que les nécessités fondamentales du programme sont assurées, l'affectation de ressources à l'automatisation peut conduire à des améliorations majeures. L'automatisation profite en effet à la fois au traitement des pièces, à la promptitude de leur transmission, à l'efficacité des travaux, à la limitation des frais et à la productivité. La saisie des informations sur ordinateur permet d'établir des index automatisés avec lesquels la recherche et le repérage des documents prend peu de temps. Enfin, ce service peut également être étendu à tout le réseau des bureaux locaux de l'état civil.

144. L'automatisation est porteuse de nombreux avantages. Il y a, par exemple, intérêt à investir des ressources dans l'informatisation pour pouvoir saisir sur ordinateur les nom et prénoms, le sexe et la date de naissance des personnes concernées, la date et le lieu des faits ainsi que l'indicatif du bureau enregistrement. Cela permet ensuite de délivrer plus facilement par ordinateur, des extraits certifiés à ceux qui les demandent, tout en gagnant du temps pour les établir. L'automatisation permet, d'ailleurs, non seulement de dresser des index et de délivrer plus facilement des extraits, mais aussi d'apporter efficacement des modifications aux actes de l'état civil. Elle permet aussi de comparer les dossiers informatisés de l'état civil avec d'autres bases de données informatiques. L'ordinateur est un moyen efficace de calculer des grandeurs et des indicateurs statistiques. Il est hautement recommandé, quand les ressources l'autorisent, de faire une large place à cette automatisation.

145. Par contre, l'automatisation ne produit pas de bons résultats quand le travail fondamental d'enregistrement n'est pas intégralement assuré. L'automatisation d'un programme incomplet ou non fonctionnel ne fait qu'en accroître la non-utilité et aboutit à un gaspillage de ressources. Le moment auquel investir des ressources dans l'automatisation doit être étudié avec soin et on peut envisager cette automatisation une fois que l'évaluation du système a démontré qu'il répond aux nécessités fondamentales de l'enregistrement des faits d'état civil. Le lecteur pourra, s'il le désire, consulter à ce sujet le *Manuel concernant l'informatisation des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil* (voir préface).

5. Règles et politiques de la gestion des systèmes

146. Il faut, pour la question des systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil, adopter un certain nombre de règles qui garantissent le bon exercice des fonctions nécessaires. Que le système soit centralisé ou non, il faut appliquer certaines règles et certaines politiques. Dans un système centralisé, la hiérarchie des responsables d'encadrement emprunte une ligne directe du plan national au plan local, mais des organismes intermédiaires peuvent participer à la transmission des actes entre les bureaux locaux et l'office central.

147. Dans ce cas, l'office central doit instituer un ensemble de règles qui s'appliqueront à l'ensemble des services. La formalités d'enregistrement et, en fin de compte, la production des statistiques de l'état civil, reposent sur des normes uniformes puisque l'office central les fait connaître à chacun des services périphériques. Le chapitre III plus loin décrit les procédures applicables à l'exécution de chaque opération. Il est toutefois indispensable que ces procédures soient clairement précisées dans un manuel ou dans d'autres directives écrites qui seront distribuées dans l'ensemble du système. Comme la chaîne des responsabilités est directe, les formalités d'enregistrement doivent être les mêmes sur le plan local, sur celui des régions et des États et sur le plan national.

148. Il faut que les règles et les politiques s'appliquent à toutes les composantes du système. Sa direction est assumée par l'office central. Les politiques répondant aux besoins du programme doivent être élaborées au niveau national tandis que l'exécution de chaque partie du programme est confiée aux services compétents à chaque niveau. L'office central détermine les formalités légales à respecter dans la déclaration des faits d'état civil et précise le rôle que doivent jouer à cet égard les bureaux locaux. Les règles doivent couvrir entre autres la validation des déclarations à partir d'autres pièces administratives, par exemple les demandes de prestations faites auprès des services de vaccinations, des dispensaires ou des services de planning familial. Le nombre des faits enregistrés dans une circonscription de l'état civil peut être vérifié en procédant à des comparaisons avec d'autres pièces, par exemple les registres des maternités hospitalières, les dossiers des entreprises de pompes funèbres ou d'incinération, ou encore les formulaires d'inscription dans les écoles. L'office central doit prescrire les démarches que devront suivre les services locaux de l'état civil en cas de divergences.

149. Il faut également fixer des normes applicables à la qualité des informations concernant les faits déclarés et préciser comment vérifier les informations réunies auprès de particuliers ou de familles, des préposés à l'état civil ou d'autres institutions. Le protocole type de vérification des actes de l'état civil doit comprendre un contrôle interne des données extraites de formulaires ou de fiches de travail pour s'assurer de leur cohérence avec le contenu de l'acte de l'état civil, par exemple l'âge et la date de naissance ou le prénom et le sexe. Il faut absolument fixer avec précision les dates de transmission des actes et tenir des registres d'envoi des actes et de leur réception. Ce sont là des opérations administratives indispensables au bon fonctionnement du système.

150. Parmi les autres règles et politiques administratives qui sont de nature à améliorer encore l'exécution du programme figure l'envoi de rapports périodiques par les services locaux aux services nationaux et vice-versa, qui peut permettre de tenir les responsables à chaque niveau au courant des modifications apportées au système ainsi que des problèmes et des moyens de les résoudre. Un bulletin d'information périodique pourrait regrouper les questions posées par les responsables locaux de l'enregistrement et les réponses qui y sont apportées par le service compétent de l'enregistrement à l'office central. Ce bulletin pourrait renseigner au sujet des prescriptions légales concernant la communication des actes de l'état civil ou l'accès à ces actes. Il pourrait préciser la documentation requise pour la modification des actes. Des informations sur les redevances à percevoir pour la prestation de services, sur le traitement des données ou sur les moyens techniques disponibles seraient profitables à tous les services du système.

151. Dans un système décentralisé, les activités décrites ci-dessus relèvent au premier chef de la compétence de l'office national, que l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil soient administrés séparément ou par une même institution. Dans le premier cas, chacune des institutions devra se charger des activités qui ressortissent à son programme et pourra même publier des bulletins d'information indépendants. La création d'une commission mixte revêtirait alors une grande importance pour assurer la compatibilité entre les activités des deux institutions, mettre en place un système cohérent et éviter un gaspillage de ressources.

152. Dans un système décentralisé, les procédures et les règles administratives sont les mêmes mais avec une différence majeure, à savoir la nécessité d'instaurer une coopération et une interaction entre les multiples institutions qui constituent ce système décentralisé. Quand la responsabilité de l'enregistrement et des statistiques incombe au premier chef aux États ou provinces, les politiques et les règles retenues par les différentes administrations doivent être cohérentes entre elles, rendant ainsi possible de calculer des agrégats nationaux des données sur l'état civil et sur la santé et de satisfaire à certaines prescriptions légales en vigueur

au niveau national concernant l'enregistrement des faits d'état civil. En cas de décentralisation, la cohérence entre les règles et entre les politiques est indispensable, que les fonctions d'administration soient confiées à une ou à plusieurs institutions. Comme l'indépendance de chaque État ou province est alors un fait acquis, l'exécution des programmes qui doivent satisfaire aux besoins de la nation nécessitera une participation des services centraux comme de ceux des États. Pour aboutir à des politiques et des règlements cohérents, il sera bon de faire appel à des commissions mixtes de représentants des pouvoirs publics, à des associations professionnelles, ou encore aux unes et aux autres.

6. Liaison et communication entre institutions

153. Les éléments nécessaires à l'exercice des diverses fonctions liées à l'enregistrement et à la statistique des faits d'état civil doivent être cohérents, même si certaines différences peuvent exister, selon que les systèmes sont centralisés ou non, s'agissant d'instituer des règles et des politiques pour associer entre eux ces éléments des deux systèmes. Pour assurer une communication efficace entre toutes les sources de déclarations des faits d'état civil, il est indispensable de mettre en place un dispositif qui encourage la participation active des bureaux locaux de l'état civil et promouvoir l'utilisation par une action de publirelations. *Le Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil : préparation de programmes d'information, de communication et d'enseignement* (voir préface) propose une série de méthodes et de techniques pour la mise en place de ce dispositif indispensable au bon fonctionnement des systèmes.

154. Les bureaux locaux de l'état civil sont les plus aptes à entretenir la communication avec chacune des sources de déclaration des faits d'état civil, indépendamment du système en place. Ces bureaux doivent entretenir une relation étroite avec les hôpitaux, dispensaires, tribunaux, médecins privés, sages-femmes et directeurs d'entreprises de pompes funèbres ou d'incinération. L'officier local de l'état civil a besoin de cette communication pour mesurer et vérifier de façon rationnelle l'exhaustivité et la fiabilité de l'enregistrement. La consultation des dossiers des hôpitaux etc., la visite périodique de ces établissements pour y étudier ces dossiers, la participation à des rencontres locales et les entretiens avec les principaux responsables peuvent contribuer notamment à une meilleure communication.

155. Les officiers locaux de l'état civil doivent aussi entretenir des relations étroites avec les utilisateurs effectifs ou potentiels des statistiques de l'état civil et des actes de l'état civil, par exemple les services de santé locaux, les services de planning familial, les responsables des campagnes de vaccinations et de rétablissement des listes électorales, ou encore ceux des fichiers d'identité. L'officier local de l'état civil peut également souhaiter entretenir une certaine correspondance, par exemple envoyer une lettre de félicitations en cas de naissance ou de mariage ou une lettre de condoléances en cas de décès. Ainsi établira-t-il une relation qui l'amènera à participer à la vie de la collectivité et l'aidera à obtenir la déclaration exacte de tous les faits d'état civil. Par ce moyen, il tirera au jour le jour plus d'informations démographiques de ces sources très importantes et retiendra davantage leur attention.

156. Les activités exposées ci-dessus constituent un moyen de communication efficace entre le bureau local de l'état civil et la population de sa circonscription. Une deuxième communication est celle qui s'établit entre les bureaux locaux de l'état civil et le niveau immédiatement suivant dans la hiérarchie. Selon le mode d'organisation adopté, il s'agira du district, de la région, de l'État ou de la province. De toute façon, il est indispensable de mettre en place un dispositif de communication avec ce niveau. Des représentants des bureaux locaux de l'état civil peuvent, par exemple, rencontrer périodiquement ceux du bureau de district ou du bureau régional pour s'entretenir des activités ou des problèmes d'enregistrement. Ces rencontres mettent l'accent sur l'exécution d'un programme actif et efficace. L'interaction avec d'autres administrations appartenant au système accroît l'intérêt porté au programme et en facilite l'exécution efficace.

157. Les rencontres périodiques avec les administrateurs du programme à chaque niveau et leurs visites sur place peuvent focaliser l'attention sur les moyens d'exécuter un programme efficace. Leur but est de susciter des motivations, de définir des protocoles appropriés et d'assurer l'intégration des activités locales dans le programme d'ensemble. Ces rencontres font ressortir que les activités locales, si modestes soient-elles, sont indispensables pour la bonne exécution du programme et que toutes les contributions sont nécessaires pour atteindre les buts et les objectifs recherchés.

158. L'établissement d'une bonne communication avec les sources de déclaration des faits d'état civil et entre les bureaux de l'état civil est donc un moyen important d'assurer la réussite du programme, mais le fait de porter le programme à l'attention du public a lui aussi son importance. L'exposé clair des avantages de l'enregistrement en temps voulu des faits d'état civil constitue une motivation puissante pour la population. La distribution de brochures, le passage de spots à la radio et à la télévision quand cela est possible, les réunions publiques et l'information des prestataires de

soins de santé, par exemple, peuvent mettre en valeur l'importance de l'enregistrement des faits d'état civil et améliorer de façon notable cet enregistrement.

159. Si l'alphabétisation est minimale, si les médias de grande information ne sont pas accessibles, ou bien encore si les prestataires de soins ne sont pas informés des avantages de l'enregistrement des faits d'état civil, il deviendra nécessaire d'adopter des techniques de promotion. Il est indispensable, pour l'efficacité du système, d'informer de façon adéquate le public de l'intérêt que présente l'enregistrement des faits d'état civil des points de vue juridique, social et personnel.

160. Les méthodes à utiliser pour améliorer l'enregistrement des faits d'état civil doivent répondre aux besoins particuliers de la population. Les différences culturelles, sociales, religieuses ou économiques qui existent d'une localité à l'autre peuvent influer sur la façon d'exécuter le programme d'enregistrement et il convient d'en tenir compte pour choisir les techniques de communication. Le programme peut alors répondre à la fois aux besoins de la population et à ceux de l'état civil, et le système peut de ce fait servir efficacement les intérêts des particuliers et ceux des autorités.

B. Rôle et responsabilités de la direction

161. On étudiera, dans la présente partie, le rôle que la direction doit jouer dans la coordination des services à l'intérieur de chaque institution et entre institutions. On y traitera également des responsabilités de la direction en matière de planification, de choix des politiques et de développement, ainsi que de ses fonctions d'encadrement des opérations, de la structure juridique et de l'évaluation du système. Enfin, on y décrit le rôle capital que la direction est appelée à jouer dans les relations avec l'extérieur.

1. Coordination à l'intérieur des institutions

162. Il faut, pour les systèmes d'enregistrement et de statistique de l'état civil, assurer un encadrement permanent et cohérent afin de parvenir à un développement des services des deux systèmes. Cet encadrement peut être organisé à l'office central dans un système centralisé, à l'échelon des États ou provinces dans un système décentralisé, ou sur le plan local. En tout état de cause, il déterminera l'efficacité du système. Au niveau le plus élevé, la direction devra fixer les règles à appliquer par les services, émettre des directives concernant l'exécution des opérations et définir les dispositions à prendre en cas d'imprévus. La direction devra également veiller à ce que ces règles, directives et dispositions soient portées à la connaissance de tous les niveaux de l'administration et à celle des officiers locaux et des préposés à l'état civil.

163. Il faut déterminer précisément quelles sont les responsabilités des services nationaux, des États et locaux en ce qui concerne les prescriptions légales. La direction doit en tout premier lieu organiser à cet effet des séminaires et des sessions de formation qui s'adresseront en premier lieu au personnel de l'office central. En effet, c'est à ce personnel qu'il incombera de répondre aux questions des personnels locaux et de leur apporter une assistance juridique concernant les opérations d'enregistrement. Les réponses qu'il apportera devront être conformes aux lois et règlements émis par l'office central. Il appartient à la direction d'interpréter chaque prescription légale. Elle dont également donner la définition des caractéristiques a enregistrer, préciser les documents à fournir en vue de la modification des actes et exposer comment procéder à l'échange d'informations entre les services. Quant aux bureaux locaux, ils doivent fournir à la directions des informations au sujet des problèmes et des questions qui ne peuvent être réglés sur le plan local. De cette façon, la direction pourra ajuster sa planification et sa politique de développement dans le sens de l'amélioration du système. Il est possible également de lui faire connaître les solutions apportées à des problèmes sur le plan local, permettant ainsi à d'autres services de profiter de ces solutions et, au besoin, de modifier comme il convient le programme d'ensemble.

164. La direction doit en second lieu prendre des décisions touchant à la protection et à la confidentialité des informations concernant les personnes, qui figurent dans les actes de l'état civil et dans les documents conservés à chaque niveau du système. C'est à la direction qu'il appartient d'émettre des directives concernant le stockage des documents, de fournir des locaux et des armoires-classeurs qui puissent être verrouillés, d'autoriser l'accès à certains documents et leur communication au public, au services officiels, aux instituts de recherche et aux institutions privées. La conservation des actes de l'état civil est capitale pour assurer en tout temps leur qualité et leur utilité. La détérioration des documents en rend difficile la lecture. Quand les documents sont en mauvais état, il est malaisé d'utiliser un matériel automatique de saisie des données par exemple, de microfilmer les documents ou de les reproduire sur disque optique. Tout stockage pose également des problèmes de sécurité. Le lieu du stockage doit être muni de portes ou d'armoires-classeurs verrouillées. Pour plus de détails, le lecteur est de consulter le *Manuel des mesures et protocoles concernant la communication et l'archivage de*

données individuelles aux fins de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil (voir préface).

165. Les officiels locaux de l'état civil ont parfois la charge d'établir les formulaires qui serviront à l'établissement des statistiques de l'état civil en même temps que ceux à utiliser pour l'enregistrement des faits. Il faut au premier chef veiller à tenir des registres exacts où seront indiqués les types de documents reçus et transmis, ainsi que les dates de leur transmission à l'office central de statistique dans les délais fixés. Si les actes de l'état civil sont établis sur des formulaires différents de ceux utilisés pour les statistiques, il faudra procéder à une vérification en les comparant entre eux.

166. Beaucoup de prescriptions légales applicables à l'enregistrement obligent à traiter attentivement les données et à modifier les actes de l'état civil. Les modifications qui résultent de décisions des tribunaux en cas, par exemple, d'adoption, de changement de nom, de divorce ou de reconnaissance de paternité sont en général effectuées par un personnel formé spécialement à cet effet. Ces actes sont souvent déclarés confidentiels et seul un personnel habilité doit y avoir accès pour les modifier, les réviser ou en vue d'autres dispositions légales. La direction doit élaborer un mode opératoire qui normalise la façon de procéder et qui doit aussi prescrire les documents à déposer à titre de preuves en vue des modifications demandées, les décisions des tribunaux et les autres pièces officielles à l'appui de ces modifications, ainsi que les déclarations à obtenir des autres personnes concernées.

167. La direction doit exercer son contrôle sur la communication des actes. Des organismes publics, des particuliers ou d'autres institutions peuvent demander, concernant telles ou telles personnes, des renseignements, extraits des actes de l'état civil ou à extraire des formulaires statistiques, concernant par exemple la cause du décès de quelqu'un, la légitimité d'une naissance ou d'autres renseignements de type familial concernant un fait d'état civil. Il arrive que la communication de ces renseignements entraîne des répercussions pour la personne ou la famille concernée, mais le fait d'en limiter la communication peut aussi lui causer des difficultés. La direction doit résoudre ces problèmes de son propre chef et demander pour cela le concours du service juridique de l'office central.

168. Comme le travail quotidien d'un bureau de l'état civil fait intervenir de nombreux facteurs, il est possible d'en préciser certains qui sont fondamentaux, par exemple, fixer les heures d'ouverture afin d'assurer au public les prestations adéquates. La direction peut normaliser et livrer elle-même les formulaires de déclaration ou d'enregistrement des faits et les registres d'état civil. La fixation des délais de transmission des actes à l'échelon suivant est aussi du ressort de la direction. Celle-ci peut également spécifier comment recevoir les données et les reporter dans des registres ou des index et comment communiquer ces données individuellement sous forme d'agrégats. La direction doit aussi définir des règles précises et les porter à la connaissance de chaque échelon du système qui est habilité à délivrer des extraits des actes de l'état civil, de façon que les responsables locaux sachent exactement sur quelle base bien le faire. Si la délivrance d'extraits donne lieu à un litige, celui-ci devra être soumis à la direction de l'office central. Cela permet d'éviter que les responsables locaux ne fassent l'objet d'intimidations et donne à la direction la possibilité de résoudre chaque problème particulier.

169. D'autres opérations d'enregistrement ne peuvent être déterminées à l'avance et c'est pourquoi ses responsables locaux doivent jouir d'une certaine autonomie. La participation de la direction à un programme permanent de formation du personnel local et de communication avec lui contribuera à réduire l'abus local de cette autonomie

2. Collaboration entre institutions

170. Les services de l'enregistrement et ceux de la statistique des faits d'état civil ont, avec d'autres organismes publics, programmes ou institutions, une interaction importante qui consiste en la comparaison des pièces, l'échange d'informations, la validation des faits déclarés et la vérification de l'exactitude des informations. Il appartient alors à la direction de mettre en place les moyens de communication entre institutions et les démarches nécessaires à l'efficacité de cette interaction. La comparaison des documents et leur articulation avec d'autres bases de données concernant la santé peuvent apporter des informations supplémentaires à la fois aux services de l'état civil et aux programmes demandeurs. C'est ainsi, par exemple, que les données sur la mortalité peuvent être confrontées avec les fichiers de santé, par exemple ceux de la tuberculose, du cancer ou du syndrome d'immunodéficience acquise (sida) ce qui permettra de mettre ces fichiers à jour. Cette comparaison permet d'autre part de vérifier les causes de décès sur les actes de l'état civil.

171. La confrontation des documents peut également servir à des fins administratives. Les organismes, publics ou privés, qui assurent des prestations sociales aux particuliers peuvent prendre connaissance de la situation de leurs bénéficiaires et déterminer s'il y a abus des fonds ou fraude. Cette confrontation peut faire apparaître qu'une prestation fondée sur le nombre des membres de la famille est accordée à mauvais escient. On peut déceler une fraude lorsque la confrontation fait ressortir qu'une prestation est accordée au titre d'une personne décédée. La confrontation des actes de naissance

et de décès avec les documents correspondants en la possession des services sociaux peut permettre de déterminer la réalité ou non de ces faits. La direction joue un rôle important dans la conclusion des accords et le contrôle de l'utilisation des documents dans ces relations entre institutions.

172. L'échange d'informations avec d'autres programmes ou institutions peut également contribuer beaucoup à la bonne gestion des services. La création de commissions en vue de collaborer avec tels ou tels programmes, par exemple ceux de planning familial ou de vaccination des enfants, ou encore avec les hôpitaux et les dispensaires, peut permettre d'obtenir des informations précieuses pour déterminer le degré d'exhaustivité de l'enregistrement des faits d'état civil. Le recensement des sources d'informations indépendantes en vue du contrôle et de l'évaluation de cet enregistrement contribue à son efficacité. On peut ainsi tirer des fichiers de la maternité d'un hôpital ou d'une clinique des informations qui permettront de déterminer la qualité de l'enregistrement de telles ou telles caractéristiques. Grâce à des rencontres périodiques et à l'établissement d'une communication avec ces sources d'information extérieures, la direction pourra mettre en place un dispositif qui assure l'intégralité de l'enregistrement et sa qualité.

173. Les activités de cette nature font intervenir plus largement les organismes et programmes extérieurs dans le fonctionnement des services d'enregistrement des faits d'état civil. Cette intervention est importante car elle peut contribuer à la qualité et à l'exhaustivité des actes de l'état civil et des informations qui y sont contenues. La collaboration et la communication contribuent à améliorer l'enregistrement des faits d'état civil, et la communication des statistiques de l'état civil à d'autres sources contribue à améliorer certains aspects du travail de ces dernières. Le calcul de la fréquence de certains faits, la connaissance des grandes tendances et celle des caractéristiques de la population peuvent constituer des apports intéressants pour d'autres programmes et pour l'activité d'autres institutions, et l'intervention de la direction devient indispensable pour établir et entretenir des relations de cette nature. La direction doit également mettre en oeuvre les moyens de partager les données et les informations tirées des actes et des statistiques de l'état civil, et l'emploi plus généralisé de ces documents constitue une justification supplémentaires des systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil.

174. Ces activités sont indispensables pour toutes les organisations d'infrastructure existantes. Il appartient donc à la direction, nationale, dans les États ou provinces ou sur le plan local, de conclure et conserver en place des arrangements de collaboration entre institutions. Selon ce que sont ces institutions, le centre d'intérêt sera juridique, social ou économique. L'échange d'informations, la confrontation documents et la coordination entre les bases de données, l'extraction de données ou leur saisie sur ordinateur entraînent des frais et des délais, et la direction doit donc faire la part entre le coût et les avantages de ces opérations. Elle doit surtout chercher à les incorporer dans son programme de travail afin d'exploiter pleinement le potentiel que représentent les buts et les objectifs de l'enregistrement comme des statistiques des faits d'état civil, et donc s'intéresser aux multiples sources de données et d'informations existantes.

3. Planification, politiques et développement

175. L'évaluation et l'appréciation, par la direction, du fonctionnement des services d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil contribuent à l'amélioration continue de ces services. Cette amélioration peut porter sur les besoins en personnel, l'assistance technique et la formation, l'automatisation de certaines opérations, les modifications sur le plan juridique ou la restructuration. Pour l'assurer, la direction doit disposer de moyens efficaces de planification et d'élaboration des politiques, parmi lesquels peuvent figurer une commission des politiques, des groupes de travail de la planification et du développement, ou encore diverses combinaisons de ces moyens, qui auront pour but d'étudier et de préparer les données de base nécessaires pour résoudre des problèmes particuliers.

176. De nombreuses raisons incitent à mettre en place une commission des politiques. Celle-ci peut aider la direction à superviser l'ensemble du système afin d'y apporter les modifications nécessaires et proposer pour cela la création de nouveaux services. Elle peut apporter des informations de sources extérieures en relation avec les systèmes. Elle peut suivre l'évolution de la situation et préparer des projets de lois ou de règlements dans le dessein d'atteindre des objectifs choisis. Normalement, elle aura à sa tête un président et disposera d'un secrétariat qui réunira la documentation à l'intention de ses membres, distribuera la documentation à ses destinataires extérieurs et organisera les sessions de la commission et de ses sous-commissions. Pour que la commission travaille avec succès, il faudra les déplacements, le logement et la couverture des frais et trouver les sources de financement à cet effet.

177. Les questions de politique sont souvent ponctuelles mais il arrive qu'elles s'étendent à de nombreux sujets. Dans le cas de l'enregistrement des faits d'état civil, des questions de cette nature pourront se poser au sujet des modalités existantes d'enregistrement des faits, de l'établissement et du contenu des actes, ou des modifications qu'il serait souhaitable d'apporter à la législation pour répondre à des besoins nouveaux.

178. Dans un système centralisé, la commission des politiques axera essentiellement son intérêt sur les interactions internes entre l'office national et les bureaux locaux. Cela est possible puisque le contrôle de toutes les fonctions relève d'un seul office national ou bien est partagé entre deux institutions dans un même cadre national. En cas de centralisation, les problèmes et les sujets d'ordre politique sont essentiellement internes.

179. Si le système est décentralisé, la commission devra reposer sur une base plus large. Des problèmes se poseront non seulement au niveau des États ou provinces, mais également à celui des bureaux de l'état civil municipaux, de région ou de district. De plus, les décisions prises à ces niveaux pourront influer sur la réalisation d'autres programmes au niveau de l'État ou de la province. Tous les États ou provinces devront donc être représentés dans la commission lorsque cela se produira. Il faudra également tenir compte des décisions éventuellement prises au niveau national. Les modifications qui peuvent intervenir dans l'enregistrement des faits d'état civil à un niveau quelconque d'un système décentralisé se répercutent sur l'enregistrement national de ces faits et sur les statistiques nationales de l'état civil. Les définitions, le contenu des actes, le système de codage utilisé et le traitement des données sont des éléments qui, s'ils sont modifiés, peuvent avoir de vastes répercussions dans un système décentralisé, et c'est pourquoi il faut au préalable en planifier avec soin la modification en tenant dûment compte de ses implications.

180. La composition du personnel est l'un des principaux points à prendre en considération pour assurer l'efficacité des services. La direction devra déterminer et affecter comme il convient les ressources humaines nécessaires pour atteindre des objectifs donnés. Toute décision d'ordre politique peut entraîner, pour l'enregistrement, des besoins nouveaux qui impliqueront une augmentation du personnel. Si, par exemple, la direction décide d'enregistrer désormais les mariages ou les morts foetales alors que cela ne se faisait pas auparavant, elle devra prévoir aussi le renforcement nécessaire du personnel. Cette planification doit précéder l'application de la nouvelle politique afin de s'assurer qu'on dispose des ressources adéquates.

181. L'encadrement des bureaux locaux de l'état civil oblige lui aussi la direction, qui devra mettre en oeuvre les résultats de l'évaluation à laquelle aura procédé la commission des politiques, à affecter des ressources à cet effet. La commission devra déterminer l'affectation et la répartition convenables des ressources en fonction par exemple de la quantité prévue des actes à établir, des informations à enregistrer, du contenu et de la présentation des actes, du codage et du traitement des données, des interprétations nécessaires de la législation et des règlements, de l'exactitude recherchée des modifications et des rectifications à apporter aux actes de l'état civil et des mesures à prendre pour préserver le caractère privé et confidentiel des informations concernant les personnes qui figurent dans ces actes. La commission devra également édicter les règles applicables à l'accès aux actes et à leur communication à des tiers, à la délivrance des extraits des actes et à leur présentation, enfin à la conservation des documents.

182. L'adoption d'une politique nouvelle peut nécessiter une formation supplémentaire, l'acquisition de matériels nouveaux et la modification de la structure juridique ou de l'organigramme. La direction devra alors réunir des groupes de travail ayant l'expérience d'un ou plusieurs des problèmes qui se poseront et leur confier des tâches spécifiques en vue de leur solution. La planification doit être à la mesure des besoins liés aux nouvelles opérations et la direction doit planifier les moyens d'y répondre.

183. S'agissant de la formation, par exemple, il faudra préciser dans les plans ce qu'elle devra comporter. Une formation peut devenir nécessaire pour les personnels des services juridiques administratifs ou opérationnels. Il faudra parfois enseigner au personnel comment enregistrer les faits d'état civil et transmettre les actes ou comment se tenir au courant des dispositifs mis en place et les évaluer. Il faudra aussi prévoir dans les plans l'affectation d'un personnel compétent à cette formation. Il faudra, à chaque niveau de l'organisation, former des instructeurs qui auront pour mission d'informer les personnels au sujet des opérations à effectuer. Les plans de la formation précisant son calendrier, les ressources à mettre en oeuvre, les lieux où elle sera assurée et les participants, devront tous être élaborés avant l'application de politique nouvelle.

184. Il faut que tous les personnels opérationnels participent à cette planification. Une fois que la direction aura déterminé quels services vont constituer un nouveau système ou décidé de modifier un système existant, ainsi que prévu les ressources nécessaires, elle élaborera une stratégie de mise en oeuvre. Il faudra choisir les techniques de traitement des informations en fonction du matériel et du personnel disponibles. Si l'on va utiliser des ordinateurs, il faudra déterminer le matériel qui convient et qui doit être compatible avec celui déjà en service. Cette planification évitera d'avoir à mettre au rebut les matériels et logiciels déjà utilisés. Enfin, si l'on décide de stocker les nouveaux actes sur microfilms, il faudra prévoir dans les plans le type et la qualité du papier à utiliser pour l'établissement de ces actes.

185. Quand le système nouveau ou modifié commencera à fonctionner, il faudra prêter attention à plusieurs détails des opérations. Il deviendra nécessaire d'élaborer des procédures

et des directives concernant les délais de déclaration et d'enregistrement des faits, déterminer où stocker les documents pour les conserver en sécurité et pour pouvoir y accéder. En fonction de l'organigramme du système, il faudra déterminer les techniques à utiliser pour transmettre les actes à l'office national ou aux services des États ou provinces, des districts ou des régions.

186. Les modalités du traitement des informations seront à définir dès le départ ou lorsqu'on incorporera dans le système des services nouveaux ou modifiés. Les modalités adoptées en ce qui les concerne devront assurer la cohérence, l'utilité, la conformité et la ponctualité dans l'ensemble du système. Les plans nouveaux ou modifications qui conduiront à l'adoption de stratégies opérationnelles nouvelles ou modifiées devront tenir compte de leurs effets sur plusieurs opérations, par exemple sur la ponctualité des prestations à la population. Il faudra envisager, dans les plans, comment utiliser les informations enregistrées en vue de l'établissement de statistiques de l'état civil à l'échelon national ou à celui des États ou provinces. Les stratégies opérationnelles devront comprendre toutes les modifications qu'il conviendra d'apporter au partage des informations entre les différents programmes et institutions ou aux modalités de la communication des informations à tous les niveaux.

187. Chacune des opérations décrites ci-dessus obligera la direction à organiser des débats et des rencontres ainsi qu'à procéder à des revues et à des évaluations de ses recommandations. La direction de l'enregistrement devra nouer au plus tôt des relations avec les services de statistiques de l'état civil et d'autres institutions, avec les services internes, ainsi qu'avec les personnels des services juridiques et administratifs sur lesquels les nouvelles modalités auront une incidence. Les contacts seront plus faciles à établir dans un système centralisé. Si le système est décentralisé, l'enregistrement et l'établissement de statistiques des faits d'état civil feront intervenir un beaucoup plus grand nombre de services et d'institutions et il sera donc plus difficile alors d'établir les relations voulues.

4. Fonctions de contrôle dévolues à la direction

188. À côté de l'obligation générale, imposée à la direction, d'assurer le fonctionnement d'ensemble du système d'enregistrement, il existe plusieurs points précis sur lesquels elle devra exercer un contrôle direct. Ces points ont trait aux questions juridiques que pose l'enregistrement des faits d'état civil. Si ces questions ne sont pas réglées de façon positive et cohérente, elles peuvent largement compromettre le bon fonctionnement du système. Il importe entre autres d'assurer le respect du caractère confidentiel des informations et la protection des actes de l'état civil. Certaines informations réunies au moment de l'enregistrement ont un caractère délicat : c'est ainsi que les actes de décès en précisent la cause et contiennent d'autres informations sociales et économiques qui ne sauraient être communiquées à tous. Dans certains systèmes, on utilise le même formulaire pour l'enregistrement des faits d'état civil et des informations utiles pour les statistiques de la santé et, dans ce cas, les actes de naissance contiendront des informations confidentielles au sujet de la situation matrimoniale, du déroulement de la grossesse et de ses complications. Si ces informations figurent dans les actes de l'état civil, il faudra en limiter l'accès et la diffusion.

189. L'enregistrement des données statistiques sur des formulaires différents de ceux utilisés pour les actes de l'état civil réduit les problèmes liés au caractère confidentiel de ces données. Cela n'empêche pas qu'il faudra quand même tenir compte des problèmes que pose l'accès aux données et leur confidentialité. La direction devra aussi exercer son contrôle afin d'assurer le respect des délais ainsi que l'exhaustivité et la qualité des informations. Il lui faudra procéder séparément à une appréciation de la qualité des données statistiques, ce qui pourra se faire au moyen de sondages ou de leur recoupement avec des données en provenance d'autres sources. Ce travail d'appréciation s'impose si l'on veut garantir la qualité des statistiques, notamment lorsque des formulaires différents sont utilisés pour l'enregistrement des faits d'une part, pour les besoins de la statistique de l'autre. La direction a pour charge de veiller à faire exécuter les diverses opérations, de surveiller cette exécution et d'en évaluer les résultats. Suite à cette évaluation, il lui faudra, le cas échéant, ajuster ou modifier les opérations afin de maintenir la qualité des données.

190. Les règles applicables à la communication des informations peuvent dépendre de certaines opérations internes, par exemple la modification d'un acte de naissance initial suite à une décision légale d'adoption. Dans ce cas, la direction pourra confier la tâche de procéder à la modification à un service juridique ou un service des adoptions, ce qui lui permettra, en cas d'abus, de plus facilement en retrouver la source. Il faudra prendre des précautions lorsque les actes seront communiqués à d'autres services ou institutions qui en ont besoin pour des activités définies dans leur statut, par exemple un service social qui utilisera un acte pour déterminer si la personne concernée a droit à certaines prestations, ou une caisse de pensions qui devra établir la réalité d'un décès. Il sera bon, dans ces cas, de préciser par écrit s'il y a lieu de préserver le caractère confidentiel et d'assurer la protection des actes.

191. Il importe aussi d'assurer la protection des documents conservés dans chaque service. Ces documents doivent être

gardés dans des locaux d'accès limité, équipés d'armoires-classeurs verrouillées et solides. Cette protection doit être assurée à la fois pendant les heures d'ouverture et celles de fermeture des bureaux. Pendant les heures d'ouverture, les documents confidentiels ne devront pas être laissés sans surveillance sur des tables ou des bureaux et, lorsqu'il ne seront pas utilisés, faudra les enfermer dans des armoires-classeurs verrouillées. Un système de contrôle s'impose pour que seuls les personnels habilités aient accès aux documents. C'est là un souci particulier lorsque les documents sont envoyés par des bureaux locaux à un office d'État ou national. Il appartient donc à la direction de préciser les procédures à respecter et de veiller à leur respect par l'ensemble des services.

192. L'utilisation frauduleuse des actes de l'état civil constitue un autre point délicat en ce qui concerne le caractère confidentiel et la protection des informations concernant les personnes. Les possibilités d'utilisation frauduleuse des actes de naissance et de décès sont nombreuses. Il est possible de modifier l'identité d'une personne en se servant de l'acte de naissance d'un tiers. En falsifiant le nombre d'enfants que compte une famille, on peut abuser de certaines ressources et de certaines prestations. Enfin, il arrive que l'on recoure à des actes de décès ou de naissance falsifiés pour réclamer des indemnités aux assurances ou un héritage.

193. Il appartient également à la direction de s'assurer de l'exactitude des faits déclarés. Le contrôle des rapports provenant de diverses régions lui offre la possibilité de déterminer la fiabilité et la validité des déclarations. Le nombre des faits d'état civil déjà déclarés sert pour calculer des projections de leur nombre futur. Si le contrôle fait ressortir des divergences notables, la direction peut prendre des mesures pour déterminer à quoi elles tiennent.

194. La direction peut utiliser conjointement des informations sanitaires et démographiques pour suivre les modifications de la situation en utilisant comme base les déclarations antérieures et procéder alors à des comparaisons pour déterminer s'il se produit des écarts notables par rapport aux projections. Les écarts conduisent la direction à effectuer des contrôles sur place afin d'évaluer le travail des bureaux locaux et, en cas de besoin, de prendre les mesures nécessaires pour remédier aux éventuelles défaillances. Si les divergences tiennent à des facteurs économiques ou autres, la base utilisée est ajustée en conséquence.

195. Ces contrôles permettent à la direction de déterminer par quels moyens remédier aux défaillances les plus graves. Parmi ces moyens peuvent figurer l'imposition d'amendes, le déplacement d'un service vers un autre lieu où il sera plus efficace, ou une formation supplémentaire. Cette dernière solution est préférable au déplacement du bureau local de l'état civil puisque celui-ci connaît bien la région desservie, ce qui contribue pour beaucoup à l'efficacité de son travail, et c'est pourquoi il convient de le conserver en place toutes les fois où cela est possible. Pour exercer ce contrôle, la direction travaille en liaison étroite avec les divers services impliqués dans l'enregistrement des faits d'état civil, ce qui permet de mieux comprendre, de part et d'autre, les problèmes et les soucis locaux et d'apporter ainsi à la direction les éléments d'appréciation et une connaissance des réalités qui lui permette de corriger les défaillances et d'adapter le système lorsqu'il en est besoin.

5. Protocoles concernant la structure juridique des systèmes

196. Quelle que soit l'infrastructure en place, il est indispensable de respecter les fondements juridiques de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil. Il incombe à la direction de satisfaire aux prescriptions légales énoncées à l'échelon national, à celui des États et à l'échelon local. Elle doit assurer de façon efficace les prestations voulues à la population, aux institutions et aux autres programmes. Il lui faut en permanence revoir et évaluer l'exécution du programme et le réorienter en cas de besoin. Que l'enregistrement et les statistiques des faits état civil soient centralisés ou décentralisés, l'enregistrement doit obligatoirement consister en la déclaration et le report de toutes les informations sur des formulaires. L'institution responsable doit être habilitée à déterminer elle-même ce qu'il faut inscrire dans les formulaires, car s'il fallait prendre des dispositions législatives pour ajuster périodiquement les informations à relever, l'ensemble de l'opération se trouverait retardée.

197. Les points de droit à régler par voie de législation concernent les moyens de faire respecter les prescriptions, le respect du caractère confidentiel des informations et l'imposition de redevances le cas échéant. La loi devrait également préciser les faits à déclarer, les modalités de modification des actes et qui est habilité à accéder aux informations et à les diffuser. Elle devrait également énumérer les règles applicables à tous les bureaux locaux de l'état civil et spécifier les zones géographiques de leur compétence. Il est bon aussi que la loi précise qui est habilité à modifier les modalités des opérations, leur conférant ainsi une certains flexibilité sans qu'il soit nécessaire de modifier la législation existante.

198. Une organisation décentralisée doit reprendre à tous ses échelons certaines règles applicables au niveau national. Les définitions ne sauraient différer de celles utilisées par l'Office national des statistiques de l'état civil pour l'établissement de ces statistiques. Il faut faire figurer dans les

formulaires utilisés pour l'enregistrement des faits d'état civil un minimum d'informations nécessaires pour les statistiques nationales. En outre, les autorités des États ou provinces doivent se doter elles-mêmes d'une base légale afin d'obtenir des informations cohérentes et valides sur les faits d'état civil.

199. Le système d'enregistrement, centralisé ou non, a pour but le recensement initial des faits d'état civil intervenus dans une année civile. De plus, il est indispensable pour l'établissement des statistiques de l'état civil de réunir des données de bonne qualité. C'est pourquoi, lorsque les deux programmes dépendent d'institutions différentes, il faut qu'elles soient à même de communiquer entre elles. La direction de l'enregistrement doit entretenir une relation étroite avec l'office national et avec les autres services des États ou provinces. Cette relation garantit, par exemple. la communication des faits déclarés concernant des non-résidents et l'identification des sources d'information à cet effet. Un dialogue permanent, des rencontres, une formation et des conférences avec les institutions et les programmes concernés permettent de garantir cette couverture intégrale.

6. Logistique de la gestion des documents

200. La direction de l'enregistrement doit exercer plusieurs fonctions afin d'atteindre les buts et les objectifs arrêtés. Il s'agit notamment de gérer les documents dans le circuit d'enregistrement. On a analysé plus haut comment enregistrer les faits, comment tenir des registres de réception et de sortie des actes lorsqu'ils sont transmis d'un échelon à un autre, et la question des délais d'exécution de ces opérations. Mais il faut aussi que la direction veille à la vérification et à l'impression des formulaires d'enregistrement. Ces fonctions doivent s'exercer à la fois dans le service de l'enregistrement et dans les sources extérieures d'informations et doit consister à fixer les délais de la préparation, de la collecte des informations, de l'impression des formulaires et du traitement des données.

201. Les vérifications ont pour objectif primordial d'assurer le respect des prescriptions légales et des procédures d'importance capitale pour l'enregistrement. Elles ont pour deuxième objectif de sensibiliser tous ceux qui participent à l'enregistrement au fait que leur fera travail fera l'objet de vérifications, ce qui peut influer positivement sur le respect des prescriptions par les bureaux de l'état civil des États ou provinces et par les prestataires de soins de santé. Pour l'impression des formulaires, il convient de recourir à une source centrale commune, ce qui permettra de mieux contrôler leur utilisation et leur distribution et contribuera largement à la prévention des fraudes. La direction devra débloquer les ressources nécessaires pour la bonne exécution de ces vérifications.

202. Les vérifications internes portent sur les travaux des services de traitement des informations, concernant l'adoption, la modification, le codage et la classification des données, ainsi que l'établissement des index. En matière d'adoption et de modification, les vérifications portent sur la documentation qui est à leur origine, documentation qui doit faire l'objet d'un réexamen périodique. On peut choisir, pour cette vérification, un échantillon des actes déjà traités et vérifier si le personnel s'est conformé aux lois et règlements concernant ces modifications. Il faut également vérifier s'il a été présenté ou non des documents appropriés pour justifier la modification des actes originaux. La direction de l'enregistrement définit ces activités et émet des directives les concernant. Les vérifications sont indispensables, que l'enregistrement soit centralisé ou décentralisé.

203. La classification et le codage des données nécessitent eux aussi des vérifications périodiques qui doivent concerner l'exhaustivité, l'exactitude, la ponctualité et la cohérence des actes établis. Il arrive souvent que les variables démographiques, géographiques et sociales soient inscrites soit sur les formulaires d'enregistrement soit sur des formulaires distincts destinés la statistique, et la vérification doit permettre de s'assurer que les modes de classification des variables sont cohérents entre eux. C'est ainsi par exemple que la codification du lieu géographique où s'est produit le fait, ou celle du degré d'instruction de la personne, doit être la même dans l'acte de naissance et l'acte de décès, car, dans le cas contraire, la confrontation et le recoupement des pièces où figurent ces données seraient défectueux. La vérification doit également porter sur la qualité du codage effectué par le service qui en est chargé. Un groupe d'experts peut donc procéder à un codage distinct et indépendant d'un échantillon d'actes dont la confrontation avec les actes initialement codés permet d'évaluer de façon raisonnable la qualité de l'opération initiale de codage. Si les divergences sont importantes, le moment est venu d'imposer aux codeurs de suivre un programme de formation.

204. La direction doit fixer les règles du codage des variables communes par l'office central. Dans certains pays, ce codage est exclusivement effectué à l'office national mais, dans d'autres, en raison du grand nombre des actes établis ou pour d'autres raisons, le codage s'effectue au niveau de la région, des États ou des provinces. Dans un cas comme dans l'autre, le système doit être conçu de façon à permettre des vérifications de ce travail

205. La *Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes*[1], de l'Organisation mondiale de la santé est une nomenclature commune de

codage des causes de décès. Cette nomenclature, qui est adaptée environ tous les 10 ans, sert au codage des causes de décès inscrites dans les actes de décès et de comparer les taux de mortalité par cause des différents pays. Pour garantir la bonne qualité du codage, certains actes sont codés d'autre part et comparés avec les mêmes actes codés par le personnel du service compétent, ce qui permet de déterminer le degré d'exactitude de son travail. En cas de divergences, il peut devenir nécessaire d'enseigner à ce personnel comment utiliser la Classification.

206. Des classifications internationales similaires permettent de coder les informations concernant le métier ou la profession qui peuvent être réunies au moyen des formulaires d'enregistrement des faits d'état civil. Aux fins des comparaisons internationales, le Bureau international du travail a élaboré une *Classification internationale type des professions*[2] et en recommande l'adoption par les différents pays. L'Organisation des Nations Unies, pour sa part recommande aux pays de classer les activités économiques en fonction de la version la plus récente de la *Classification internationale type, par industrie, de toutes les branches d'activité économique*[3]. L'Organisation des Nations Unies recommande d'utiliser ces classifications lorsque figurent, dans les actes de l'état civil, des données concernant la profession, le métier ou la branche d'activité.

207. De son côté, l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture propose une norme internationale de codage des données relatives à l'enseignement, à savoir la *Classification internationale type de l'éducation*[4], pour le codage du degré d'instruction et d'autres variables touchant à l'éducation. De plus, le codage des données d'état civil doit correspondre à celui utilisé pour les recensements de la population et les enquêtes sociodémographiques de façon à permettre et faciliter leur comparaison et leur recoupement. Le codage des branches d'activité et des occupations et métiers revêt une importance particulière si l'on veut rapprocher des causes de décès, complications de la grossesse ou malformations à la naissance. Il est possible d'établir des corrélations entre ces faits et certains secteurs de l'économie ou certaines branches d'activité. La nécessité d'évaluer en permanence la qualité et l'exactitude de ce codage est capitale car il peut avoir des répercussions notables sur les branches d'activité ou professions où la morbidité accuse des taux élevés. Ce codage permet également de surveiller les lieux de travail où le potentiel de morbidité est élevé.

208. L'extension des vérifications aux bureaux locaux de l'état civil ou aux sources de déclarations revêt une grande importance. Lorsque les centres de santé contribuent à l'enregistrement, la transcription des données extraites des dossiers médicaux sur les actes de naissances vivantes, de morts foetales ou de décès doit être exacte et complète pour éviter des erreurs qui compromettraient la validité des actes de l'état civil d'une part, celle des statistiques de l'état civil de l'autre. Lorsque l'on dispose de dossiers médicaux en un point central, des échantillons de leurs données peuvent servir pour déterminer l'exactitude et l'exhaustivité des actes de l'état civil. S'il n'existe pas d'office central où soient réunis les dossiers médicaux, on peut les obtenir sur place en s'adressant aux hôpitaux, aux dispensaires ou à d'autres prestataires de soins afin de les confronter avec les données incluses dans les actes ou les statistiques de l'état civil. Parmi les autres sources qui peuvent fournir des informations en vue des vérifications figurent les dossiers administratifs des prestations sociales, les dossiers des inscriptions scolaires et les résultats des recensements. La direction de l'enregistrement peut nouer des relations étroites avec ces autres sources dans le dessein de déterminer la qualité et l'exhaustivité des actes de l'état civil. Ces vérifications peuvent être adaptées aux systèmes qui utilisent des formulaires distincts pour obtenir d'une part des informations sur les faits d'état civil, de l'autre des statistiques de l'état civil. Les différences concernent seulement les données incluses dans les formulaires. On peut se procurer des données provenant des recensements ou d'autres enquêtes en procédant par sondage, comme dans le cas des dossiers de santé. Si les formulaires d'enregistrement des faits d'état civil et ceux utilisés pour les statistiques de l'état civil sont distincts, il faut les revoir et les contrôler de façon constante et cohérente afin d'assurer l'exhaustivité, la ponctualité, la qualité et la validité des données.

209. La vérification, par la direction, des actes de l'état civil est une activité indispensable et productive. Elle permet d'identifier les mesures à prendre pour améliorer en permanence les composantes du système. L'ensemble des opérations, depuis l'entrée initiale des informations dans les actes de l'état civil jusqu'à leur codage et à leur utilisation pour l'établissement des statistiques nationales de l'état civil nécessite un encadrement attentif et cohérent sans lequel les informations et les statistiques qui en sont extraites peuvent être mises en doute et l'utilité du système se trouver réduite. Le coût de ces contrôles et le temps à leur consacrer sont importants, mais l'amélioration de qualité qui en résulte en vaut la peine.

7. Méthodes d'évaluation et de révision du fonctionnement des services

210. 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 analyse. Enfin, ce dernier moment influe sur la mise à disposition des données et sur leur utilité. Les services de planning familial et de santé maternelle et infantile, comme les registres des maladies et les auteurs d'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 personnel.

211. L'une des méthodes employées consiste à fixer des délais pour la communication des documents d'un service au suivant. Une fois les délais fixés, les personnels d'encadrement des services se mettent en contact les uns avec les autres et s'informent des retards ou difficultés éventuels, ce qui permet, en attendant que le retard soit comblé, de réorienter les ressources vers d'autres activités et en premier lieu vers le service en difficulté. Les services qui attendent de pouvoir accéder aux documents peuvent entre temps accomplir d'autres tâches, ce qui permet d'utiliser de façon optimale le personnel et de limiter le retard global qui se produirait autrement.

212. On peut employer une méthode similaire pour l'expédition des actes depuis les bureaux de district, d'État ou de province. Il faut tenir des registres des documents transmis, des dates et lieux des transferts, ainsi que du personnel chargé de chacun de ces transferts. Cette information est indispensable pour retrouver les documents lorsqu'ils ne sont pas parvenus au bureau suivant.

213. Il est capital aussi de vérifier comment sont préparés les index qui serviront pour la recherche des actes. Que ces index soient établis sur support papier, sur microfiches ou sur ordinateur, il importe de vérifier les informations qui y sont incluses. Cela peut se faire sur un échantillon quand le nombre des documents est élevé. Il est recommandé cependant de procéder, lorsque cela est possible, à une vérification intégrale. Si l'index est informatisé, il faudrait utiliser un logiciel de saisie des données qui permette de comparer la saisie originale avec celle qui aura été vérifiée. En cas de divergences, l'opération de saisie est automatiquement interrompue et il est procédé aux corrections avant de la remettre en route. Dans le cas de certaines données, par exemple le patronyme de la personne, le lieu et la date du fait et l'âge ou la date de naissance, la vérification doit être intégrale, tandis que les autres données peuvent être vérifiées sur échantillon. Un degré d'erreur tolérable doit être fixé pour chaque donnée et si la proportion d'erreurs est excessive, il conviendra de recommencer totalement l'opération de saisie.

214. Le contrôle de la répartition des personnels revêt une importance capitale. Les affectations de personnel déterminent au premier chef le respect de délais raisonnables pour l'utilisation des données, à la fois dans les services de l'enregistrement et pour l'établissement des statistiques. Il faut répartir le personnel à bon escient de façon à assurer l'acheminement régulier des documents dans l'ensemble du système. Chaque service a besoin de travailler efficacement et utilement. Un excédent ou une insuffisance du personnel peut nuire au travail d'un service, de même d'ailleurs que l'orientation du personnel. Un autre point essentiel à prendre en considération est l'affectation d'un personnel et de ressources adéquats aux bureaux locaux de l'état civil, qui doit être du ressort de la direction de l'office central. Faute d'assurer des moyens financiers adéquats à tous les bureaux locaux, l'exhaustivité, la fiabilité et la ponctualité de l'établissement des actes et des statistiques de l'état civil se trouveront compromises.

215. Il faut, en quatrième lieu, s'intéresser aux méthodes de traitement, et le chapitre III après en donne un exposé détaillé. Il appartient à la direction de déterminer dans quelle mesure on peut recourir à l'automatisation pour améliorer le fonctionnement des services. Il peut être important pour le traitement des données de remplacer l'entrée des informations à la main dans des registres par leur saisie sur ordinateur. Cette saisie permet l'élaboration automatique des index qui peuvent être ensuite imprimés et distribués aux bureaux locaux qui n'ont pas les moyens d'utiliser un matériel automatique ou les ressources pour le faire. Les index informatisés permettent la recherche automatique des actes et la production d'extraits avec un minimum de travail manuel.

216. L'automatisation des opérations d'enregistrement réduit notablement les frais et améliore de beaucoup la ponctualité et la productivité de ces opérations. La direction des services détermine ce que vont coûter le matériel et son entretien, la formation et les autres ressources nécessaires, puis compare ce coût à celui des méthodes déjà utilisées. Il convient de prendre soigneusement en considération les efforts à déployer sur le court et le long terme pour choisir la méthode à adopter en définitive pour le traitement des actes et des données.

217. Il faut pour cela procéder à une quantification précise de la productivité actuelle par membre du personnel affecté à une fonction particulière par exemple, le nombre de caractères entrés par heure dans le système informatique, le nombre des actes classés, enregistrés et indexés par membre du personnel et par jour, ou encore le temps pris pour rechercher manuellement un document particulier. Il serait bon aussi de connaître le temps nécessaire pour procéder aux modifications, le nombre de copies établi par membre de personnel, le nombre des actes codés par membre du personnel, ainsi que celui des rapports produits aux fins d'administration. La direction pourra ainsi déterminer comment améliorer ces opérations et communiquer ensuite son évaluation au service administratif afin d'obtenir les ressources nécessaires.

8. Participations extérieures au fonctionnement des systèmes

218. De nombreuses fonctions exercées dans les services de l'enregistrement des faits d'état civil amènent à faire intervenir directement ou indirectement divers programmes et diverses institutions. Les prestataires de soins de santé, les hôpitaux, les dispensaires, les tribunaux et les paroisses sont des exemples de participants directs, tandis que les services sociaux, les organismes bénévoles qui travaillent dans le secteur de la santé (organisation de vaccinations, planning familial ou prise en charge des malades chroniques), ainsi que d'autres programmes apparentés, par exemple les services de recensement des inscriptions scolaires, figurent parmi les participants indirects. Pour tirer efficacement parti de ces sources, la direction peut organiser une série de programmes dans le dessein de les faire participer à des activités bénéfiques pour l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil.

219. Aux participants directs, les bureaux de l'état civil peuvent remettre des fiches de travail standard qui permettront de réunir les données nécessaires pour les besoins de l'enregistrement ou des statistiques. Une fiche de travail hospitalière, par exemple, peut servir à plusieurs fins. En premier lieu, elle constitue un modèle standard pour extraire des dossiers médicaux des hôpitaux et autres des données concernant l'état civil, ce qui réduira au minimum le nombre des actes incomplets ou comportant des inexactitudes imputables au remplacement des personnels. La fiche de travail et les instructions qui y sont jointes peuvent être facilement utilisées. En second lieu, la fiche fournit à l'hôpital un résumé des informations dont il a besoin pour ses dossiers. On peut distribuer des fiches de travail du même type aux autres prestataires directs de services, ce qui constitue un moyen de se procurer des informations exactes et cohérentes.

220. Les participants indirects peuvent eux aussi apporter leur contribution. Les informations qu'ils réunissent pour leurs besoins peuvent contenir des renseignements complets sur les familles, sur les naissances et sur les frères et soeurs, ou encore sur la mortalité imputable à certaines causes. Le partage des informations et le recoupement des dossiers de l'état civil avec ceux de ces organismes peuvent permettre de dresser un profil des faits d'état civil intervenus dans une circonscription locale de l'état civil. Par un recoupement avec un échantillon de pièces en provenance d'un participant indirect, on peut valider les informations enregistrées par le bureau de l'état civil. Des sources administratives indépendantes apportent des informations précieuses qui peuvent servir pour l'enregistrement des faits d'état civil, et ce sont les besoins particuliers des services d'enregistrement qui détermineront quelles sources utiliser.

221. On pourra par exemple s'informer sur le nombre des enfants d'une famille au moment de leur inscription à l'école. Les services de vaccinations peuvent également poser cette question au sujet des nouveau-nés et donner ensuite aux bureaux locaux de l'état civil une indication du nombre des naissances qui auraient dû être enregistrées dans un laps de temps donné. C'est à l'office central qu'il appartiendra de conclure des accords en vue de la présentation des formulaires de collecte des informations et des questions à y inclure. C'est lui aussi qui organisera périodiquement des sessions d'orientation pour assurer l'efficacité de ces activités. L'office central devra organiser à l'intention des participants directs des rencontres régionales où des représentants de ces participants apprendront comment le système fonctionne et débattront des problèmes et des difficultés qui se présentent. On organisera également des comités locaux et centraux de travail, dont les travaux bénéficieront du soutien de l'office central.

222. Il arrive souvent que les activités mentionnées ci-dessus reposent sur le bénévolat, ce qui peut en réduire la productivité. On peut parvenir à une plus grande efficacité si la direction des services de l'enregistrement fait inclure dans la législation nationale ou celle des États ou provinces le pouvoir de fixer les règles du contrôle et de l'évaluation du fonctionnement du système par recours à d'autres sources de données. La direction pourra ensuite assurer l'application de ces règles. La validation des informations est une partie très importante du système qui ne doit pas être négligée, et il est indispensable de choisir des méthodes qui en assurent la bonne exécution. L'échange d'informations devra naturellement être limité aux seuls contrôles et les non-participants n'y auront pas accès. La confidentialité pourrait en souffrir

si l'utilisation des informations allait au-delà des besoins de leur validation.

223. Le recours à des sources d'informations extérieures pour les besoins de l'enregistrement des faits d'état civil a des retombées positives sur les statistiques de l'état civil. Les apports de ces sources extérieures permettront de mieux refléter dans ces statistiques les questions de santé qui se posent çà ou là. Les statistiques de l'état civil peuvent confirmer les grandes évolutions de l'état de santé, les résultats des études épidémiologiques, ceux de la recherche médicale et les statistiques démographiques. La coordination et l'interaction étroites avec d'autres sources d'informations d'intérêt commun donne aux services d'enregistrement et de statistiques de l'état civil le moyen de fonctionner au mieux pour répondre aux besoins locaux, aux besoins régionaux et à ceux des États ou provinces.

9. Relations avec le public

224. Sur tous les points traités jusqu'ici, la participation de la population à la déclaration des faits d'état civil est un principe fondamental du succès de l'enregistrement de ces faits. Quel que soit le système utilisé, la population doit être informée de la nécessité, de l'intérêt et du but de l'enregistrement des faits d'état civil. Si elle ne l'est pas et si elle n'apporte pas son soutien continu en déclarant ces faits, le système quel qu'il soit souffrira vraisemblablement d'une forte sous-déclaration. Dans la plupart des pays, il est fait obligation à la famille de déclarer les faits d'état civil mais, souvent, la population n'est pas informée de la façon de le faire. Elle ne sait pas toujours dans quel délai ou à quel endroit y procéder. Faute de communiquer avec la population pour l'informer de l'intérêt et de l'importance de l'enregistrement, des manquements se produiront. Il est évident que si la population n'a pas conscience que la déclaration des faits présente pour elle de l'intérêt, il est vraisemblable qu'elle ne la fera pas.

225. On peut prendre diverses dispositions pour informer la population des prescriptions en matière d'enregistrement et de l'importance des déclarations. La diffusion d'informations par la distribution de brochures dans les hôpitaux, les dispensaires et les services de santé locaux, ainsi que par l'entremise des prestataires de santé, constitue un premier moyen d'informer le public. Dans les zones urbaines, la presse, la télévision et la radio peuvent jouer un rôle efficace auprès d'une partie de la population mais, là où l'ensemble de la population n'y a pas accès, il faut utiliser d'autres moyens. Le concours de fonctionnaires locaux ou de prestataires de services, par exemple les sages-femmes, peut se révéler efficace pour diffuser l'information et exposer les avantages de l'enregistrement. Dans beaucoup de régions, l'alphabétisation reste embryonnaire, de sorte qu'il faut recourir à d'autres moyens que l'écrit pour informer le public. C'est alors que les rencontres de voisinage ou de village prennent de l'efficacité. Si ces rencontres ne sont pas périodiquement organisées, les fonctionnaires de l'état civil doivent en prendre l'initiative. Il arrive souvent que la police locale puisse renseigner la population au sujet de l'enregistrement des faits d'état civil mais cette solution s'est heurtée à des difficultés dans certaines conjonctures politiques et il faut déterminer au préalable quel est son potentiel de succès ou d'échec selon les localités.

226. Dans les zones rurales, l'analphabétisme est parfois généralisé et il est alors utile d'organiser des rencontres locales et des séances d'information. C'est alors au fonctionnaire local de l'état civil qu'il appartient d'en prendre l'initiative. Les festivals ou fêtes de village, de district ou de région donnent des occasions de diffuser des informations. Le personnel du bureau de l'état compétent doit s'y rendre à la fois pour distribuer de la documentation écrite et pour organiser des séances d'information. Cette documentation, de même que les exposés oraux, doit essentiellement insister sur l'importance que revêt pour les particuliers et pour les familles la déclaration des faits d'état civil qui les concernent, pour l'établissement de l'identité personnelle, les héritages, la détermination des liens familiaux, l'obtention d'avantages en droit, la preuve de la citoyenneté, l'inscription dans les écoles, l'obtention du permis de conduire, l'emploi et le droit à des prestations sociales et sanitaires. Cela incite grandement les particuliers à déclarer les faits d'état civil intervenus dans la famille. Il faut demander à chacun d'eux de faire part de cette information aux autres membres de son ménage, de son village et de son voisinage afin que tout le monde soit renseigné.

227. Le bureau local de l'état civil est le lieu principal où déclarer les faits d'état civil intervenus dans sa circonscription. Ce bureau doit non seulement distribuer de la documentation et organiser des séances de débats mais également savoir comment prendre contact avec une famille lorsqu'un fait d'état civil s'y produit. Il peut, par exemple, envoyer une lettre de félicitations en cas de naissance ou de mariage ou une de cas de condoléances en cas de décès. Cette reconnaissance tangible du fait que la famille a respecté les formalités d'enregistrement peut constituer une incitation notable à l'amélioration de la déclaration d'autres faits. Il est recommandé aux officiers locaux de l'état civil d'exercer une action plus dynamique afin de mieux faire comprendre à la population l'importance d'une déclaration faite en temps voulu.

228. On peut également donner des informations à la mère ou à un membre de la famille au moment où l'enfant est

présenté pour recevoir des soins ou une prestation sociale. Il peut être efficace de demander aux écoliers de rapporter chez eux des informations afin que leur famille prenne connaissance de la nécessité de déclarer dans tous les cas les faits d'état civil. Le médecin ou la sage-femme qui a pratiqué un accouchement doit savoir où adresser la famille pour qu'elle déclare la naissance. Il est bon d'organiser des rencontres dans les hôpitaux ou les dispensaires pour exposer l'intérêt et les avantages de l'enregistrement. L'organisation de ces rencontres à l'intention des femmes qui reçoivent des soins prénatals augmentera la probabilité d'une déclaration de la naissance. De même, en cas de décès et lorsque le défunt est au crématoire ou à la morgue, le responsable de cet établissement devrait donner des informations et souligner la nécessité de déclarer le décès. Enfin, les églises, les paroisses et les greffes des tribunaux devraient mieux faire prendre conscience à ceux qui les fréquentent de la nécessité de déclarer les mariages et les divorces.

229. Dans les cas de ce genre, il faut insister sur les avantages que l'enregistrement présente pour chacun et pour les familles, sans limiter l'entretien à des prescriptions légales. Si elle n'a pas conscience des avantages qu'elle peut en retirer, la population ne voudra pas se déplacer sur de grandes distances, se trouver impliquée dans une procédure officielle ni signaler des événements qui la concernent personnellement. L'offre d'incitations peut se révéler efficace et il peut également en être proposé à l'officier local de l'état civil. Dans bien des cas, les responsables locaux de l'état civil ont aussi plusieurs autres fonctions et il arrive souvent que le travail d'enregistrement ne soit pas compté dans leur rémunération et ne constitue pour eux qu'une charge de travail supplémentaire. L'office central de l'état civil peut alors offrir des avantages supplémentaires, par exemple le versement d'une redevance modeste par fait enregistré ou par déclaration, ou encore une prime, etc. Ces incitations peuvent amener les responsables locaux de l'état civil à s'efforcer d'améliorer l'étendue, la qualité et la ponctualité de l'enregistrement.

230. La préparation et la distribution d'une documentation, la tenue de séances d'information et l'offre d'incitations lorsque cela est possible s'assortissent d'un certain coût. Il est nécessaire de comparer le coût des dispositions prises avec l'avantage qu'elles procurent à l'enregistrement des faits d'état civil. L'office central a au premier chef la charge de procurer les ressources voulues et de choisir les démarches à utiliser. Il ne fait guère de doute qu'informer la population de la nécessité de déclarer les faits d'état civil et lui offrir des incitations à cet effet auront des résultats positifs. La direction à prendre est évidente et les avantages potentiels sont indispensables. Dans les ressources à affecter à un programme efficace de relations publiques entrent le temps que le personnel va y consacrer ainsi que le coût de la documentation et des avis publiés dans les médias. La direction de l'enregistrement doit donc comparer la valeur qui s'attache à un meilleur enregistrement avec le coût des actions menées pour y parvenir.

231. Les autorités qui sont disposées à mener une action auprès du public devraient tirer parti d'autres programmes déjà en place. Il existe de nombreux moyens d'informer le public au sujet de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, selon les pays et les populations. C'est pourquoi il faut déterminer les tactiques à employer à cet effet. Les démarches en matière de relations publiques sont analysées en détail dans le *Manuel concernant la préparation de programmes d'information, de communication et d'enseignement tendant à la mise en place de systèmes efficaces d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil* (voir préface). La bibliographie en fin du présent *Manuel* cite également un certain nombre d'autres sources dans des publications des Nations Unies.

232. L'exécution de n'importe quel programme d'information destiné à inciter la population à déclarer les faits d'état civil doit s'assortir d'un suivi et d'une évaluation continus qui permettront de déterminer le ratio coût/avantages du programme. Ce suivi peut apporter les données nécessaires pour mesurer les modifications intervenues dans les services locaux de l'enregistrement qui auront eu recours à des stratégies différentes pour motiver la population. Il permettra aussi d'élaborer des modèles à utiliser là où les succès sont restés modestes ou nuls.

233. L'efficacité du programme de relations avec le public dépend de la qualité de chacune des actions qu'il comporte. Les actions de promotion menées pour améliorer l'enregistrement des faits d'état civil peuvent avoir pour avantages d'accroître l'exhaustivité et la ponctualité des déclarations, de conduire à des informations plus exactes et de permettre de mieux répondre aux demandes de la population. Ce programme devrait faire partie intégrante du système d'enregistrement. Il convient de former son personnel à l'élaborer, à l'appliquer et à le poursuivre. Il faut admettre que l'obligation de la déclaration, prescrite dans la loi ou les règlements, ne saurait être considérée comme le seul moyen d'amener la population à prêter son concours. Il arrive que le bureau de l'état civil se trouve à une certaine distance du lieu où se produit le fait d'état civil. Le temps, le coût et les conditions du déplacement peuvent être tels que les particuliers n'ont aucune motivation à faire une déclaration, et c'est seulement en exposant les avantages de l'enregistrement, en offrant des incitations ou en mettant en place les moyens de faciliter les choses dans les cas de cette nature qu'il est possible de

mettre sur pied un programme efficace et d'en poursuivre l'exécution.

234. Le programme doit comprendre une partie ou la totalité des actions décrites plus haut. Les efforts accomplis dans ces directions sont indispensables si l'on veut aboutir à un enregistrement de tous les faits en temps voulu. En amenant au plus tôt la population à prêter son concours, on peut approcher de beaucoup l'objectif qu'est l'enregistrement de la totalité des faits d'état civil, et mieux servir aussi cette population.

C. Volets techniques de l'enregistrement

235. Plusieurs opérations qui s'inscrivent dans le travail d'enregistrement et de statistique de l'état civil en matière de vérification et de suivi peuvent présenter de l'intérêt pour d'autres organismes qui y collaborent. Il s'agit par exemple de la collecte des informations dans les actes de l'état civil ou les formulaires statistiques, de l'accès aux informations figurant dans les états administratifs et incorporées dans le système, enfin du recoupement des dossiers de l'état civil avec d'autres bases de données. Les règles concernant l'utilisation de ces informations pour les études épidémiologiques, l'établissement de profils démographiques, la mise à jour des registres de population ou des listes électorales, l'exécution de programmes de santé ou de protection sociale, la prestation de soins de santé, la recherche, etc., doivent comporter des clauses concernant la confidentialité des informations et les précautions que doivent respecter les organismes qui les reçoivent. De plus, les accords conclus avec eux doivent préciser ce qu'il y a lieu de faire des copies des actes de l'état civil ou des formulaires statistiques une fois qu'ils ont servi aux fins recherchées.

236. Dans un système centralisé, c'est la direction centrale qui contrôle directement les utilisations précitées, car toutes les interactions et tous les services relèvent de sa compétence. Il n'est pas compliqué d'exercer une supervision sur ces activités périphériques.

237. Cela dit, il faut appliquer les mêmes restrictions et exercer les mêmes contrôles dans un système d'enregistrement décentralisé. Il est indispensable alors d'édicter des directives, de mettre au point des méthodes de contrôle et d'exercer une surveillance globale sur chaque service d'état civil des États ou provinces de façon à permettre ce contrôle. Dans bien des cas, les bureaux locaux sont administrativement indépendants, c'est-à-dire que les États ou provinces, les communes ou les districts, de même que les villages, ont leur propre structure d'autorité. Cette indépendance rend les contrôles plus compliqués, mais avec la méthode exposée ci-dessus, il est possible de les exercer à chaque niveau.

1. Analyses comparatives de certaines variables

238. Il importe de déterminer les points sur lesquels l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil réussissent ou pêchent. La localisation géographique des faits, les variations dans leur déclaration selon leur nature et les caractéristiques démographiques de la circonscription civile sont des variables utiles pour la détermination des réussites ou des lacunes. La déclaration de certaines maladies à l'état civil permet également d'en identifier et surveiller les épidémies ou les grandes tendances. La Classification internationale des maladies (voir par. 205 plus haut) permet le codage uniforme des faits à n'importe quel point du système et la détermination de l'état de santé de la population de certaines zones.

239. Les statistiques établies à partir de l'état civil ou des formulaires statistiques qui y sont joints peuvent être présentées de deux façons : a) par lieu de l'événement ou de son enregistrement ou b) par lieu de résidence de la personne concernée. Souvent les deux coïncident et, en les identifiant dans les états statistiques, la direction des services peut procéder à plusieurs évaluations.

240. En premier lieu, le lieu de résidence désigne a priori celui où la maladie est présente. D'après les informations à ce sujet qui ressortent des statistiques de l'état civil, il est possible d'assurer dans une région des prestations sanitaires ou médicales. La prévalence d'une maladie, déterminée d'après le nombre des déclarations faites à l'état civil, peut conduire à l'ouverture d'une enquête épidémiologique afin d'en assurer le suivi ultérieur.

241. La connaissance des lieux où s'est manifestée la maladie peut donner une idée des ressources utilisées pour la traiter. En raison de sa gravité, le patient peut être emmené à un hôpital ou un dispensaire situé ailleurs; les maladies ne sont donc pas toutes nécessairement enregistrées au lieu de résidence du patient et cette information est utile pour déterminer la zone de captage d'un hôpital, d'un dispensaire, d'un médecin ou d'un autre service de santé et l'impact de la maladie sur les ressources sanitaires et médicales d'un lieu particulier. La ventilation des données par lieu de résidence et lieu d'occurrence contribue efficacement à un important travail de planification et de décision qui permettra de répartir comme il convient les moyens médicaux et sanitaires. Cette utilisation des données est une partie importante du travail d'enregistrement et de gestion qui doit être intégrée dans son infrastructure.

242. En deuxième lieu, les variations de la natalité peuvent être suivies de diverses façons à la fois au moyen des actes de naissance et des états statistiques. Les taux de fécondité par âge, les rangs de naissance, les prestations prénatales, les lieux d'accouchement et les types de prestataires des soins dénotent les tendances générales à tous les niveaux territoriaux. Il est possible de juger les programmes d'autres administrations publiques ou organismes qui ont pour but de modifier le nombre des naissances ou les tendances de la natalité, par exemple les programmes de planning familial, grâce à la ventilation des statistiques de la natalité dans les régions où ils sont mis en oeuvre. Si les prestations prénatales sont notées dans les actes de naissance ou les formulaires statistiques, on peut se faire une idée de leur étendue dans telles ou telles régions et aussi de l'utilisation qu'en font certains groupes de population si les prestations sont offertes mais pas utilisées, leurs responsables peuvent prendre des mesures correctives.

243. La direction peut mesurer le degré d'exhaustivité de l'enregistrement des naissances en en comparant le nombre enregistré avec les tendances de la natalité dans le temps, ce qui permet éventuellement d'améliorer l'action auprès du public dans les régions où sont constatées des défaillances, de planifier une augmentation ou une réorientation des ressources en vue d'améliorer l'enregistrement, et de se renseigner sur les raisons des divergences (par exemple si la répartition des femmes par âge diffère de ce qu'elle était auparavant ou de celle que l'on constate ailleurs). Ces raisons peuvent être connues grâce à des enquêtes auprès des particuliers, des prestataires de soins ou des établissements hospitaliers. Le partage de cette information peut entraîner la prise de mesures en concertation avec des institutions ou programmes extérieurs aux services d'enregistrement et de statistiques de l'état civil. C'est là un point sur lequel la direction de ces services doit mener une action énergique de communication interinstitutions.

244. La combinaison des données des recensements avec les statistiques de l'état civil permet elle aussi d'obtenir des informations, et notamment de déterminer le degré d'exhaustivité de l'enregistrement. Elle sert pour calculer et évaluer un certain nombre de paramètres démographiques, les flux de migration et les variables sanitaires. Le calcul de taux de natalité et de mortalité effectué en prenant pour dénominateurs les données des recensements donne une idée détaillée de l'état de santé de la population par zones géographiques. D'autre part, les statistiques de l'état civil servent pour actualiser les estimations de l'effectif de la population, de sa croissance naturelle et d'autres caractéristiques démographiques par zone. La répartition de la population par âge et par sexe, combinée avec les statistiques de la natalité et de la mortalité, sert pour déterminer les schémas de la mortalité et de la natalité par zone. Les indicateurs ainsi obtenus peuvent mettre en évidence les mesures à prendre pour résoudre un problème soupçonné dans l'enregistrement des faits d'état civil ou dans l'exécution du recensement.

245. La comparaison des situations dans des territoires similaires permet de se faire une idée de l'état sanitaire et démographique de leur population. Les variables qui accusent des divergences par rapport à ce qu'elles sont dans l'État considéré ou dans l'ensemble du pays, ou par rapport aux valeurs relevées dans des territoires similaires, peuvent dénoter l'existence de problèmes de santé et l'on peut dès lors mieux répartir les ressources. Pour résoudre ces problèmes, la direction doit avoir conscience de l'intérêt qu'il y a à enregistrer les faits, à produire de bonnes statistiques et à affecter des ressources pour soutenir et maintenir à un niveau optimal les services d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil.

2. Indicateurs à utiliser pour l'évaluation du travail d'enregistrement

246. Les dispositions exposées plus haut permettent également de constituer une base solide pour la comparaison du nombre des déclarations faites, des types de faits déclarés (naissances, décès, morts foetales, mariages et divorces), des lieux où sont faites les déclarations et de leurs sources. Connaissant l'effectif de la population et ses taux de fécondité et de mortalité, il est possible d'estimer le nombre escompté des naissances et des décès. On peut calculer des taux de nuptialité et de divorce d'après leur enregistrement là où celui-ci est satisfaisant ou bien par sondage, et appliquer ensuite ces taux à certains groupes de la population afin d'obtenir des estimations pour les zones où l'enregistrement est inefficace; il devient alors possible de déterminer le degré d'exhaustivité de cet enregistrement. Lorsque les écarts sont notables, un suivi au moyen d'enquêtes sur place peut aboutir à l'identification du problème et des moyens de le résoudre. Il peut s'agir d'enquêtes rétrospectives par sondage, ou bien d'enquêtes de suivi à un ou plusieurs passages menées dans plusieurs villages ou communautés d'un territoire donné ou, en cas de besoin, de l'ensemble du pays. Un système de double déclaration de ce genre, pour l'enregistrement des faits d'une part, pour les enquêtes de l'autre, permet de comparer le nombre des faits enregistrés avec celui recensé lors de l'enquête[5].

247. Les caractéristiques démographiques déterminées par recensement peuvent également constituer des données de base qui permettent d'estimer le nombre à attendre de naissances et de décès. Connaissant la répartition de la population par âge et par sexe et les taux de fécondité et de

mortalité locaux, dans l'État ou dans l'ensemble de la nation, il est possible de prédire le nombre des naissances et des décès qui devraient être déclarés. Cette estimation s'assortira évidemment d'une certaine erreur mais, en cas d'écart notable, il conviendra de procéder à une enquête. On pourra ainsi recourir par exemple au système de la double déclaration si le degré d'exhaustivité de l'enregistrement ne permet pas d'aboutir à des estimations raisonnables.

248. Le système de la double déclaration consiste à évaluer le degré d'exhaustivité de l'enregistrement par deux voies indépendantes : a) les déclarations à l'état civil et b) un sondage périodique (par exemple semestriel). On compare les informations obtenues par ces deux voies, ce qui conduit à distinguer trois cas : a) les données obtenues par les deux méthodes sont cohérentes entre elles, b) les déclarations faites à l'état civil ne se retrouvent pas dans les résultats du sondage et c) des déclarations faites lors du sondage ne se retrouvent pas dans l'état civil. À partir de là et par application de la formule de Chandrasekaran–Deming, on détermine un quatrième cas, celui des faits que l'on n'a enregistrés par aucune des deux voies. En combinant ces quatre ensembles d'informations, on obtient une estimation du nombre total des hiérarchies des services d'enregistrement, par exemple dans le service des analyses. On assurera ainsi un haut degré de confiance et de cohérence dans les méthodes d'estimation des faits. Dans un cas comme dans l'autre, il est possible d'améliorer le système d'enregistrement et l'on peut s'attendre à obtenir des améliorations notables à long terme[6].

249. Cette comparaison permet enfin d'évaluer la qualité de l'enregistrement et des sources de déclarations. Le nombre escompté des faits sert d'étalon de mesure de l'exhaustivité de l'enregistrement dans certaines localités. L'office central doit calculer les estimations et les communiquer à tous les bureaux locaux. Les officiers locaux de l'état civil peuvent alors estimer le degré d'exhaustivité de l'enregistrement, et en particulier de celui des naissances vivantes et des décès. Si, dans une année donnée, le nombre des naissances, décès, morts foetales, mariages ou divorces diffère notablement de son estimation, il convient de procéder à une étude et une évaluation de la situation sur le plan local, pour laquelle l'officier local de l'état civil devra prendre contact avec les sages-femmes, les entreprises d'incinération ou de pompes funèbres, les services de police locaux, les greffiers des tribunaux, les églises, les paroisses ou les prestataires de soins de santé. Ces contacts permettront de mieux évaluer la situation et de déterminer les raisons des écarts constatés dans la zone considérée dans le cas des faits particuliers qui auront fait l'objet de l'enquête.

250. Les sondages rétrospectifs à un seul passage auprès de ménages sélectionnés peuvent eux aussi faire apparaître les raisons des écarts constatés. Les déclarants, par exemple les dispensaires, hôpitaux, sages-femmes ou autres prestataires de soins, peuvent signaler toute modification éventuelle. Si le nombre des déclarations provenant d'un hôpital ou d'un dispensaire a diminué, l'étude des dossiers ou des registres des naissances et des décès de cet établissement peut apporter certaines réponses. Cette étude des sources d'où provient le plus grand nombre de déclarations peut faire comprendre les raisons du non-respect des prescriptions en matière d'enregistrement.

251. Chacun des éléments exposés sous C.1 plus haut s'assortit de paramètres spécifiques qui servent d'indicateurs de l'exhaustivité de l'enregistrement. On peut se fonder sur les taux de fécondité générale et de fécondité par âge pour calculer la fréquence escomptée des naissances dans une région. À partir des taux de mortalité, on peut prédire le nombre des décès à escompter. Il faut pourtant, avant d'utiliser ces taux pour procéder à des estimations concernant des groupes de population particuliers, en déterminer la fiabilité et la validité. Il est recommandé de calculer les indicateurs qui doivent servir à le faire à un niveau relativement élevé de la hiérarchie des services d'enregistrement, par exemple dans le service des analyses. On assurer ainsi un haut degré de confiance et de cohérence dans les méthodes d'estimation.

252. Les statistiques de l'état civil peuvent servir efficacement pour calculer des indicateurs démographiques applicables au pays tout entier et à ses subdivisions, à condition que l'enregistrement des faits d'état civil soit au moins complet à 90 % au niveau national et à celui des États ou provinces. Sinon, en pourra recourir à des sondages indépendants ou à des méthodes indirectes d'estimation des caractéristiques démographiques pour déterminer les taux de fécondité ou de mortalité.

253. Lorsque les statistiques de l'état civil dépendent d'une administration différente de celle qui coiffe les services de l'enregistrement, la confrontation des deux séries de données peut permettre de déterminer s'il existe des écarts et les raisons de cet état de choses. On considérera en premier lieu les dispositions prises pour réunir les données dans l'un et l'autre cas : par exemple, un acte de l'état civil est établi séparément du formulaire statistique correspondant et la transmission des informations suit des voies indépendantes, ce qui peut conduire à des problèmes ou bien à des erreurs au moment de la transcription des informations extraites des dossiers de santé sur les actes de l'état civil d'une part, sur les formulaires statistiques de l'autre, etc. Les démarches suivies pour l'enregistrement et pour les statistiques ont été décrites plus haut. Le système qui permet d'obtenir la meilleure qualité lors des vérifications devrait servir de base

pour la comparaison avec l'autre système. La méthode la plus efficace devrait se révéler utile dans l'autre système pour y déterminer l'exhaustivité, l'exactitude et la validité de la collecte des données.

254. On peut mesurer le degré d'exhaustivité de l'enregistrement par comparaison avec les chiffres escomptés. Pour déterminer l'exactitude des informations, on procédera à un contrôle indépendant d'un échantillon de déclarations provenant d'un ensemble représentatif de sources. La consultation des dossiers médicaux des hôpitaux et des dispensaires peut être un moyen très efficace de déterminer l'exactitude des informations reportées dans les actes de l'état civil. Pour connaître l'exactitude des caractéristiques démographiques déclarées, il est possible de choisir un échantillon d'actes de l'état civil et de procéder ensuite à leur vérification auprès des familles. Parmi les autres sources indépendantes d'informations démographiques figurent les états des inscriptions scolaires ou les formulaires remplis pour l'obtention d'avantages sociaux ou de prestations de santé, sur lesquels on peut se fonder pour déterminer le degré d'exhaustivité et l'exactitude des actes de l'état civil.

255. L'enregistrement des faits antérieurs peut lui aussi servir de source pour vérifier la fiabilité et la cohérence des déclarations du moment. Chaque nouvel acte de naissance indique le nombre des naissances précédentes et l'accès à ces actes antérieurs dans les dossiers de l'état civil peut faire apparaître si les informations démographiques et sanitaires qui viennent d'être déclarées concordent ou non avec celles déclarées auparavant. La confrontation des nouveaux actes avec ceux qui les ont précédés peut également servir à déterminer la fiabilité des enregistrements, comme le recours à des sources multiples des mêmes informations. En cas de divergences, il faudra en rechercher les causes. Il pourra s'agir d'erreurs dans la transcription sur l'acte de l'état civil des informations tirées d'une source, d'une mauvaise interprétation des questions posées par la sage-femme, le directeur d'entreprise de pompes funèbres ou le médecin, d'erreurs de notation des indications portées sur les formulaires, ou encore d'une insuffisance des instructions données pour le report des informations.

256. Le manque de fiabilité ou de validité des informations enregistrées entraîne des difficultés pour les personnes, la société, la nation, les services de l'enregistrement et ceux des statistiques de l'état civil. Il peut, de même que l'absence de certaines informations, rendre un acte inutile à des fins juridiques, par exemple pour la détermination des droits d'héritage et de citoyenneté comme des prestations d'assurance, pour l'identification des personnes, etc., et avoir des conséquences notables pour un particulier. À moins que l'on ne puisse accéder à d'autres sources de données la personne concernée peut subir de graves préjudices. En fait, le manque de fiabilité des actes de l'état civil compromet totalement le système d'enregistrement et la qualité des statistiques qui en dérivent.

257. L'inaptitude à produire des actes de l'état civil qui soient complets et fiables aboutit à l'insatisfaction de la population et la conduit à ne pas collaborer. Tous les efforts consacrés aux relations publiques pour la promotion de l'enregistrement peuvent se révéler alors totalement vains. La notion même d'enregistrement des faits d'état civil impose aux bureaux locaux, à ceux des États ou à l'office national de constituer une documentation légale initiale où se retrouveront toutes les informations nécessaires. Si l'enregistrement ne respecte pas cette obligation et ne peut délivrer les documents appropriés lorsqu'on les demandera, la population perdra rapidement l'envie de déclarer les faits, et la direction des services devra intervenir pour faire en sorte que cette situation ne se présente pas.

258. Il arrive que les informations destinées aux actes de l'état civil soient reportées sur un formulaire et celles destinées aux statistiques de l'état civil sur un autre. Dans d'autres cas, les unes et les autres figurent sur le même formulaire. Quoi qu'il en soit, la qualité de la déclaration et de l'enregistrement a une incidence directe sur les statistiques de l'état civil. Si cette qualité est mauvaise, on aboutit à des statistiques médiocres qui influent sur beaucoup des situations décrites plus haut. Les insuffisances de l'enregistrement nuisent directement à la fiabilité de statistiques de l'état civil. Parfois, quand l'exhaustivité et la fiabilité de l'enregistrement sont douteuses, les autorités choisissent d'estimer les variables de l'état civil et leurs taux au moyen de sondages ou de recensements, mais ces opérations ne donnent que des résultats limités et doivent être effectuées régulièrement si l'on veut obtenir des données d'actualité fiables. Leur coût, comme le temps et les autres ressources qu'il faut y consacrer, peuvent avoir des retombées négatives sur l'enregistrement. En effet, si ces ressources étaient consacrées au système d'enregistrement existant, elles pourraient servir à l'améliorer et, partant, à améliorer aussi les statistiques de l'état civil. La meilleure façon de procéder consiste donc à se procurer en voulu, par le biais de l'enregistrement des faits d'état civil, des données d'actualité indispensables pour l'efficacité et la productivité dans l'établissement des statistiques.

3. Formation

259. La formation continue de la direction, de l'encadrement et des personnels des services de l'enregistrement peut avoir des effets bénéfiques. Que l'organisation soit centralisée ou non, cette formation doit se pratiquer dans les

bureaux locaux, dans ceux des États et dans les services nationaux. Elle doit porter sur plusieurs points, selon les fonctions dévolues aux services. La formation touchant les aspects juridiques de l'enregistrement, les opérations techniques, c'est-à-dire l'établissement d'index, le codage, la saisie des données et leur vérification, qu'ils soient manuels ou automatisés, et la formation à l'encadrement aboutissent à conférer efficacité et fiabilité au système. Un personnel expérimenté peut assurer une formation directe, ou bien former des instructeurs qui retourneront ensuite dans leurs services pour en former le personnel. On peut également assurer une formation en faisant appel à des consultants professionnels et parfois en combinant les deux démarches. Les consultants professionnels pourront axer leur enseignement sur l'automatisation de l'enregistrement ou de certaines de ses composantes, ou bien encore donner des conseils au sujet des méthodes d'encadrement et de gestion, des aspects juridiques, etc. Un personnel hautement qualifié doit être choisi pour assurer la formation aux aspects opérationnels de l'enregistrement.

260. Il est à conseiller de former les personnels de tous les niveaux pour les mettre au courant des lois et des règlements applicables à l'enregistrement et à la statistique des faits d'état civil. La formation doit porter aussi sur les travaux à effectuer sur les formulaires destinés à l'enregistrement et à la statistique et sur tous les autres formulaires qui y sont utilisés. Des exemplaires de ces formulaires doivent être remis à chaque bureau local de l'état civil. En fonction de l'organisation de l'enregistrement, la formation doit être placée sous la responsabilité du service juridique de l'office d'État ou de l'office national de l'enregistrement, et tous les personnels appelés à intervenir en cas de déclarations tardives, d'adoptions, de légitimations, de modifications ou de rectifications ordonnées par les tribunaux, de reconnaissances de paternité, d'identification des personnes, de mariages et de divorces devront recevoir une formation concernant les lois et les règlements en ces matières. Il faudrait aussi, dans cette formation, désigner le ou les membres du service juridique avec qui prendre contact pour recevoir des conseils lorsque les problèmes sont malaisés à résoudre.

261. La formation pourrait également concerner les pièces légales à fournir en vue de la modification des actes, ainsi que les problèmes de confidentialité et de protection de la vie privée, tant du côté des personnels que de celui des particuliers ou des organismes qui demandent des documents. Il faudrait enseigner au personnel comment collaborer avec d'autres organismes, comment éviter les fraudes et l'utilisation abusive des actes de l'état civil ou des documents apparentés, enfin comment conserver et protéger les actes de l'état civil.

262. Les technologies nouvelles prennent une place de plus en plus grande. On utilise ainsi les ordinateurs, les balayeurs d'images automatiques, les microformats et les disques optiques pour le stockage, le traitement et la recherche des actes de l'état civil. Les ordinateurs servent également pour l'établissement des rapports administratifs, des états de gestion et des états statistiques, pour les analyses et pour le contrôle des opérations. Si l'enregistrement est automatisé, il faudra en former le personnel à l'emploi des logiciels améliorés. Leur utilisation pour l'établissement des rapports et la production des publications se développe de façon notable et ils deviennent non seulement plus sophistiqués mais aussi mieux adaptés aux besoins des utilisateurs. C'est pourquoi il se peut que la formation exige plus ou moins de temps. Il en va de même pour les logiciels statistiques parfois utilisés pour la construction des tableaux statistiques, le calcul des taux, les estimations et les projections, l'établissement de cartes et l'exécution d'analyses statistiques poussées. La durée de la formation peut varier beaucoup d'un pays à l'autre.

263. Les pannes d'ordinateur peuvent entraîner une baisse sérieuse de la productivité et c'est pourquoi il faut disposer d'un personnel qualifié et faire appel à des représentants des fabricants pour l'entretien et la réparation du matériel informatique. Certains personnels de l'enregistrement et des services de statistiques de l'état civil devraient recevoir non seulement une formation à l'emploi des logiciels, mais également une formation concernant les parties essentielles du matériel utilisé. Un personnel qualifié sur place peut souvent résoudre les petits problèmes de matériel et il conviendrait de conserver un stock de fournitures indispensables pour la solution de ces problèmes. Des indications concernant les dispositions à prendre en cas de mauvais fonctionnement figurent sur la plupart des matériels utilisés, et la formation dispensée au personnel devrait assurer qu'il sache comment les suivre comme il convient. Les problèmes plus compliqués devront être soumis au fabricant ou à un personnel technique. L'existence d'un service d'entretien et d'après-vente devrait être l'un des points principaux à prendre en considération pour l'achat du matériel.

264. Avant d'adopter un matériel automatisé de microfilms, microfiches ou disques optiques, il faudra étudier attentivement les avantages et les inconvénients de chaque matériel et assurer au préalable une formation à son emploi. Le stockage des actes sur ordinateur ou sur disque optique nécessite un minimum d'espace et de climatisation des locaux. L'emploi de microfiches ou de microfilms oblige à un meilleur contrôle de l'environnement physique afin de

protéger la pellicule, et le choix d'un système automatique doit tenir compte de ces facteurs. Il existe déjà dans beaucoup de pays des systèmes manuels d'enregistrement sur microfilm et l'adoption d'un matériel automatique présenterait des avantages, mais il faudrait alors nécessairement enseigner au personnel comment s'en servir, car les opérations différeraient sensiblement des opérations manuelles.

265. Le disque optique présente des avantages plus grands que le microfilm. Les actes sont conservés dans leur intégralité sur un disque et leur saisie, comme leur recherche, est électronique, ce qui réduit de beaucoup le temps de traitement et de recherche, tout en accroissant la capacité de stockage. Mais comme la complexité de cette technique est plus grande, elle exige l'emploi d'un personnel mieux formé sur le plan technique. En outre, il faudrait étudier avec soin les possibilités de son application à l'établissement des index et à la production de statistiques de l'état civil.

266. La formation aux méthodes manuelles est tout aussi indispensable si l'on veut que le personnel effectue les opérations comme il convient. L'extraction et l'enregistrement des données, le codage des différentes variables démographiques, médicales et sanitaires et l'incorporation des données dans des registres obligent à un travail cohérent et organisé. Le codage des causes de décès selon la Classification internationale des maladies (voir par. 205 plus haut), ainsi que celui des professions et des branches d'activité, nécessitent une formation particulière et un encadrement étroit. Cette formation peut durer une à deux semaines, avec un apprentissage qui peut aller jusqu'à un an. Il existe des logiciels pour le codage automatique des causes de décès et par branche d'activité et profession, qui réduisent dans des proportions substantielles l'étendue de la formation et la durée des apprentissages. La formation aux méthodes manuelles concerne plutôt les opérations au jour le jour et la façon d'encadrer les personnels et de contrôler leur travail à la fois dans les services de direction de l'enregistrement et dans les bureaux locaux, tandis que la formation aux systèmes automatiques concerne l'emploi des logiciels et des matériels (pour plus de détails à ce sujet, voir les chapitres III et IV plus loin).

267. La formation des cadres de direction et intermédiaires concerne plus directement la coordination et le contrôle des opérations, ainsi que le respect des prescriptions légales. Les cadres intermédiaires sont formés à aider le personnel à exécuter les opérations de routine. Quand celles-ci sont automatisées, les cadres intermédiaires peuvent être formés à la solution des problèmes techniques pour donner des conseils à ce sujet. La combinaison de ces deux fonctions leur impose une plus grande charge de travail et la formation de ces personnels clés doit porter sur les deux fonctions, chacune dans le cadre de son contexte opérationnel particulier. Les cadres intermédiaires peuvent réaffecter les personnels qui paraissent plus intéressés à exercer certaines fonctions ou plus capables de le faire et, pour éviter de créer des frictions à l'intérieur du personnel, il faut que ces cadres reçoivent une formation aux relations sociales et comportementales.

268. Une relation de travail étroite et une communication interactive entre les différents échelons de la hiérarchie sont indispensables si l'on veut arriver aux résultats souhaités, et la formation de cadres de direction à cet effet, à chaque niveau du programme, est un investissement profitable. La formation des cadres de direction les conduit à connaître et comprendre les problèmes du personnel et des cadres intermédiaires. Le bon fonctionnement du système dépend des relations qui existent entre les personnels et de la conformité aux normes de travail, et la direction doit affecter à ces fins les ressources voulues et organiser les services qui conviennent. Ses cadres doivent être formés à intervenir lorsque se posent des problèmes ou des questions de fonctionnement mal définies ou complexes. L'expérience prouve qu'un programme d'enregistrement des faits d'état civil se heurtera à des difficultés si la formation des cadres de direction est limitée aux activités de routine et ne touche pas aux relations entre les personnels, les cadres intermédiaires et la direction.

269. La formation peut se faire de diverses façons. Il est possible par exemple, afin d'assurer une participation adéquate, d'organiser localement à l'intention des personnels des bureaux locaux de l'état civil des séminaires sur les prescriptions à respecter pour assurer un enregistrement efficace et intégral. Si le système est centralisé, des réunions sur le plan national, organisées chaque semestre ou chaque année, peuvent répondre à la plupart des besoins. Il est bon, lors de ces réunions, d'organiser des sessions de travail distinctes pour les divers services et les divers échelons hiérarchiques. C'est aux cadres intermédiaires qu'il appartient alors d'assurer la participation du personnel approprié. Il s'agit là d'une action plus directe qui a plus de chances de réussite. Si le système est décentralisé, l'encadrement est moins direct et il faut alors déployer plus d'efforts pour obtenir une participation adéquate. Le fait d'apporter des réponses aux questions posées par les participants lors des réunions est une incitation importante à y participer.

270. Une autre méthode consiste à procéder à des démonstrations et assurer une formation sur des points particuliers dans des lieux divers, qui peut être confiée à une équipe de personnels expérimentés. La distribution de films pédagogiques à projeter lors de rencontres locales à certaines périodes présente également une certaine efficacité. Le matériel de

formation, par exemple un magnétoscope avec ses cassettes, peut être utilisé successivement dans plusieurs bureaux locaux et avoir ainsi un impact positif pour l'ensemble du système en offrant une formation sur différents sujets liés à l'enregistrement ou aux statistiques de l'état civil. Si l'on dispose d'un matériel électronique, il est possible de s'en servir pour un programme de formation concernant des points particuliers et d'accéder ainsi à une grande partie du système, ce qui constitue un moyen efficace d'assurer une formation au niveau des États ou provinces ou au niveau national.

271. Le succès d'un programme de formation nécessite un encadrement continu des services d'enregistrement et de statistiques de l'état civil. Le service de gestion de la formation, qu'il se trouve au niveau national ou à celui des États ou provinces doit tenir un état de tous les officiers locaux de l'état civil, avec leur adresse complète, leurs numéros de téléphone et ceux de télécopie et de télex s'il en existe, et entretenir en tout temps une communication dans les deux sens. Les officiers locaux de l'état civil doivent pouvoir prendre contact au sujet des questions de routine touchant au fonctionnement des systèmes d'enregistrement et de statistiques, par exemple la remise des formulaires d'établissement des actes et de relevé des données statistiques, celle de manuels et celle d'autres fournitures, et touchant aussi aux problèmes juridiques et administratifs potentiels.

4. Partage et retour de l'information

272. Le partage d'informations avec d'autres programmes, institutions et organisations et avec la population est une fonction importante des systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil. Les sources qui fournissent des informations concernant les faits d'état civil personnels peuvent avoir avantage à recevoir des données en provenance des services de l'état civil sous la forme de rapports et de statistiques. Les statistiques récapitulatives des faits d'état civil sont une base importante pour l'administration des hôpitaux : elles permettent de comparer entre les établissements les fréquences des naissances, des décès et de la mortalité infantile ainsi que leurs grandes tendances. La communication de ces informations incite également les établissements à se montrer exacts et complets dans leurs déclarations. Cette rétroinformation met en relief l'utilité des services de l'état civil pour les sources de données, en l'occurrence les hôpitaux ou les dispensaires.

273. Les services de santé maternelle et infantile et de planning familial, les registres sanitaires et les services de vaccinations et autres, par exemple, tirent grand profit des profils sanitaires et médicaux qui ressortent des statistiques de l'état civil et constituent un apport important pour la prise de décisions et la répartition des ressources de ces organismes à l'échelon national ou à celui des provinces. Connaissant les informations apportées par l'enregistrement et les statistiques de l'état civil, les organismes déclarants présentent une meilleure image et le partage des informations ainsi que leur retour aux déclarants mettent en évidence l'objectif et l'utilité du système d'état civil.

274. De nombreux programmes des administrations publiques ont besoin des informations sanitaires extraites des statistiques de l'état civil. Les programmes de santé et les registres nationaux des maladies peuvent utiliser ces statistiques pour dresser le bilan de leur action. Elles leur permettent d'en évaluer l'impact dans certaines zones ou dans les établissements où ces programmes sont exécutés. La fourniture des informations établit une relation constante qui rend l'utilisation des statistiques de l'état civil indispensable pour la réalisation des programmes officiels.

275. De plus, la communication des statistiques à d'autres programmes ou administrations aux échelons subnationaux peut être profitable pour leur planification ou leur évaluation et confère encore plus de prestige au programme national d'enregistrement des faits d'état civil. La production de profils, rapports et analyses statistiques diverses de santé est un moyen efficace de re faire reconnaître l'importance de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil pour l'ensemble des milieux de la santé. Les organismes et les programmes publics de santé, comme les organisations apparentées qui travaillent dans ce domaine, peuvent trouver de nombreux emplois pour les données et, en contrepartie, ils apportent leur contribution à l'enregistrement des faits d'état civil dans l'ensemble de la nation.

276. Diverses données sont utiles pour faire le point des programmes et les évaluer. Les taux de fécondité peuvent être rapprochés des actions de planning familial menées dans certaines localités ou dans certains dispensaires ou hôpitaux. Les taux de la mortalité infantile par cause de décès peuvent dénoter une augmentation de la prévalence d'une maladie ou de début d'une épidémie. La connaissance des taux de mortalité par cause peut permettre la mise à jour des registres de la mortalité et dénoter les grandes tendances de l'évolution d'une maladie. Celle de la mortalité maternelle peut signaler l'existence de problèmes d'accouchement dans certaines localités ou de complications dans tels ou tels services d'obstétrique. Quand on sait que des programmes privés ou publics sont réalisés dans certaines localités, les statistiques peuvent servir pour l'étude efficace de leur état et de leur impact, et parfois de base pour la réorientation des activités ou de réaffectation de ressources. On peut également procéder à l'évaluation des programmes dans le temps

en comparant, sur la base des statistiques de l'état civil, leurs résultats du moment avec ceux d'une période précédente.

277. Les pouvoirs publics doivent périodiquement décider quels sont les problèmes de santé ou de médecine auxquels s'attaquer et quels sont les principaux déterminants de l'état de santé de la population. Ces décisions apportent à la direction des services de l'état civil les informations qui lui serviront pour remodeler, de façon à répondre aux nouveaux besoins, les formulaires d'enregistrement des faits d'état civil et de collecte de données aux fins des statistiques de l'état civil. Ces modifications des formulaires pourront s'effectuer à intervalles réguliers en fonction de l'évolution de l'état de santé de la population. La direction des services de l'état civil devrait structurer la collecte d'informations sur les faits d'état civil de façon à répondre aux besoins existants et projetés des programmes et autres organismes au fur et à mesure que ces besoins évoluent avec le temps. Pour cela, l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil doivent faire partie intégrante des programmes de santé et de démographie nationaux, des États ou provinces, et des administrations publiques locales. Les données d'état civil constituent les éléments essentiels sur lesquels fonder le suivi de l'exécution des programmes et leur évaluation, les états descriptifs de la situation et les analyses quantitatives dans chacune des structures mentionnées dans les paragraphes qui précèdent.

5. Articulation avec le registre de la population

278. Il a été constitué, dans certains pays, un fichier ou registre de la population où sont enregistrés tous les résidents, avec leurs caractéristiques démographiques et sociales. Ce fichier tire des informations et des chiffres importants des actes de l'état civil pour se mettre à jour et pour produire, notamment, des statistiques démographiques et des statistiques de l'état civil. Comme l'enregistrement des faits d'état civil, il peut être centralisé ou non. Dans le deuxième cas, il est tenu par région, par exemple au niveau de l'État ou de la province. Le fichier de la population diffère des dossiers de l'état civil par le fait qu'il y figure la domiciliation de chaque personne et qu'on y inscrit tous les changements de domicile. Il sert essentiellement pour les besoins de l'administration publique, tandis que les dossiers l'état civil servent à des fins légales intéressant les particuliers[7]. Les actes de l'état civil servent à mettre à jour de façon continue les registres de la population.

279. L'enregistrement des naissances, décès, mariages, divorces, adoptions, légitimations et reconnaissances de paternité constitue en partie la base des données entrées dans le fichier ou registre de la population, ce qui donne aux services de l'état civil et aux responsables du fichier d'échanger leurs informations pour leurs fins propres. Les fichiers de la population servent sur le plan administratif, par exemple pour l'élaboration des politiques démographiques, la planification et l'évaluation des programmes, l'exécution des recensements, la détermination des schémas des migrations intérieures et les programmes d'éducation, de financement et de protection sociale. Les actes de l'état civil servent, eux, pour l'établissement de documents à valeur juridique à l'intention des particuliers. Les statistiques de l'état civil qui en sont tirées apportent une contribution précieuse pour la surveillance et la planification, l'évaluation des programmes de santé, les études épidémiologiques, les analyses démographiques, la planification des recensements, l'établissement des plans de sondage et les évaluations.

280. Les fichiers de la population et les actes de l'état civil contiennent un certain nombre d'informations communes, dont l'utilisation nécessite un recoupement du contenu des uns avec celui des autres. Les deux contiennent des indications sur l'identité des personnes, par exemple leur nom, leur âge ou date de naissance, leur sexe et leur lieu de résidence. Leur recoupement oblige à recourir à l'informatique, car le volume des données rend difficile l'emploi de toute méthode manuelle. Il faut donc disposer d'ordinateurs et des logiciels correspondants. L'adoption des mêmes critères d'identification facilite encore les recoupements et, s'il faut appliquer en tout cas certains critères de validation, il existe aussi des logiciels à cet effet La nécessité fondamentale est de pouvoir accéder à un matériel informatique.

281. Il existe d'autre part des différences notables entre les deux systèmes. Les informations sanitaires et médicales réunies à l'occasion de l'établissement des actes d'état civil ou sur les formulaires qui servent pour statistiques de l'état civil sont plus détaillées et précises concernant les prestataires de soins, la nature des faits et l'état de santé ou les complications qui y sont associés. D'un autre côté, les informations incluses dans le fichier de la population, par exemple le degré d'instruction, la profession et les revenus, ne figurent pas toujours systématiquement dans les actes de l'état civil. Il est donc utile de confronter les deux séries de données, ce qui permet en premier lieu de se procurer dans les deux sens des informations supplémentaires. C'est ainsi par exemple que les données démographiques par sexe et par âge qui figurent dans les fichiers de la population servent beaucoup pour le calcul des taux dans les statistiques de l'état civil. En second lieu, les confrontations assurent la validité, la fiabilité et l'exhaustivité des données.

282. Le volume et la complexité des informations nécessaires pour les besoins des deux programmes sont élevés, ce qui donne à penser que la collecte des données pour le fichier de la population doit être indépendante de celle qui servira

pour l'établissement des actes de l'état civil et qu'il faut appliquer dans l'un et l'autre cas des méthodes adéquates pour la mise à jour et la tenue des bases de données respectives. Bien conçus, les deux programmes peuvent servir à de multiples fins, indépendamment l'un de l'autre ou ensemble. Si on les combine, les informations réunies d'un côté et de l'autre permettent de constituer une base de données solide pour la planification et l'exécution des recensements et des enquêtes démographiques sur le plan national et aux échelons subnationaux. Ces informations peuvent également servir pour l'élaboration et l'évaluation de divers programmes. Les données des deux provenances peuvent servir pour le calcul de numérateurs et de dénominateurs aux fins de nombreux travaux concernant la santé, la protection sociale et la démographie, ainsi que de beaucoup de travaux de recherche. Les fichiers de la population offrent par exemple la possibilité de suivre une population en ce qui concerne les programmes de vaccinations, les traitements médicamenteux appliqués dans certaines maladies et certains indicateurs de l'état de santé. Les statistiques de l'état civil, elles, renseignent sur les causes de décès spécifiques, les complications de la grossesse ou de l'accouchement et la mortalité maternelle et infantile. Ensemble, les données réunies de part et d'autre donnent des moyens complets, intégrés et sans pareils d'évaluer l'impact des nombreux programmes.

283. Le plus souvent, les informations contenues à la fois dans les fichiers de la population et dans les actes de l'état civil sont l'identité, le sexe, la race ou l'appartenance ethnique, les codes désignant la résidence par localité, par district et éventuellement par État, et la composition des familles. Les autres informations répondent en revanche aux fins recherchées dans chaque système. Dès lors, ces bases de données permettent les mises à jour, les vérifications, les analyses comparatives de la qualité et de l'exhaustivité des données et d'autres travaux d'analyse et d'administration. Ces possibilités d'utilisation doivent être assurées moyennant une communication et des entretiens entre les responsables de deux programmes. Il appartiendra aux directions de l'un et de l'autre de mettre en place une commission mixte qui étudiera en permanence les besoins et la qualité du travail accompli dans chacun des deux domaines. La conclusion d'un protocole d'accord établissant une relation formelle entre les deux programmes apporte l'assurance indispensable que chacun d'eux contribuera à l'utilisation des informations et en profitera.

284. Il arrive que la nécessité de préserver la confidentialité limite l'utilisation des données par d'autres institutions ou programmes, ou leur accès à ces données, il faut déterminer si cette nécessité existe et en tenir compte dans tout accord conclu entre les deux programmes. Si la confidentialité prime, on peut remplacer, dans chaque base de données, le nom des personnes et d'autres informations les concernant par un même code d'identification, ce qui permet d'avoir accès aux données pour de nombreuses fins importantes, tout en préservant le caractère confidentiel de l'identité personnelle. Le code d'identification peut être conçu de diverses façons, mais la meilleure consiste à utiliser un code de chiffres correspondant chacun à une caractéristique personnelle. Il existe ainsi un certain nombre de codes de chiffres assortis chacun de «clés» qui constituent le seul moyen de décodage. Un service de sécurité mis en place à l'intérieur de chaque programme ou séparé peut être chargé de conserver la clé, qui ne sera communiquée que dans des conditions très restrictives.

285. Une deuxième solution consiste à coder les caractéristiques personnelles. Dans ce cas, on recourt à une méthode plus directe où certains caractères correspondant à diverses variables sont combinés pour obtenir le code d'identification unique. Par exemple, les deux premières et les deux dernières lettres du nom de famille et du prénom, accompagnés d'un chiffre correspondant au sexe (1 = masculin, 2 = féminin), de deux chiffres pour le mois et de quatre chiffres pour l'année de naissance peuvent servir de code d'identification. On peut également recourir à d'autres méthodes, mais il faut évaluer l'unicité et la coïncidence entre les deux systèmes. Aux fins de l'utilisation statistique des deux séries de données, l'unicité et la coïncidence acceptables se situeront dans l'éventail des 80 à 90 %. C'est à la commission mixte chargée par les directions de travailler à la coordination entre le fichier de la population et l'enregistrement des faits d'état civil qu'il appartiendra de procéder à ces évaluations.

286. Si l'enregistrement des faits d'état civil est exhaustif à 90 % au moins, il peut servir de base pour l'établissement d'un fichier de la population si cela sert les intérêts du pays. Il faudra procéder à une étude de faisabilité pour déterminer si les actes de l'état civil conviennent à cet effet. Les informations figurant dans les actes civil sont les caractéristiques personnelle, le lieu de résidence et certaines indications limitées concernant la famille. Le suivi assuré dans les services de l'état civil pourrait produire les informations supplémentaires nécessaires pour constituer un fichier de la population utile pour les administrations publiques de tous les échelons qui sont chargées de l'élaboration des politiques, de la planification et des prises de décisions. En outre, les programmes officiels et privés auront alors accès a une base de données efficace pour faire le point, procéder à l'évaluation de certaines de leurs fonctions et activités et y affecter les ressources voulues.

287. L'intérêt que présente l'enregistrement des faits d'état civil et des fichiers de la population à des fins juridiques, statistiques et administratives est élevé mais, pour conserver à l'information une haute qualité, il faut en assurer en permanence le contrôle et la mise à jour. Les fichiers, avec l'état civil, permettent de calculer des taux spécifiques des faits d'état civil de chaque type, puisque les premiers permettent de calculer des dénominateurs et le second des numérateurs. L'exhaustivité et l'exactitude de l'enregistrement revêt une grande importance pour les deux programmes. Les taux de natalité et de mortalité sont faciles à calculer puisque la situation démographique est en permanence mise à jour dans le fichier de la population et les naissances et les décès sont déclarés au fur et à mesure à l'état civil. Il y a là un avantage sur le plan statistique car on ne dispose souvent, comme dénominateurs, que d'estimations de la population fondées sur les recensements, en même temps que des numérateurs calculés d'après les actes de l'état civil. Or, les intervalles entre les recensements peuvent aller de cinq à 10 ans, et les estimations de la population, de même que les taux où ces estimations sont les dénominateurs, sont d'autant moins fiables que l'intervalle entre recensements est plus long.

288. Dans les pays où coexistent l'enregistrement des faits d'état civil et un fichier de la population, il est indispensable, si l'on veut utiliser concurremment les deux, d'arrêter les stratégies à suivre pour le traitement des données, pour leur codage et pour leur indexation. Pour intégrer efficacement les données par des moyens informatiques, il faut établir des copies des actes ou, si possible, utiliser des bandes magnétiques ou des disques avec recoupement des données qui se prêtent à une lecture sur machine. Les directions des deux programmes ont besoin de prendre en considération les problèmes de confidentialité et de protection des informations lorsque des documents sur papier sont communiqués pour traitement soit au service de l'enregistrement, soit au fichier de la population. Il faut arrêter des formules uniformes de codage utilisables par les deux programmes pour ce traitement afin de disposer d'informations comparables. Les index permettent d'accéder aux actes individuels en vue de leur mise à jour, de leur rectification ou de leur modification à effectuer soit à la main, soit sur machine, et il faut normaliser ces index afin de les rendre compatibles. En prenant ces dispositions, les directions peuvent faciliter l'emploi des informations à diverses fins et énoncer toutes les prescriptions auxquelles devront se conformer les utilisateurs.

289. Les fichiers de la population et l'enregistrement des faits d'état civil ont des traits communs, mais ils contiennent aussi des données qui leur sont propres et servent à des fins différentes, et leur combinaison peut être une vaste et complexe opération entraînant des restrictions considérables du nombre des données et des informations retenues, notamment si la population du pays est nombreuse. La mise en place de systèmes distincts, articulés entre eux par le recoupement des pièces et la normalisation des données, des codes et des modes de traitement améliore le fonctionnement et augmente l'utilité des deux systèmes. Une participation, une coopération et une communication interactives peuvent procurer à chacun des avantages en matière de garantie de la qualité et d'analyses.

Notes

[1] Dixième révision (Genève, Organisation mondiale de la santé, 1992).

[2] CITP-88 (Genève, Bureau international du Travail, 1990).

[3] Études statistiques, Série M, No 4, Rev. 3 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.90.XVII.11).

[4] Actuellement en révision (publication des Nations Unies, à paraître).

[5] Voir, par exemple, *Systems of Demographic Measurement: The Dual Record System, An Overview of Experience in Five Countries* (University of North Carolina, 1976).

[6] Un aperçu sommaire des procédés et des applications nationales figure dans le *Manuel de statistiques de l'état civil*, vol. I, *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, Études statistiques, Série F, No 35 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.5).

[7] Ibid., p. 80 à 84.

III. Fonctions et activités opérationnelles

290. Le présent chapitre traite dans le détail du fonctionnement au jour le jour des services de l'état civil et de statistiques de l'état civil. Sa partie A, intitulée «Services fonctionnels», expose en détail comment les informations sont réunies, stockées et vérifiées. La partie B, intitulée «Activités» concerne la façon de répondre aux demandes de la population et à ses besoins de pièces de l'état civil. Elle traite aussi des besoins de ceux qui fournissent les informations, de la façon de gérer les documents sur papier et d'empêcher l'utilisation frauduleuse des documents personnels. Le chapitre III se termine par une partie C, intitulée «Relations fonctionnelles entre les services d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil», où sont exposées les méthodes à employer pour coordonner l'enregistrement des faits avec l'établissement des statistiques dans les diverses structures exposées au chapitre premier. Cette partie se termine par l'exposé des méthodes d'introduction des données dans les systèmes, de la façon dont elles y sont conservées et de la façon d'en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité.

A. Services fonctionnels

291. Cette partie décrit comment enregistrer les naissances et les décès intervenus dans divers contextes, ainsi que les prescriptions spéciales en matière de traitement, la façon de recouper entre eux les actes enregistrés et les services appelés à modifier les actes et à répondre aux demandes faites par courrier. Elle se termine par une analyse des méthodes de contrôle du traitement des pièces.

1. Comment enregistrer les faits d'état civil

292. La façon d'enregistrer un fait d'état civil et de transmettre l'acte établi du lieu où il s'est produit aux services de l'état civil et de statistiques de l'état civil dépend de deux éléments importants qui déterminent la marche à suivre. Le premier est la nature du fait intervenu, c'est-à-dire s'il s'agit d'une naissance, d'un décès, d'une mort foetale, d'un mariage ou d'un divorce, ce qui entraînera une différence de démarche pour l'enregistrement et pour la transmission. Le second est la structure du système, c'est-à-dire s'il est centralisé, décentralisé ou local, qui joue un rôle capital pour l'enregistrement et le mode de transmission.

293. Le présent chapitre expose comment ces deux éléments jouent dans le processus d'enregistrement. La même idée est présentée sous un autre jour dans le *Manuel des statistiques de l'état civil*, volumes I[1] et II[2]. Le lecteur aura intérêt à consulter ces publications qui répondront peut-être mieux à la situation dans tel ou tel pays. Pour faciliter cette consultation, certains passages importants des deux volumes sont reproduits à l'annexe I plus loin et des spécimens des formulaires d'enregistrement utilisés dans plusieurs pays figurent à l'annexe III.

Naissances à l'hôpital dans un système centralisé

294. Dans ce cas, il vaut mieux que ce soit l'hôpital qui déclare la naissance au bureau local de l'état civil. Des informations sont demandées à la mère en utilisant un formulaire de déclaration de naissance (ou un certificat médical) pour connaître ses réponses à reporter dans l'acte de l'état civil. Si des données statistiques doivent y figurer, on pourra demander des informations sur les antécédents médicaux prénatals de la mère. Mieux vaut tirer ces informations de celles communiquées au dossier médical de l'hôpital par le médecin de la patiente juste avant la date prévue de l'accouchement. La déclaration devra être accompagnée d'un certificat délivré par l'administrateur de l'hôpital ou par son mandataire, attestant que la naissance a eu lieu comme précisé dans la déclaration, c'est-à-dire la preuve documentaire de la naissance à cette date.

295. L'hôpital remet ensuite la déclaration à l'officier local de l'état civil qui vérifie si elle est exacte et complète, puis établit l'acte d'enregistrement (s'il diffère de la déclaration) et le signe. Le bureau local de l'état civil conserve une copie de l'acte de naissance et la classe de façon que l'officier de l'état civil puisse en délivrer des extraits. Cette copie peut être une photocopie, une copie carbone ou une inscription dans un registre (il ne faut pas perdre de vue que l'inscription dans un registre obligera à établir une déclaration de naissance distincte à des fins statistiques). L'acte original est ensuite transmis à l'office national de l'état civil en vue de son contrôle, de son indexation, de son traitement, de la délivrance d'extraits, de stockage, etc. Si l'office national est également chargé de la statistique et utilise un formulaire combiné d'enregistrement et de déclaration statistique, le bureau de l'état civil pourra transmettre l'acte de naissance une fois qu'il aura été entré sur ordinateur ou microfilmé. Il pourra aussi a) communiquer un formulaire statistique pour chaque naissance enregistrée ou b) entrer l'acte sur ordinateur et le transmettre à l'office national en direct ou avec décalage selon les ressources disponibles.

296. Dans certains pays, le service local de l'état civil est situé dans l'hôpital ou l'établissement de santé où ont lieu les naissances. Cette solution permet d'accélérer l'enregistrement et d'en améliorer l'exactitude, la ponctualité et l'exhaustivité. Dans ce cas, les actes de naissance et les formu-

laires statistiques sont directement communiqués à l'office national de l'état civil et des statistiques de l'état civil et l'acte de naissance, comme la déclaration statistique, peuvent figurer sur le même formulaire (par exemple un formulaire à feuillets détachables).

Naissances à domicile dans un système centralisé

297. Dans ce cas, la déclaration de naissance est remplie par la personne qui y assiste et, dans l'ordre de préférence, d'abord par l'accoucheuse (ou la sage-femme traditionnelle si elle sait écrire), ensuite par le père s'il a assisté à l'accouchement, puis par une tierce personne présente au moment de l'accouchement, ou enfin par la mère si personne d'autre n'est en mesure de le faire. La déclaration est remise à l'officier local de l'état civil qui établit l'acte de naissance et le signe. Si les personnes présentes à la naissance ne sont pas en mesure de remplir la déclaration, la mère, le père ou un parent proche devra signaler la naissance dans un délai prescrit à l'officier local de l'état civil qui établira l'acte de naissance officiel. L'acte original est ensuite transmis directement à l'office national de l'état civil et des statistiques de l'état civil et une copie en est conservée dans les dossiers du bureau local en vue de la délivrance d'extraits ou d'autres fonctions liées à l'enregistrement.

298. Il importe de veiller à ce que les naissances soient enregistrées dans les délais prescrits par la loi relative à l'état civil. En général, plus le délai est court, plus les informations contenues dans l'acte de naissance sont exactes. Les délais de déclaration des naissances vivantes peuvent aller de la date même de la naissance jusqu'à un mois. Toutefois, selon l'étendue du territoire desservi, il arrive que le déclarant ne signale pas une naissance intervenue à domicile avant qu'un laps de temps considérable ne se soit écoulé, auquel cas on applique la procédure concernant les déclarations tardives, on limite le risque d'erreurs dans la déclaration statistique des naissances. Lorsque les naissances à domicile sont nombreuses dans un système centralisé, il faut prendre des mesures énergiques pour en assurer la déclaration dans les plus brefs délais. Une intervention active de l'officier local de l'état civil contribuera à faire prendre conscience à la population de la nécessité d'une déclaration en temps voulu.

Naissances à l'hôpital et à domicile dans un système décentralisé

299. Leur enregistrement se pratique de la même façon dans un système décentralisé, à la différence que l'officier local de l'état civil transmet l'acte original directement au service de l'état civil de l'État ou de la province et non plus à l'office national. Le service de l'état civil de l'État ou de la province transmet ensuite l'information à l'office national en vue de l'établissement de statistiques de l'état civil concernant le pays dans son ensemble.

300. Dans les exemples présentés ci-dessus, on a la plupart du temps présumé que les informations à des fins juridiques et statistiques sont incluses dans le même document, c'est-à-dire un formulaire à feuillets détachables. Pour l'acheminement des pièces, c'est la solution la meilleure dans les pays où les systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil sont bien développés, mais il se peut que des considérations d'ordre national obligent à utiliser un formulaire statistique distinct. Si tel est le cas, il faut prendre soin de pouvoir retrouver en un même endroit les informations exigées par la loi et les données statistiques et il est utile par exemple d'utiliser pour cela le même numéro d'identification pour les deux pièces. On peut également, si l'on utilise pour ce recoupement un matériel informatique, inscrire sur les deux formulaires le nom de la personne concernée et la date de naissance. L'utilisation de formulaires différents pour réunir d'une part les informations demandées par la loi, d'autre part les données statistiques, complique l'acheminement des pièces et accroît le volume de travail du bureau local de l'état civil, et c'est pourquoi cette solution doit être évitée si cela est possible. Si, par contre, les nécessités locales obligent à utiliser des formulaires distincts, il faudra apporter plus de soin à l'acheminement des pièces.

Enregistrement des décès

301. Il faut en l'occurrence, savoir en premier lieu comment les décès sont traités dans le territoire considéré. Dans certains pays, les décès sont déclarés par les entrepreneurs de pompes funèbres ou par les médecins légistes ou les coroners qui mènent une enquête dans tous les cas de décès survenus sans témoin ou de mort subite. Ailleurs, c'est à la famille qu'il incombe de signaler le décès aux autorités. Selon le système, la méthode d'enregistrement et de déclaration des décès varie.

Enlèvement du corps par une entreprise de pompes funèbres

302. Si la plupart des dispositions pour l'inhumation ou l'incinération sont prises par un entrepreneur de pompes funèbres, la norme consiste à le charger de déclarer le décès. Dans ce cas, l'entrepreneur obtient les informations nécessaires concernant le défunt en s'adressant à un de ses proche ou à une personne qui vivait avec lui, se renseigne sur la cause du décès et se procure un certificat médical du décès en s'adressant au médecin appelé à le constater ou au coroner. L'entrepreneur de pompes funèbres remet ensuite une déclaration de décès à l'officier local de l'état civil qui

établir l'acte de décès, le signe et délivre un permis de levée du corps ou d'inhumer qui permettra à l'entrepreneur de procéder à l'inhumation ou à l'incinération. Ce permis est décrit en plus de détail dans un paragraphe ultérieur.

303. Dans certains pays, aucun entrepreneur de pompes funèbres n'est appelé à intervenir mais il existe des officiers locaux de l'état civil à qui les familles remettent les informations concernant le décès et qui leur délivrent permis d'inhumer. Ces bureaux locaux sont généralement situés dans des lieux faciles d'accès et ouverts 24 heures par jour. Ils ont, en ce qui concerne le permis d'inhumer, la même fonction que l'entrepreneur de pompes funèbres dans d'autres pays.

304. Les démarches décrites ci-dessus s'assortissent en général de délais précis pour l'obtention du certificat médical de décès et la remise de la déclaration de décès au bureau local de l'état civil. En général, les prescriptions spécifient que le médecin ou le coroner doit signer le certificat avant que puisse avoir lieu l'inhumation, l'incinération ou la levée du corps. Cette obligation garantit que toutes les informations nécessaires au sujet de la nature lui décès seront obtenues alors l'on pourra encore examiner le corps. Les délais peuvent varier en fonction des pratiques culturelles qui entourent la mort et la disposition finale du corps. Si l'usage culturel normal est d'en disposer rapidement, il arrive que soit imposé un délai de 24 heures. Normalement, quand la disposition finale du corps est confiée à un professionnel, le délai d'obtention du certificat attestant la cause du décès ne dépasse pas 72 heures, mais le délai de déclaration du décès au bureau local de l'état civil peut être de cinq jours. Ce bureau établit l'acte de décès et en envoie l'original à l'office national de l'état civil dans un système centralisé ou au service de l'état civil de l'État ou de la province dans un système décentralisé. La communication des actes à l'échelon supérieur doit être faite dans un délai prescrit qui est rigoureusement respecté.

Autres cas

305. S'il n'est pas d'usage le confier la disposition finale du corps à une entreprise de pompes funèbres, plusieurs autres méthodes sont utilisées pour obtenir les informations nécessaires concernant le décès. Le médecin traitant du défunt pour la maladie qui a entraîné sa mort peut établir un certificat médical indiquant la cause du décès. Si le décès s'est produit à l'hôpital, c'est le médecin de cet hôpital qui, normalement établira le certificat de décès. En cas de décès par traumatisme (suicides, homicides, accidents), c'est le coroner, le médecin légiste ou l'autorité responsable de l'enquête qui établira le certificat de décès après avoir achevé l'examen des circonstances qui ont entouré l'événement.

306. Les informations personnelles concernant le défunt doivent être fournies par un membre de sa famille ou un de ses proches afin d'en assurer l'exactitude. Elles sont généralement réunies séparément de celles qui figurent dans le certificat délivré par le médecin ou le coroner et remises au bureau local de l'état civil. Il n'est cependant facile de coordonner le classement et le recoupement éventuel le ces deux séries d'informations dans un délai raisonnable, et de nombreux facteurs influent sur le choix de la démarche à adopter à cet effet. Il s'agit par exemple du type d'organisation hospitalière. Beaucoup de résidents en zone rurale sont-ils amenés pour y recevoir des soins à l'hôpital central d'une grande ville? Lorsqu'une personne décède loin le son domicile, d'autre part, il arrive que la famille communique les renseignements personnels la concernant à un bureau local de l'état civil géographiquement éloigné du lieu où a été établi le certificat médical de décès. Il importe particulièrement dans ce cas de porter les mêmes informations concernant le lieu de résidence du défunt sur le certificat médical du décès et sur l'acte de décès si l'on veut recouper les deux documents.

307. Il arrive aussi que le décès survienne en zone rurale, principalement à domicile, en l'absence de tout médecin ou coroner. Dans ce cas, le bureau local de l'état civil devra conclure un arrangement avec la police locale; celle-ci exercera les fonctions du coroner et le bureau local de l'état civil s'enquerra des informations nécessaires auprès d'un proche du défunt pour établir le reste de l'acte de décès. Parfois, le bureau de l'état civil devra assumer lui-même les deux rôles pour pouvoir enregistrer la totalité des décès.

308. Il faut aussi savoir si l'acte de décès est nécessaire pour régler les problèmes juridiques d'assurance ou d'héritage. C'est très souvent le cas dans les pays développés et dans les grandes zones métropolitaines de nombreux pays et, s'il s'agit de la plupart des décès, les familles se trouveront encouragées à déclarer les décès et à fournir aussi promptement et complètement que possible les informations voulues. Un autre moyen utilisé pour assurer l'enregistrement exact des décès consiste à exiger des établissements où ils se produisent (par exemple les hôpitaux, les dispensaires, les établissements de soins infirmiers et les maisons de retraite pour personnes âgées) qu'ils dressent la liste des décès intervenus chez eux chaque mois. Ces listes pourront ensuite servir au bureau local de l'état civil pour déterminer si les décès ont été déclarés et les actes de décès dressés.

Considérations importantes pour l'établissement des actes de décès

309. Il importe que la cause du décès soit exactement et aussi rapidement que possible attestée par le coroner ou le médecin appelé à le constater afin d'éviter la perte d'informations indispensables pour les statistiques de la santé. C'est pourquoi des délais sont prescrits lorsqu'une entreprise de pompes funèbres se charge des inhumations. Une certification rapide est tout aussi nécessaire quand l'inhumation n'est pas confiée à une entreprise de pompes funèbres. Il arrive que le médecin ou le coroner ait besoin de plus de temps pour déterminer exactement la cause du décès. Des tests toxicologiques sont parfois nécessaires et une autopsie peut retarder l'établissement de l'acte de décès. Il est bon alors que le coroner ou le médecin délivre un certificat où la cause de décès est indiquée sous réserve des résultats de l'autopsie» ou «sous réserve au test toxicologique», ou encore simplement «sous réserve». Si la personne qui doit établir le certificat ne peut déterminer immédiatement quelle est la cause du décès, il importe de dresser la plus grande partie possible de l'acte de décès peu de temps après le décès lui-même car, en l'occurrence, le risque d'un oubli de déclaration ultérieure est trop grand.

Utilisation des permis de levée de corps ou d'inhumer

310. Cette façon de procéder peut contribuer à assurer l'enregistrement de tous les décès puisqu'elle permet un contrôle supplémentaire, en garantissant que le médecin ou le coroner délivrera un certificat de décès en temps voulu. Le permis en question est en général remis par le bureau local de l'état civil une fois que l'acte de décès a été rempli dans sa totalité, accompagné d'un certificat signé et complet attestant la cause du décès. La présentation du permis au crématoire ou au cimetière est obligatoire pour l'inhumation ou l'incinération, mais le système n'est véritablement efficace que si le cimetière ou le crématoire est dûment gardé et si un responsable est présent pour recevoir le permis. On peut aussi remplacer le permis à délivrer par l'officier local de l'état civil par un permis automatique, qui est établi au moyen d'une feuille de papier carbone insérée sous la partie de l'acte de décès où figurent le nom du défunt, la date du décès et la signature de l'auteur du certificat de décès. La copie carbone peut alors servir de permis d'inhumer ou de levée de corps. Elle prouve que le médecin ou le coroner a rempli un certificat médical du décès. Cette variante résout le problème lorsqu'un officier de l'état civil n'est pas accessible en dehors des heures de bureau ou encore durant les fins de semaine et les vacances. Cependant, l'acte de décès doit alors être établi par le bureau de l'état civil le premier jour ouvrable suivant.

Indexation, conservation et recherche des actes

311. Les naissances, les décès (y compris les morts foetales), les mariages et les divorces sont identifiés par leur date. C'est pourquoi la caractéristique de base retenue pour l'indexation, la conservation et la recherche des actes d'état civil est l'année civile des faits. Cette solution est possible lorsqu'on utilise pour l'enregistrement des formulaires à feuillets détachables. On attribue alors à chaque pièce, au moment de l'enregistrement, un numéro d'ordre qui est le même pour le bureau local de l'état civil et pour l'office central de l'enregistrement. Pour chaque année civile et pour chaque type d'acte (de naissance ou de décès par exemple), la numérotation commence par un et se poursuit jusqu'au moment où tous les actes du même type dressés pour l'année civile en question ont reçu chacun son numéro propre. Selon que le système est plus ou moins sophistiqué, la numérotation peut se faire au moyen d'un numéroteur ou sur ordinateur mais, en général, celle des actes établis sur papier se fait par numéroteur.

312. Cette numérotation a entre autres pour but de faciliter la recherche d'un acte dans le classeur principal au moyen d'un index a double entrée dans l'ordre alphabétique des noms des déclarants et des numéros attribués aux actes. La direction des services peut ainsi retrouver chaque acte, ce qui réduit au minimum les pertes dans leur acheminement et l'utilisation frauduleuse de formulaires en blanc.

313. Tant que cet index à double entrée n'aura pas été établi, il ne sera pas facile de retrouver les actes non triés. S'il s'écoule beaucoup de temps entre leur numérotation et l'établissement de l'index, il faudra trouver un moyen d'en effectuer le tri. Les actes sur feuillets détachables seront alors triés par lieu et par date avant leur numérotation et, de cette façon, une recherche à la main pourra permettre de les retrouver avant l'établissement de l'index. Le mieux est de produire en peu de temps un index où figurent le nom des déclarants, les dates des faits et les numéros attribués aux actes car il n'est plus nécessaire alors de trier les actes et on épargne ainsi beaucoup de temps et beaucoup de travail.

314. La démarche exposée ci-dessus présuppose que les actes sont établis sur feuillets détachables. Lorsque les faits sont inscrits dans des registres ou des cahiers reliés, la recherche présente des complications supplémentaires. Il est alors possible aussi que les actes soient enregistrés successivement par dates d'enregistrement et non par dates des faits. Un index à double entrée permettra dans ce cas de retrouver la page, le volume et l'année d'enregistrement de chaque

acte. Faute de cet index, il faudra que ceux qui cherchent à consulter les actes se rappellent la date de l'enregistrement. On a constaté, dans les pays où l'on utilise des registres reliés sans index, que de nombreux faits sont enregistrés deux fois. Cela se produit lorsque la personne concernée ne peut se rappeler la date de l'enregistrement et que l'on ne découvre pas l'acte original. Le fait est alors enregistré deux fois. C'est là évidemment un résultat peu souhaitable qui nuit à l'exactitude de l'enregistrement et à celle des statistiques de l'état civil.

Le numéro d'enregistrement

315. Le numéro d'enregistrement se compose de plusieurs chiffres. Dans le cas des décès, ses trois premiers chiffres peuvent être les trois derniers chiffres de l'année où le fait s'est produit. À ces trois premiers chiffres succédera un numéro dont le nombre des chiffres dépendra du nombre de faits que l'on escompte pour l'année civile. Si la moyenne des décès est de 20 000, il suffira d'un numéro à cinq chiffres. On peut utiliser, pour les naissances, le même système de trois chiffres correspondant à l'année de naissance, suivi a un numéro composé du nombre nécessaire de chiffres.

316. La numérotation doit recommencer chaque année. Un registre doit être ouvert le 1er janvier et clos le 31 décembre, tandis qu'un dossier de feuillets mobiles peut être composé d'un certain nombre d'actes (par exemple 200 par dossier).

Conservation des actes de l'état civil

317. Les actes établis sur papier et numérotés, correspondant à chaque type de faits d'état civil, doivent être conservés dans des dossiers dans des locaux protégés des éléments et contre leur destruction par le feu ou d'autres accidents. Des règles à cet effet doivent être appliquées à l'office central de l'état civil et dans chaque bureau local. À l'office central, une fois que les actes auront été saisis sur ordinateur, c'est celui-ci qui devient le dossier principal et le dossier des actes sur papier peut servir de réserve. Si la conservation des actes sur papier devient difficile en raison du manque d'espace, ou si le papier risque de se dégrader du fait du climat, il sera sage de reproduire les actes sur microfilm. Il convient de noter à ce sujet que si deux dispositifs de réserve sont mis en place, il devient onéreux de conserver des actes sur papier. En effet, les rectifications ou modifications apportées au dossier actif devront être reportées dans les dossiers de réserve sur papier qui risqueraient sinon de se périmer. Si l'on veut conserver les actes sur papier à titre d'archives (mais non comme dossier actif), ils peuvent être placés dans les archives nationales pour stockage définitif, mais cette solution ne peut être adoptée que si la législation concernant les documents qui ont valeur légale autorise la reproduction à partir d'autres exemplaires que ceux sur papier. Le stockage sur disque optique et la constitution d'un second dossier sur ordinateur sont les autres options en matière de conservation en réserve que l'on peut envisager. Les ressources disponibles, les durées d'immobilisation des ordinateurs et d'autres considérations locales détermineront quelle est la meilleure combinaison des options en matière de conservation.

Recherches des actes de l'état civil

318. La recherche des actes s'effectue au moyen de l'index en utilisant, comme indicateur, le nom du sujet, la date du fait (ou celle de l'enregistrement s'il est effectué dans un registre), le lieu où s'est produit le fait et le nom des parents. Quand on a retrouvé dans l'index le nom du sujet, on retrouve, au moyen du numéro attribué à l'acte, l'année exacte du fait et la place de l'acte dans cette année. L'opération est la même que l'on utilise un index sur papier, un index sur microfiches, un index incorporé dans un ordinateur particulier ou encore un index incorporé dans un ordinateur central qui retrouve automatiquement l'acte dans son intégralité.

2. Prescriptions spéciales concernant le traitement des actes de l'état civil

319. Les paragraphes qui suivent exposent certaines prescriptions et méthodes spéciales de traitement pour la modification des actes, l'enregistrement des adoptions et les modifications prescrites par la loi. La plupart concernent les actes de naissance, mais certaines modifications doivent également être apportées aux actes de décès. Il existe aussi, dans certains pays, des procédures de modification des actes de mariage, par exemple pour y noter la dissolution d'un mariage par le divorce ou par une séparation de corps prononcée par un tribunal.

Modification des actes

320. On considérera en premier lieu la modification des actes, c'est-à-dire la rectification de ceux où figurent des informations inexactes. La première distinction à faire est que ces rectifications peuvent être effectuées à plusieurs niveaux en fonction du moment où elles le sont. Certaines erreurs peuvent être repérées presque immédiatement lorsque l'acte est traité tout d'abord dans le bureau local de l'état civil, disons au niveau un. Une deuxième catégorie de rectifications tient au fait qu'une personne étrangère au bureau de l'état civil apporte des renseignements supplémentaires ou corrigés. Les erreurs, dans ce cas, ne sont en général pas repérées immédiatement, encore que beaucoup

d'entre elles apparaissent durant les 12 premiers mois suivant l'établissement de l'acte. C'est pourquoi il est à conseiller d'utiliser, pour procéder aux modifications durant ce laps de temps, des méthodes différentes de celles qui le seront plus tard. Cette même distinction selon le moment peut être également utile pour l'enregistrement tardif de naissances.

321. L'officier local de l'état civil peut être habilité à procéder aux rectifications au niveau un. Il arrive qu'à la lecture d'un acte de naissance, on constate que la date de naissance d'un parent a été enregistrée comme étant la même que celle de l'enfant. Il s'agit là de toute évidence d'une erreur d'écritures. Un appel téléphonique à l'hôpital ou une note adressée au déclarant peut généralement permettre à l'officier local de l'état civil de se procurer l'information correcte. L'acte peut alors être rectifié avant qu'il n'en soit délivré des copies, avant qu'il ne soit classé dans les dossiers local et central et avant sa reproduction sur microfilm. Il devient beaucoup plus difficile et plus long de rectifier les actes une fois que des copies en auront été délivrées, qu'ils auront été saisis sur l'ordinateur central ou classés dans le dossier de microfilms, ou encore inscrits dans un registre. C'est pourquoi il importe de mettre en place les moyens de repérer au plus tôt le plus grand nombre d'erreurs possibles.

322. Les vérifications de première ligne permettent de repérer de nombreuses erreurs d'écritures. Si l'enregistrement se fait sur ordinateur, elles peuvent être effectuées à l'occasion de la saisie des actes de naissance dans l'ordinateur de l'hôpital. Quand l'acte est établi sur papier à l'hôpital ou par un officier de l'état civil, on peut y procéder à la réception de la déclaration, qu'il faut vérifier avec soin afin de déceler les incohérences, les erreurs d'orthographe et les omissions avant de classer l'acte dans le dossier local et dans le dossier général et avant les traitements qui accompagnent ce classement.

323. Il y a deux motifs de faire un sort particulier aux rectifications apportées dans l'année en cours. Tout d'abord, elles influeront sur l'exhaustivité et l'exactitude des statistiques produites à partir des actes de l'état civil. Là encore, on postule l'emploi d'un formulaire à feuillets détachables aux fins à la fois de l'enregistrement et des statistiques. En second lieu, si les actes sont reproduits sur microfilm pour servir de réserve, il est bon que le plus grand nombre d'entre eux soient complets et exacts avant de procéder à cette opération puisqu'une fois qu'un acte est ainsi reproduit, il faudra corriger au moins deux dossiers pour tenir compte d'une seule rectification.

Modifications à effectuer en général dans l'année en cours

324. L'une des principales modifications de ce type concerne la reconnaissance, volontaire ou obligatoire, de la maternité ou de la paternité d'un enfant né illégitime. Les modalités de détermination du lien paternel ou maternel sont fixées par la législation nationale ou par celle des États ou provinces. Parfois, cette législation permet l'inscription ultérieure du nom du père dans un acte sur déclaration sous serment des parents non mariés, d'autres fois elle subordonne cette inscription à la décision d'un tribunal ou à une action en justice. Quoiqu'il en soit, il faudra préciser comment modifier l'acte de naissance et appliquer la même méthode dans l'ensemble du pays.

325. Le cas le plus simple est celui où ne figure dans l'acte initial aucune information concernant le père. Dans ce cas, une fois satisfaites les prescriptions légales (déclarations sous serment ou décision judiciaire), l'information en question peut être ajoutée directement dans l'acte original, et des copies des documents exigés par la loi et portant le numéro d'ordre déjà assigné à l'acte de naissance sont incorporées dans le dossier où figure cet acte (voir A. 1 plus haut). Si les informations contenues dans un acte établi su papier ont déjà été stockées dans un dossier électronique, il faudra veiller à ajouter dans ce dossier les informations concernant le père en même temps qu'on le fera dans l'acte sur papier. En modifiant des actes établis dans l'année en cours, il ne faut pas perdre de vue qu'il importe que le service de statistique obtienne le plus grand nombre possible de renseignements d'ordre démographique concernant le père.

326. Parfois, le nom d'un père et les informations correspondantes figurent déjà dans l'acte de naissance; cela se produit lorsque la mère était mariée au moment de la naissance mais que son époux n'était pas le père naturel, ou quand la détermination de la paternité a fait l'objet d'un procès en justice. Il faut alors établir un nouvel acte de naissance où figureront les nouvelles informations concernant la paternité de l'enfant. L'acte original sera placé, avec les documents juridiques qui justifient la modification, dans un dossier scellé portant pour référence le numéro d'ordre attribué au nouvel acte de naissance, qui devra être le même que celui de l'acte original (cette méthode s'applique aux actes établis sur feuillets détachables). De plus, il faudra veiller à modifier le dossier central comme le dossier local, en particulier si les services des deux niveaux sont habilités à délivrer des extraits de l'acte.

327. En cas de modification d'actes établis dans l'année en cours, importe de veiller à ce que la modification soit également apportée dans le dossier statistique si les informa-

tions y ont été incluses avant la rectification de l'acte sur papier. D'autres modifications en cours d'année peuvent consister en l'addition d'un ou plusieurs prénoms au nom de l'enfant, la modification de l'âge ou du lieu de naissance des parents, ou encore la correction des fautes d'orthographe. Selon le système en place, ces corrections peuvent être effectuées de plusieurs façons. On peut se contenter de barrer l'indication inexacte et de taper la nouvelle au-dessus à la machine, ou bien établir un nouvel acte contenant les informations nouvelles, ou encore inscrire directement les indications précédemment omises. Il faut éviter d'utiliser des liquides correcteurs, qui ne résistent pas au temps et s'effacent ou se décollent au fil des années, mais si l'acte sur papier va être remplacé dans le délai d'une année ou deux par un acte sur microfilm ou sur ordinateur, l'emploi d'une liquide correcteur n'est pas aussi hasardeux. Le choix de la méthode est surtout une question de commodité. S'il s'agit d'un changement légal de patronyme modifiant l'identité établie d'une personne, le raturage peut être préférable car, de cette façon, la personne pourra faire état de son identité antérieure et cette méthode convient peut-être aussi davantage dans le cas des actes de naissances conservés dans des registres.

328. Les adoptions constituent une autre catégorie de modifications à considérer ici. Là encore, les restrictions applicables en droit aux adoptions varient selon les pays et selon les États ou provinces. La plupart des règles en la matière consistent à tenir secrets les faits entourant la naissance avant l'adoption. Dans le cas des actes de naissance, l'établissement d'un nouvel acte où figurent les informations concernant les nouveaux parents permet de respecter cette règle. En général, le lieu et la date de naissance déclarés de l'enfant restent inchangés et le nouvel acte de naissance porte le même numéro que l'acte original. Ce dernier, de même que les documents juridiques à l'appui de l'adoption, sont classés sous scellés en utilisant le numéro d'ordre de l'acte initial; cela a son importance s'il est nécessaire de retrouver l'original quand l'adoption est annulée par la suite, ou de s'y référer à des fins administratives.

329. Les modalités des modifications à effectuer dans l'année en cours suite à des adoptions varient quelque peu de celles des modifications en cas de reconnaissance de paternité. Les dossiers informatiques et les index doivent être modifiés de façon à porter le nouveau nom et non le nom d'avant l'adoption. Par contre, les informations démographiques entrées dans l'ordinateur ne doivent pas être modifiées car, dans le cas des statistiques de la santé, ce sont les caractéristiques des parents biologiques qui présentent de l'intérêt.

330. Certains systèmes d'enregistrement reposent sur l'emploi de deux registres, tenus l'un sur le plan local, l'autre à l'office central de l'état civil. Il faut alors veiller à ce que les modifications soient reportées dans les deux registres. Pour simplifier la tâche, il convient d'habiliter un seul des deux services, et de préférence celui où a lieu l'enregistrement, à procéder aux modifications. Si celles-ci relèvent de la compétence de l'office central, celui-ci devra en aviser le bureau local qui sera chargé de reporter la modification sur sa copie. Les extraits certifiés devront être délivrés à partir du nouvel acte enregistré portant le nom des parents adoptifs.

331. Il arrive toutefois plus souvent que ce soit le bureau local de l'état civil qui procède à la plupart des modifications. Dans ce cas, il est indispensable qu'il en avise l'office central. Il importe en particulier que les modifications effectuées dans l'année soient prises en compte dans les plus brefs délais car elles influeront sur les statistiques publiées pour cette année.

332. On n'a considéré jusqu'ici que les rectifications immédiates et les modifications effectuées dans l'année en cours mais il reste à considérer celles qui le seront après la fin de l'année et après l'incorporation dans un dossier statistique définitif des données s'y rapportant. La procédure applicable à ces modifications diffère principalement des précédentes par le fait qu'il n'est pas nécessaire de corriger le dossier statistique. Les modifications seront du même type que celles intervenues durant la première année mais, il faut l'espérer, beaucoup moins nombreuses. Lorsque la rectification concerne une indication qui va figurer dans les extraits certifiés, il faudra l'apporter à la fois dans le dossier original et dans tous les autres dossiers de réserve où figure l'acte, mais il ne sera pas nécessaire de corriger le dossier statistique définitif. La partie A.4 après expose en plus de détail comment rectifier alors les divers dossiers en réserve.

Enregistrement tardif des naissances

333. L'enregistrement tardif des naissances est lui aussi à considérer avant d'en terminer avec le thème des modifications et des rectifications. Cet enregistrement tardif ne consiste en réalité ni en une modification ni en une rectification mais on le considérera ici car il présente avec la rectification d'un acte une similitude, à savoir qu'il nécessite la présentation d'une documentation particulière en sus de celle qui est normalement nécessaire pour l'établissement d'un acte de naissance original. Les modifications de l'enregistrement des naissances après l'expiration du délai légal dépendent en général du moment où il est effectué. C'est si la déclaration tardive est déposée dans le délai d'une année à compter de la date de la naissance que la procédure est la

plus simple. Si un médecin ou une sage-femme a assisté à la naissance ou si celle-ci a eu lieu dans un établissement et si, pour une raison quelconque, la naissance n'a pas été enregistrée, il est en général acceptable de faire établir la déclaration de naissance par ceux qui y ont assisté et par l'officier local de l'état civil.

334. Si la naissance a eu lieu à domicile, la déclaration peut en général être faite avec l'aide de l'officier local de l'état civil durant la première année. Après ce délai, il est habituel d'exiger des preuves supplémentaires des circonstances de la naissance, en raison du caractère de document juridique que revêt l'acte de naissance. On peut alors demander aux personnes qui ont assisté à l'accouchement de faire une déclaration sous serment. L'établissement d'une dossier médical durant la grossesse ou le compte rendu d'une visite pédiatrique ultérieure prouvera qu'il y a eu grossesse. Une facture d'un service public, une facture de loyer ou une quittance fiscale pourra servir de preuve de la résidence au moment de la naissance. Ces prescriptions non seulement garantissant l'exactitude des informations fournies mais empêchent aussi la fausse déclaration d'une naissance à des fins frauduleuses.

335. Quand le retard est plus grand, par exemple plus d'une année ou de plusieurs années, l'établissement d'un acte de naissance nécessite la présentation de plusieurs preuves matérielles des circonstances de la naissance et, parfois, une procédure judiciaire. L'établissement tardif d'un acte de naissance après tant d'années est un service rendu au citoyen qui devrait, autrement fournir chaque fois, durant toute son existence, les preuves de sa naissance aux organismes qui les demanderaient. C'est pourquoi, en établissant la liste des documents nécessaires pour l'enregistrement tardif d'une naissance, la législation relative à l'état civil doit exiger au minimum les documents qu'exigeraient les organismes extérieurs les plus rigoureux. Le bureau de l'état civil indique alors sur l'acte de naissance les documents qui ont été présentés comme preuves et en garantit l'authenticité. La personne concernée n'a ainsi besoin de passer qu'une seule fois par cette procédure. Des prescriptions moins rigoureuses compromettraient l'intégrité de l'enregistrement des naissances.

336. Les naissances déclarées avec plus d'une année de retard ne figurent en général pas dans les statistiques de l'état civil de l'année où elles ont eu lieu. Si ces déclarations très tardives sont nombreuses en pourcentage, cela peut fausser les statistiques et il faudrait, par des campagnes de relations publiques, essayer d'en maintenir le nombre au minimum de façon que les statistiques de l'état civil n'en pâtissent pas.

3. Recoupement des actes de l'état civil

337. On étudiera ici les motifs qui incitent à recouper entre eux les actes de l'état civil et les façons de le faire. Il s'agit des recoupements entre les actes de décès néonatals et les actes de naissance, de ce qu'ils ont de bénéfique et des méthodes employées, enfin des confrontations et recoupements statistiques.

338. Le recoupement des actes de décès néonatals avec les actes de naissance a été pour la première fois pratiqué pour déceler les utilisations illicites de ces derniers. Des personnes désireuses de se procurer une fausse identité peuvent demander un extrait de l'acte de naissance d'un nouveau-né décédé lorsqu'elles ont à peu près l'âge voulu pour se faire passer pour lui, et obtenir ainsi un véritable acte de naissance sans devoir d'inquiéter de recevoir, par accident, l'acte correspondant à un indésirable. Pour empêcher ce genre de fraude, les services de l'état civil ont commencé à recouper les actes de décès néonatals avec les actes de naissance correspondants. Ils ont inscrit ensuite sur l'acte de naissance la mention «décédé» et attribué à l'acte de naissance le numéro d'ordre de l'acte de décès. La plupart des services de l'état civil appliquent encore cette méthode aujourd'hui.

339. Peu de temps après la mise en oeuvre de ce moyen pour déceler les fraudes, le statisticiens ont compris comment il permettrait d'améliorer l'information statistique. Le recoupement des deux actes permet d'extraire de l'acte de naissance beaucoup d'informations concernant les antécédents prénatals et maternels qui ne figurent pas dans l'acte de décès néonatal. Les informations ainsi obtenues ainsi obtenues sont si enrichissantes que de nombreux services de statistique de l'état civil constituent maintenant une base de données distincte où figurent les informations correspondantes tirées de l'acte de décès et de l'acte de naissance (il est présumé qu'ils utilisent pour cela un formulaire à feuillets détachables qui sert aux fins de droit et aux fins statistiques).

340. Comme les actes de naissance et les actes de décès sont conservés dans des dossiers totalement distincts, il faut mettre au point les méthodes de recoupement. Celles-ci varieront selon les autres choix et nécessités de chaque système. Même lorsque l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil relèvent d'une même administration, on recourt en général à une combinaison de plusieurs méthodes. C'est pourquoi vont être exposées ci-après plusieurs méthodes parmi lesquelles chaque pays, État ou province pourra choisir celle qui lui conviendra le mieux.

Recoupement manuel

341. Le recoupement manuel des actes de décès néonatals avec les actes de naissance correspondants peut se pratiquer

dans plusieurs cas. Si le nombre des décès néonatals est faible, cette méthode est plus rapide que d'attendre la saisie informatique des données pour procéder à un recoupement électronique. De plus, si la naissance et le décès se produisent dans le même hôpital (ce qui arrive souvent dans le cas des décès néonatals), les deux actes arrivent très souvent pour traitement au même moment ou à peu près. Dans les bureaux locaux de l'état civil, le nombre des actes est souvent suffisamment faible et les deux événements sont suffisamment proches pour qu'il soit facile d'y procéder à un recoupement manuel.

Recoupement électronique

342. Il convient cependant de préférer le recoupement électronique, très utile quand le nombre des actes à confronter est élevé. Il est possible de repérer les décès à moins d'un an au moyen d'un logiciel informatique et d'en obtenir un listing imprimé en vue d'un recoupement manuel ultérieur avec les actes de naissance. On peut également procéder à un recoupement électronique direct entre le dossier des décès et celui des naissances. Là encore, le nombre des actes à confronter et d'autres configurations du système décideront du choix de la méthode.

Vérifications

343. Les vérifications effectuées afin de procéder au maximum de recoupements ont également un autre but, celui de mesurer le degré d'exhaustivité de l'enregistrement des décès et des naissances. Le bureau de l'état civil peut par exemple obtenir un listing informatique de toutes les naissances assorties d'un très faible indice Apgar ou des enfants d'un poids extrêmement faible à la naissance et vérifier ensuite s'il a été établi un acte de décès. Si tel n'est pas le cas, il conviendra de demander à l'établissement où a eu lieu la naissance si les soins donnés au nouveau-né ont abouti à un succès, ou bien si l'on a omis d'établir et de déposer la déclaration de décès.

344. De même, le recoupement entre les actes de décès néonatals et les actes de naissance peut servir à vérifier l'exhaustivité de l'enregistrement des naissances. L'établissement d'un acte de décès néonatal implique qu'il y a eu naissance. Il arrive parfois quand le nourrisson survit peu de temps seulement, que l'on néglige d'établir l'acte de naissance, et le recoupement permet de découvrir ces omissions. Comme on l'a vu, la plupart des services de l'état civil qui procèdent à des recoupements constituent à partir de là une base de données distincte qui, on l'a constaté, sert souvent aux fins de recherche, et beaucoup de services les constituent sur ordinateur. D'autres confrontent manuellement des copies des actes. Quand certaines données tirées des deux séries d'actes ne sont pas entrées sur ordinateur, on peut utiliser concurremment des bases de données électroniques d'une part, sur papier de l'autre.

Confrontation statistique des documents

345. Cette méthode est de plus en plus pratiquée dans les services de statistiques de l'état civil. Elle porte non seulement sur les actes de naissance et des décès qui sont conservés dans le service des statistiques de l'état civil, mais également sur les bases de données qui servent pour ces statistiques et celles d'utilisateurs extérieurs. Un registre des malformations à la naissance peut souhaiter confronter ses fichiers, ou les informations qu'il a reçues d'un programme à l'intention des enfants handicapés, avec les naissances enregistrées en vue de déterminer si son recensement est complet ou non. Un registre des cancers peut souhaiter confronter son fichier des survivants avec les décès déclarés. Un service d'établissement des listes électorales ou un office de sélection des jurys peut souhaiter mettre à jour ses fichiers en les confrontant avec les décès déclarés. Enfin, des chercheurs de l'extérieur qui suivent une cohorte de population auront besoin de confronter les décès déclarés le nombre des membres de cette cohorte qui auront disparu lors des suivis. Enfin, les auteurs d'une étude sur les dépenses de santé pourront souhaiter recouper les factures des services sociaux ou des honoraires médicaux avec le dossier des naissances ou des décès.

Comment procéder aux recoupements

346. Si l'on utilise un matériel informatique, il est en général possible de procéder à un grand nombre de recoupements entre les actes de naissance et de décès en raison de la nature des données qu'ils contiennent. Il convient d'organiser ces recoupements de façon à tirer le maximum des données qui sont contenues dans les dossiers de chaque type. On peut par exemple se baser sur le noms patronymiques si l'on pense que les mêmes figureront des deux côtés et que l'orthographe ne posera pas de difficultés majeures. Les dates et lieux de naissance permettent souvent une forte proportion de recoupements. Si les dossiers des deux types portent un même identificateur, par exemple le numéro d'identification des personnes ou les numéros de sécurité sociale, cela facilitera les recoupements. Ceux-ci peuvent se fonder sur n'importe quel nombre ou quelle combinaison de variables. La chose à se rappeler est que plus les données dont on dispose sont exactes et complètes, plus elles seront utiles pour les recoupements.

347. Dans les systèmes décentralisés, où de nombreuses institutions indépendantes les unes des autres réunissent et traitent leurs propres informations, d'autres considérations

importantes interviennent dans les recoupements. Prenons par exemple le cas d'un enfant, né dans une localité relevant de la compétence de l'institution A, qui est transposé pour recevoir des soins spéciaux dans un hôpital qui relève de la compétence de l'institution B et où l'enfant décède. Dans ce cas, la déclaration du décès néonatal sera déposée dans le service de l'institution B (en raison du lieu du décès) où il n'existe aucun acte de naissance correspondant puisque la naissance a eu lieu dans une localité de la compétence de l'institution A. Un problème sous-jacent plus général se pose du fait que les analyses statistiques auxquelles ces institutions peuvent procéder sont limitées. Chacune ne peut analyser que les faits d'état civil intervenus sur son territoire. L'institution A ne sera pas au courant du décès de l'un de ses résidents intervenus dans l'hôpital relevant de la compétence de l'institution B.

348. La solution aux deux problèmes consiste à procéder à l'échange des actes de naissance et de décès entre les services des deux institutions aux fins de la statistique et des recoupements. Les documents ainsi échangés ne sont pas introduits dans le dossier des naissances ou des décès enregistrés dans le territoire de la compétence de l'institution qui les reçoit, mais ils sont ajoutés a son dossier statistiques de façon à pouvoir servir à l'établissement des statistiques concernant ses résidents et au recoupement entre les actes de décès néonatals et les actes de naissance.

4. Services personnels spécialement affectés à la modification des actes de l'état civil

349. En prolongement de l'exposé sous A.2, voici une description des services chargés de modifier les actes de l'état civil et des personnels qui leur sont nécessaires dans un office national de l'état civil (autorité centrale) ou dans l'administration d'un État ou d'une province qui gère l'état civil. Les effectifs de ces personnels dépendent naturellement du nombre des actes à modifier, de sorte que l'on va traiter en premier lieu de la nature des personnels plutôt que de leur effectif. Cette nature dépendra des tâches confiées au service, de sorte que l'on commencera par considérer celle des tâches confiées au service, de sorte que l'on commencera par considérer celle des tâches à exécuter. À titre d'exemple, voyons comment sont modifiés les actes de l'état civil dans un office national ou un office d'État ou de province qui reçoit des demandes de modification, par exemple par courrier.

350. Le travail du service comportera certaines tâches de routine. Pour modifier un acte, il faut d'abord le retrouver et le service doit disposer d'un personnel essentiellement chargé de cette recherche de façon que le personnel plus spécialisé qui doit procéder aux modifications ne perde pas son temps à la recherche des actes. Il peut être utile aussi de percevoir les redevances afférentes à la modification avant même de passer la demande au service chargé de l'effectuer. Cette perception peut être confiée au caissier qui comptabilise normalement ces redevances. Le service peut mettre de côté les demandes qui ne sont pas accompagnées de la redevance et celles où la redevance acquittée est insuffisante, et adresser au demandeur une circulaire appropriée pour en demander le montant. Ce tri peut être effectué au moment où le bureau ouvre et où le courrier est dépouillé. Parfois, l'envoi de la circulaire est confié au service chargé de la modification et les demandes doivent alors lui être remises pour suite à donner. Cela tient au fait que d'autres omissions, par exemple dans la documentation ou l'information fournie, exigent parfois elles aussi l'envoi d'une réponse au demandeur : mieux vaut en effet demander la réparation de toutes les omissions au moyen d'une seule lettre.

351. En résumé, le bureau du courrier qui reçoit et expédie toute la correspondance doit ouvrir et trier toutes les demandes écrites de modification. Celles qui ne sont pas accompagnées du montant exact de la redevance doivent être séparées et transmises au service des modifications, tandis que le caissier recevra pour suite à donner les lettres accompagnées de la redevance exacte ou partielle avant de les transmettre à ce service.

352. Il arrive souvent que le personnel de secrétariat ci-dessus soit inexistant dans les bureaux locaux de l'état civil. Le nombre des redevances reçues est parfois modeste et il n'est alors pas besoin d'employer un caissier. Il se peut aussi que le bureau soit suffisamment petit pour que la recherche des actes soit confiée au préposé aux modifications. Les opérations sont alors les mêmes que dans les autres cas, mais sont combinées de façon qu'une même personne en effectue plusieurs.

Interprétation des prescriptions légales

353. L'interprétation des prescriptions légales concernant les actes d'état civil figure parmi les fonctions essentielles du service des modifications. Son personnel doit connaître les lois, règlements et politiques qui régissent la modification légale des actes de l'état civil, et c'est cette nécessité qui détermine le choix de ce personnel. Il faut aussi que celui-ci soit familiarisé avec les actes de tous types et avec leur classement. Il doit prendre les décisions au sujet du scellement des dossiers et s'assurer que la modification approuvée est apportée à tous les dossiers où figure l'acte en question. C'est pourquoi ce personnel est surtout recruté par promotion parmi ceux chargés d'établir les actes de l'état civil dans le service.

354. Certaines réglementations nationales exigent la légalisation des signatures pour certaines modifications. Si beaucoup de personnes se présentent dans les services des modifications pour faire modifier des actes de l'état civil les concernant, il est bon de former leur personnel aux fonctions de notaire et de l'habiliter légalement à les exercer, mais cela n'est pas possible dans les pays où les notaires doivent être des hommes de loi.

355. Même si la plupart des modifications légales des actes relèvent de la formation et de la compétence du personnel du service des modifications, certaines modifications exigeront nécessairement une interprétation et un traitement spéciaux. Plutôt que de voir le personnel empêché d'agir face à un cas particulièrement complexe, il est bon d'avoir dans le service un chef de bureau ou cadre d'échelon supérieur à qui soumettre les problèmes inhabituels. La solution à adopter dépend là aussi du nombre de ces problèmes, mais la fonction est indispensable pour assurer l'exécution sans heurts des tâches du service des modifications.

Organisation du service

356. L'organisation du service des modifications dépend du volume des demandes et il est concevable qu'une seule personne puisse procéder à toutes les modifications voulues. Les cas spéciaux seraient alors passés à son supérieur immédiat. Mais il se peut aussi que le nombre des demandes soit élevé au point de surcharger de travail 10 personnes. Ainsi, 75 000 naissances ou décès enregistrés par an, avec des dossiers étalés sur 30 années ou davantage, pourraient nécessiter un personnel de trois ou quatre personnes. Comme l'ampleur des services varie, les types de modifications auxquelles ils doivent procéder sont analysés ci-après. Il se peut qu'une même personne puisse être chargée des modifications de tous types, mais il se peut aussi qu'en raison du nombre des demandes, il faille employer deux personnes ou davantage pour répondre aux demandes de chaque type.

Les types de modifications

357. Les modifications des actes de l'état civil ont déjà été décrites sous un autre angle sous A.2 plus haut. On peut considérer qu'elles sont de quatre sortes : les simples légitimations, les reconnaissances de paternité ordonnées par des tribunaux et les modifications légales du nom patronymique, les rectifications et les adoptions. De plus, le service doit, dans certains pays, s'occuper des annulations de mariages, des séparations légales et des divorces, qui appellent une annotation dans l'acte de mariage correspondant.

Simples légitimations

358. Les simples légitimations interviennent lorsque la mère n'est pas mariée et que la mère et le père naturel s'entendent pour faire ajouter à l'acte de naissance les informations concernant le père. Le traitement de ces cas varie d'une juridiction à l'autre mais consiste simplement dans le dépôt d'une déclaration sous serment du couple, certifiant la paternité et signifiant son accord sur le nom à donner à l'enfant. Sur le plan juridique, ces modifications n'imposent qu'un travail relativement modeste, mais leur nombre est en général élevé.

Reconnaissances de paternité ordonnées par les tribunaux et modifications légales du nom patronymique

359. Ces reconnaissances obligent le personnel à être familiarisé avec les procédures des tribunaux de la juridiction. Une fois ces procédures connues, les modifications deviennent un travail de routine. Leur nombre est moindre dans ce cas, mais la procédure à suivre est en général plus complexe.

Rectification des erreurs

360. Les erreurs dans le registre ou l'acte original peuvent aller des fautes d'orthographe jusqu'aux actes de décès qui citent par erreur le nom de l'époux ou de l'épouse du défunt C'est le caractère imprévisible des erreurs de ce type qui cause problème. Leur nombre est en général moyen, mais le personnel affecté à ces modifications doit faire preuve d'une grande faculté d'adaptation.

Enregistrement des adoptions

361. L'enregistrement des adoptions peut paraître à première vue relever de la simple routine et les personnels affectés à ce travail ont affaire à de nombreuses personnes profondément intéressées à l'adoption. Avocats, parents adoptifs, tribunaux et services d'adoption en sont les interlocuteurs. De plus, les personnels doivent faire preuve de circonspection dans leur travail car, dans la plupart des juridictions, la procédure d'adoption a un caractère très confidentiel. C'est probablement à ce travail que le service des modifications légales doit consacrer le plus de temps.

362. Voici maintenant quelques considérations finales qui ont trait aux redevances à acquitter. Parmi les différents services chargés du traitement des actes de l'état civil, c'est celui des modifications qui est le plus onéreux car ses frais de personnel sont plus élevés en raison de la complexité des procédures et des subtilités de la législation. Si le financement de ce service dépend des redevances acquittées, il

risque bien de coûter plus cher qu'il n'encaisse, mais il ne faut pas que cela l'incite à retarder le traitement des demandes en attendant l'acquittement des redevances, car cela compromettrait du tout au tout l'exécution de son travail et laisserait en présence de dossiers que l'on saurait être inexacts. Il est donc conseillé sur ce point de procéder immédiatement aux modifications et, si la redevance n'est pas versée, d'en exiger l'acquittement avant de délivrer tout extrait certifié conforme.

5. Traitement des demandes faites par courrier

363. Dans les pays où la poste est efficace et fiable, les demandes de modification peuvent être faites par courrier. Leur traitement au jour le jour est une des fonctions capitales de tout bureau de l'état civil. Voici quelques solutions logistiques qui peuvent conférer de l'efficacité au traitement des demandes reçues quotidiennement par courrier.

Réception

364. À la réception du courrier quotidien, celui-ci doit être daté à l'arrivée, ce qui permet de déterminer le temps qu'il a fallu pour répondre à une demande. Les dateurs automatiques conviennent le mieux pour cela en raison du volume du courrier qui arrive chaque jour dans tout bureau moyen de l'état civil. Pour distinguer les actes en provenance des bureaux locaux de l'état civil du reste du courrier, il est utile qu'ils envoient les actes de naissance et de décès sous enveloppes spéciales et faciles à reconnaître. Cela permettra de distinguer cette correspondance du courrier quotidien en provenance du public.

365. Il importe également de penser à la comptabilisation des redevances. Le caissier doit immédiatement encaisser les redevances acquittées au moment d'une demande et les comptabiliser. Dans certains bureaux, il est coutumier de confier ce travail au caissier du service principal. Ailleurs, un deuxième caissier appartenant au service de l'enregistrement se voit chargé uniquement de comptabiliser les redevances acquittées pour la délivrance de pièces d'état civil. La décision est prise au cas par cas, en général par l'administrateur financier. L'affectation d'un caissier au service de l'enregistrement permet de gagner du temps pour le traitement de la correspondance et l'administrateur financier adoptera probablement cette solution s'il est assuré que la personne qui encaisse les redevances n'aura pas à donner suite à la demande ou à remettre la pièce demandée. C'est là une bonne formule et une méthode classique de contrôle.

366. Quelle que soit la solution choisie, l'argent devra être immédiatement comptabilisé et il faudra indiquer sur la demande le montant perçu et le numéro du reçu correspondant. Là encore, deux possibilités s'offrent. Dans certains bureaux, il est jugé commode d'apposer directement sur la demande un tampon attestant que la redevance a été acquittée. Dans ce cas, il convient de souligner immédiatement à la plume les circonstances importantes signalées dans la demande, par exemple la date et le lieu du fait d'état civil en question, le nom du sujet enregistré, etc. Cette lettre est ensuite utilisée pour la recherche de l'acte correspondant.

367. D'autres bureaux jugent plus efficace d'apposer le tampon justificatif de l'encaissement sur un bordereau de commande et de faire reporter à la machine à écrire sur ce bordereau les informations contenues dans la lettre. Dans ce cas, le bordereau est en général conçu de façon à pouvoir l'introduire dans une enveloppe à fenêtre et il est possible alors d'expédier la pièce demandée sans avoir à retaper l'adresse du demandeur. Si le bureau ne dispose par d'enveloppes à fenêtre, il pourra utiliser une enveloppe ordinaire avec l'adresse tapée à la machine. La demande et le bordereau marqué du reçu, si on l'utilise, devront être conservés jusqu'au moment où les vérificateurs auront procédé à leur audit annuel.

368. Il faut ensuite trier le courrier. Au sujet des demandes de pièces transmises à la section spéciale des modifications, il a été indiqué plus haut que le caissier pouvait procéder à ce tri, mais cela dépend du volume quotidien du courrier. S'il est modeste, il est tout à fait possible de faire encaisser la redevance par le caissier et de lui faire trier les demandes, mais s'il est volumineux, il faudra probablement faire appel à un caissier à plein temps et charger une ou plusieurs autres personnes de trier le courrier. Les méthodes de tri, dans le cas des demandes de rectification, de modification légale ou d'adoption, ont été étudiées plus haut. D'autres demandes importantes concerneront les déclarations tardives de naissances, qui sont souvent accompagnées de nombreux documents et dont le traitement est en généra confié à un employé particulier du service. Ces demandes devront être séparées des autres à l'arrivée et transmises à cet employé

369. Le reste du courrier se composera de deux catégories importantes de lettres : les unes sont les lettres de réclamation ou les demandes de renseignements concernant une correspondance antérieure, qui devront être séparées et transmises à un chef de bureau désigné. Les autres seront des demandes nouvelles d'extraits certifiés conformes d'actes particuliers, qui nécessiteront un deuxième tri. Si les actes de naissances et de décès parmi lesquels devra s'effectuer la recherche sont établis chronologiquement par date des faits, les demandes devront être séparées aux fins de recherche maurelle lorsque les actes sont établis sur papier ou reproduits sur microfiches et qu'il faut consulter un index non électronique. Si, par contre, les actes peuvent être

retrouvés par ordinateur, le deuxième tri n'est plus nécessaire car l'ordinateur n'a pas à tenir compte de l'ordre chronologique des saisies.

370. Les méthodes comptables qui permettront de suivre la trace des redevances perçues et de veiller à ce que le travail demandé soit exécuté, et qui ont été exposées plus haut, seront prescrites par le service financier du Bureau, mais il faut aussi utiliser d'autres méthodes comptables pour déterminer le volume de travail et les délais de traitement des demandes. Les livres comptables des caissiers peuvent renseigner sur le nombre des demandes reçues chaque jour et la récapitulation hebdomadaire ou mensuelle des demandes traitées concernant chaque type d'actes (de naissance, de décès, d'adoption) donnera une idée du temps de traitement des demandes. Pour cela, il faudra comparer la date inscrite sur la demande au moment de sa réception avec celle à laquelle il lui aura été donné suite. Pour cela, il est à conseiller de ne compter que les jours ouvrables de façon que le nombre des journées de fin de semaine ou de vacances dans le mois ne vienne pas fausser les données.

371. Ces données sur le temps de traitement des demandes de pièces revêt de l'importance dans le cas des actes d'état civil. Ce temps varie d'un lieu à l'autre et d'une culture à l'autre, mais il est un délai au-delà duquel les demandeurs n'attendront pas sans se manifester de recevoir les pièces demandées par la poste. Le nombre des demandes d'explication augmentera lorsque le traitement commencera à dépasser ce délai, ce qui retardera d'autant plus les travaux que le temps passé à répondre à ces demandes d'explication accroîtra encore la durée du traitement. Il est bon que quelqu'un suive ce contrôle des temps de traitement des demandes de pièces afin d'éviter ces retards supplémentaires.

6. Contrôle interne du traitement des actes

372. Plusieurs contrôles internes s'imposent dans le cas des trois opérations que sont la certification, l'enregistrement et la statistique. Plusieurs de ces contrôles ont déjà été mentionnés au sujet de la certification, et la surveillance du temps de réponse aux demandes de chaque type en est un autre exemple. Il en est un autre encore, l'audit visant à assurer que l'encaissement des redevances et la délivrance des pièces ne sont pas confiés à la même personne. Enfin, un autre contrôle financier consiste à recouper chaque jour l'état des redevances encaissées avec celui des demandes enregistrées. Il convient de consacrer à la fin de chaque jour un certain temps pour s'assurer que cela a été fait.

373. Les actes établis sur papier sont parfois rangés dans des armoires-classeurs de façon que l'on puisse en retrouver un à la fois, et c'est souvent le cas pour les actes établis dans l'année ou les deux années en cours avant leur reproduction sur microfilm. Il faut alors disposer d'un système rationnel de repérage des actes prélevés dans le classeur. Le remplacement par une fiche de couleur d'un acte temporairement emprunté donne de bons résultats. La couleur de la fiche indique quel est le membre du personnel qui utilise l'acte en question. Comme certains délinquants se servent d'actes de naissance pour se procurer de fausses identités, il existe toute une série de contrôles internes pour se préserver contre cette éventualité. Il faut conserver les actes dans un local protégé, notamment durant les heures de fermeture des bureaux. Aucun acte ne doit être laissé durant la nuit dans un classeur non verrouillé; sur un bureau ou dans des locaux non protégés.

374. Les lois et les règlements prescrivent souvent que les certificats de naissance ne soient délivrés qu'au sujet déclaré, à ses proches en ligne directe ou au représentant légal de l'un ou l'autre d'entre eux et il faut appliquer les méthodes voulues pour se conformer à cette règle. On peut inviter le demandeur à indiquer dans sa demande le nom de jeune fille de la mère de l'enfant déclaré et cela s'est révélé une bonne question de dépistage. Si le demandeur ignore ce nom ou donne un renseignement inexact, il convient d'exiger une preuve d'identité avant de délivrer la pièce.

375. On peut aussi, pour se protéger contre les fraudes, inscrire sur les actes de naissance des personnes dont on sait qu'elles sont décédées le numéro de l'acte de décès et la mention «décédé». On a déjà signalé plus haut qu'il était bon de recouper les actes de décès néonatals avec les actes de naissance. Si l'on en a les moyens, il est bon, pour se protéger contre les fraudes ,de confronter les actes de naissance et de décès de sujets de plus d'un an, ce qui est plus facile pour ceux qui n'ont pas atteint l'âge où la plupart des décès commencent à se produire. L'indication des décès à moins de 40 ans semble possible dans la plupart des cas.

376. L'enregistrement des naissances fait lui aussi l'objet de fraudes. La même naissance à domicile enregistrée dans deux circonscriptions différentes peut permettre aux parents de recevoir des prestations sociales dans les deux. L'utilisation de documents falsifiés pour faire établir un acte de naissance après les délais est une autre technique favorite des délinquants pour se procurer une fausse identité. Les contrôles par recoupement effectués dans les deux circonscriptions concernées et la vérification de l'authenticité des documents présentés peuvent éviter les fraudes de cette nature.

377. Les contrôles internes des bases de données sont eux aussi une fonction importante des services de l'enregistrement. Des contrôles informatiques des informations données

devraient être effectués régulièrement. Une vérification s'impose en cas de naissance si l'âge de la mère se situe hors de la fourchette normale. Elle s'impose aussi dans le cas des nouveau-nés de poids exceptionnellement faible ou élevé. Il faudrait également exercer un contrôle des déclarations de maladies spécifiques de l'un ou l'autre sexe car, par exemple, les sujets de sexe masculin ne peuvent mourir de suites de couches et ceux de sexe féminin de cancer de la prostate. Il faudrait aussi procéder à un contrôle informatique des numéros d'ordre inscrits sur les actes de l'état civil. En est-il certains que l'on retrouve deux fois? En manque-t-il dans la série? La construction mensuelle de tableaux peut également se révéler utile : leur contrôle ponctuel à la recherche de totaux exceptionnels ou non cohérents entre eux dénotera souvent l'existence de problèmes qu'il faudra chercher à résoudre.

378. Comme les informations sont déjà vérifiées au moment de l'enregistrement et de la certification avant de passer au service de statistique, les contrôles statistiques à effectuer sont peu nombreux, mais il faut cependant noter que, lorsque ce service établit les statistiques de fin d'année, il constate en général des incohérences qui doivent faire l'objet d'une vérification et d'une rectification. Le simple fait que ce service réalise en général des programmes différents des vérifications mensuelles suffit à garantir que des erreurs jusque-là non décelées apparaîtront.

379. La vérification des actes de mariage pour déceler des fraudes peut également être effectuée au registre central de l'état civil, notamment celle destinée à découvrir si quelqu'un s'est marié à différentes personnes dans des circonscriptions différentes.

380. Les autres contrôles importants qui incombent au service de statistique concernent l'utilisation des données. Celles-ci sont réunies pour servir, de sorte qu'il convient d'encourager des personnes de l'extérieur à les utiliser et qu'on les encourage effectivement à le faire. Le service des statistiques doit veiller à l'utilisation appropriée des données par les chercheurs de l'extérieur. Des accords adéquats concernant leur confidentialité ont-ils été conclus? Les utilisateurs en comprennent-ils les obligations? A-t-on dûment pris des dispositions pour s'assurer que le travail de recherche en question nécessite l'emploi de ces données et que les chercheurs s'en serviront comme il convient? Parmi les exemples importantes de contrôles du ressort du service de statistique figurent les études de situations, la conclusion d'accords concernant la confidentialité des informations et la protection des personnes, qui concerne à la fois l'utilisation appropriée des données et les droits des personnes qui font l'objet du travail de recherche.

B. Activités des services

381. La partie B du présent chapitre étudie les façons de répondre aux besoins du public en matière d'actes de l'état civil, les besoins de ceux qui procurent aux services de l'état civil des informations juridiques, démographiques ou statistiques, ainsi que la transmission des actes de l'état civil et la prévention de l'utilisation frauduleuse des documents sous la garde des bureaux de l'état civil.

1. Prestations à la population

382. Ces prestations commencent par la préservation des actes de l'état civil. Lorsque se produit un fait d'état civil – naissance, décès, mort foetale, mariage ou divorce – le commun des mortels ne peut être certain qu'on en a soigneusement enregistré les circonstances, de sorte que l'enregistrement de ces faits est la première prestation assurée au public par les bureaux de l'état civil. L'opération d'enregistrement a déjà été décrite dans la partie A plus haut, de sorte qu'il n'est pas nécessaire d'y revenir ici. Cependant, l'enregistrement des faits et la constitution de dossiers des actes ne constituent pas l'intégralité du programme que l'on pourrait qualifier de préservation des actes de l'état civil. Ce programme consiste aussi à protéger ces actes contre les accidents fortuits.

383. La préservation des actes peut comporter leur stockage sur microfilms, pour les protéger contre l'incendie, l'inondation, voire une catastrophe nucléaire. Les archivistes préfèrent microfilmer les actes de façon à en produire deux copies dites «d'archives» et une copie «de travail». Les copies d'archives sont conçues de façon que l'on puisse en faire des tirages en diazotypie et donc de produire de nouvelles copies à partir du film, même une fois que l'acte sur papier sera détruit ou désintégré. La copie de travail est une copie en diazotypie dont l'émulsion n'est pas superficielle comme dans les copies d'archives et qui peut donc être utilisée avec un lecteur de microfilms. Il ne faut pas utiliser de cette façon les copies d'archives car le lecteur raclerait l'émulsion du film et endommagerait donc profondément l'image.

384. Pourquoi produire deux copies d'archives? Cela est à conseiller pour que l'archiviste puisse en conserver une dans un local éloigné de celui où se trouve la copie de travail. De cette façon et en fonction de la demande, on pourra produire tous les 10 ou 20 ans de nouvelles copies de travail. La conservation du film dans un local éloigné de celui où se trouve la copie de travail le protège aussi contre l'incendie ou l'inondation. La deuxième copie d'archives doit, elle, être conservée dans un local protégé encore plus éloigné de la copie de travail et de la première copie d'archives. Il existe dans certains pays des sociétés qui stockent ces films dans

des locaux souterrains écartés, ce qui les protège contre une catastrophe nucléaire qui risquerait de détruire à la fois les copies conservées dans les bureaux et celles qui le sont dans les archives.

385. On peut utiliser, au lieu de microfilms, les disques optiques. L'investissement initial dans cette technique est beaucoup plus élevé que pour un système de microfilms, mais le disque optique permet d'obtenir une image électronique meilleure du document original et le tirage ultérieur d'une copie imprimée très propre, nette et contrastée. C'est une solution qui mérite d'être envisagée par les pays qui ont les moyens d'y recourir. Elle permet de produire plusieurs disques, à conserver dans des locaux écartés afin d'obtenir la même protection que celle des microfilms. Comme il s'agit d'une technique nouvelle, la conservation sur disque optique n'est pas assortie de normes et la durée de préservation du disque n'a pas été démontrée. C'est pourquoi il est à conseiller de recherche l'avis de l'archiviste du service au sujet de son utilisation. Un autre inconvénient du disque optique est qu'il ne permet pas de conserver les données utiles pour les statistiques de l'état civil sur un même support. Le disque optique permet une bonne reproduction graphique des documents, mais n'est pas un support de stockage et de recherche des données statistiques.

386. On peut substituer aux deux systèmes décrits plus haut un système de double préservation sur ordinateur des données originales et de réserve. Cette solution est à envisager s'il n'existe pas encore de programme de préservation et si l'on dispose des ressources voulues. L'emploi d'un système totalement électronique nécessite non seulement l'établissement de doubles des données sur bandes magnétiques ou sur disques, mais aussi un double matériel, nécessaire pour la production efficace, sur demande, de copies certifiées conformes. En effet, si l'ordinateur primaire tombe en panne, il est nécessaire de disposer d'un matériel de réserve pour continuer d'assurer la délivrance rapide de ces copies.

387. Si l'on souhaite conserver un système déjà en place et mettre progressivement en oeuvre un système plus efficace, il est possible de concevoir un système combiné qui comporte des éléments de deux ou trois des systèmes exposés ci-dessus. L'utilisation de microfilms comme réserve durant l'installation progressive d'un système électronique de délivrance des extraits est chose courante. Un système double, qui combine l'électronique et la technique des disques optiques, peut présenter les meilleurs avantages de chaque système.

388. La production de copies certifiées conformes des actes de l'état civil soigneusement enregistrés et conservés constitue une autre activité majeure des services de l'état civil. Cette production peut aller de la copie à la main d'un acte établi sur papier à l'émission par un ordinateur de l'acte sous différentes présentations. Le volume du dossier des actes de l'état civil, celui de la demande du public et celui des ressources disponibles dicteront la solution à choisir. Certaines formules courantes de délivrance des copies d'actes de l'état civil qui peuvent être adoptées à la fois à l'office central de l'enregistrement et dans le réseau des bureaux locaux sont décrites ci-après.

389. Si le dossier principal, à l'office central, est constitué d'actes sur papier, il est possible d'en produire des copies certifiées conformes au moyen d'une photocopieuse. Si ce dossier principal est composé de microfilms, on utilisera un lecteur de microfilms avec imprimante pour produire ces copies. Dans l'un et l'autre cas, la recherche des actes sera effectuée au moyen d'un index d'un type ou de l'autre, comme on l'a vu plus haut.

390. Avec l'un ou l'autre système, il faudra déterminer comment certifier la copie. Il faut garantir par une attestation de conformité sous quelque forme que ce soit, avec une signature et un sceau officiel, que la copie a été produite à partir d'un acte figurant dans les dossiers de l'office. Il existe plusieurs façons de le faire. On peut placer sur la photocopieuse, en même temps que l'acte sur papier, un cache où figure l'attestation de conformité, et la machine produira alors une copie certifiée. Le cache portera en général la signature de l'officier de l'état civil, de sorte qu'il ne lui sera pas nécessaire de signer lui-même chaque copie délivrée. Dans certains bureaux, on utilise un tampon en caoutchouc pour apposer l'attestation de conformité. Lorsque les copies sont produites au moyen d'un lecteur de microfilms avec imprimante, il devrait être possible d'introduire l'attestation de conformité dans la machine de façon qu'elle la reproduise sur chaque copie, et le fabricant devra être consulté au sujet de cette possibilité. Parfois, le bureau qui délivre les copies dispose d'un lecteur avec imprimante qui imprime sur des feuillets prédécoupés ou d'une photocopieuse qui reproduit des originaux sur papier et, dans ce cas, une autre méthode peut être employée. Il s'agit d'utiliser un formulaire standard où figure, imprimée à l'avance, l'attestation de conformité. Il est coutumier, avec toutes ces méthodes, d'apposer le sceau officiel grâce à un dispositif manuel ou, si on en a les moyens, une machine automatique. Il est utilisé, dans certains pays, des sceaux imprimés à l'avance en relief sur papier. La date de délivrance est également inscrite sur les documents.

391. Lorsque le dossier principal est informatisé, il est possible de le consulter électroniquement et de faire émettre la copie certifiée conforme par l'ordinateur lui-même. On emploie en général pour cela des formulaires informatiques

où figurent déjà l'attestation de conformité, la signature de l'officier d'état civil est un sceau officiel en relief. C'est là une méthode efficace de délivrance des copies. En fonction du volume du dossier principal, il n'est pas inhabituel qu'un office parvienne, grâce à un système électronique de cette nature, à réduire de 15 à moins d'une minute le temps nécessaire pour retrouver un acte et en délivrer une copie.

392. Certaines bureaux locaux de l'état civil ne disposent pas de photocopieuse, ni même parfois d'électricité. Dans ce cas, il est bon d'utiliser des formulaires standard dans l'ensemble du pays ou de l'État, qui pourront néanmoins porter des numéros d'ordre et être imprimés selon des techniques spéciales qui découragent les contrefaçons. Il ne faut pas perdre de vue que les copies certifiées conformes des actes de l'état civil ont une valeur juridique et sont considérées comme des documents officiels pour prouver l'existence des faits d'état civil.

393. Il faut aussi prendre en considération, dans la délivrance de copies, les présentations proposées. Beaucoup de services de l'état civil proposent des copies intégrales des actes ainsi que des copies produites par ordinateur et des copies de format portefeuille. Il va de soi que plus le nombre d'options proposées est élevé, plus on a besoin de systèmes. Si le système est informatisé, il est facile de proposer à la fois une copie informatique complète ou de format portefeuille. Il suffit pour cela de disposer d'un logiciel supplémentaire qui produira la copie de format portefeuille et, en général, d'une imprimante supplémentaire où conserver chargés les formulaires de ce format. Si l'on dispose en réserve d'un système de microfilms, il est possible de proposer une copie intégrale du document original, même si cela demande beaucoup de travail et beaucoup de temps.

394. Une présentation bien accueillie par les demandeurs est la carte format portefeuille sous plastique. Le matériel pour produire cette carte est facile à se procurer, mais elle a pour inconvénient d'interdire la prévention des fraudes qui consiste en l'impression en relief du papier utilisé. Même si la carte sous plastique dure plus longtemps, la facilité avec laquelle on peut se procurer le matériel pour la fabriquer la rend plus propice à la contrefaçon. La carte format portefeuille avec une bordure imprimée en creux sur du papier pour billets de banque s'use plus vite, mais se prête plus difficilement à une fabrication frauduleuse.

395. Il faut également décider de la forme sous laquelle seront acceptées les demandes de copies. La méthode classique qui oblige les demandeurs à se rende personnellement au bureau de l'état civil pour obtenir ces copies est probablement le moyen le moins efficace, mais cela n'empêche pas la quasi-totalité des services de l'état civil de proposer cette formule. Son inefficacité tient à l'impossibilité de regrouper les demandes par année puisque les demandeurs se présentent de façon aléatoire. Ce problème est éliminé par la recherche des actes et la délivrance de copies par ordinateur mais, si le service n'est pas équipé de matériel informatique, cette impossibilité de regrouper les demandes fait perdre beaucoup de temps.

396. C'est pourquoi les services de l'état civil peuvent être incités à encourager l'envoi des demandes par la poste. Les demandes peuvent alors être regroupés par lots, ce qui rend plus efficace la recherche des actes. Mais les envois des demandes par courrier créent une autre série de problèmes : le demandeur peut n'avoir pas joint le montant exact de la redevance ou avoir donné dans sa lettre des renseignements insuffisants. Pour résoudre ces problèmes, il faut utiliser pour la délivrance des copies d'actes de l'état civil des formulaires standard et de méthodes comptables particulières.

397. Les services de l'état civil de pays où le téléphone est largement répandu doivent décider s'il y a lieu ou non d'accepter les demandes par téléphone. Le problème immédiat en l'occurrence est celui de la perception de la redevance. Un système qui a remporté du succès dans beaucoup de services consiste à autoriser l'acquittement de la redevance par carte de crédit. Si les demandeurs disposant de cartes de crédit sont peu nombreux, il faut abandonner l'idée d'accepter les demandes par téléphone mais, si l'on envisage cette option, il peut être utile de travailler avec une société qui peut aider au traitement des demandes avec carte de crédit. Sans l'aide d'un expert, cette formule peut causer plus de difficultés que la prestation n'en vaut la peine.

398. Les services d'enregistrement des faits d'état civil ont besoin de mettre en place un système de traitement des déclarations tardives pour répondre aux cas où les faits n'auront pas été enregistrés en temps voulu pour une raison ou une autre. Ces retards peuvent intervenir concernant n'importe quel fait d'état civil. Les plus courants sont ceux apportés à la déclaration des naissances, et la législation comme les règlements applicables à l'enregistrement devraient prescrire les dispositions à prendre dans des cas de cette nature, y compris concernant les redevances. Les retards sont aussi parfois très prolongés. C'est ainsi par exemple qu'une personne de 45 ans peut demander l'enregistrement de sa naissance et il faut lui appliquer le système des enregistrements tardifs pour répondre à ses besoins.

399. Lorsque les retards sont prolongés, et en raison de la valeur juridique de l'acte de naissance, une procédure judiciaire est à conseiller pour apporter la preuve de la naissance. Afin d'accélérer cette procédure, il serait bon de disposer d'un ancien dossier scolaire, d'un acte de baptême, d'une inscription sur les listes électorales, d'un dossier

hospitalier ou d'une combinaison de ces pièces probatoires. Une fois prise la décision judiciaire, l'officier local de l'état civil procédera à l'enregistrement de la naissance. Il faudra aussi prescrire les redevances à acquitter en cas de déclaration tardive et il est recommandé d'utiliser un barème progressif en fonction de la durée du retard.

400. Lorsque les retards sont de courte durée, par exemple d'une semaine à moins d'une année, il conviendra de former l'officier local de l'état civil à régler lui-même la question. La preuve exigée peut être l'une de celles indiquées pour les retards prolongés ou bien une combinaison de ces preuves, et il faudra également y ajouter l'acquittement d'une redevance.

401. Il faudrait également permettre la déclaration avec retard d'une naissance, d'un mariage, d'un divorce ou d'un décès. Les documents nécessaires à l'appui d'une demande tardive d'enregistrement et la procédure à suivre sont exposés sous A.2 plus haut.

402. Il convient d'employer, pour l'application de ce système, des personnes formées à déterminer quels sont les documents supplémentaires exigés pour établir l'acte tardif de naissance, de mariage, de divorce ou de décès et aux méthodes à employer pour décider de l'authenticité de ces documents. Les déclarations tardives de décès sont un artifice favori de ceux qui cherchent à se procurer une fausse identité. Si le système appliqué aux déclarations tardives n'est pas conçu de façon à faire échouer ces tentatives, il perdra sa crédibilité et les organismes extérieurs commenceront à refuser d'accepter les actes enregistrés tardivement.

403. L'étendue du système appliqué aux déclarations tardives dépendra de leur nombre et de l'effectif de la population desservie. Si ce nombre est peu élevé, une seule personne pourra se charger de leur traitement, mais il se peut aussi que la demande soit suffisante pour nécessiter l'emploi de plusieurs personnes. L'opération est fastidieuse et prend beaucoup de temps et il conviendrait donc normalement d'exiger à cet effet une redevance spéciale.

404. La modification des actes de l'état civil est elle aussi une prestation indispensable à assurer à la population Les actes de l'état civil sont des documents durables qu'il faut rectifier et modifier et tout programme de modification devra prévoir l'addition de renseignements concernant le père, l'établissement de nouveaux actes en cas d'adoption, des mises à jour suite à des modifications légales du nom patronymique, la rectification d'erreurs et l'annotation des actes. Les méthodes particulières à utiliser pour ces traitements spéciaux ont été exposées sous A.2 plus haut. Il est d'usage d'exiger l'acquittement d'une redevance spéciale pour ce opérations détaillées qui demandent beaucoup de temps.

405. Il faut aussi avoir un système qui corresponde aux utilisations internes des actes et, en fait, deux systèmes sont même nécessaires. Certaines utilisations internes nécessiteront en général une réponse du service des certifications tandis que d'autres exigeront plutôt une réponse du service des statistiques. D'autres encore appellent l'intervention des deux services, de sorte que le système mis en place pour satisfaire aux utilisations internes des actes recouvre en réalité l'ensemble des fonctions des différents serves.

406. Si l'établissement des statistiques de l'état civil relève du département ou ministère de la santé, voici quelques exemples des demandes auxquelles il faudra être prêt à répondre. Le registre des cancers aura généralement besoin d'obtenir des copies des actes de décès des patients décédés de ces maladies. Cela lui permettra de mettre fin au suivi de ces patients et de calculer les taux de survie qui correspondent aux divers types de cancers. Le registre des malformations à la naissance pourra demander au service des statistiques un listing informatique des actes de naissance où sont signalés les facteurs de ce risque. Même si l'expérience montre que l'acte de naissance ne sert guère qu'à relever les malformations à la naissance les plus évidentes, il demeure la première preuve de leur existence et les registres y ont largement recours. Les programmes de vaccination des nouveau-nés utilisent souvent les actes d'enregistrement des naissances. On procède parfois par sondage pour déterminer combien d'enfants de deux ans ont été vaccinés comme il convient. Dans certaines circonscriptions civiles, l'acte de naissance sert à aviser immédiatement les parents des vaccinations à faire effectuer et à assurer un suivi pour veiller à ce que les vaccinations voulues soient administrées. Dans de plus en plus de ces circonscriptions, on recense aujourd'hui la totalité des décès d'enfants et cela nécessite en général la communication à la commission chargée de ce recensement d'actes de décès et de naissance appariés. Quand la statistique de l'état civil relève d'un autre ministère que celui de la santé, on trouvera des exemples différents, mais analogues de la demande interne d'informations.

407. Côté statistiques, les actes de l'état civil servent pour la production d'un état annuel des taux de natalité, des taux de mortalité, des principales causes de décès, etc. Il faut ensuite toujours sur le plan des utilisations internes, trouver les moyens adéquats de fournir les informations existantes aux chercheurs du département. Il faut fournir des informations aux chercheurs des programmes de santé maternelle et infantile et des programmes de recherche épidémiologique, ainsi qu'aux services de la planification et de l'évaluation du département.

408. Parallèlement à ces utilisations internes, il faut également pouvoir répondre aux utilisateurs extérieurs. À cet effet, il convient de chercher à savoir si le droit à recevoir les informations ne porte pas atteinte à leur confidentialité ou à l'intimité des particuliers, ainsi que d'étudier les protocoles de recherche afin de déterminer l'intérêt du travail projeté et les qualifications des chercheurs. Il faut aussi trouver les moyens efficaces de communiquer les informations aux utilisateurs extérieurs agréés.

409. Certaines utilisations extérieures sont parfois rendues obligatoires par la loi. Par exemple, le service de démographie de la circonscription civile a parfois besoin d'informations pour calculer des estimations de la population. La loi peut prescrire le recoupement des actes de décès avec les listes électorales afin de mettre celles-ci à jour.

410. Le système appliqué aux utilisations internes et extérieures des informations doit répondre à de nombreuses demandes différentes émanant d'utilisateurs très divers. C'est donc un système important qui justifie l'emploi de ressources substantielles pour réunir comme il convient les informations et assurer ainsi avec succès les nombreuses prestations dont la société a besoin.

2. Le programme d'activités extérieures

411. Ce programme constitue la clé de voûte du succès de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil. Sur le plan de l'organisation, il s'agit en général du prolongement du travail du service de l'enregistrement dont il a été question au chapitre II, A.1 plus haut, prolongement qui présente beaucoup d'avantages. Nous allons voir maintenant quels sont ces avantages et en quoi consiste un programme dynamique d'activités extérieures.

412. Le programme d'activités extérieures est une fonction indispensable de la direction des services d'enregistrement, qui contribue à leur bon fonctionnement qu'ils soient centralisés ou décentralisés. Cela ressort à l'évidence si l'on considère quels en sont les bénéficiaires : officiers locaux de l'état civil, entreprises de pompes funèbres, personnel hospitalier chargé de la tenue des dossiers médicaux, coroners, 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 foetale, 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 les enregistrent. Les autres personnels mentionnés interviennent quant à eux dans l'enregistrement et ont besoin de bénéficier d'un bon programme d'activités extérieures. En cas de centralisation, c'est-à-dire si l'enregistrement des faits d'état civil se fait à l'office central, sans intervention des officiers locaux de l'état civil, le programme d'activités extérieures est d'autant plus important pour le bon fonctionnement de cet enregistrement.

413. Les composantes d'un bon programme d'activités extérieures sont multiples. Ce programme consiste initialement à produire les manuels d'instruction dont ont besoin les officiers locaux de l'état civil et chacun de ceux qui fournissent des déclarations. Ces manuels doivent être des exposés très minutieux et complets des responsabilités qui incombent aux officiers locaux de l'état civil et à chacun des déclarants. Comme l'enregistrement des faits d'état civil s'appuie le plus souvent sur l'emploi de préposés locaux, il est bon de produire d'abord un manuel d'instruction qui leur soit destiné, car il leur faut savoir tout ce qu'ils doivent faire pour enregistrer comme il convient les faits d'état civil. Ce manuel doit exposer comment établir et classer les actes, comment satisfaire aux prescriptions légales pour l'établissement des actes, comment conserver ceux-ci en sécurité et comment en délivrer des copies, comment les modifier et les rectifier, comment les transmettre à l'office central de l'enregistrement, enfin comment réunir les données nécessaires à des fins statistiques. Les officiers locaux de l'état civil doivent être bien au courant des lois et règlements qui régissent l'enregistrement et les statistiques de l'état civil du pays, de l'État ou de la province, et il faut leur fournir des exemplaires de ces lois et règlements. Comme les officiers locaux de l'état civil constituent la clé de voûte du système d'enregistrement, la description de leurs attributions et de leurs responsabilités constitue une partie importante du manuel. En raison de la valeur juridique des actes de l'état civil, d'autre part, les officiers locaux doivent bien connaître la législation de la famille de façon à pouvoir apporter une contribution efficace à la constitution des familles par l'enregistrement des naissances, etc. Les officiers locaux de l'état civil devront recevoir toutes les instructions nécessaires pour être en mesure de résoudre plusieurs problèmes liés à l'enregistrement, par exemple pouvoir modifier des actes dans les cas prévus par la loi sans avoir à consulter la direction générale de l'état civil quelle qu'elle soit.

414. Les manuels destinés aux déclarants (entreprises de pompes funèbres, coroners, sages-femmes, personnel hospitalier, médecins, greffiers des tribunaux et célébrants des mariages) vont préciser dans le détail les responsabilités qui leur incombent. Le manuel à l'intention des directeurs d'entreprises de pompes funèbres, par exemple, ne traitera que des prescriptions concernant la déclaration des décès. Par contre, celui est qui est destiné aux médecins devra exposer comment établir les déclarations des causes de décès et des morts foetales ainsi que comment établir les certificats

de naissance. Tous les manuels devront contenir des spécimens des documents dont le déclarant concerné aura la responsabilité. À côté des instructions précises sur la façon de remplir chaque partie de la déclaration, il sera nécessaire aussi d'expliquer pourquoi elle est importante et à quoi elle va servir. Les explications de cette nature contribuent à faire obtenir des réponses plus complètes et plus exactes.

415. La production des manuels prend du temps mais elle rapport à de nombreux égards des dividendes concrets et, pour qu'elle le fasse en permanence, il est indispensable de tenir les manuels à jour. Il faut y faire figurer immédiatement les modifications des formulaires utilisés ou des politiques administratives et c'est pourquoi il est conseillé d'utiliser un manuel à feuillets mobiles auquel on puisse ajouter de nouvelles pages ou des pages mises à jour sans avoir à imprimer à nouveau l'ensemble de l'ouvrage.

416. Il est utile d'ajouter aux manuels d'instruction destinés aux officiers locaux de l'état civil et aux déclarants, pour les tenir informés, un bulletin mensuel ou trimestriel qui sert commodément à plusieurs fins. Il permet de tenir ses destinataires informés des modifications et de leur signaler toute erreur commune qui aura été décelée. Il peut également servir de véhicule pour poser des questions concernant les difficultés rencontrées et y répondre, et proposer des motivations, par exemple en mettant à l'honneur la ponctualité des déclarations ou en rapportant des indications utiles signalés par les déclarants locaux. Ce bulletin d'information peut également donner la liste des rencontres ou des séminaires organisés à des fins pédagogiques dans l'ensemble du territoire desservi.

Tournées sur le terrain des personnels des services de l'enregistrement (inspecteurs)

417. Les tournées sur le terrain constituent une partie capitale du programme d'enregistrement des faits d'état civil. Ces tournées n'ont pas qu'un objectif pédagogique, elles servent également à motiver. Elles ont notamment pour but très important de faire savoir aux officiers locaux de l'état civil et aux déclarants qu'ils constituent une composante importante de l'équipe chargée d'enregistrer les faits d'état civil. Le contrôle périodique du travail des bureaux locaux de l'état civil devrait être inscrit dans le plan de travail annuel du service administratif de l'enregistrement et avoir pour but de vérifier que les préposés locaux enregistrent et signalent les faits d'état civil en respectant rigoureusement la législation. Comme ces tournées sont coûteuses, il est indispensable de les planifier avec soin afin d'en tirer le maximum d'avantages, tout en en limitant la fréquence en fonction des ressources disponibles.

418. Ces tournées sont de types divers. Des tournées systématiques devraient être effectuées afin de s'assurer de l'application rigoureuse de la législation et des règlements, de la remise à jour des manuels par exemple, de la bonne tenue des dossiers et de leur protection appropriée, enfin de la transmission en temps voulu des actes de l'état civil. Ces tournées systématiques devraient aussi permettre de résoudre les problèmes éventuels qui se seraient présentés dans le territoire visité. À l'occasion de ces tournées, les inspecteurs devraient essayer de visiter non seulement les officiers locaux de l'état civil mais aussi le plus grand nombre possible de déclarants présents dans la région, c'est-à-dire des sages-femmes, des entreprises de pompes funèbres, des coroners ou des hôpitaux. Si un médecin éprouve des difficultés à déclarer des faits d'état civil, c'est une bonne raison de lui rendre visite.

419. Il faut procéder à une visite initiale chaque fois qu'un nouvel officier de l'état civil, un nouveau coroner, un nouvel entrepreneur de pompes funèbres ou un nouveau personnel chargé de la tenue des dossiers médicaux est mis en place. Plus les déclarants recevront rapidement une formation sur place, plus leur travail et celui du bureau de l'état civil seront facilités.

420. Les tournées pédagogiques qui prennent plus de temps à préparer et qui revêtent un caractère plus formel, peuvent nécessiter l'envoi d'une équipe complète d'instructeurs venus de l'office central. On en citera à titre d'exemples les rencontres annuelles et les séminaires régionaux qui sont, les unes et les autres, des investissements valables du temps du personnel. Il faut organiser des séminaires régionaux si la géographie du territoire desservi permet à un groupe de personnes venues d'une partie de ce territoire de se réunir facilement pour recevoir une formation approfondie. Plusieurs de ces séminaires peuvent être organisés dans diverses zones au cours de l'année pour répondre aux besoins particuliers de chacune d'elles. Par contre, les réunions annuelles servent à regrouper le plus grand nombre possible d'officiers locaux de l'état civil et de déclarants du territoire tout entier, permettant un libre échange d'idées et d'expériences qui peut être très bénéfique pour la communication collecte entre la totalité des services de l'enregistrement.

421. Même s'il n'est pas toujours possible d'inclure immédiatement toutes les composantes énumérées ci-dessus dans le programme d'activités extérieures, il est indispensable d'essayer d'organiser un programme où elles figureront toutes autant que cela sera possible. Les avantages que cela représenterait pour le bon fonctionnement général de l'enregistrement des faits d'état civil seront très rapidement apparents.

3. Coordination

422. Que l'enregistrement et la statistique soient centralisés ou non et que l'enregistrement relève d'une institution distincte de celle qui coiffe les services de statistiques de l'état civil, une coordination doit y être prévue dès le départ. Il est naturel que les services de statistiques de l'état civil fassent appel aux officiers locaux de l'état civil et aux déclarants et, dans certains cas, que le même document serve pour réunir des informations à des fins juridiques et à des fins statistiques. Cela exige une coordination et une collaboration étroites entre les diverses composantes des deux systèmes. Le service des certifications, celui de l'enregistrement, le service des statistiques et les bureaux locaux de l'état civil doivent coordonner leurs activités pour fonctionner de façon efficace. Quand les systèmes sont centralisés et quand ils relèvent de la même institution, les responsables des trois services de l'office central (certifications, enregistrement et statistiques) devront se réunir au moins une fois toutes les deux semaines pour débattre des questions qui relèvent de leur compétence commune. On découvrira souvent, lors de ces rencontres, que les modifications envisagées par l'un des services peuvent influer de façon capitale sur le travail d'un autre et que cette influence n'aurait jamais pu être prévue sans un dialogue ouvert et une certaine coordination. Lorsque ces services relèvent d'institutions distinctes, des réunions périodiques s'imposent. Les efforts de coordination doivent être aussi énergiques que possible. On exposera plus loin certains cas où la coordination s'avère indispensable, mais ce ne sont pas les seuls. C'est pourquoi des rencontres régulières entre responsables des trois services avec toute la direction de l'office sont hautement recommandées.

423. La présentation et l'utilisation de formulaires de collecte des données sont des points sur lesquels les trois services de l'enregistrement et celui des statistiques l'état civil doivent travailler en coordination étroite. On utilisera dans certaines circonscriptions civiles, pour réunir des informations à usage juridique, des formulaires distincts de ceux employés pour réunir les données statistiques, tandis qu'ailleurs le formulaire utilisé sera le même. Dans un cas comme dans l'autre, le service des certifications et celui des statistiques devront apporter leur contribution à la présentation initiale des formulaires afin de veiller à ce que les informations dont ils ont besoin y figurent. Le service de l'enregistrement doit être impliqué de près dans la conception des formulaires ce qui rendra la collecte des données aussi facile que possible et leur transfert au dossier central plus efficace. De même, les trois services devront participer à toute modification des formulaires utilisés. Le service des certifications doit se préoccuper de toute modification qui risquerait de réduire l'exhaustivité des informations. Celui des statistiques devra s'inquiéter de toute modification qui risquerait d'introduire une erreur systématique dans les données, et enfin le service de l'enregistrement devra se préoccuper de la façon dont la modification influera sur l'introduction des informations dans le dossier central.

424. La délivrance des copies certifiées conformes des actes de l'état civil nécessite une coordination entre le service des certifications, celui de l'enregistrement et les officiers locaux de l'état civil. Pour pouvoir retrouver les actes dont il faudra délivrer des copies, le service des certifications a besoin que le service de l'enregistrement établisse des index de bonne qualité. Que ces index figurent sur papier, sur microfiches ou dans un ordinateur en ligne, leur production résulte de l'introduction des informations dans le système par le service de l'enregistrement, qui doit s'accompagner d'une formation adéquate des producteurs des données à les fournir dans leur intégralité, exactement et en temps voulu.

425. Lorsque les bureaux locaux de l'état civil délivrent eux aussi des copies certifiées conformes des actes de l'état civil, une effort de coordination supplémentaire est exigé de la part du service de l'enregistrement. C'est lui qui forme les officiers locaux de l'état civil et c'est pourquoi il lui appartient de s'assurer que les bureaux locaux et l'office central appliquent les mêmes règles et utilisent les mêmes démarches pour la délivrance de ces copies. L'utilisation d'un même papier constitue, on le verra plus loin, un important moyen de décourager la fraude. Dans ce domaine, la coordination est une fonction capitale du service de l'enregistrement.

426. Les permis d'inhumer ou de levée de corps ont été décrits dans les paragraphes de la partie A.1 plus haut qui sont consacrés à l'établissement des actes de décès. Leur bon usage dépend de la coordination entre le service de l'enregistrement d'une part et de l'autre les officiers locaux de l'état civil ou les fournisseurs locaux d'informations sur les décès. Ces permis assurent que la certification de la cause du décès aura été signée et que l'acte de décès aura été établi avant qu'il ne soit disposé du corps. C'est aussi un moyen de vérifier si le coroner a été avisé des cas qui relèvent de sa compétence. Le service de l'enregistrement a pour tâche d'enseigner aux officiers locaux de l'état civil, aux coroners et aux directeurs des entreprises de pompes funèbres comment agir de façon que le système des permis satisfasse à ces obligations.

427. Les déclarations de paternité, les adoptions, les modifications et les déclarations tardives obligent à une coordination, en premier lieu entre le service des certifications et celui de l'enregistrement et les bureaux locaux de

l'état civil, puis entre le service de l'enregistrement et celui des statistiques.

428. Là où de nombreuses naissances se produisent à l'hôpital, l'un des moyens employés pour que les pères soient indiqués sur les actes de naissance d'enfants nés hors mariage consiste à disposer à l'hôpital, au moment de la naissance, de formulaires de déclaration de paternité sous serment (ou de tout autre document exigé dans la circonscription particulière). Il faut pour cela qu'une coordination soit assurée entre le service des certifications, généralement responsable de la fourniture de ces formulaires, et le service de l'enregistrement qui est en général le contact avec le personnel hospitalier (il est postulé ici que l'hôpital a été désigné comme bureau local subsidiaire de l'enregistrement des naissances, des morts foetales et des décès). Une autre coordination s'impose entre ces deux services pour assurer qu'indépendamment du moment et du lieu où sont remplis les reconnaissances de paternité cette information soit ensuite ajoutée dans le dossier central des actes de naissances et dans les index. Les deux services doivent coordonner leur prise en compte des modifications suite à une adoption, à des rectifications d'erreurs, à des additions d'informations, à des modifications légales et à des enregistrements tardifs des faits d'état civil, afin de maintenir l'intégrité des dossiers.

429. Dans beaucoup de régions des pays en développement, il y a beaucoup de naissances à domicile. Dans ces cas, l'officier local de l'état civil devra se renseigner au sujet du père en s'adressant à la mère de l'enfant.

430. Lorsque des modifications du type décrit plus haut sont apportées aux données pour l'année en cours, le service de l'enregistrement doit également travailler en coordination avec le service des statistiques pour assurer que les modifications se retrouveront dans le dossier statistique. En cas d'adoption par exemple, il faudra introduire dans ce dossier des informations concernant l'état de santé des parents naturels et non des parents adoptifs. D'autre part, le service des certifications aura besoin d'informations sur les parents adoptifs, qui figureront parmi celles qui doivent servir à des fins de droit.

431. La coordination entre les services de l'enregistrement et des statistiques a son importance pour l'apurement annuel des données statistiques si l'on veut être certain que toutes les modifications ont été reprises dans le dossier statistique et qu'aucun doublet n'y figure du fait d'adoptions, de modifications ou de reconnaissances de paternité.

432. Les cas ci-dessus ne constituent qu'une partie de ceux où une coordination étroite s'impose et il est impossible d'énumérer tous les points sur lesquels la coordination est indispensable au bon fonctionnement du système. Mais il est recommandé que les responsables des trois services se réunissent avec la direction au moins une fois toutes les deux semaines afin précisément de l'assurer.

4. Schémas de circulation des actes de l'état civil

433. Voici maintenant quelques présentations graphiques de la circulation des actes de l'état civil dans l'ensemble du système. Les exemples retenus correspondent à l'emploi d'un même formulaire pour l'enregistrement et les statistiques.

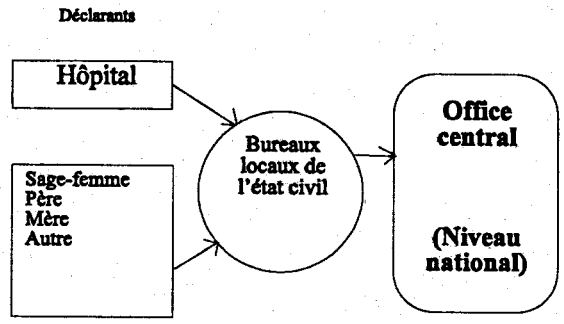


Figure III.1. Enregistrement centralisé des naissances

434. La figure III.1 montre la circulation des actes de naissance dans un système d'enregistrement centralisé qui gère également les statistiques de l'état civil. L'enregistrement commence le plus souvent à l'hôpital d'où les déclarations sont expédiées, sur papier ou par un moyen électronique, tout d'abord au bureau local de l'état civil où les actes sont établis et signés par l'officier responsable. Les officiers locaux de l'état civil conservent leur copie d'archives et transmettent l'original des actes à l'office central. Si les naissances ont lieu à domicile, les déclarations émanent dans certains cas de tierces personnes. Le graphique indique, dans l'ordre des préférences, les personnes qui rempliront le formulaire (ou la déclaration selon le cas) en cas de naissance à domicile.

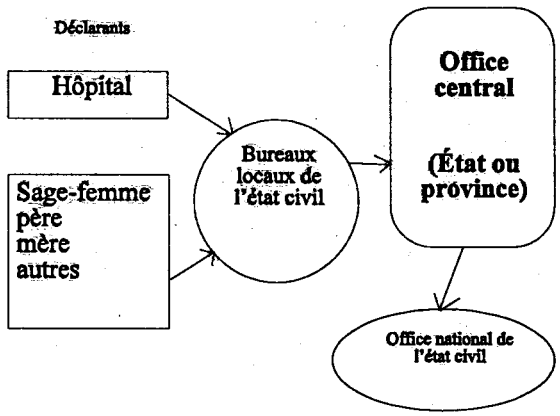


Figure III. 2. Enregistrement décentralisé des naissances

435. Quand l'enregistrement est décentralisé, le schéma de la circulation des actes comme le montre la figure III.2, diffère en ce que la déclaration doit être remise à l'officier local de l'état civil, puis l'acte communiqué au service de l'état civil de l'État ou de la province. Lorsqu'on utilise des formulaires distincts à des fins juridiques d'une part et statistiques de l'autre, le schéma de circulation diffère naturellement de celui indiqué dans la figure. Lorsque l'hôpital transmet les déclarations par la voie électronique, il est souvent plus efficace de les adresser directement à l'office central qui en communiquera copie au bureau de l'état civil local. Toutefois, la figure telle qu'elle se présente correspond à l'énorme majorité des cas.

436. La figure III.3 indique ce qu'il en advient des actes de naissance une fois qu'ils sont parvenus à un office central de l'enregistrement qui gère également et produit les statistiques de l'état civil. Dans l'exemple indiqué, on a présumé que l'acte de naissance contient à la fois les informations à usage juridique et à usage statistique sur le même formulaire. Le service de l'enregistrement le reçoit, lui attribue immédiatement un numéro d'ordre et le vérifie à vue pour s'assurer qu'il est complet. S'il faut obtenir un complément d'information, la demande en est faite avant que l'acte ne soit passé pour saisie des données. Tout codage éventuel à la main est également effectué à ce moment. Lorsque le formulaire d'état civil est distinct du formulaire statistique, le schéma de circulation diffère de celui indiqué dans la figure. Dans un système bien coordonné, la saisie des données doit être alphanumérique de façon à servir à la fois aux usages juridiques et aux usages statistiques. On établit ensuite un index informatisé ou non, qui est communiqué au service des certifications ainsi qu'à tous les bureaux locaux de l'état civil. Des vérifications sur ordinateur de l'exactitude et de la cohérence des données sont effectuées ensuite et il est procédé aux rectifications nécessaires avant le placement définitif de l'acte dans le dossier central. Tous les actes doivent être vérifiés par une équipe distincte chargée de la saisie des données.

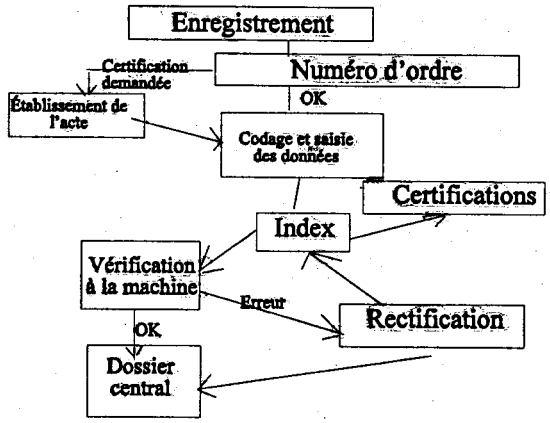


Figure III.3. Circulation des actes de naissance dans l'office central

437. Le dossier central reste actif durant toute l'année sur laquelle portent les données et au-delà. En général, il convient de procéder à des vérifications mensuelles des données pour des contrôles de fréquences et pour déceler les erreurs systématiques qui pourraient éventuellement s'introduire dans les données. Les erreurs décelées sont immédiatement corrigées.

438. Ces vérifications mensuelles simplifient de beaucoup les vérifications finales avant clôture à effectuer en fin d'année. Après la vérification finale et la correction de toutes les erreurs qui subsisteraient, on établit un dossier statistique définitif qui servira pour l'établissement des statistiques de l'état civil pour l'année et qui ne sera plus modifié par la suite. Par contre, le dossier central demeurera ouvert afin qu'on puisse y apporter ultérieurement des modifications, en cas par exemple d'adoption, de reconnaissance de paternité, de rectification éventuelle, de modification du nom patronymique ou de dissolution judiciaire des mariages. Les figures III.4 et III.5 montrent comment s'effectuent ces opérations.

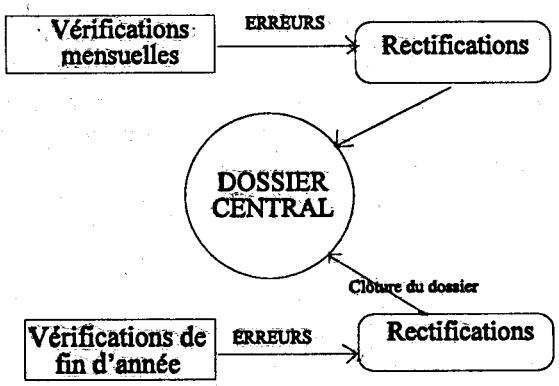


Figure III.4. Vérifications et clôture du dossier central

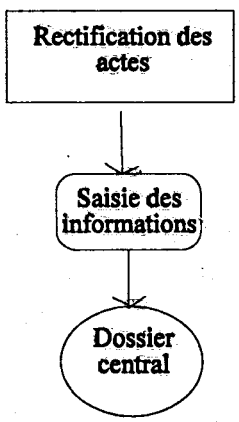


Figure III.5. Rectification permanente du dossier central

439. Il convient maintenant de voir comment circulent les actes de décès. Leur circulation commence dans les entreprises de pompes funèbres ou sous la forme de déclarations de membres de la famille du défunt si les pompes funèbres n'interviennent pas. Un coroner ou un médecin devra ensuite, pour certifier la cause du décès, signer l'acte ou à défaut, y joindre certificat séparé. Si le permis d'inhumer doit être délivré par un officier local de l'état civil, les déclarations certifiées de décès doivent lui être communiquées pour qu'il procède à leur enregistrement et délivre le permis d'inhumer. Si l'enregistrement s'inscrit dans un système centralisé et qu'un permis d'inhumer ou de levée de corps est obligatoire, la délivrance du permis peut être automatique en ce sens que l'acte de décès comporte alors un second feuillet qui devient ce permis dès lors que le coroner ou le médecin y a apposé sa signature.

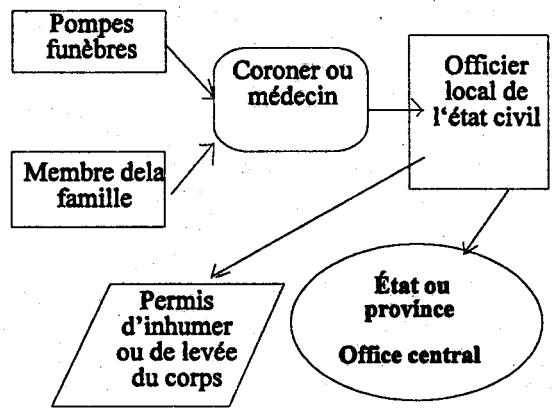


Figure III.6. Circulation des actes de décès jusqu'à l'office central

440. La figure III.6 expose ce schéma de circulation dans un système décentralisé où intervient un officier local de l'état civil. Si l'enregistrement ne s'effectue qu'au service de l'état civil de l'État ou de la province, le cadre où figure l'officier local de l'état civil dans le diagramme n'y apparaîtra pas. L'acte de décès parviendra directement au service de l'État ou de la province lorsque le coroner ou le médecin aura certifié la cause du décès. Il convient d'imposer partout le permis d'inhumer ou de levée de corps pour s'assurer que l'acte de décès a été établi et qu'il ne comporte aucune omission.

441. Lorsque les actes de décès sont parvenus au service de l'état civil de l'État ou de la province, ils y sont enregistrés comme les actes de naissance et ils suivent le même chemin que ceux-ci, c'est-à-dire comme indiqué à la figure III.3. Une différence dans le cas des actes de décès est qu'il faut coder aussi la cause du décès indiquée dans l'acte.

442. Un nosologiste qualifié, se fondant sur la plus récente version de la Classification internationale des maladies de l'Organisation mondiale de la santé (voir par. 205 plus haut), appose le code correspondant à la cause du décès. L'emploi de cette Classification assure la comparabilité internationale des statistiques de la mortalité. La figure III.7 indique l'un des points où ce codage peut être effectué. Une fois que l'acte de décès a été numéroté, il est communiqué directement au nosologiste. Celui-ci demande alors toutes les informations supplémentaires qui seraient nécessaires. Il attribue un numéro de code à chaque acte et il est procédé à la saisie des informations (avec l'indication de la ou des causes du décès). L'un des inconvénients de cette démarche tient au fait que les informations supplémentaires demandées ne peuvent être introduites immédiatement dans l'index.

C'est pourquoi certains services recourent à un système informatique qui permet de saisir immédiatement les informations autres que celles concernant la cause du décès et, dans ce cas, les numéros de code de la Classification sont saisis plus tard, une fois qu'ils ont été attribués. Il faut pour cela repasser l'acte sur ordinateur pour la saisie du code correspondant à la cause du décès. Dans les services où le nombre des actes à traiter est modeste, il est probablement plus facile d'utiliser la démarche indiquée dans la figure et de conserver les actes qui ont fait l'objet d'une demande d'informations supplémentaires dans un dossier temporaire où l'on peut les retrouver facilement sans index. Si la demande immédiate de consultation des actes est peu importante, cette solution convient bien et le choix de la méthode dépend ici de la situation sur place.

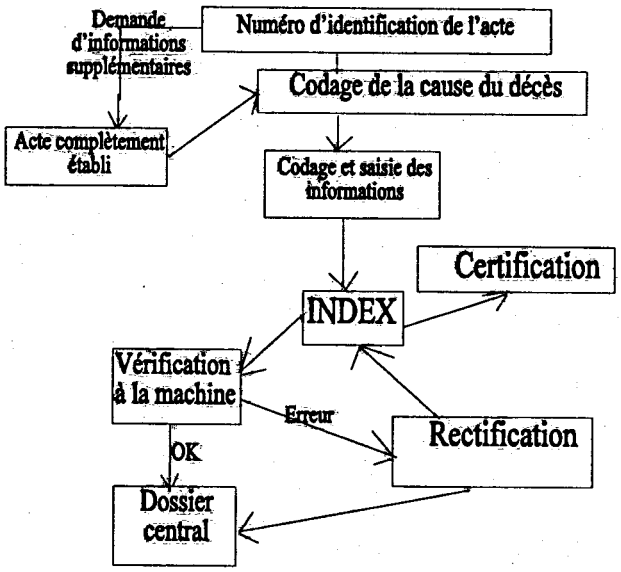


Figure III.7. Actes de décès, code de la Classification internationale des maladies

5. Programmes de surveillance

443. Il sera question dans les paragraphes qui suivent de la confidentialité et de la protection du caractère privé des actes de l'état civil ainsi que de la protection contre leur utilisation frauduleuse. Il faut considérer en premier lieu les méthodes et techniques à employer pour empêcher l'utilisation de copies certifiées conformes à des fins frauduleuses, voire criminelles. Les actes de naissance, en particulier, font l'objet d'abus de cette nature car on les accepte très souvent comme documents d'identification. Dans beaucoup de pays, c'est le certificat de naissance qui sert pour l'établissement des cartes d'identité. C'est pourquoi il est nécessaire de ne pas considérer les actes de l'état civil comme des documents publics afin d'en empêcher si possible l'utilisation détournée. Les copies certifiées d'actes de l'état civil ne doivent être délivrées qu'à ceux qui ont légitimement le droit de les demander.

444. Du point de vue de la direction des services, la difficulté de l'exercice d'une surveillance efficace est de savoir comment assurer à la fois la protection des actes et les prestations au public. Les citoyens qui ont légitimement besoin d'une copie de leur acte de naissance souhaitent pouvoir se la procurer le plus facilement possible et c'est pourquoi les services de l'état civil acceptent les demandes faites en personne, par courrier et, parfois, par téléphone. Étant donné cette réaction au souhait du public d'être bien servi, comment peut-on empêcher les actes de l'état civil de tomber entre les mains de n'importe qui?

445. Un moyen, utilisé avec succès pendant des années, consiste à poser, dans les formulaires de demandes de copies, des questions pour répondre auxquelles il faut disposer d'informations que seule la personne déclarée ou un proche connaîtrait normalement. On demandera par exemple le nom de jeune fille de la mère de la personne déclarée. Il est bon en général de vérifier avec soin les réponses figurant sur les formulaires de demande. Si le demandeur laisse en blanc la réponse à une information demandée ou donne des informations inexactes, il y a des raisons de se montrer soupçonneux et d'inviter le demandeur à fournir des renseignements supplémentaires. L'officier de l'état civil doit avoir le droit d'exiger d'autres preuves d'identité dans tous les cas où la demande éveille des soupçons légitimes.

446. Certains services de l'état civil contrôlent les demandes faites par courrier lorsque l'adresse de retour est une boîte postale. Même si cela ne signifie pas nécessairement que la demande est frauduleuse, c'est un signal d'alarme qui doit conduire il s'informer plus avant de l'authenticité des autres réponses données dans la demande. Certaines personnes qui cherchent à obtenir une fausse identité en utilisant le certificat de naissance d'un tiers donneront une adresse qui ressemble à un numéro de domicile mais qui est en réalité un numéro de boîte postale privée. L'adresse «556, quatrième rue, No 34» peut en réalité être celle d'une boîte postale privée sise au 556, quatrième rue. Le dépouillement des annonces publicitaires à la recherche des adresses des établissements qui proposent des boîtes postales privées peut faciliter le contrôle des adresses suspectes.

447. L'emploi d'un papier spécial pour l'impression des copies certifiées conformes peut empêcher leur contrefaçon. Certains papiers présentant une gravure en creux (par

exemple celui utilisé pour les chèques de voyage) sont produits par un petit nombre de sociétés qui disposent du matériel à cet effet. On peut aussi établir les copies sur papier à transparence, dont le dessin n'apparaît que lorsque le papier est présenté à la lumière sous un certain angle, et le matériel dont peuvent disposer les faussaires ordinaires ne peut reproduire ces dessins. Même si le papier imprimé en creux est plus coûteux que le papier de copie normal, il présente aussi l'avantage de produire un document très élégant.

448. L'emploi de papier spécial résout certains problèmes, mais en crée d'autres qu'il faut également tenter de résoudre. Comme le papier spécial empêche la contrefaçon, l'autre solution qui s'offre aux faussaires consiste à en voler. C'est pourquoi il est conseillé, lorsqu'on utilise un papier spécial, d'imprimer à l'avance un numéro d'ordre sur chaque feuille en blanc. Cela permet de contrôler la consommation du papier et fera rapidement apparaître si quelqu'un en a subtilisé des feuilles en blanc. Un second problème qui se pose tient au fait que les employés deviennent la cible de ceux qui cherchent à se procurer de faux documents il est donc bon de prévenir ces employés que quelqu'un va peut-être les approcher et de leur expliquer comment réagir alors comme il convient et ce qu'il y a lieu de faire. Les tampons et les signatures des personnes habilitées doivent faire l'objet de mesures de sécurité.

449. Les autres points délicats en matière d'utilisation abusive des documents conservés dans un service de l'état civil concernent les dossiers scellés, les déclarations tardives et la communication d'information aux autres organismes habilités à les recevoir.

450. Les dossiers qui contiennent des informations confidentielles, par exemple les documents originaux concernant une adoption, doivent être conservés dans des classeurs verrouillés et soigneusement contrôlés qui soient accessibles seulement aux membres du bureau de l'état civil habilités à utiliser ces documents quand ils en ont besoin.

451. Les délinquants qui souhaitent obtenir une fausse identité adoptent souvent la méthode qui consiste à déposer tardivement une déclaration de naissance en utilisant des documents faux ou trafiqués comme preuves de la naissance. Il importe donc de vérifier l'authenticité des pièces présentées à l'appui d'une déclaration de naissance tardive. Une vérification auprès de l'église qui a délivré un certificat de baptême ou auprès de l'hôpital d'où un certificat médical est censé provenir permet souvent de recueillir des informations prouvant que le document n'est pas authentique. La plupart de ces vérifications prouveront l'authenticité des documents, mais le fait même de la vérification de tous les documents suspects renforcera la crédibilité de l'acte établi tardivement par le bureau de l'état civil.

452. Il n'est pas inhabituel qu'un organisme extérieur qui a besoin de vérifier des faits relatifs à une naissance téléphone pour cela au bureau de l'état civil. C'est là aussi, pour les délinquants, un moyen de recueillir les informations nécessaires pour échapper à la vérification de leurs demandes. La technique à appliquer dans ce cas consiste à ne pas fournir immédiatement l'information à la personne qui appelle, mais à lui demander un numéro de téléphone où la rappeler. Si la demande de vérification est légitime, il apparaîtra lors de ce rappel que c'est bien l'organisme intéressé qui répond et on pourra alors lui fournir les informations demandées.

453. Il existe enfin deux méthodes qui se sont révélées efficaces pour se préserver contre l'utilisation abusive de copies certifiées conformes. La première consiste à apposer sur les actes de naissance la mention «décédé» lorsqu'on est informé du décès du sujet, et la seconde à avertir en cas de fraude ou de tentative de fraude les autres organismes intéressés.

454. L'idée de recouper les actes de décès néonatals avec les actes de naissance correspondants a été mentionnée plus haut comme un moyen statistique de calcul de la modalité infantile, mais cette démarche sert également à se protéger contre les fraudes. Certains individus en quête d'une fausse identité chercheront à usurper celle d'un nourrisson décédé dans l'année où ils souhaitent faire établir la réalité de leur naissance, écartant ainsi la possibilité que le sujet auquel ils souhaitent se substituer ait laissé des traces d'une activité douteuse. Certains services de l'état civil apposent la mention «décédé» sur les actes de naissance correspondant à tous les décès connus d'eux qui sont survenus jusqu'à l'âge d'environ 40 ans. Après cet âge, le nombre des décès augmente dans une grande proportion et le recoupement devient presque trop difficile pour être considéré comme une technique valable dans une population nombreuse.

455. L'envoi d'une circulaire trimestrielle aux organismes extérieurs qui pourraient avoir besoin de repérer les individus qui cherchent à se procurer une fausse identité est une bonne idée. Cette circulaire reproduira les informations obtenues grâce au programme de surveillance et sera appréciée par ces autres organismes qui, éventuellement, proposeront en retour leur aide pour ce programme.

456. L'utilisation des informations pour la recherche doit également être considérée dans le programme de surveillance. Il s'agit là de prendre en compte non seulement la question de la confidentialité mais également celle de la protection de la vie privée.

457. Les chercheurs ont besoin de consulter les actes de naissance et de décès (qu'ils soient sur papier ou sur ordinateur). Les informations sont réunies pour pouvoir servir à leurs études et il convient certainement de les encourager. Par contre, si on les réunit sous le sceau du secret, il faut assurer ce secret.

458. Un bon moyen consiste alors à élaborer un accord de respect du secret que l'officier de l'état civil et le chercheur devront signer et où seront exposées clairement les restrictions imposées à l'emploi des informations. L'une de ces restrictions peut, par exemple, consister à obliger la publication des données sous la forme d'agrégats seulement. On pourra en autoriser l'emploi aux fins de calculs, mais interdire à la publication, des chiffres inférieurs par exemple à trois, et il conviendra d'exiger toujours un exposé des objectifs, des méthodes et de l'intérêt scientifique du travail de recherche projeté.

459. Lorsque ce travail oblige à prendre contact avec la personne déclarée ou sa famille, la question de la protection de la vie privée se pose et, dans ce cas, deux conditions supplémentaires s'imposent. En premier lieu, et abstraction faite de l'exposé mentionné ci-dessus, le service des statistiques devra exiger que la demande d'informations soit étudiée par la commission des questions touchant à la vie privée (parfois appelée conseil de contrôle interne) de l'institution à laquelle appartient le chercheur.

460. La deuxième condition s'impose dans le cas de presque tous les projets de recherche qui obligent à remonter à la source des informations. Il faut que l'officier de l'état civil prenne contact à l'avance avec la personne qui doit faire l'objet du travail de recherche et lui demande la permission de communiquer son nom au chercheur. Cette démarche s'effectue le plus souvent au moyen d'une «lettre de consentement par défaut», c'est-à-dire que l'officier de l'état civil informe par lettre du projet de recherche la personne concernée. Il propose un délai (éventuellement deux semaines) durant lequel cette personne devra répondre au service de l'état civil si elle souhaite ou non participer. En cas de non-réponse dans le délai spécifié, le service de l'état civil communiquera le nom de la personne au chercheur.

C. Relations fonctionnelles entre les services de l'enregistrement et ceux de la statistique des faits d'état civil

461. Les paragraphes qui suivent concernent les programmes intégrés d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil, ainsi que les éléments nécessaires à une coordination étroite entre l'enregistrement d'une part, la statistique de l'autre, et en particulier les moyens d'assurer au maximum les communications entre tous les services de chaque administration. La partie C se termine par une présentation graphique de la circulation des données et des informations entre les programmes qui doit répondre à des besoins particuliers, y compris le recoupement des dossiers et le contrôle de la qualité de la base de données.

1. Modalités de la coordination pour l'utilisation des actes dans les services de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil

462. Dans un système centralisé chargé de l'enregistrement des faits d'état civil et de la délivrance de copies certifiées conformes et, simultanément, de la production de statistiques de l'état civil, l'office central doit disposer des trois grands services, celui de l'enregistrement, celui des certifications et celui des statistiques. Dans un système de cette nature, certains bureaux locaux peuvent eux aussi comprendre ces trois services mais, le plus souvent, ils ne comprendront que celui de l'enregistrement et celui des certifications, ou même le seul service de l'enregistrement.

463. Ces trois principaux services peuvent faire (à dessein ou pour des raisons historiques) l'objet de permutations en fonction de l'infrastructure choisie. Diverses variantes peuvent aussi exister dans les relations entre l'office central et les bureaux locaux sur le plan des statistiques et sur celui de l'enregistrement.

464. Il se peut que les copies certifiées conformes soient délivrées à la fois par l'office central et par les bureaux locaux, et il existe au moins trois options courantes pour le faire. Selon l'une d'elles, les bureaux locaux de l'état civil conservent une copie de chaque acte établi par eux et transmettent l'original à l'office central. Celui-ci disposera donc des originaux de tous les actes établis dans le territoire desservi et pourra délivrer des copies certifiées à tout citoyen qui en demandera, tandis que les bureaux locaux pourront eux aussi délivrer des copies de n'importe quel acte correspondant à un fait intervenu dans le territoire desservi par eux. Cette formule a donné de bons résultats là où la population était peu mobile et où les faits d'état civil se produisaient essentiellement dans la localité où résidaient les personnes concernées. La formule, permet de se procurer facilement une copie conforme dans un bureau situé près de son domicile, mais elle oblige à constituer deux dossiers des actes et à procéder à deux mises à jour des informations. Ainsi, l'office central, par exemple, enregistre une adoption ou procède à la rectification d'un acte. Il lui faut alors envoyer copie de la modification au bureau local qui conserve le double de l'acte original. Comme cette opération

prend du temps et risque de donner lieu à des erreurs, un contrôle attentif s'impose si l'on veut garantir que les dossiers central et locaux restent exactement identiques.

465. Selon une autre option, le bureau local ne délivre de copies certifiées que tant qu'il détient encore l'acte original. Une fois ce document transmis à l'office central, c'est à celui-ci que devront s'adresser ceux qui souhaitent en obtenir des copies. Ce système fonctionne bien dans le cas des copies d'actes de décès, dont on a souvent besoin très peu de temps après le moment du décès. Il évite également d'avoir à constituer un dossier de doubles sur papier. Son principal inconvénient est de ralentir le traitement des pièces car le bureau local a parfois besoin d'encaisser une redevance ou d'assurer une prestation et il est probable qu'il souhaitera conserver les actes le plus longtemps possible pour encaisser plus de redevances ou pour mieux servir la population locale.

466. L'électronique offre une solution à ces difficultés. Si l'office central constitue son dossier sur ordinateur et délivre des copies par ordinateur, les bureaux locaux peuvent être raccordés à l'ordinateur central et n'ont donc pas besoin de conserver des doubles. Au contraire, les bureaux locaux et l'office central délivrent des copies à partir du même dossier électronique (c'est-à-dire la base de données). Dans ces conditions, les bureaux locaux sont encouragés à faire parvenir les actes à l'office central le plus rapidement possible pour qu'ils soient saisis sur ordinateur et que les copies puissent être délivrées. Cette formule est avantageuse pour les personnes qui déménagent de la localité où s'est produit le fait d'état civil. En effet, le dossier reste à la disposition du bureau local de leur nouvelle résidence puisque chaque bureau local peut accéder à tous les actes contenus dans l'ordinateur de l'office central. Si cette formule est adoptée, mieux vaut établir les actes sur des feuillets séparés que dans des registres et, en fait, les actes sur feuillets individuels peuvent être envoyés chaque mois à l'office central, tandis que les registres ne le sont qu'une fois par an.

467. L'avènement de l'ordinateur personnel a également conduit à modifier les modalités de la coordination entre l'office central et les bureaux locaux en matière de production de statistiques. Beaucoup de bureaux locaux souhaitent maintenant établir des statistiques qui concernent spécialement le territoire desservi par eux. Il est inefficace, de deux points de vue au moins, de saisir alors à des fins statistiques les données qui figurent dans les actes de l'état civil avant de transmettre ces actes à l'office central. En premier lieu, le temps de saisie dans le fichier statistique local retarde l'arrivée des actes à l'office central et, en second lieu, l'opération n'est qu'une réduplication de ce qui sera fait à l'office central. Cette option s'assortit aussi de la possibilité d'erreurs puisqu'on aboutit à constituer deux séries de données qui ne seront pas toujours identiques. La solution la plus acceptable dans ce cas particulier consiste à assurer le traitement des données à l'office central et à en communiquer ensuite les résultats aux bureaux locaux pour leur propre usage. L'exécution des analyses à l'office central lui donne le temps de proposer des logiciels ou d'assurer un appui statistique aux bureaux locaux.

468. Les organismes habilités, extérieurs aux systèmes de statistique et d'enregistrement des faits d'état civil, utilisent les informations produites par ces systèmes. Il faut donc organiser les choses de façon à leur procurer les prestations qu'ils demandent et à assurer la confidentialité des informations et le respect de la vie privée. L'ordinateur permet désormais de recouper les dossiers entre eux et de produire ainsi des informations nouvelles qui ne figurent pas dans un dossier pris individuellement. De même, il faut dans les services de statistique des faits d'état civil, mettre en place une infrastructure qui permette d'assurer la confidentialité et le respect de la vie privée lors de la communication des informations statistiques à des tiers (cette infrastructure est décrite dans le détail plus haut de même que les techniques à employer pour procéder au recoupement des données). À chaque cas s'attacheront des problèmes particuliers, mais il faudra concevoir l'infrastructure de façon à pouvoir trouver à ces problèmes des solutions créatives. Ainsi, les efforts déployés pour réunir et traiter les données seront-ils récompensés par les résultats obtenus.

2. Coordination des fonctions d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil

469. Les fonctions exercées pour la statistique de l'état civil et pour l'enregistrement des faits d'état civil sont très diverses et c'est pourquoi leur coordination revêt une haute importance. Dans un système centralisé qui regroupe à la fois l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil, une grande importance s'attache à la coordination étroite entre les trois principaux services et la direction générale du système. L'étude des fonctions dévolues à chaque service a démontré qu'il existe une interdépendance entre le fonctionnement au jour le jour des trois services de l'enregistrement, des certifications et des statistiques. C'est pourquoi la coordination de leurs fonctions doit commencer par l'organisation hebdomadaire ou bihebdomadaire de rencontres entre les chefs de ces services et la direction générale du ou des systèmes. Chacun des chefs de service devrait pouvoir, à l'occasion de ces rencontres, exposer les plans éventuellement étudiés dans son service, et en particulier

tout plan qui pourrait avoir des répercussions sur un autre service. D'autre part, la direction a la possibilité, lors des rencontres en question, de donner les renseignements dont tous les services ont besoin et de rester régulièrement informée du déroulement du travail de chaque service. Les rencontrent contribuent aussi à créer un sentiment de travail collectif et élargissent la vision qu'ont des choses les chefs de service, absorbés jour après jour par les travaux du service qu'ils dirigent.

470. En fonction de la dimension des systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil, il est bon parfois d'organiser aussi ces rencontres hebdomadaires ou bihebdomadaires à un échelon inférieur. Les chefs de service pourront en effet constater qu'il est avantageux de réunir leur personnel pour l'informer de ce qui se passe dans les autres services interdépendants.

471. Dans un système décentralisé, cette coordination peut être confiée à un comité central composé de représentants de chaque échelon, qui se réunira régulièrement dans la mesure où les conditions le permettront.

472. Aucun des grands services des systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil ne travaille dans une tour d'ivoire. Ils doivent travailler en coordination avec les autres administrations de leur territoire et, pour le faire de façon efficace, il faut que des membres de ces systèmes fassent partie des diverses commissions interadministrations. S'il existe, par exemple, un registre des malformations à la naissance, il importe qu'un membre des services de l'état civil assiste aux principales réunions d'organisation ou du conseil d'administration de ce registre. Cela contribuera à la coordination de la contribution de l'état civil au registre et à la découverte du point de savoir si le registre peut, d'une façon ou d'une autre, apporter sa contribution à l'enregistrement des faits d'état civil. Comme le registre recevra très vraisemblablement des informations en provenance d'autres sources que les actes de naissance, il pourra probablement servir pour vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des informations contenues dans ces actes.

473. Les commissions de surveillance offrent une autre possibilité de coordination avec d'autres organismes du secteur de la santé. Il est recommandé que des membres des services de l'état civil fassent partie des commissions de surveillance de la mortalité maternelle ou périnatale. Ils pourront ainsi mettre ces commissions au courant de certaines utilisations des statistiques de l'état civil et des actes de l'état civil. Selon toute vraisemblance, la présence des membres des services de l'état civil aux réunions des commissions élargira le champ d'information de ces membres et leur fera connaître les besoins d'autres institutions concernées par les questions de santé.

474. Il importe non seulement d'assurer une coordination avec ces autres institutions, mais également d'en instaurer une entre les programmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil d'une région avec les programmes national ou internationaux similaires. Les membres des services de l'état civil qui font partie de commissions ou d'associations de professionnels peuvent en retirer de nouvelles idées et apprendre de nouvelles méthodes. Leur participation offre aussi la possibilité de coordonner les travaux effectués dans leur circonscription avec ceux qui le sont dans d'autres circonscriptions.

Utilisation d'une nomenclature uniforme et de codes communs

475. L'adoption d'une nomenclature uniforme et de codes communs constitue elle aussi une partie capitale de la coordination des relations fonctionnelles. Il importe que l'on entende par mortalité infantile la même chose dans une circonscription et dans la circonscription voisine. L'emploi des définitions adoptées par l'Organisation mondiale de la santé (OMS) est un bon moyen d'y parvenir. Il conviendra aussi d'utiliser les définitions des naissances vivantes, décès, morts foetales, mariages et divorces, etc., proposées dans les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*[3], qui figurent à l'annexe II plus loin. De même, l'emploi, pour le codage des causes de décès, de la plus récente édition de la Classification internationale des maladies et des problèmes de santé connexes (voir par. 205 plus haut) de l'Organisation mondiale de la santé est indispensable si l'on veut assurer la coordination et l'harmonisation des statistiques. L'utilisation de codes uniformes largement acceptés ne constitue qu'une partie de la coordination nécessaire. Les systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil doivent aussi veiller à ce que les professionnels qui emploient les termes le fassent de façon cohérente. La communication aux médecins des définitions à appliquer est très utile.

476. Il importe aussi de toujours utiliser les codes les plus récents et, si l'on veut comparer les données avec celles réunies ailleurs, le mieux est que tout le monde utilise ces codes.

477. Il faut aussi veiller à l'application uniforme des codes. Il importe que les nosologistes qui utilisent les codes de la Classification internationale des maladies dans le cas des décès soient formés aux méthodes universelles de traduction des causes décrites de façon littérale dans les actes de décès par un code correspondant à une cause de décès qui figure dans cette Classification. Cette cohérence s'impose si l'on veut pouvoir comparer les informations avec celles réunies ailleurs. Cette coordination des activités des nosologistes se

trouve facilitée par les techniques connues. Le choix et le codage de la cause principale de décès au moyen de logiciels informatiques deviennent plus courants. Le problème se réduit alors à la comparabilité entre les logiciels utilisés. C'est ainsi par exemple que le National Center for Health Statistics des États-Unis d'Amérique a élaboré un «système d'indexation, de classification et de recherche médicales sur la mortalité» qui donne les codes de la Classification internationale correspondant aux causes de décès inscrites de façon descriptive dans les actes de décès.

478. Une coordination s'impose enfin aussi en matière juridique et en matière d'accès aux informations. La délivrance de copies certifiées conformes d'actes de l'état civil fait parfois l'objet de restrictions et il faut assurer une coordination afin de garantir que tous les services qui en délivrent appliquent ces restrictions de la même façon. Une coordination du même ordre s'impose pour la communication aux chercheurs d'informations confidentielles et il faudra élaborer des règles en matière d'utilisation et les appliquer dans tous les cas. L'élaboration et l'application coordonnées de ces règles rendront en définitive plus efficaces le contrôle, la communication et l'utilisation de ces pièces et informations importantes.

3. Communications entre services

479. Les administrations de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil doivent veiller à entretenir les communications, non seulement sous la forme d'une coordination entre services, dont il est question sous C.2 plus haut, mais aussi pour veiller à ce que chaque service d'enregistrement, de certification et de statistiques en vienne à comprendre les besoins et les attributions des autres services. Par exemple, lorsque le service des certifications établit un nouvel acte à la suite d'une adoption, il doit être conscient qu'il importe d'en informer le service de l'enregistrement. Il lui faut lui communiquer exactement les modifications qui ont été apportées à l'acte original de façon que le service de l'enregistrement puisse les reporter dans le dossier central. De son côté, la section de l'enregistrement doit connaître les besoins du service des statistiques quant aux modifications à apporter à la base de données du fait de l'adoption. Même si la modification du nom de l'enfant ou de ceux des parents n'intéresse pas le service des statistiques, celui-ci sera intéressé aux caractéristiques démographiques liées à l'adoption. Même si les parents adoptifs n'ont pas le même âge que les parents naturels, le service des statistiques n'aura pas à introduire cette modification dans sa base de données puisque, à des fins de statistique, ce qu'il faut connaître, ce sont les informations concernant les parents naturels. Par contre, le service des certifications voudra que l'âge des parents adoptifs figure sur les copies certifiées qu'il délivrera. La section de l'enregistrement doit avoir conscience de ces besoins divers et constituer la base de données de façon qu'elle puisse répondre à tous.

480. Même s'il s'agit là d'un exemple particulièrement caractéristique de la nécessité d'une communication entre les différents services parce qu'elle est importante pour tous, ce n'est pas le seul cas où la communication est indispensable. L'analyse exposée plus haut du programme de déclarations tardives et du programme de rectifications et de modifications contient d'autres exemples de la communication indispensable entre les services.

481. Si la section de l'enregistrement veut gérer avec succès un programme d'activités extérieures afin d'accroître l'exhaustivité et l'exactitude de ses informations, il est indispensable que chacun des autres services discute exactement de ce que chaque question figurant sur les formulaires de l'état civil doit produire comme résultat. Une question posée en cas de décès demande, par exemple, quel était le degré d'instruction du défunt. Le service des statistiques sait que c'est là une variable importante dont elle se sert en lieu et place du niveau des revenus. Il importe que ce fait soit communiqué au service de l'enregistrement qui, de son côté, devra l'expliquer aux déclarants, aux officiers locaux de l'état civil et aux autres préposés à la collecte d'informations.

482. Les exemples de l'importance des communications sont nombreux, et même trop nombreux et trop divers pour qu'on les énumère tous ici. Ce sur quoi il faut insister, c'est l'importance de la communication entre les services. La direction doit encourager cette communication et même la formation de chaque service par les autres si elle veut mettre sur pied des systèmes efficaces qui garantiront la qualité d'un travail en équipe. Mieux chaque membre de chaque service saura comment fonctionne chacun des autres services, meilleures seront la qualité des vérifications mutuelles et l'utilisation des fonctions d'un service pour aider les autres.

483. Il faut également se rendre compte qu'il faut prêter davantage attention aux communications entre services lorsque des formulaires distincts sont employés pour réunir d'un côté les informations juridiques et de l'autre les informations statistiques. Il est capital alors que ceux qui réunissent les informations communiquent fréquemment entre eux au sujet du fonctionnement, de l'exactitude et de l'exhaustivité des deux systèmes de collecte des données.

484. Dans plusieurs pays, l'office central de l'enregistrement et le service des statistiques de l'état civil dépendent de ministères différents. Il est indispensable alors d'assurer

entre eux une communication qui peut se révéler très bénéfique. Les doubles emplois peuvent être maintenus au minimum si chacun des ministères sait ce que l'autre fait ou envisage de faire. De plus, les doubles enregistrements seront réduits au minimum et l'on évitera le chevauchement et les incohérences des informations. En l'occurrence, la meilleure façon d'organiser la coordination consiste à constituer une commission interministérielle de l'enregistrement et de la statistique de l'état civil ainsi que de la santé. Une coopération et une collaboration mutuelles s'imposent entre ceux qui réunissent les données et ceux qui produisent les statistiques de l'état civil. Les pays ont intérêt à constituer des commissions de cette nature et à leur apporter toute l'aide nécessaire. Les commissions auront également à jouer un rôle consultatif et une base de données unique, constituée par la direction générale de l'état civil, pourra, si elle est bien conçue répondre aux besoins des services de statistique et de santé, pour la tenue des listes électorales, pour les services de statistiques et de santé, pour la tenue des listes électorales, pour les services de l'identité et à d'autres fins encore.

4. Représentation graphique de la coordination entre l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil

485. Cette coordination dans le cadre d'un système centralisé est présentée ici sous forme graphique. On a cherché à représenter graphiquement non pas toutes les interrelations que l'on peut rencontrer dans les systèmes de cette nature, mais simplement deux modèles primordiaux que l'on pourra appliquer par extrapolation d'autre part.

486. Le premier exemple considéré est le recoupement des informations concernant les naissances d'une part, les décès néonatals de l'autre. Beaucoup d'éléments présentés ici peuvent être repris pour d'autres travaux de recherche. Le recoupement d'un acte de décès néonatal avec l'acte de naissance correspondant est l'une des formes les plus fondamentales de recoupement auxquelles recourent les services de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil, et c'est pourquoi on l'a choisi comme modèle.

487. La figure III.8 représente graphiquement l'opération. Si l'étendue de la circonscription civile est suffisamment modeste, l'opération peut s'effectuer intégralement à la main, mais on a supposé dans l'exemple que cette circonscription est suffisamment étendue pour qu'on y emploie un ordinateur et que l'on puisse donc disposer d'un listing informatique. En fait, lorsque le graphique indique que le recoupement doit se faire en mode manuel, cela ne signifie pas qu'il faut exclure un recoupement électronique. On a cependant découvert que les chercheurs qui travaillent dans ce domaine pratiquent à la fois le recoupement manuel et le recoupement électronique. C'est pourquoi c'est le premier qui est indiqué dans le graphique. S'il est à l'évidence plus efficace, dans une circonscription donnée, de pratiquer le recoupement électronique et que l'on n'a guère ou pas besoin des actes sur papier, on peut inscrire dans le cadre du graphique «Recoupement des actes sur ordinateur». Cela peut se produire en particulier lorsque les chercheurs n'ont aucun besoin des actes originaux, par exemple pour le recoupement des actes de naissance et de décès avec les états des frais médicaux.

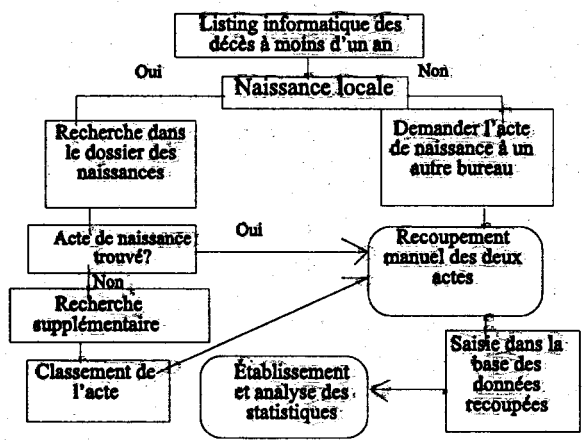


Figure III.8. Recoupement des actes de naissance avec les actes de décès néonatal

488. L'opération décrite dans le graphique commence par l'établissement d'une liste de tous les décès intervenus dans la circonscription parmi les enfants de moins de 1 an. Il faut ensuite se demander si la naissance du nourrisson considéré s'est produite dans la même circonscription que son décès. Il est tout à fait possible qu'un nourrisson soit né dans une circonscription mais décédé dans une autre et, si ce fait est constaté, il faut prendre contact avec cette autre circonscription pour obtenir les informations concernant la naissance. Cela ne devrait être le cas que pour un petit nombre de décès. Si la naissance a eu lieu dans la même localité que le décès, on peut consulter le dossier des naissances pour se renseigner sur la naissance en question. Il faut alors se demander si l'acte de naissance figure dans ce dossier : or, il arrive souvent, si le décès est survenu peu de temps après la naissance, qu'il soit établi un acte de décès mais pas d'acte de naissance. Le recoupement des actes est un bon moyen de constater cet oubli.

489. En cas d'oubli, il faut procéder à une recherche supplémentaire de façon à pouvoir enregistrer la naissance, et l'on peut alors ensuite comparer les informations la concernant avec celles qui figurent sur l'acte de décès. Dans le cas le plus courant, évidemment, la naissance a eu lieu dans la circonscription et y a été enregistrée, et dans ce cas le recoupement des actes est immédiatement possible.

490. Une fois les actes confrontés, les informations peuvent être introduites dans la base de données recoupées (ou bien les actes peuvent être confrontés par des moyens électroniques) et l'analyse statistique peut commencer.

491. Le deuxième exemple de coordination de l'enregistrement des faits d'état civil avec les statistiques de l'état civil est la relation à établir avec le bureau local de l'état civil, et la délivrance d'une copie certifiée d'un acte sert ici d'exemple. Le modèle peut d'ailleurs lui aussi être extrapolé pour simuler bon nombre des relations entre un office central de l'état civil et ses bureaux locaux. Les graphiques exposent trois exemples de plus en plus simples des modalités de délivrance des copies par les bureaux locaux et l'office central. La figure III.9 correspond au cas où le bureau local de l'état civil conserve une copie de l'acte original. Le bureau local et l'office central peuvent alors chacun délivrer des copies certifiées conformes à partir des exemplaires des actes en leur possession. Comme on le voit dans la figure, il faut pour cela, quand un acte est modifié, que l'office central avise le bureau local d'avoir à modifier le double de l'acte qu'il conserve (ou, si la modification est faite en premier lieu dans le bureau local, celui-ci doit aviser l'office central d'avoir à modifier l'exemplaire de l'acte conservé dans le dossier central). Cela oblige à un travail supplémentaire et présente également des risques d'erreurs dans la communication de la modification, aboutissant éventuellement à avoir, en deux lieux différents, des actes différents correspondant au même fait. C'est pourquoi il faut apporter un soin extrême à l'identité parfaite des deux actes.

492. C'est là un modèle qui demande beaucoup de travail pour les besoins de l'interaction entre les bureaux locaux et l'office central mais, comme on peut le voir dans la figure III.10, une bonne partie de ce travail peut être épargnée en ne modifiant que légèrement la démarche. Cette modification consiste à ne faire délivrer les copies certifiées par les bureaux locaux qu'autant qu'ils restent en possession de l'acte original. On a supposé aussi, dans le cas particulier, que l'enregistrement se fait sur feuillets. L'office central n'a plus besoin alors de signaler aux bureaux locaux chaque modification des actes (à supposer que ces modifications soient effectuées à l'office central). On supprime ainsi un double travail ainsi qu'une possibilité importante de se trouver confronté à deux actes différents correspondant à un même fait. Par contre, cela réduit également de moitié le nombre des points où les citoyens peuvent se procurer des copies d'actes de l'état civil une fois que ceux-ci ont été classés à l'office central. Il faut alors disposer de bonnes voies de communication ou de services postaux bien organisés et fiables pour garantir la réception des demandes de copies conformes car, sinon, l'application de cette formule peut occasionner une gêne pour les citoyens.

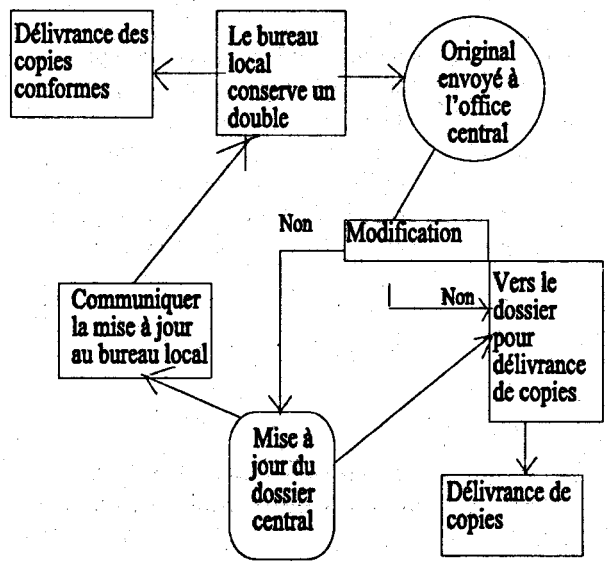


Figure III.9. Délivrance de copies certifiées conformes quand les bureaux locaux conservent un double des actes

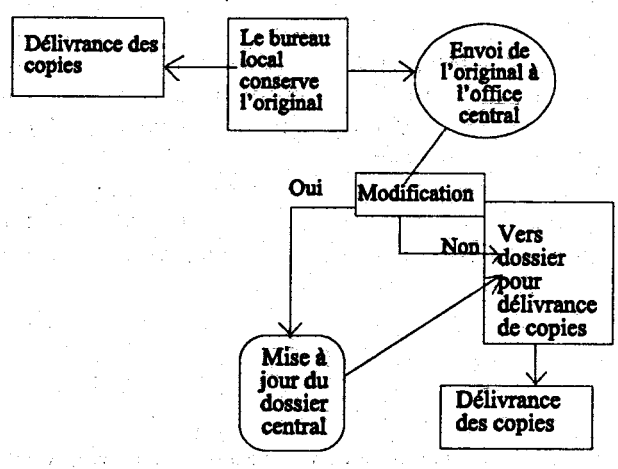


Figure III.10. Les bureaux locaux ne délivrent les copies que tant qu'ils détiennent l'original

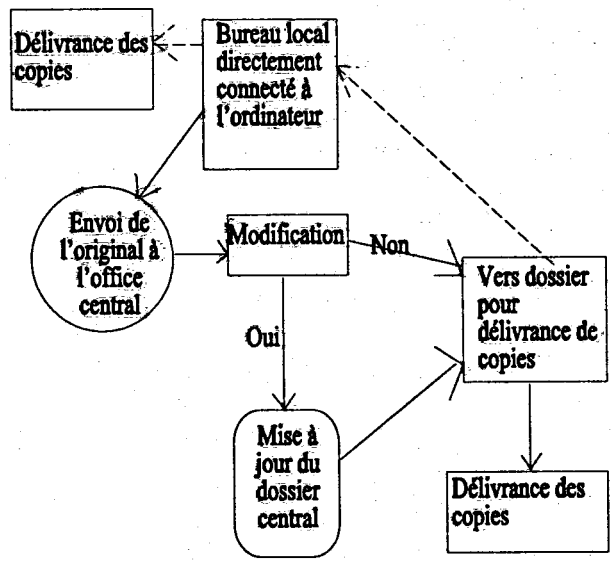


Figure III.11. Délivrance des copies conformes quand les bureaux locaux sont reliés à l'office central par ordinateur

493. Le dernier exemple est un modèle qui correspond à une liaison informatique entre les bureaux locaux et le dossier central sur ordinateur. Dans ce cas, les actes enregistrés dans les bureaux locaux sont directement saisis dans le dossier informatique de l'office central et chaque bureau local peut y accéder immédiatement. La communication des modifications est éliminée puisque tous les bureaux travaillent à partir d'un même dossier. Les bureaux locaux voient leur travail facilité car ils ont ainsi accès non seulement aux actes enregistrés par eux mais également à ceux enregistrés dans l'ensemble du territoire desservi. Les demandeurs de copies en tirent avantage puisqu'ils peuvent désormais obtenir sur place l'extrait d'un acte enregistré en n'importe quel point de ce territoire. Les moyens techniques à cet effet sont aujourd'hui disponibles et les avantages qu'ils procurent à leurs utilisateurs comme aux citoyens sont certainement assez grands pour recommander l'emploi de ce système si l'on en a les moyens. Lorsque le système est intégralement informatisé, il importe que veiller de près à la confidentialité et à la protection des informations personnelles qui figurent dans les actes de l'état civil afin d'interdire à des personnes non habilitées d'y accéder.

Notes

[1] Études méthodologiques, Série F, No 35 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.6).

[2] Ibid. (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.84.XVII.11).

[3] Études statistiques, Série M, No 19, Rev.1 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9).

IV. Tenue des dossiers de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil

494. Le présent chapitre concerne les dossiers et programmes fonctionnels exposés au chapitre III plus haut. Il est subdivisé en deux grandes parties, l'une décrit les opérations nécessaires pour la tenue des dossiers, et la seconde les conditions techniques de ces opérations.

A. Opérations nécessaires

495. La présente partie traite du fonctionnement des systèmes décrits au chapitre III plus haut et, en particulier, des opérations nécessaires pour que ce fonctionnement soit efficace et fiable. Il s'agit de la modification des actes de l'état civil, des méthodes de vérification, du contrôle interne des fonctions, de la tenue des dossiers archivés, de la constitution de doubles des dossiers et des aides à l'enregistrement, des statistiques de l'état civil et de l'exécution des activités extérieures.

1. Modification des actes réunis dans les dossiers

496. Dans la partie A.2 plus loin sont décrites les diverses modifications et rectifications que les services de l'enregistrement doivent être en mesure d'apporter aux actes de l'état civil. La présente partie traite de la façon d'y procéder ainsi que des moyens de garantir l'intégrité des dossiers et d'y reporter les modifications en fonction du support sur lequel les actes sont archivés sur papier, sur microfilm, sur ordinateur ou sur disque optique. Si le dossier original est informatisé et son double constitué sur microfilm, les rectifications doivent figurer sur les deux.

Dossiers des actes sur papier

497. Ces dossiers sont les premiers qui soient considérés ici. Il existe plusieurs façons de procéder aux modifications voulues des actes. La première consiste à établir un acte complètement nouveau, et cela se fait par exemple en cas d'adoption où il faut modifier substantiellement l'acte de naissance et où le respect de la confidentialité s'impose. La méthode consiste à retirer du dossier l'acte de naissance original et à en établir un nouveau en tenant compte des modifications qui résultent de l'ordonnance d'adoption. Dans ce nouvel acte figurent le nom des nouveaux parents et le nom adoptif de l'enfant. Le nouvel acte de naissance doit porter le même numéro d'identification que l'original et il vient remplacer cet original dans le dossier des actes de naissance. L'acte original et l'ordonnance d'adoption sont ensuite classés dans un dossier scellé qui ne peut être ouvert que sur décision d'un tribunal ou pour les besoins administratifs de l'officier de l'état civil. Ce dossier scellé se voit attribuer un numéro d'identification qui est inscrit discrètement sur le nouvel acte de naissance. Cela permet à l'officier de l'état civil de retrouver l'acte original s'il reçoit d'un tribunal l'ordre d'ouvrir le dossier scellé ou si l'adoption est annulée par la suite.

498. Cette démarche préserve l'intégrité du dossier étant donné qu'il y figure un seul acte correspondant à l'adopté. L'acte original a été retiré, placé dans un dossier scellé et remplacé par le nouvel acte de naissance porteur du même numéro d'identification. D'autre part, l'identification du dossier scellé dans le nouvel acte permet à l'officier de l'état civil de retrouver l'acte original si cela devient nécessaire.

499. On peut aussi rectifier les actes établis sur papier en y incorporant un additif. Cela se fait souvent pour ajouter le nom du père à un acte de naissance quand les parents d'un enfant né hors mariage se marient, ou encore après une reconnaissance de paternité où le père demande que son nom soit ajouté à l'acte original. Cet acte est alors recherché dans le dossier où sont réunis les actes sur papier et le nom du père ou d'autres informations manquantes y sont ajoutés. On inscrit sur l'acte la mention «modifié» et l'on note la date de la modification. Une partie de la feuille constituant l'acte peut être réservée aux modifications. Les déclarations de paternité sous serment doivent être conservées en permanence dans un dossier séparé pour le cas où l'addition du nom du père ferait l'objet d'une contestation par la suite.

500. Une troisième solution, à laquelle on recourt souvent lorsqu'il s'agit de la modification légale du nom patronymique, consiste simplement à barrer l'information initiale et à insérer au-dessus l'information nouvelle. Cette solution est souvent adoptée dans les cas de modification légale du nom patronymique afin de conserver une trace de l'identité initiale à l'endroit où figure le nom modifié. Il convient alors d'inscrire une annotation dans la partie de l'acte qui y est réservée et de la dater.

501. Une quatrième solution consiste à se servir d'un liquide blanc opaque du type utilisé pour corriger les erreurs de dactylographie, mais cette solution est à écarter car le liquide va sécher en quelques années et l'oblitération commencera à se déliter, faisant ainsi réapparaître l'information initiale. Si l'acte sur papier doit être reproduit sur microfilm ou sur un autre support plus permanent dans un bref délai et ensuite détruit, la méthode est moins aléatoire.

502. Il convient de noter que les méthodes ci-dessus sont proposées comme convenant à certaines modifications ou

rectifications, mais que cela ne signifie pas pour autant qu'elles ne peuvent être utilisées que comme indiqué dans l'exemple. L'officier de l'état civil pourra déterminer quelle est la meilleure solution à adopter selon les circonstances.

503. Les méthodes décrites conviennent le mieux lorsque les actes sont rédigés sur feuilles volantes. S'ils sont établis dans des registres, d'autres opérations seront parfois nécessaires. Si une information manquante doit être ajoutée à l'acte, aucun problème supplémentaire ne se pose mais, s'il faut établir un nouvel acte, des dispositions supplémentaires s'imposent. Il est alors courant de réserver une partie de la feuille du registre où est rédigé l'acte, ou son revers pour y porter des annotations.

504. Considérons par exemple le cas d'une adoption quand l'acte original a été établi dans un registre relié. Le nouvel acte devra figurer dans un nouveau registre. Son numéro d'identification sera noté dans l'index des naissances pour indiquer son emplacement dans le registre des actes nouveaux. Si l'acte original figure sur une feuille distincte du registre ou consiste en une écriture parmi d'autres sur une même page, on pourra établir une copie de l'original et la classer dans le dossier scellé; l'original pourra ensuite être effacé ou son repérage contrôlé moyennant un ajustement de l'index des naissances. Cette opération est décrite en plus de détail plus loin.

Actes microfilmés

505. La modification et la rectification des actes de l'état civil conservés sur microfilm posent d'autres problèmes. Dans le cas, par exemple, d'une adoption où il convient de remplacer l'original par un nouvel acte, comment peut-on procéder avec un microfilm? Par le passé, la solution parfois adoptée consistait à perforer le microfilm là où figurait l'acte original. Sans parler de cette opération, le trou dans le microfilm en affaiblit la résistance et il risque par la suite de se rompre à cet endroit. L'autre solution, qui consistait à couper le microfilm là où figurait l'acte original et à insérer la photo du nouvel acte par collage, est tout aussi inacceptable car cette opération non seulement affaiblit la résistance de la pellicule à l'endroit du collage, mais entraîne souvent l'endommagement des parties voisines de celle pellicule.

506. La solution finalement adoptée pour rectifier ou modifier les actes de l'état civil reproduits sur microfilm consiste à utiliser une autre bobine de microfilm où ne figurent que les actes modifiés. Les actes originaux sont conservés en place sur la bobine de microfilm originale. Ce qu'il faut trouver ensuite, dans ce cas, c'est le moyen d'empêcher un chercheur de se reporter accidentellement à l'acte original qui figure toujours sur microfilm, c'est-à-dire de l'orienter vers l'emplacement où se trouve l'acte modifié dans la nouvelle bobine. La bobine qui contient les actes modifiés est dite «bobine de rechange». On attribue à chaque acte modifié, au moment où il est reproduit sur cette nouvelle bobine, un numéro d'identification de rechange que l'on signalera, par exemple, par la lettre «R». C'est ce numéro «R» qui permettra au chercheur de retrouver l'acte modifié sur la deuxième bobine. Il remplace le numéro d'identification de l'acte de naissance dans l'index de ces actes mais non sur l'acte modifié qui conserve le numéro d'identification initial. Ce dernier ne figure donc plus dans l'index, ce qui empêche les chercheurs de retrouver accidentellement l'acte original au lieu de l'acte modifié.

507. Pour illustrer cette démarche, prenons un exemple hypothétique : un enfant né Jean Durand est adopté par Marie et Georges Dupont. On établit un nouvel acte de naissance où figure le nom des nouveaux parents et où le nom attribué à l'enfant est Jean Dupont. Le numéro d'identification inscrit sur l'acte original est apposé sur le nouvel acte établi sur papier, qui devient désormais *l'acte officiel de naissance de Jean Dupont.* Une copie de l'acte initial portant le nom de Jean Durand est extraite du microfilm et placée dans le dossier scellé en même temps que l'ordonnance d'adoption tandis que le numéro du dossier scellé est indiqué discrètement sur l'acte modifié. De cette façon, l'officier de l'état civil pourra retrouver l'acte original si cela devient nécessaire à l'avenir.

508. Le nouvel acte modifié, portant les noms de Jean Dupont et de ses parents Marie et Georges Dupont, est alors classé dans le dossier de rechange et se voit attribuer un numéro «R». Si c'est par exemple le 1678e acte modifié, il se verra attribuer le numéro R1678. Le «R» signalera au chercheur qu'il lui faut retrouver l'acte dans le dossier de rechange. Le numéro est inscrit sur l'acte, éventuellement dans le coin en bas à gauche, et il servira à retrouver l'acte dans la bobine de microfilm; ce sera le même numéro qui identifiera l'acte dans l'index des actes de naissance, où le numéro original aura été supprimé et remplacé par le nouveau numéro «R». Lorsqu'un nombre suffisant d'actes marqués «R» (2 000 ou 2 500) se sont accumulés de façon à remplir une bobine de microfilm, les actes de rechange sont microfilmés et constituent la bobine suivante dans le dossier de rechange. Il va de soi qu'il faut établir des dossiers de rechange distincts pour les naissances vivantes, les décès, les mariages et les divorces.

509. Cette formule donne de bons résultats pour toutes les modifications qu'il y a lieu d'apporter aux dossiers sur microfilm. Pour que le dossier de rechange ne se remplisse pas trop rapidement, il est bon d'apporter le plus grand nombre de rectifications possible sur les copies papier avant

de les reproduire sur microfilm, et c'est pourquoi il est courant de conserver les dossiers sur papier durant une ou deux années avant de les reproduire sur microfilm.

Systèmes informatiques et disques optiques

510. Les dossiers électroniques et sur disques peuvent être modifiés directement. Ainsi, pour procéder aux modifications nécessaires suite à l'adoption de Jean Dupont décrite plus haut, on établira une copie de l'acte original qui sera classée avec les documents d'adoption dans le dossier scellé, et les corrections pourront ensuite être effectuées directement dans le dossier informatique. L'indexation informatique résultant de l'inclusion du nouvel acte sera automatiquement changée, de sorte qu'avec un dossier électronique, point n'est besoin d'utiliser des numéros signalés par «R» ni de procéder à une opération distincte pour modifier l'index. Le numéro du dossier scellé peut être inscrit sur l'acte enregistré sur ordinateur de façon à pouvoir retrouver l'acte original à partir de l'acte modifié s'il faut éventuellement le faire.

511. Les disques optiques permettent l'incorporation d'un acte modifié à l'endroit où figurait l'acte original. L'original est conservé sur le même disque et peut lui aussi être facilement retrouvé, mais cette opération ne peut s'effectuer que si le disque n'est pas complètement rempli. C'est pourquoi, avec cette méthode, il faut laisser suffisamment de place sur chaque disque pour pouvoir y incorporer les modifications escomptées des actes qui y figurent déjà. Sinon, les modifications devront être enregistrées sur un autre disque et il faudra les retrouver en utilisant un système semblable à celui du numéro «R» décrit plus haut au sujet de la modification des microfilms.

2. Méthodes de vérification des déclarations

512. Voici maintenant quelles sont les méthodes de vérification utilisables pour garantir l'exactitude, la validité et l'exhaustivité des informations déclarées.

Exhaustivité de l'enregistrement

513. Plusieurs méthodes peuvent servir pour déterminer si l'enregistrement des faits d'état civil est exhaustif. Par «exhaustif», on entend ici que tous les faits d'état civil intervenus figurent dans le dossier et non pas que chaque acte établi est complet. Le recoupement des actes de décès néonatals avec les actes de naissance correspondants est un moyen qui, même s'il a été conçu à des fins totalement différentes, peut également servir pour s'assurer de l'exhaustivité ou non du dossier. Comme on l'a vu dans un graphique du chapitre III, C.4, plus haut, si l'on ne retrouve pas l'acte de naissance correspondant à un acte de décès néonatal, il faut prendre les dispositions voulues pour l'incorporation de cet acte de naissance dans le dossier.

514. On peut, vice versa, se fonder sur les actes de naissance pour vérifier l'exhaustivité des actes de décès néonatals. Les informations concernant la viabilité de l'enfant qui figurent sur l'acte de naissance (par exemple l'indice APGAR, le poids à la naissance ou des malformations néonatales) peuvent être prises en compte pour déterminer si l'on pouvait envisager que le nouveau-né ne survive pas. S'il est conclu que, selon toute probabilité, le nouveau-né allait décéder et qu'aucun acte de décès ne figure dans le dossier, il faut procéder à une vérification pour découvrir si le nouveau-né a survécu ou si l'on a omis d'en déclarer le décès. Si aucun acte de naissance ni de décès n'a été établi, une enquête sur place s'imposera pour découvrir où s'est produite l'omission.

515. Il est possible aussi de vérifier l'exhaustivité des dossiers d'après les demandes de copies certifiées conformes d'actes de naissance ou de décès. S'il en est demandé une et si l'acte ne peut être retrouvé dans le dossier, il faudra procéder à une vérification dans l'ensemble du système pour déterminer si le fait n'a pas été enregistré ou si l'acte n'a peut-être pas été acheminé dans l'ensemble du système.

516. Il existe encore une autre démarche pour déterminer l'exhaustivité ou non d'un dossier, qui consiste à calculer électroniquement la fréquence des faits par zone, ou par établissements de santé quand ces derniers interviennent dans l'enregistrement des faits d'état civil. La population d'une zone et ses antécédents peuvent permettre de calculer une estimation générale du nombre des naissances, des décès, des morts foetales, des mariages ou des divorces escomptés par mois ou par trimestre dans cette zone. Si le compte électronique des fréquences s'écarte de façon substantielle des nombres prévus, il convient de procéder à une vérification immédiate 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 éventuellement perdu? On peut recourir à la même méthode de façon encore plus subtile en comparant le nombre des actes reçus de chaque bureau d'état civil avec leur nombre prévu. L'efficacité du contrôle et de l'évaluation nécessite une interaction étroite entre l'office central de l'état civil et les bureaux locaux.

517. Enfin, on peut également vérifier l'exhaustivité des dossiers de l'état civil en les confrontant avec d'autres dossiers administratifs où figurent les faits enregistrés d'autre part dans les dossiers de l'état civil. Comme on l'a vu au chapitre III plus haut, certaines administrations reçoivent chaque mois des listes des décès survenus dans les

établissements de santé. Une vérification d'après ces listes permettra de déterminer si chaque fait qui y figure a fait l'objet de l'établissement d'un acte de l'état civil. Il existe quelquefois des états des ventes de cercueils, dressés à des fins de fiscalité. Si tel est le cas, l'étude de ces états permettra de vérifier l'exhaustivité du dossier des décès. Parfois, les services de santé procèdent à des tests génétiques de tous les nouveau-nés et, dans ce cas, il est constitué un dossier administratif qui peut servir pour vérifier l'exhaustivité du dossier des naissances vivantes. Les autres dossiers administratifs disponibles varient d'un territoire à l'autre, mais il conviendra de les rechercher et de les utiliser pour vérifier l'exhaustivité des dossiers de l'état civil[1].

Exactitude et validité

518. L'exactitude et la validité des informations contenues dans chaque déclaration doivent également faire l'objet de vérifications. En effet, il s'agit là de qualités importantes des bases de données si on veut qu'elles aient la crédibilité nécessaire pour prouver leur utilité.

519. En général, la méthode à utiliser en l'occurrence consiste à rechercher d'autres dossiers où figure une partie des informations portées dans les actes de naissance ou de décès, et une source évidente à consulter en l'occurrence est constituée par les dossiers médicaux tenus dans les établissements ou les cabinets médicaux où sont établies les déclarations, il n'est en général pas possible d'effectuer cette vérification dans le cas de chaque document, de sorte qu'il faut procéder à un sondage pour la confrontation des dossiers des actes de naissance et de décès avec les informations qui figurent dans les dossiers médicaux officiels. L'analyse des données obtenues par ce sondage peut renseigner sur les insuffisances éventuelles de la déclaration des naissances ou des décès.

520. Il faut notamment vérifier l'exactitude et la validité des informations qui figurent dans les actes de décès concernant les causes des décès. En sus de la confrontation avec les dossiers médicaux, dont il a été question plus haut, il existe plusieurs autres moyens de vérifier les causes de décès déclarées. Les comptes rendus d'autopsies constituent une bonne source de vérification par sondage de l'exactitude, de la validité et de l'exhaustivité des déclarations des causes de décès. Une autre technique consiste à veiller à l'inclusion de copies des actes de décès établis dans tout état récapitulatif des décès établis par le personnel d'un établissement hospitalier, ces états étant d'usage assez courant dans les grands hôpitaux. Il est également possible de confronter les actes de naissance avec les actes de décès néonatals. Si aucune anomalie grave n'est signalée dans l'acte de naissance et si l'acte du décès attribue celui-ci à une anomalie existante, c'est qu'il y a une erreur et il convient de procéder à une enquête.

521. On peut enfin vérifier l'exactitude et la validité des informations par des contrôles des fréquences des faits. L'ordinateur peut faire apparaître la déclaration excessive d'une cause particulière de décès par un médecin, ou bien des schémas aberrants imputables à des problèmes liés au système lui-même ou à des erreurs de déclaration. Il existe donc de très nombreuses techniques pour vérifier l'exhaustivité, l'exactitude et la validité des actes et plus seront nombreuses celles que l'on peut employer, mieux les dossiers seront tenus et plus utiles ils se révéleront aux fins de la recherche.

3. Dispositifs internes de contrôle du fonctionnement des systèmes

522. Voici maintenant quels sont certains dispositifs internes de contrôle à utiliser pour assurer le bon fonctionnement quotidien des systèmes et déceler le plus vite possible les dysfonctionnements éventuels; il faut mettre ces dispositifs en place dans tous les services, de l'enregistrement, des certifications et des statistiques. Il s'agit ici de dispositifs employés au niveau de la direction et à celui du personnel, d'abord dans les services de l'enregistrement puis dans les services des certifications et enfin dans ceux des statistiques de l'état civil.

Direction de l'enregistrement

523. La direction de l'enregistrement des faits d'état civil devra procéder chaque mois à des contrôles de fréquences dans les dossiers centraux afin d'en déterminer l'exhaustivité et l'exactitude. Le nombre des faits de chaque nature qui devraient être déclarés au cours d'un mois peut être estimé en fonction des précédents et de l'effectif de la population. De même, on peut prévoir les fourchettes où s'inscriront certaines variables (par exemple l'âge de la mère, le poids à la naissance, le nombre des décès par cause) et, lorsque la fréquence constatée se situe hors de la fourchette, ou parfois lorsqu'une variable, par exemple l'âge de la mère, se trouve en dehors de la fourchette prévue, il conviendra de procéder à une vérification. Ces contrôles de fréquences effectués chaque mois peuvent également être utilisés par la direction pour déterminer le nombre des variables manquantes ou de valeur inconnue. Lorsque ce nombre est plus élevé que prévu, il peut dénoter une insuffisance du système de communication des actes qui nécessitera une intervention immédiate du personnel de formation sur le terrain.

524. La saisie des informations est un autre point, en matière d'enregistrement, auquel la direction doit prêter une

attention étroite. Il convient de fixer des cadences d'enregistrement pour les opérateurs de machines, et le respect de ces cadences doit être surveillé en même temps que l'on effectuera un relevé du nombre relatif des erreurs. Ce nombre peut être déterminé en faisant effectuer le même travail par un deuxième opérateur. Cette vérification est importante en soi pour assurer l'exactitude de la saisie des données. Elle sert utilement aussi à la direction pour déceler les insuffisances de la qualité du travail. L'enregistrement nécessite une vérification à 100 % pour que les dossiers soient exempts d'erreurs, en raison de la valeur juridique des actes de l'état civil.

525. La direction de l'enregistrement peut également recourir à l'informatique pour déterminer la promptitude avec laquelle les bureaux locaux ou les fournisseurs d'informations transmettent ces dernières. Le délai prescrit pour la certification de la cause de décès est-il respecté? Les bureaux locaux de l'état civil signalent-ils les faits à l'office central en temps voulu? Les hôpitaux communiquent-ils les informations concernant les naissances aux bureaux de l'état civil dans les délais voulus? En notant les dates portées sur les actes et en les introduisant dans le dossier central, on peut vérifier chaque mois ou chaque trimestre la promptitude avec laquelle ces différentes opérations sont effectuées. L'information fournie en retour aux bureaux locaux, hôpitaux, etc., peut souvent conduire à des améliorations spectaculaires de la promptitude des opérations mais sans contrôle interne, cette promptitude peut souvent pâtir de la concurrence d'autres activités.

526. Le service de l'enregistrement doit souvent expédier à d'autres utilisateurs des copies du dossier ou de certaines de ses parties. Parfois, les informations sur les naissances et les décès doivent être expédiées à intervalles prescrits au démographe de la circonscription ou au Ministère de la santé. Il arrive que l'administration chargée de tenir les listes électorales doive être régulièrement informée des décès pour mettre ces listes à jour. La direction de l'état civil doit donc disposer de moyens qui garantissent la ponctualité de chacune de ces expéditions d'informations. Cela revêt encore plus d'importance lorsque l'envoi des informations doit être facturé par la suite. Il faut donc tenir un registre interne, manuel ou informatique selon le dispositif utilisé pour les expéditions, afin de tenir la direction informée de ces envois d'informations.

Personnel du service de l'enregistrement

527. Le personnel du service de l'enregistrement est chargé de l'une des plus importantes tâches du contrôle interne, à savoir suivre la trace des nouveaux actes. L'acte de l'état civil, une fois traité initialement par ce personnel, doit être transmis rapidement et fidèlement au dossier central et il sera, en l'occurrence, pris en charge par de nombreux employés en différents points. Il importe donc d'avoir un système central qui permette de le retrouver à n'importe quel moment. Les actes de l'état civil se voient attribuer un numéro d'identification au moment de leur réception dans le service de l'enregistrement et sont classés dans l'ordre de ces numéros au fur et à mesure de l'établissement des index. Ce numéro vient s'ajouter à celui qui aura éventuellement servi pour le classement des actes dans le bureau local. Il faut donc disposer d'un système qui permette de suivre la trace des actes (ou des registres) qui auront été retirés du dossier central des documents sur papier pour traitement. Un bon moyen consiste à remplacer l'acte, ou le registre, par une carte toutes les fois qu'il faut le retirer provisoirement du dossier. Ces cartes peuvent être de couleurs différentes, identifiant la personne qui a retiré l'acte ou le registre. Elles doivent également indiquer la date à laquelle le retrait a été effectué. Comme ce système de repérage interne n'a qu'une utilisation temporaire correspondant aux premières étapes de l'archivage définitif des actes, cette opération manuelle s'est révélée suffisante. Elle s'est aussi révélée précieuse en faisant gagner du temps aux employés du service qui, sans elle, pourraient s'être trouvés forcés d'en consacrer beaucoup à la recherche d'une pièce sur laquelle ils devaient travailler.

528. Comme on l'a vu tout au long du présent *Manuel*, les actes de l'état civil sont des documents actifs qu'il faut souvent modifier ou rectifier durant toute l'existence de la personne concernée et même après sa mort. Beaucoup de rectifications sont effectuées alors même que les actes en sont encore à la phase du traitement initial. Il convient de recourir à l'informatique pour s'assurer que les modifications nécessaires auront été faites, et la modification des actes devrait se faire en deux fois. Il faudra non seulement modifier l'acte mais aussi vérifier si cette opération a été effectuée. Cela importe tout particulièrement au niveau de l'enregistrement, où la majorité des modifications s'effectuent par lots. Quand les modifications sont effectuées en direct sur ordinateur, elles peuvent être immédiatement vérifiées et cette vérification visuelle suffit. Par contre, une vérification informatique doit être effectuée pour les contrôles internes lorsque les modifications sont effectuées par lots.

529. Dans les services de traitement initial des actes, il est deux cas où un système de rappel doit être utilisé. L'un d'eux est celui où sont demandés des renseignements complémentaires. Il est souvent nécessaire de le faire auprès d'un médecin concernant la cause du décès indiquée dans l'acte de décès. Il faut alors employer un système qui

permette de rappeler au nosologiste qu'aucune réponse n'a été reçue du médecin dans un laps de temps raisonnable car, sinon, le travail quotidien que représente le codage de nombreux actes peut amener le nosologiste à négliger d'assurer le suivi de la demande en question. Le deuxième cas est quelque peu similaire : il s'agit des actes de décès qui parviennent au service d'enregistrement avec la cause de décès indiquée «en attente» ou «en attente des résultats de l'autopsie». Dans ce cas, l'acte définitif doit être établi, avec l'indication de la cause de décès, dans le délai d'un mois. Si cela n'est pas fait, le système de rappel doit permettre au personnel du service d'enregistrement de demander une déclaration mise à jour de façon que le traitement de l'acte puisse se poursuivre.

Direction du service des certifications

530. La direction du service des certifications doit servir efficacement le public et, pour cela, disposer d'un système interne de contrôle du passage des documents et des redevances perçues. La direction de ce service devra se renseigner sur le travail accompli chaque mois dans chacun des autres services. Combien de dossiers d'adoption, de rectification et de déclaration de paternité ont-ils été traités? Combien d'extraits certifiés ont-ils été expédiés par courrier? Combien ont été remis directement aux demandeurs? Quel est le temps passé pour assurer chacune de ces prestations? C'est-à-dire combien de journées de travail a-t-il fallu pour répondre à toutes les demandes de chaque type? Ces informations sont nécessaires à la direction du service des certifications pour décider comment utiliser au mieux ses ressources humaines. Elles lui permettent de déterminer s'il existe une surcharge saisonnière de travail qui nécessite l'emploi de personnel temporaire pour telles ou telles opérations.

531. La direction du service des certifications doit également se renseigner chaque mois sur le montant des redevances encaissées. Cette information revêt une importance particulière pour comparer les redevances à percevoir dans l'année en cours avec celles encaissées durant les périodes correspondantes des années précédentes afin de décider, le cas échéant, des modifications à apporter aux effectifs employés et aux redevances à exiger au titre des diverses prestations.

Personnel du service des certifications

532. Ce personnel doit effectuer plusieurs travaux qui appellent un contrôle interne. L'emploi accru de papier anti-fraudes et anti-contrefaçons pour la délivrance des extraits certifiés d'actes de l'état civil a rendit plus nécessaire d'empêcher le vol des feuilles en blanc utilisées à cet effet. Cela se fait en imprimant au préalable sur chaque feuille un numéro d'ordre. Il appartient ensuite au personnel du service de trouver comment contrôler l'utilisation de chaque feuille ainsi numérotée. En général, on compare pour cela d'une part le premier numéro et le dernier utilisés chaque jour avec le nombre des extraits délivrés et les redevances encaissées, en tenant compte des feuilles détruites ou annulées pour une raison quelconque. Ce contrôle consistera aussi à tenir un inventaire de tous les papiers stockés dans le bureau. De plus, les feuilles en blanc doivent être stockées dans un local protégé en tout temps. En cas de vol, ce contrôle interne permet de savoir exactement quels numéros portaient les feuilles dérobées.

533. Comme les prestations assurées par le service des certifications s'accompagnent du versement de redevances, il faut également mettre en place un système de contrôle interne afin d'empêcher l'abus des fonds encaissés. Dans certains cas, ce contrôle est confié à une autre partie de l'administration où s'effectuent toutes mes autres opérations financières. Toutefois, cette solution oblige à encaisser les redevances dans un local écarté du reste du service des certifications, ce qui est incommode à la fois pour le public et pour le personnel. C'est pourquoi l'encaissement des redevances est le plus souvent confié au personnel du service des certifications lui-même. Le moyen de contrôle interne recommandé alors est de ne pas confier à la personne qui encaisse la redevance, c'est-à-dire au caissier, la charge de délivrer le certificat correspondant, afin de lui éviter la tentation de remettre l'extrait certifié et de conserver l'argent plutôt que de l'enregistrer dans le livre comptable. La comparaison, en fin de journée, entre les numéros d'ordre utilisés et les redevances encaissées constitue un autre moyen de vérification. Le relevé, en fin de journée, des redevances dues et sa comparaison avec les redevances enregistrées devraient faire régulièrement part eux aussi de ce contrôle interne. Le caissier devrait délivrer aux clients un reçu au moment où il encaisse l'argent et en inscrire la contrepartie dans le livre comptable.

Direction du service des statistiques de l'état civil

534. Cette direction est principalement concernée par les contrôles internes permettant l'utilisation efficace des ressources humaines du service, et en particulier l'utilisation optimale des statisticiens, des chercheurs et des spécialistes des publications. La planification efficace des enquêtes, les analyses et la production des rapports sont indispensables pour tirer le maximum du potentiel existant. Certains logiciels de gestion couramment disponibles pour les ordinateurs personnels peuvent aider au contrôle du travail et à la planification, fournissant ainsi à la direction un moyen

efficace de contrôle interne. Il est possible ainsi de changer en quelques minutes les délais et les affectations du personnel, et de jouer facilement des scénarios «hypothétiques».

Personnel du service des statistiques

535. Ce personnel est chargé de plusieurs tâches où un contrôle interne s'impose. Même si le service de l'enregistrement a sans aucun doute procédé à de nombreuses vérifications des données avant de les communiquer au dossier central cela ne garantit pas qu'au moment de l'exécution de programmes à partir de ce dossier tous les résultats seront cohérents entre eux. Des divergences entre données figurant dans des tableaux différents peuvent résulter d'erreurs dans les programmes ou dans le contenu des documents utilisés. Le personnel du service des statistiques doit donc en être conscient et inclure dans son contrôle interne la confrontation des divers tableaux construits.

536. Le personnel du service des statistiques doit également être formé à donner aux utilisateurs, non seulement des informations, mais aussi des explications qui leur fassent apparaître clairement ce que signifient exactement ces informations. C'est là essentiellement un contrôle interne qu'effectue le personnel lorsqu'il empêche un utilisateur de calculer une tendance générale à partir de nombres trop petits ou de citer des incidences comme s'il s'agissait de fréquences.

4. Conservation des documents stockés

537. Un office central de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil qui traite 100 000 actes nouveaux chaque année accumulera dans ses dossiers, en une dizaine d'années seulement, bien plus de 1 000 000 de ces documents (si l'on compte les rectifications et les modifications) et il est des circonscriptions où ces deux chiffres, cités à titre d'exemples, seront largement dépassés. C'est pourquoi on exposera maintenant comment conserver les documents stockés de types différents, c'est-à-dire sur papier, sur microfilms ou sur ordinateur.

Actes établis sur papier

538. Très souvent, les actes de l'état civil sont établis initialement sur papier. Que ce soit dans les bureaux locaux ou à l'office central, ces actes risquent d'être perdus du fait d'un incendie, d'une inondation ou simplement de l'usure du papier. Si les actes sont établis sur feuilles volantes, ils risquent également d'être égarés ou mal classés, mais ce risque est réduit lorsque les actes sont établis dans des registres reliés. Pourtant au fur et à mesure que l'on utilise davantage les ordinateurs, les registres reliés vont peu à peu disparaître. Le contrôle interne par carte codée de couleur pour le repérage des actes sur feuilles volantes est exposé sous A.3 plus haut.

539. La protection contre le feu ou l'eau est à prendre sérieusement en considération. Souvent, l'acte sur papier, c'est-à-dire établi sur un support fragile, est le seuil exemplaire existant. Même lorsque deux exemplaires sont conservés l'un au bureau local, l'autre à l'office central, la perte de l'un d'eux suite à un incendie ou à une inondation rend rapidement l'autre exemplaire vulnérable. L'ordinateur permet de remédier à cette situation, mais, s'il n'existe aucune copie sur ordinateur le risque de perte par le feu ou par l'eau est énorme. Pour protéger contre le feu les actes établis sur papier, il faut les stocker dans une pièce ou un coffre construits en un matériau qui résistera au feu et à la chaleur pendant un laps de temps suffisant pour permettre l'extinction de l'incendie avant qu'il n'ait fait des dégâts. L'équipement de la salle des coffres avec un système d'arrosage crée simplement un autre type de risque. On a utilisé, dans certains services, des systèmes à halon permettant d'étouffer le feu dans la salle des coffres mais on le fait de moins en moins en raison du coût de la méthode et de son impact sur l'environnement. Un risque d'endommagement par l'eau peut également tenir aux inondations et aux pluies, et toutes les fois qu'il peut se présenter, les actes sur papier doivent être stockés à des niveaux et dans des locaux qui le diminueront.

540. La dégradation des actes sur papier, due à leur manipulation et à leurs reclassements successifs, constitue elle aussi une menace. Les actes sur papier stockés dans un classeur à tiroirs de dimension normale survivront mal aux agressions que comportent leur manipulation, leur reclassement, voire l'ouverture et la fermeture des tiroirs. Il est donc suggéré d'utiliser des chemises à soufflet qui puissent contenir 75 à 100 actes chacune et sur lesquelles pourront être reportés leurs numéros d'identification. Les chemises seront ensuite placées dans le classeur à tiroirs. Cela permettra de réduire de beaucoup l'usure des actes provoquée par l'ouverture et la fermeture des tiroirs. Il sera aussi plus facile alors de les retrouver et de les reclasser convenablement sans user par là les actes qui les entourent.

541. Pourtant l'effet de ces précautions reste limité dans le temps car les actes sur papier sont beaucoup trop fragiles. Il faut donc, dans un délai d'un à deux ans, les reproduire sur microfilm et les placer ensuite dans les archives où on n'y accédera que rarement, par exemple lorsqu'il faudra les modifier. Une fois écoulés les délais prescrits par la loi et s'il existe suffisamment d'autres systèmes de reproduction pour qu'il n'y ait plus besoin d'utiliser le papier original, les actes sur panier pourront être versés aux archives nationales.

La législation relative aux actes de l'état civil devrait prévoir, notamment, leur reproduction et leur conservation. Cet archivage définitif au bout d'un certain laps de temps peut être envisagé quand le papier se détériore en raison du climat ou si le manque d'espace de stockage pose des difficultés, mais on ne devrait y recourir qu'au moment où deux systèmes de reproduction sont en place (par exemple un système informatique et un système de microfilms, ou deux systèmes informatiques indépendants). Il devient alors inutile de conserver également actifs les actes sur papier, car toute modification ou rectification devrait alors y être également apportée sous peine de les voir devenir rapidement périmés. Les modifications et rectifications des actes de l'état civil doivent être reportées dans tous les systèmes de reproduction.

Actes sur microfilms

542. La technique la plus courante d'établissement de doubles des actes de l'état civil initialement établis sur papier consiste à les microfilmer. Il est recommandé d'attendre pour le faire qu'une ou deux années se soient écoulées depuis l'enregistrement. Cela laisse le temps d'apporter à l'acte la majorité des modifications et des rectifications tant qu'il reste encore sur papier et permet de microfilmer les pièces avec une certaine facilité. Les actes conservés sur microfilm nécessitent également des soins particuliers et un entretien. Il existe deux types principaux de microfilm sur lesquels reproduire les actes. Les microfilms sur support argenté ne sont destinés qu'aux archives. On peut s'en servir pour tirer des copies supplémentaires, mais ils ne sont absolument pas conçus pour servir chaque jour. L'émulsion sur support argenté est facilement éraflée ou arrachée par les lecteurs de microfilms ordinaires et c'est pourquoi les copies diazoïques conviennent le mieux pour une utilisation quotidienne. Elles pourront facilement servir 10 à 20 ans avant qu'il ne soit nécessaire de les remplacer par de nouvelles copies tirées à partir de la bobine archivée sur support argenté.

543. Les archivistes préfèrent en général produire deux microfilms d'archives sur support argenté et une copie diazoïque. Celle-ci est utilisée dans le service des actes de l'état civil, tandis qu'une copie sur support argenté est stockée au bureau de l'archiviste dans des conditions de température et d'humidité adéquates, dans un local éloigné de ce service. La seconde copie d'archives doit être stockée dans un local encore plus éloigné, elle aussi dans des conditions contrôlées de température et d'humidité. Ce système st conçu pour protéger la pellicule contre la chaleur et l'humidité, contre tout incident qui risquerait de détruire la copie conservée dans le service de l'état civil, et contre toute catastrophe suffisamment importante pour conduire à la destruction à la fois de cette dernière et de celle conservée au bureau de l'archiviste. La reproduction sur microfilms permet également d'économiser de l'espace de stockage, car chaque bobine peut contenir environ 2 500 documents.

Stockage sur ordinateur

544. Les actes sur papier peuvent être reproduits très rapidement dans un dossier informatique. C'est là une autre solution pour la conservation de doubles, pour la protection des actes, pur l'organisation ultérieure d'un système d'enregistrement informatique, et pour la prestation efficace de services au public. Toutefois, les actes de l'état civil conservés sur ordinateur doivent eux aussi faire l'objet de certains soins. Il faut notamment se prémunir contre la perte totale des dossiers informatiques dont la constitution nécessite relativement beaucoup de travail. Il est catastrophique qu'après avoir fait travailler cinq ou six opérateurs pendant plusieurs semaines pour saisir les données, l'ordinateur tombe en panne et toutes les données soient perdues; c'est pourquoi tout dossier informatique doit être assorti d'un système de soutien bien organisé. Les données introduites dans la journée sont généralement reproduites le même soir sur bande magnétique ou sur un autre support et ainsi, une panne de l'ordinateur principal n'entraînera au maximum que la perte des données saisies dans la journée.

545. Des doubles sur bande magnétique des dossiers informatiques sont également produits systématiquement chaque mois et chaque année en vue d'un stockage de plus longue durée. Il importe que le personnel chargé du traitement des données travaille avec le service de l'enregistrement et de conservation des actes de l'état civil pour que les doubles sur bande magnétique soient conservés en sécurité dans un environnement contrôlé. Les bandes doivent être protégées contre leur dégradation spontanée moyennant leur recopiage à intervalles réguliers. Il existe des règles concernant le moment et la façon de produire ces doubles.

5. Systèmes de reproduction et de rechange

546. On examinera ici les systèmes de reproduction et de rechange auxquels il peut être fait appel quand, pour une raison ou une autre, le système de base ne peut fonctionner. Dans les services de statistique et d'enregistrement, les systèmes de reproduction sont en général ceux qui ont été décrits à la fin du point B.4 ci-dessus. Dans le cas présent, les informations qu'utilisent les services de gestion des actes et de statistique de l'état civil et qu'ils communiquent aux demandeurs d'extraits sont essentiellement contenues sur disque informatique. Ainsi, le système de reproduction qui doit servir à ces deux services est le recopiage sur bande

magnétique des informations contenues dans le disque. Ce système de recopiage est décrit aux paragraphes 544 et 545 ci-dessus.

547. Comme le service de l'enregistrement travaille sur les actes établis dans l'année en cours. Il a besoin d'un double supplémentaire jusqu'au moment où le dossier est définitivement clos et où les informations nécessaires ont été communiquées au service des statistiques et à d'autres administrations pour leur usage. En général, l'exemplaire conservé par le service de l'enregistrement est l'acte original, qui peut être sur papier ou qui peut avoir été reproduit initialement sur un support électronique, par exemple un disque souple ou un modem. L'acte original, sous quelque forme qu'il soit, doit être conservé en réserve par le service de l'enregistrement jusqu'au moment où toutes les vérifications auront été effectuées. La rectification de nombreuses erreurs découvertes dans le dossier central peut s'effectuer en comparant ce qui y a été introduit avec ce qui figure dans l'acte original. Une fois que le dossier statistique a été extrait, apuré et remis au service des statistiques, le seul double nécessaire sera les bandes magnétiques protégeant contre une défaillance du système, qui obligerait à reconstituer le dossier statistique. La législation relative à l'enregistrement des actes de l'état civil devra également prescrire cette opération.

Certifications

548. Le service des certifications a besoin de plusieurs doubles différents car il est chargé de répondre en temps aux besoins du public en fournissant des extraits certifiés des actes originaux. On postule dans l'analyse qui suit que l'acte original est celui qui figure sur ordinateur. Si tel n'est pas le cas, l'analyse reste valable à partir de l'opération où l'on utilise l'acte original dans le système considéré : si l'acte original est établi sur papier, on passera outre la partie de l'analyse qui concerne les actes sur ordinateur et on la reprendra là où il est question des actes sur papier.

549. Si, dans un bureau de l'état civil, l'acte sur ordinateur est l'original, c'est-à-dire que les extraits certifiés sont tirés directement à partir de l'ordinateur, il faut doubler celui-ci par un autre système auquel on puisse recourir pour délivrer les extraits toutes les fois que l'ordinateur sera hors service. Le document original sur papier peut très bien servir de double lorsqu'il s'agit de faits d'état civil relativement récents. Cet emploi de l'acte original sur papier comme double de l'acte sur ordinateur milite en faveur de la mise en place, à l'hôpital ou dans le bureau local de l'état civil, d'un dispositif électronique capable de délivrer un extrait sur papier aussi bien qu'un disque contenant les informations souhaitées. On a vu plus haut qu'il était bon d'attendre une ou deux années avant de microfilmer les actes établis sur papier, car leur modification et leur rectification sont simples à effectuer avant qu'ils ne soient microfilmés. Pour la même raison, il est recommandé de n'utiliser comme doubles les actes sur papier que dans le cas des faits relativement récents. Dès qu'il est raisonnable de les microfilmer, ce sont les microfilms qui deviennent les meilleurs doubles des actes sur ordinateur, du fait qu'ils sont faciles à classer, commodes à stocker et qu'ils conviennent bien pour l'archivage.

550. Si l'on dispose d'un double sur papier ou microfilm des actes enregistrés sur ordinateur, il est possible de continuer à en délivrer des extraits certifiés quand l'ordinateur tombe en panne ou est mis hors service aux fins d'entretien. La nécessité de conserver des doubles sur papier ou microfilm impose une dépense supplémentaire mais c'est un moyen de secours très apprécié du public quand le système primaire fait défaut. On a déjà signalé plus haut les avantages, pour les archives, de conserver les actes sur microfilm.

551. On peut aussi, pour doubler le système informatique, conserver les actes sur disque optique, et certaines administrations pourront même envisager d'utiliser le disque optique comme moyen primaire de stockage. Ce choix présente des avantages. Ses inconvénients par contre, sont l'absence de normes industrielles et le fait que les archivistes n'apprécient pas cette formule catastrophique, en effet, de conserver les actes originaux sur disque optique et de constater au bout de 10 ans que les matériels et les logiciels nécessaires pour les retrouver ne sont plus en production ou, aussi bien, de découvrir après un certain laps de temps que le disque s'est détérioré et que certaines de ses parties sont effacées. Par contre, l'utilisation des disques optiques comme doubles pourrait satisfaire la clientèle, faciliter la délivrance des extraits, permettre de vérifier la valeur du système pour l'archivage et conduire à la formulation de normes. Les actes de l'état civil sur disques optiques ne peuvent servir ni pour la construction des tableaux statistiques, ni pour l'établissement des index alphabétiques. Il s'agit d'un stockage par images qui ne se prête pas au traitement des données. Par contre, cette technique évolue très vite et elle pourra peut-être prochainement permettre de produire des statistiques de l'état civil.

552. De toute évidence, les doubles idéals des actes conservés sur un ordinateur sont ceux conservés sur un deuxième ordinateur. Cette solution supprime la nécessité d'avoir deux systèmes de recherche ou davantage. C'est un moyen de stockage efficace qui permet aux employés de n'apprendre à exploiter qu'un seul système et procure aux cadres l'avantage de n'avoir à former les employés qu'à l'emploi d'un seul système. Le public peut être servi de façon constante et une panne du premier système passe auprès de lui

inaperçue. Autrefois, le coût de l'emploi indispensable de deux systèmes était prohibitif, mais ce n'est plus désormais le cas.

6. Logistique des activités extérieures

553. À côté des vérifications et révisions internes auxquels il faut procéder pour assurer le bon fonctionnement des systèmes d'enregistrement de statistique des faits d'état civil, il faut aussi assurer les activités extérieures, et cela peut se faire par plusieurs moyens, par exemple des manuels, une formation, l'élaboration de directives, des séminaires, des bulletins d'information et des visites sur place. On va donc ici étudier de près ces moyens et comment les utiliser pour assurer la fourniture adéquate d'informations par les bureaux locaux de l'état civil et les autres sources de renseignements.

Manuels

554. La mise à disposition de manuels, notamment lorsqu'il s'agit des responsables locaux de l'enregistrement, permet d'assurer la cohérence de l'ensemble du système, c'est-à-dire entre l'office central et les bureaux locaux et entre ces bureaux eux-mêmes. Les manuels destinés aux responsables locaux doivent être considérés comme des documents fonctionnels et les directions doivent prêter particulièrement attention à ce fait. C'est-à-dire que les manuels doivent être composés en escomptant qu'il faudra les modifier et les mettre à jour fréquemment, et c'est pourquoi il est recommandé de les constituer de feuilles volantes. Cela permet de remplacer les feuilles au fur et à mesure que leur mise à jour d'impose. D'autre part, on peut alors insérer de nouvelles feuilles dans le manuel lorsqu'il y a lieu de le compléter.

555. Les manuels exposent comment effectuer successivement toutes les opérations que comporte l'enregistrement, y compris l'enregistrement proprement dit des faits, la transmission des actes, la délivrance d'extraits, la conservation et la protection des actes de l'état civil, enfin les mesures de sécurité à prendre. On doit aussi y faire figurer les lois qui régissent l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil ainsi que tous les règlements particuliers adoptés à ce sujet. Il doit y figurer aussi toutes les directives écrites qui ont été émises pour interpréter ces lois et règlements ou pour en éclairer le sens. La loi peut, par exemple, spécifier que des extraits des actes de l'état civil peuvent être délivrés «aux citoyens qui apportent la preuve que l'acte présente pour eux un intérêt réel». Un règlement ultérieur pourra définir les personne qui ont un intérêt réel, à savoir «le sujet de la déclaration et les membres de sa famille immédiate, ou leur représentant légal». Une directive ultérieure aura peut-être défini ce que sont les membres de la famille immédiate, c'est-à-dire «les parents, les grands-parents, les frères et soeurs et les tuteurs légaux». Il importe que chaque officier local de l'état civil dispose de copies de la législation, des règlements et des directives afin de pouvoir délivrer des extraits certifiés de la même façon que l'office central et que les autres bureaux locaux du territoire desservi.

556. Une autre partie importante du manuel est constituée par les spécimens les plus récents de tous les formulaires nécessaires pour que le système fonctionne de façon efficace, c'est-à-dire non seulement les documents officiels à remplir mais également toutes les fiches de travail qui pourraient servir à cet effet ainsi que tous les formulaires administratifs à utiliser pour les communications entre les bureaux locaux et l'office central (bons de commande de fournitures, bons de commande de formulaires en blanc, formulaires utilisés pour les rapports, états, etc.). Chaque spécimen devra être accompagné d'un jeu d'instructions concernant la façon de remplir le formulaire. S'il faut inscrire sur un formulaire la date de naissance, des instructions précises devront dire si l'indication abrégée du mois est ou non admissible, si l'on peut se contenter de noter le jour en chiffres et l'ordre dans lequel présenter la date : mois/jour/année ou jour/mois/année.

557. Lorsqu'il y aura lieu, les instructions devront préciser pourquoi tel ou tel renseignement est demandé. S'il s'agit par exemple de l'âge de la mère, les instructions pourront indiquer qu'il s'agit d'une variable qui servira, dans les statistiques, pour déterminer quels sont les âges qui peuvent constituer un facteur de risque pour le nouveau-né. Ces explications peuvent se révéler très précieuses sur le terrain lorsqu'un déclarant répugne à fournir tel ou tel renseignement. Les explications doivent également indiquer à quoi vont servir les informations fournies et c'est là un point important à inclure toutes les fois que leur destination et connue.

558. La communication est la raison d'être des manuels et un bon manuel doit donc également contenir la liste des personnes qui peuvent être contactées en cas de difficulté, c'est-à-dire non seulement celle des membres de l'office central qui peuvent répondre à des questions portant sur tels ou tels points particuliers, mais aussi celle d'autres officiers de l'état civil, entrepreneurs de pompes funèbres, coroners et professionnels de la santé qu'il faudra peut-être approcher pour remplir exactement tel ou tel formulaire. La direction de l'état civil devra désigner, à l'office central, un préposé qui veillera à ce que les modifications rectifications et mises à jour soient envoyées à tous les détenteurs d'un manuel. Cela implique qu'il faudra tenir un état à jour de tous ces

derniers de façon à pouvoir communiquer les mises à jour à chacun des employés de l'enregistrement.

Mini-manuels

559. Des indications portant sur des points particuliers peuvent se révéler utiles lorsqu'un document aussi complet que celui fourni aux officiers locaux de l'état civil n'est ni nécessaire ni pratique. C'est ainsi par exemple que beaucoup de médecins ne remplissent qu'à l'occasion des déclarations de décès et qu'il peut être très utile de les aider quand le cas se présente. Rares sont les médecins qui prendront le temps de rechercher les indications voulues dans l'index d'un manuel, et il est donc suggéré de leur remettre une feuille d'instructions sous plastique concernant exclusivement la façon de décrire comme il convient la cause du décès dans leur déclaration. Ces feuilles peuvent être distribuées aux médecins et remises aux entreprises de pompes funèbres qui les auront sous la main au cas où un médecin en aurait besoin, ou encore aux services hospitaliers où il est vraisemblable qu'elles pourront se révéler nécessaires. Partout où cette solution a été adoptée, la réaction des médecins a été positive et ils se sont félicités de cette initiative. D'autres instructions pourraient être remises aux coroners concernant la façon de déclarer la nature du décès (mort naturelle, suicide, homicide, accident, etc., par exemple), ou aux officiants des mariages concernant la façon de remplir les déclarations de mariage, enfin aux greffiers des tribunaux concernant la façon de déclarer à l'état civil une ordonnance de divorce. Partout où l'enregistrement des faits d'état civil souffre de lacunes, la remise de manuels aux accoucheuses traditionnelles, sages-femmes et anciens des villages contribuerait à encourager la déclaration intégrale des faits d'état civil.

Bulletins d'information

560. Les bulletins d'information comblent une autre lacune des communications indispensables pour garantir la qualité des activités extérieures. Les lois, règlements, directives et protocoles nouveaux doivent figurer dans les manuels, mais un bulletin d'information trimestriel peut en général informer plus rapidement et avec les explications qui conviennent les responsables locaux de l'état civil et tous ceux qui ont besoin de renseignements. Le bulletin trimestriel avertit également que de nouvelles pages vont être ajoutées au manuel. Il peut également tenir tous les employés de l'état civil informés des plus récentes modifications intervenues dans le personnel aussi bien à l'office central que sur le terrain. Cette façon d'entretenir un esprit d'équipe assure la qualité du travail des bureaux extérieurs.

561. Le bulletin d'information est un bon moyen de renseigner sur le respect des délais, et il est d'autant plus efficace s'il encourage ce respect de façon positive. Ainsi, le bulletin pourra signaler les 10 hôpitaux ou bureaux de l'état civil qui respectent le mieux les délais. Il s'instaurera alors une concurrence pour compter au nombre des 10 meilleurs, et cela ne nuira en rien à l'esprit d'équipe puisque cela n'embarrassera aucun service ni aucun établissement particulier. Une autre indication à donner dans les bulletins d'information, qui a été très bien accueillie et utile, est la liste des subtilités qui permettent à tels ou tels bureaux locaux de bien effectuer une partie ou l'autre de leur travail, et il est toujours bon aussi, pour la communication, d'inclure dans chaque bulletin une rubrique réservée aux questions et aux réponses.

562. Les idées exposées ci-dessus concernent principalement les bulletins d'information produits par le service de l'enregistrement de l'office central, mais certaines d'entre elles peuvent aussi s'appliquer aux bulletins préparés par le service des statistiques. Ces derniers insistent en général sur l'utilisation faite des données réunies et cela peut aussi se révéler très utile pour encourager les professionnels sur le terrain à fournir ces données de façon plus attentive et plus complète. Les bulletins d'information émanant du service des statistiques de l'état civil devraient aussi annoncer les études et les publications qui sont produites par ce service à partir des données réunies. Enfin, une rubrique consacrée dans le bulletin au respect de la qualité est elle aussi bien accueillie.

563. L'office central pourra décider s'il y a lieu de publier un seul bulletin d'information concernant à la fois l'enregistrement et les statistiques, ou bien un bulletin distinct pour chacune des deux activités. L'idée d'un bulletin est tellement utile pour le bon fonctionnement des travaux extérieurs qu'il ne faut pas la perdre de vue.

Formation de qualité

564. Une formation de bonne qualité est un autre volet de la logistique des activités extérieures. Les responsables de l'enregistrement, les coroners et les personnels hospitaliers chargés des dossiers médicaux se voient, à leurs débuts, affectés à des tâches qui ont une incidence sur la collecte des données, et il faudrait donc leur assurer une formation individuelle. Il faudrait également organiser de temps en temps le recyclage des responsables locaux de l'enregistrement déjà en poste. Les visites sur place, qui permettent de vérifier dans quelle mesure les manuels sont à jour, comment l'enregistrement fonctionne ou s'il est des besoins particuliers à satisfaire, sont plus que précieuses pour garantir en permanence l'efficacité du système.

565. Si l'on veut tirer le plus grand parti possible des ressources, il est avantageux d'essayer de combiner, lorsque cela est possible, les activités décrites ci-dessus. S'il devient, par exemple, nécessaire de rendre visite à un nouveau coroner pour lui offrir une formation, le moment est venu de visiter aussi l'hôpital local et l'officier local de l'état civil. Les séminaires sont un bon moyen de former aux nouvelles démarches ou méthodes. Ils peuvent en général être organisés au niveau régional, permettant ainsi d'utiliser au mieux des ressources humaines et financières limitées. Si l'on dispose des ressources nécessaires pour organiser une rencontre annuelle des personnels appelés à intervenir sur le terrain, ces rencontres pourront se révéler très utiles car elles permettent l'échange d'informations et la résolution collective des problèmes qui n'est pas possible avec les autres opérations décrites ici. Ces rencontres annuelles peuvent élargir grandement les perspectives qui s'ouvrent à leurs participants et donc améliorer la qualité du système tout entier. Dans la formation, il conviendra de tenir compte des besoins de l'enregistrement des faits d'état civil d'une part, des statistiques de l'état civil de l'autre.

B. Techniques

566. Il est nécessaire aussi d'accroître constamment l'efficacité des systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil. Voici donc exposées certaines modifications techniques qui sont indispensables pour assurer cette croissance, y compris l'application de techniques existantes dans l'enregistrement et les statistiques, certaines modifications à apporter aux techniques déjà employées et l'orientation générale à adopter maintenant sur le plan technique.

1. Emploi des techniques de sondage probabiliste dans l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil

567. Le sondage probabiliste est une technique qui peut être utilisée à bon escient pour entretenir la qualité des opérations et des démarches et l'intégrité du système. En voici certaines applications.

568. Dans les pays où 90 % ou plus des naissances se produisent à l'hôpital ou dans d'autres établissements de santé, un échantillon probabiliste des actes de naissance peut être confronté avec les *dossiers médicaux* des cabinets médicaux ou des maternités afin de vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des réponses qui figurent sur les actes de naissance. L'objectif principal est alors de déceler des schémas de lacunes et d'inexactitudes auxquels il est possible de remédier par une intervention du service de statistiques de l'état civil; il ne faut pas résister à la tentation d'ajouter les informations qui manquent et de rectifier les erreurs, mais il faut en premier lieu en prendre acte en vue du travail de recherche à effectuer. Cette double opération de sondage probabiliste et de confrontation peut aboutir à un double résultat elle peut conférer de la crédibilité aux données en établissant spécifiquement la fiabilité des réponses de chaque type et aussi accroître l'efficacité du programme de formation en faisant apparaître les points sur lesquels un effort particulier s'impose.

569. Un échantillon probabiliste des actes de décès peut être confronté avec les dossiers correspondants des hôpitaux, avec ceux des coroners et avec les résultats des autopsies pour vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des déclarations des causes et de la nature des décès. On recevra souvent après la déclaration du décès des résultats d'autopsie qui modifieront un diagnostic initial; et la confrontation avec l'échantillon probabiliste pourra permettre de déterminer si des déclarations modifiées ont été déposées afin de mettre à jour la cause et la nature des décès au vu des informations reçues par la suite.

570. Une autre technique efficace de confrontation d'actes de décès dans le dessein de déterminer l'exactitude des causes déclarées consiste à constituer un échantillon probabiliste des actes de décès et de faire revoir les dossiers médicaux, résultats d'autopsies, etc., correspondants par un groupe de médecins différents de ceux qui ont déclaré initialement les causes de décès. On confrontera ensuite les causes de décès déclarées initialement avec celles par le nouveau groupe de médecins. Il faudra étudier avec soin les données pour déterminer les raisons d'éventuelles différences, mais la confrontation d'ensemble peut beaucoup accroître la crédibilité des déclarations des causes de décès. Elle définit un seuil de validité et met en évidence les points sur lesquels il conviendra d'insister dans la formation et l'éducation des médecins.

571. Quand les documents sont reproduits sur microfilm, celui qui procède à l'opération en vérifie en général la qualité. Le service des statistiques de l'état civil peut procéder à son propre contrôle de qualité à partir d'un échantillon probabiliste des actes microfilmés, à la recherche de ceux qui pourraient manquer, de ceux dont les coins ont été repliés, dissimulant certaines informations, des actes dont la photo est brouillée, etc. Comme le photographe qui a produit le microfilm en a déjà contrôlé la qualité, le service des statistiques de l'état civil peut procéder par sondage et il découvre souvent dans l'échantillon des problèmes qui appellent une solution.

572. Les enquêtes peuvent également se révéler utiles pour vérifier les opérations et les démarches plus importantes.

Elles peuvent avoir une portée générale ou, si leur ampleur en rend alors le coût prohibitif, on peut procéder à un sondage probabiliste. Une enquête sur les sources de données auxquelles on a eu recours pour établir les documents officiels peut être très instructive. Quelles pièces a-t-on utilisé pour reporter sur l'acte de naissance les informations sur les soins prénatals? Les dossiers médicaux sont-ils communiqués à la maternité avant le moment estimé de l'accouchement; la déclaration de naissance est-elle établie à l'hôpital de mémoire par le médecin ou bien les réponses aux questions concernant les soins prénatals sont-elles obtenues directement de la mère? Il est évident que la façon de procéder influera sur les informations. Procède-t-on de la même façon sur l'ensemble du territoire desservi ou de façon différente d'un établissement à l'autre? Là encore, la réponse déterminera comment traiter les informations et concevoir le programme de formation.

573. Dans les paragraphes qui précèdent concernant les nécessités opérationnelles du fonctionnement des systèmes, il a été suggéré de remettre à tous les responsables locaux de l'enregistrement un manuel qui expose les procédures à suivre, les lois, les règlements, les directives, etc. On a insisté aussi sur la nécessité de tenir ce manuel à jour en y ajoutant toutes les informations récentes ou révisées. Il est possible de s'assurer que cela est fait en s'informant directement auprès de ces responsables. Une enquête occasionnelle par courrier auprès de tous les responsables de l'enregistrement peut permettre de déterminer quels sont les manuels à mettre à jour et aussi d'insister auprès des responsables sur l'importance de cette opération.

574. Pour en finir au sujet des enquêtes, il est bon de voir comment elles servent à assurer en permanence la satisfaction du public, et l'on en donnera ici deux exemples qui ont fait la preuve de leur efficacité. La méthode la plus évidente consiste à s'enquérir auprès du public lui-même pour connaître ses impressions au sujet des prestations qui lui sont offerts. Une enquête ponctuelle au cours de laquelle on donne à chaque personne interrogée la possibilité d'exprimer son avis au sujet de la promptitude, de la qualité et de l'efficacité de chacune des prestations fournies peut renseigner beaucoup sur les procédés et les formalités appliqués. L'autre enquête sur les prestations à mentionner ici consiste à déterminer dans quelles circonstances les extraits certifiés sont délivrés. À quels âges en demande-t-on? Les demandes sont-elles adressées aux bureaux locaux ou à l'office central? Les réponses aux questions de cette nature aident la direction à prendre, au sujet des prestations à la population, des décisions qu'il serait impossible de concevoir autrement.

2. Méthodes de vérification et de validation des informations

575. Il est possible d'élaborer des protocoles de vérification et de validation des informations introduites dans le système. La confrontation des actes de naissance et de décès néonatals à d'autres fins a déjà été mentionnée, mais elle peut également servir pour contrôler en permanence la collecte des informations et, par exemple, vérifier si tous les faits ont été ou non déclarés. Est-il fait mention, dans l'acte de décès, d'une anomalie congénitale non signalée dans l'acte de naissance? La prématurité du nouveau-né ressort-elle à l'évidence de l'acte de naissance sans être mentionnée dans l'acte de décès? On peut, en fonction du nombre des variables qui figurent à la fois dans les actes de décès et les actes de naissance, élaborer un protocole qui permettra de largement vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations.

576. Cette confrontation peut aussi servir pour valider les informations réunies. La race mentionnée dans l'acte de naissance est-elle la même que celle qui l'est dans l'acte de décès? Là où vivent des groupes raciaux minoritaires importants en raison de leur effectif; c'est là une validation importante à laquelle il faut procéder, car des erreurs substantielles sur ce plan peuvent, par exemple, fausser le calcul des taux de la modalité infantile par race.

577. S'il est appliqué dans le territoire considéré un programme de dépistage des tares génétiques chez les nouveau-nés, il sera probablement possible d'en confronter au fur et à mesure les résultats avec les actes de naissance. La confrontation informatique, suivie d'une confrontation manuelle des cas, dont on peut espérer qu'ils sont peu nombreux (10 à 15 %) de non-coïncidence constatés avec l'ordinateur, peut utilement aider à la vérification de la couverture des deux programmes. Les informations obtenues par le dépistage parmi les nouveau-nés auront surtout un caractère démographique, mais elles serviront pour vérifier et valider celles qui figurent dans les actes de naissance. Même si la confrontation vise initialement à la vérification des informations sur les tares, la possibilité d'en profiter pour vérifier celles concernant d'autres caractéristiques sanitaires ne doit pas être négligée, car elle peut inciter à y procéder ou à dégager des fonds pour le faire.

578. Certains protocoles se présentent déjà sous la forme de logiciels, et plus particulièrement, semble-t-il, en ce qui concerne les codes géographiques. Ils existent souvent pour les adresses postales qui correspondent aux subdivisions d'un territoire. Il est alors possible de produire des logiciels qui permettent de comparer ces codes d'adresses avec les codes géographiques utilisés dans l'enregistrement des actes de l'état civil. Ces logiciels sont généralement conçus de façon à permettre le repérage et la rectification des divergen-

ces entre le code géographique et celui de l'adresse et d'identifier, aux fins d'une analyse plus poussée, les codes qui ne correspondent pas entre eux. Il arrive que le service chargé des recensements dans le territoire dispose déjà d'un logiciel de cette nature ou accepte de collaborer à sa production. Cette vérification d'après les adresses permet non seulement de contrôler en permanence l'exactitude de la déclaration des lieux où se produisent les faits ou de la résidence, mais également d'utiliser de façon crédible les informations pour des analyses qui portent sur des zones de peu d'étendue.

579. Les sources de déclarations sanitaires extérieures aux services de l'état civil peuvent elles aussi se révéler précieuses pour les vérifications et validations. Si un organisme particulier s'occupe des parents d'enfants décédés du syndrome de la mort subite du nourrisson, il peut être bénéfique à la fois pour les services de l'état civil et pour cet organisme de mettre au point un protocole de confrontation des informations et déclarations reçues. Ainsi, l'organisme en question est davantage assuré d'être avisé de tous les décès imputables audit syndrome et les services de l'état civil disposent d'un moyen supplémentaire de vérifier les informations qui figurent dans les actes de naissance et de décès.

580. Une autre source extérieure à laquelle on peut recourir de même et qui existe dans pratiquement tous les pays, est l'organisme à qui sont déclarés les cas d'infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH). Celui-ci sera en mesure de vérifier ses dossiers plus efficacement si les services de l'état civil lui signalent tous les décès déclarés comme imputables au VIH, et ces services pourront tirer parti de cette source s'ils peuvent vérifier les décès apparemment dus au VIH mais qui ne figurent pas dans les dossiers de l'organisme à qui ces décès doivent être signalés.

581. Les démarches exposées ci-dessus constituent des exemples des moyens de vérifier et valider les informations qui figurent dans les actes de l'état civil. Certains de ces moyens ne pourront pas nécessairement être utilisés çà ou là, mais il en existera probablement alors d'autres dont il n'a pas été fait mention ici. Ce qu'il importe de se rappeler, c'est qu'il faut élaborer des protocoles de vérification et de s'en servir, car c'est là un moyen important d'assurer le bon fonctionnement du système.

3. Dispositifs de contrôle technique de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil

582. On considérera maintenant les techniques à employer pour contrôler l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil. Pour replacer les modifications de ces techniques dans leur perspective, il faut rappeler que l'enregistrement des faits d'état civil semble avoir existé déjà depuis 1250 avant Jésus-Christ en Égypte et depuis 720 après Jésus-Christ au Japon. Le premier système d'enregistrement connu dans l'hémisphère occidental a été celui des Incas, que l'on qualifie souvent de «système péruvien des noeuds» (*quippus*) car les faits étaient notés au moyen de noeuds de fils de couleur. Les Incas employaient ce système car ils n'avaient pas de caractères écrits pour représenter les sons simples. Il est possible de comparer le système péruvien avec le système actuel d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil. Les actes étaient tenus localement par des *quipucamayu*, fonctionnaires à peu près analogues aux responsables locaux de l'enregistrement décrits ici. On pourrait même aller jusqu'à comparer les noeuds effectués avec les bits électroniques utilisés aujourd'hui pour enregistrer les faits d'état civil sur ordinateur.

583. Il va de soi qu'entre l'époque du système inca et celle des technologies nouvelles, il s'est écoulé de nombreuses années où l'établissement des actes sur papier et l'utilisation de copies rédigées à la main ou à la machine ont fait partie intégrante du système d'enregistrement, comme c'est encore le cas dans beaucoup de pays en développement. Pour caractériser l'évolution que les systèmes d'enregistrement ont connue au cours des quelques dernières décennies dans les pays développés, il faudrait dire qu'ils ont évolué constamment vers l'informatisation, réduisant au minimum l'emploi du papier. Aujourd'hui, le papier est déjà moins utilisé qu'il y a peu de temps encore. On a analysé, dans le contexte de la collecte des informations, les diverses options offertes par les technologies pour le stockage des actes, par exemple le microfilm, le disque informatique et le disque optique, ainsi que le transfert électronique des informations à partir de leur source initiale, qui peut s'effectuer par disque souple ou par modem.

584. La production de statistiques s'oriente elle aussi vers l'emploi de supports électroniques au lieu de papier. Les informations extraites du dossier central peuvent être directement communiquées sur disque souple aux utilisateurs et ceux-ci peuvent immédiatement en saisir le contenu sur un ordinateur personnel ou un autre support, aux fins des travaux d'analyse. L'analyse ne sera alors pas effectuée par un statisticien travaillant laborieusement avec un crayon et du papier, mais bien par un statisticien qui saura utiliser un ordinateur et se servira d'un logiciel capable de procéder aux analyses et aux tests statistiques à la vitesse électronique.

585. La technologie informatique et l'existence de logiciels ont également modifié les modes de traitement des informa-

tions. Des ensembles de données dont on aurait pu penser qu'ils avaient été analysés si totalement qu'ils ne pourraient à l'avenir que servir pour dégager des grandes tendances ont acquis un nouvel intérêt dès lors qu'on peut en tirer des informations nouvelles. La possibilité qu'offre l'ordinateur de confronter le contenu d'une base de données avec celui d'une autre base en a rehaussé l'utilité. Les limites, en l'occurrence, ne sont plus désormais technologiques mais dépendent davantage de l'esprit de créativité qui inspire le chercheur.

586. Considérant cette évolution de plus en plus marquée vers l'informatique, il apparaît que la structure des services de l'état civil va devoir changer. Les programmes de base et les principes consacrés par le temps demeureront peut-être les mêmes, mais le mode d'exécution des opérations va se trouver modifié. Il faudra que les personnels de l'état civil acquièrent une plus grande compétence technique au fur et à mesure que l'on passera de plus en plus des systèmes basés sur des actes établis sur papier à des systèmes électroniques. Il faudra élargir les voies de communication et affiner les interconnections. La rapidité et la puissance accrues des systèmes électroniques exigeront la création de meilleures voies de communication : il ne sert à rien en effet de disposer d'une automobile puissante capable de rouler à 300 km/h si l'infrastructure routière n'autorise que des vitesses de 60 km/h.

587. Quels sont les progrès techniques sur lesquels on puisse compter? À l'acte de naissance sur support informatique fera suite l'élaboration d'un acte de décès informatisé lui aussi, assorti éventuellement d'un module interactif qui permette d'aider les médecins à décrire comme il convient les causes de décès. Les codages seront automatisés et les extraits certifiés des actes seront délivrés par ordinateur indépendamment des frontières actuelles entre territoires et des limites techniques. On mettra au point des systèmes qui permettront l'échange direct des actes de naissance et de décès entre organismes de façon que les citoyens n'aient plus besoin de transporter un acte de l'état civil d'un organisme à l'autre.

588. Jusqu'à quel point peut-on anticiper sur l'avenir? Il est indispensable que la direction de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil y créent un service chargé de recenser les technologies et les systèmes de communication existants, ce qui permettra aux services de l'état civil de se tenir au courant de leur évolution et réduira au minimum les ressources à mettre en oeuvre au fur et à mesure qu'il faudra améliorer ou modifier les composantes de chaque système.

Note

[1] Pour plus amples informations au sujet des moyens d'assurer l'exhaustivité de l'enregistrement, voir le *Manuel de statistiques de l'état civil*, vol. I, *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, Études méthodologiques, Série F, No 35 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.5), par. 356 à 440.

V. Options pour la coordination de l'enregistrement avec la statistique des faits d'état civil

A. Infrastructures d'administration et de comités

589. Le présent chapitre expose les options qui s'offrent pour articuler l'enregistrement des faits d'état civil avec leur statistique. La partie A décrit les différentes structures administratives possibles, et la partie B les relations fonctionnelles entre les deux systèmes une fois articulés entre eux.

1. Structures administratives pour la coordination de l'enregistrement avec la statistique des faits d'état civil

Système centralisé

590. Le mode de gestion à l'intérieur d'un système centralisé, qu'une seule administration coiffe à la fois l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil ou qu'il y existe deux administrations avec des programmes indépendants, est essentiellement le même, à la différence que, s'il existe deux administrations, il faut mettre en place un organe de coordination. Quelle que soit la formule adoptée, l'enregistrement et la statistique sont administrés séparément. En premier lieu, on réunit les données et on procède au traitement des actes. Ensuite interviennent les services de l'enregistrement et des statistiques, services qui sont en liaison avec les bureaux locaux de l'état civil et avec les autres sources d'informations. Les chapitres II et III plus haut décrivent ces différents services.

591. Dans l'exemple qui va suivre, il a été postulé que l'on utilise, pour réunir les informations en vue de l'enregistrement et des statistiques, des feuilles volantes. Les actes établis sont traités puis communiqués au service des statistiques de l'état civil, qu'il soit inclus dans l'administration de l'état civil ou dans l'organisme national de statistique. Le service des statistiques de l'état civil procède au codage nécessaire, à la saisie des données, au travail de correction, à la construction des tableaux, à leur publication, aux analyses nécessaires et à la diffusion de leurs résultats. Une meilleure solution, dans le cas d'un programme coordonné, consiste à procéder à la saisie alphanumérique des données dans le service de l'enregistrement, pour servir à la fois aux fins de l'enregistrement, de la délivrance des extraits certifiés et de la production des statistiques de l'état civil. Le service de l'enregistrement peut alors extraire les informations nécessaires et les communiquer au service des statistiques pour leur traitement ultérieur en vue de la construction des tableaux statistiques, de leur publication, de leur diffusion et de l'exécution d'analyses.

592. Dans les pays où des formulaires distincts servent pour l'enregistrement d'une part, pour la statistique de l'autre, il sera plus difficile de coordonner entre eux les programmes d'enregistrement et de statistique et il faudra prendre des mesures de coordination énergiques. De plus, il faudra recourir à des dispositifs de coordination plus complexes si l'on veut assurer la cohérence entre les deux ensembles d'informations réunis sur les deux formulaires distincts. Pour coordonner entre eux les deux systèmes, on pourra alors confronter ces formulaires. Il appartiendra au comité de coordination de resserrer la collaboration entre les services de l'enregistrement et de la statistique. Par l'entremise du comité, la direction de ces services devra, notamment, fixer les délais de communication des faits d'état civil par les bureaux locaux à l'office central de l'enregistrement et à l'office des statistiques de l'état civil et, ensuite, en contrôler et imposer le respect afin que ces communications soient exactes, faites en temps utile et complètes. De plus, les formulaires statistiques devront porter les mêmes numéros que les actes originaux pour qu'il soit possible d'en suivre l'acheminement. Les bordereaux d'expédition devront indiquer le nombre des formulaires statistiques et des actes de l'état civil envoyé à chacun des offices centraux. Si aucun enregistrement n'a été effectué au cours de la période sur laquelle porte l'envoi, le bordereau d'expédition devra le préciser. De cette façon, la direction de chacun des offices centraux saura qu'aucun bureau local n'a omis une expédition et qu'aucun envoi n'a été perdu. Les feuilles annulées devront également être signalées avec l'indication du motif de l'annulation. De plus, la formation des officiers locaux de l'état civil et des autres sources d'informations, les visites sur le terrain, la formation des personnels de l'enregistrement, les bulletins d'information et les campagnes de communication et d'éducation à l'adresse du public assureront un fonctionnement acceptable des systèmes.

593. L'emploi de méthodes différentes pour l'enregistrement d'une part et aux fins de la statistique de l'autre implique en général que les actes de l'état civil sont dressés dans des registres et qu'il est établi, pour les statistiques, des formulaires sur feuilles volantes correspondant à chaque acte enregistré. Comme les registres sont ouverts le 1er janvier et clos le 31 décembre, il se peut que leur expédition à l'office central se fasse le 15 janvier de l'année suivante, tandis que le dernier délai pour la communication des formulaires statistiques peut être fixé au 7e ou au 15e jour

du mois suivant celui des enregistrements ou à toute autre date convenable.

594. Si les actes de l'état civil et les formulaires statistiques sont traités séparément et chacun dans une administration différente, il n'est pas certain que les résultats de leur traitement soient compatibles entre eux et on pourra alors prendre, par l'entremise des organes de coordination, des mesures énergiques en vue d'uniformiser les systèmes de codage, la vérification des informations et la composition des tableaux afin de réduire au minimum l'incompatibilité entre les deux séries d'informations. Mais il est probable que, malgré cela, des divergences apparaissent entre les deux séries au moment de leur confrontation. Le calcul de la fréquence des faits d'état civil déclarés dans chaque bureau contribue au repérage de l'origine de ces divergences et permet de rechercher des solutions et de préserver la cohérence et la coordination entre les deux systèmes.

595. Il faut préciser que, si l'on choisit cette option, elle entraîne une consommation excessive de ressources humaines et financières et un gros travail de traitement des informations sans pour autant garantir la compatibilité des résultats. Afin d'utiliser au mieux les ressources et de gagner en efficacité, certains pays ont adopté la solution qui consiste à saisir les données des formulaires statistiques à l'office central de l'enregistrement, cela en coordination et en coopération étroites avec l'office des statistiques et suivant les conseils des comités de coordination. En général, les formulaires statistiques, s'ils sont nominatifs, contiennent les données nécessaires pour l'établissement des statistiques et, en outre, toutes les données qui figurent dans les actes de l'état civil. La vérification et le codage manuels, la demande d'informations complémentaires, la saisie informatique des données, leur vérification et leur rectification s'effectuent, sous la surveillance étroite du comité de coordination, en mettant en commun toutes les ressources des deux administrations. Il est aussi de bonne politique de faire représenter les services de santé au comité de coordination. Leurs représentants apporteront leurs compétences techniques et des informations pour le codage des causes de décès indiquées dans les formulaires statistiques concernant les décès et les morts foetales, ainsi que pour celui d'autres caractéristiques figurant dans les formulaires statistiques relatifs aux naissances.

596. Une fois les informations présentées sous une forme adaptée à la lecture sur machine, il est possible d'extraire les dossiers nécessaires de la base de données et de les communiquer électroniquement au service des statistiques (ou à l'administration de la statistique si elle est distincte) pour qu'il les traite plus avant afin de composer des tableaux et des profils statistiques, d'établir des rapports, de procéder à des analyses et d'en publier et diffuser les résultats. Le service des statistiques (ou l'administration de la statistique) pourra également effectuer d'autres opérations utiles pour le programme d'enregistrement. De son côté, le service de l'enregistrement pourra travailler à partir de sa base de données, par exemple modifier les actes, délivrer des extraits certifiés, préparer des index, déterminer les grandes tendances dans les déclarations selon la région ou les établissements et celles des caractéristiques démographiques, enfin assurer des prestations à d'autres organismes. Cette relation fonctionnelle définit les conditions d'exécution d'un programme unifié à l'intérieur d'une même administration, et entretient les liens administratifs nécessaires dans un système à deux administrations.

597. Lorsque la saisie des données et leur codage ne sont pas effectués au niveau central, il importe au plus haut point de fixer les normes à appliquer à tous les niveaux de leur traitement afin d'assurer la cohérence du travail entre tous les niveaux des deux systèmes et constituer un ensemble de données comparables entre elles, exactes et utilisables.

598. C'est à la direction qu'il incombe de définir les méthodes de traitement des données, de spécifier les délais à respecter pour satisfaire aux besoins du service de l'enregistrement et d'élaborer les protocoles de transmission des pièces. Cela peut se faire de l'intérieur si l'ensemble des opérations relève d'une même administration, ou de l'extérieur lorsque l'établissement des statistiques de l'état civil est de la compétence d'une administration distincte. La coordination interne a pour but de garantir la réalisation des objectifs administratifs. Cette coordination ressortit à la compétence du personnel de direction de chacun des deux programmes, qu'ils relèvent d'une même administration ou qu'ils soient partagés entre deux. Avec une même administration, les opérations empruntent deux voies distinctes, celle de l'enregistrement et celle des statistiques, qui coïncident au niveau de l'administration centrale. Si l'enregistrement d'une part, les statistiques de l'autre, relèvent de deux administrations différentes, chacun des programmes s'appuie sur une infrastructure distincte encadrée par une administration centrale. Chacune des deux administrations dispose d'un personnel de direction qui assure la coordination et la communication entre les programmes ainsi que la logistique nécessaire.

599. Sur le plan structurel, les services de l'enregistrement et ceux de la statistique de l'état civil travaillent chacun sous la tutelle de leur direction respective. Si les deux programmes sont combinés, les deux directions font rapport à l'administration centrale, tandis que, s'ils sont distincts, chaque direction fait rapport au comité de coordination. Celui-ci fera à son tour rapport à l'administration centrale de chacun des

deux programmes. Ainsi, abstraction faite de l'intervention du comité de coordination, les programmes indépendants ou combinés dans le cadre d'un système centralisé sont similaires sur le plan de l'organisation.

Système décentralisé

600. Dans un système décentralisé, les interactions administratives avec l'administration unique ou les deux sont semblables, au niveau de l'État ou de la province, à celles qui existent sur le plan national avec le système centralisé. De plus, une interaction existe avec les bureaux locaux de l'état civil et l'office central chargé des statistiques nationales de l'état civil. Lorsqu'une même administration est chargée des deux programmes au niveau de l'État ou de la province, il faut constituer au moins deux comités de coordination distincts, pour assurer la liaison, l'un avec les bureaux de l'enregistrement de l'État ou de la province, l'autre avec le programme national de statistiques. Si les responsabilités sont partagées entre deux administrations, les programmes indépendants au niveau de l'État ou de la province et l'organe de coordination entre l'enregistrement et la statistique seront les mêmes que ceux décrits dans le contexte d'un système centralisé. Cet organe de coordination sera le comité central officiel compétent pour les comités distincts constitués au niveau des États ou provinces et chargé d'assurer l'interaction et la participation nationales au système.

601. Une différence notable entre les systèmes centralisé et décentralisé concerne les liens indispensables pour assurer en permanence la cohérence entre l'enregistrement et les statistiques de l'état civil. L'indépendance des bureaux locaux chargés de l'enregistrement ne satisfait pas pleinement pour l'utilisation des informations à des fins statistiques. Il existe souvent sur le plan local plusieurs institutions participantes et de nombreux déclarants qui signaient des faits d'état civil aux bureaux locaux d'enregistrement. Il faut donc intervenir pour leur faire comprendre quelles sont les informations, nécessaires à des fins statistiques, qui devront s'ajouter à celles nécessaires pour l'établissement des actes de l'état civil, afin qu'ils les fournissent au moment de l'enregistrement. Parmi ces interventions figurent des contacts périodiques à l'initiative des responsables de l'enregistrement, une formation assurée par le bureau de l'état civil du district ou de l'État, et la communication des rapports et tableaux statistiques.

2. Comités de coordination entre l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil

602. Il appartient aux comités décrits plus haut de déterminer quelles sont les informations qui présentent de l'intérêt et sont à utiliser aux fins de coordination. Ces comités devraient réunir des représentants de tous les échelons des systèmes de façon à donner une idée indispensable des nombreuses utilisations des informations fournies par l'enregistrement des faits d'état civil. Cette vision d'ensemble du système peut contribuer à amener les organismes en cause à se procurer en temps voulu les informations complètes et de qualité à communiquer au service de l'enregistrement. Les personnels de l'enregistrement et du service des statistiques doivent exposer aux comités, lors de leurs réunions, les utilisations potentielles des informations, et s'en entretenir avec leurs membres. D'autre part, les comités doivent réfléchir aux utilisations locales des informations aux fins des programmes de vaccination, aux catégories de maladies et à celles qui y sont associées, aux besoins et aux prestations de santé qui y sont liés, enfin aux ressources disponibles. Cette coopération et cet échange d'informations entre les divers organismes et les bureaux locaux de l'état civil contribueront à améliorer la coordination des informations. Enfin, les informations réunies là où se produisent les faits d'état civil qui sont enregistrés au bureau local constitueront des données de bonne qualité aux fins des statistiques.

603. La coordination des activités des comités avec les activités fondamentales des services de l'enregistrement peut constituer la base d'un travail solide et productif. Ce travail sera solide en ce sens que l'on réunira et transmettra à travers tout le système les informations indispensables pour l'établissement des actes de l'état civil et pour les statistiques de l'état civil. Il sera productif car ces informations ne serviront pas seulement pour l'établissement des actes et les statistiques de l'état civil mais aussi pour divers programmes de santé et de protection sociale. Les activités essentielles des comités, par exemple la formulation de définitions et de normes pour la validation des informations et le traitement des actes de l'état civil, sont orientées pour répondre aux besoins des programmes locaux, des États ou provinciaux, aussi bien que nationaux. Le but premier est de satisfaire aux besoins de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil, mais un second objectif est de répondre aux nombreux programmes d'autres institutions et organisations qui peuvent avoir à se servir des informations provenant du système, par exemple les services de santé, les services des listes électorales, les services les registres de population, enfin les services d'immigration et de naturalisation.

604. Pour atteindre ces objectifs, il faut que les comités réunissent des participants venus d'un échantillon représentatif des institutions et organisations locales, régionales et nationales. Que le système soit centralisé ou non, il s'agira des responsables de l'enregistrement dans les zones rurales

et urbaines, y compris ceux des bureaux de district et de région. Pour les zones urbaines, il s'agira de représentants des bureaux métropolitain et municipaux de l'état civil. La sélection des participants devra être effectuée en stratifiant les localités par zones et emplacements géographiques, et ces membres des comités représenteront alors tout l'éventail des composantes officielles du système. À ce groupe s'ajouteront les représentants des sources de déclarations des faits d'état civil, par exemple les hôpitaux, les dispensaires et d'autres prestataires de services. Pour maintenir l'effectif des comités dans des proportions gérables, le nombre de leurs membres pourrait être limité à un ou deux représentants de chaque catégorie.

605. Si le système est *décentralisé* (par exemple ceux des États-Unis d'Amérique et du Canada), c'est au service administratif de l'État ou de la province qu'il appartiendra de coordonner l'organisation du comité et c'est lui aussi qui établira des liens, le cas échéant, avec l'office national. Dans un système décentralisé selon les modèles de l'Argentine, de l'Inde, du Mexique ou du Venezuela, c'est l'office national qui coordonnera l'organisation des comités. Dans le système *centralisé*, il pourra aussi y avoir un comité distinct qui réunira des représentants de chacun des bureaux de l'état civil et des services de santé locaux. Ce comité, composé de responsables locaux de l'enregistrement et des organisations locales de santé, traitera des questions opérationnelles, de l'entretien du système et des problèmes de routine ou quotidiens. Le comité constitué à l'office national et composé de représentants des services de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil des États ou des provinces se chargera des questions plus générales liées à ces activités. Les principaux thèmes traités lors de ses réunions périodiques et des forums organisés par lui seront les normes à appliquer aux informations de divers types, les formulaires à utiliser pour l'enregistrement des faits, la compatibilité entre les lois et règlements des différents États, la confidentialité, la communication d'un État à l'autre des actes et des informations concernant des non-résidents, enfin la cohérence entre les opérations d'enregistrement à effectuer en cas de modification ou de rectification des actes.

606. Les comités décrits peuvent aussi exercer d'autres fonctions afin de répondre aux besoins et aux problèmes particuliers de tel ou tel pays, système ou programme. S'il faut mettre en place une nouvelle infrastructure juridique ou modifier la législation existante pour entreprendre ou consolider un programme national d'enregistrement des faits d'état civil, cela pourra se faire par l'entremise d'un comité spécial constitué à l'échelon national. De même, s'il faut apporter des modifications à un organigramme existant, centralisé ou non, le comité chargé de le faire devra concentrer son attention sur les nécessités administratives nationales et subnationales. Sa composition sera déterminée par la mission à accomplir. Un autre cas éventuel sera celui où les deux programmes, c'est-à-dire l'enregistrement d'une part, les statistiques de l'autre, devront être combinés alors qu'ils sont encore distincts, ou bien séparés s'ils sont pour le moment associés. Le comité chargé de cette tâche devra être composé de représentants de chacun des deux programmes, mais il ne sera pas nécessaire alors de constituer un groupe plus nombreux de représentants d'autres disciplines. C'est le but recherché qui détermine la composition des comités.

B. Relations fonctionnelles pour la coordination de l'enregistrement avec la statistique des faits d'état civil

607. On a vu dans la partie A qui précède quelles étaient les structures administratives et celles des programmes de nature à assurer la coordination entre l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil. La collecte des informations et leur traitement dans les services de l'enregistrement conduisent d'une part à l'établissement des actes de l'état civil, de l'autre à celui des statistiques à partir des bases de données constituées au niveau de l'enregistrement. D'autre part, les statistiques ainsi établies peuvent servir pour contrôler et évaluer l'état du programme d'enregistrement. L'utilité de ces opérations a été décrite dans des parties précédentes du Manuel.

608. Une fois la coordination des deux programmes assurée grâce à des interventions bien définies au niveau de l'administration et à celui de la direction, il faudra exercer un certain nombre de fonctions plus spécifiques qui auront pour but de garantir la cohérence et l'utilité des informations en provenance de chacun des deux programmes. Les services constitutifs de chaque système apportent leur contribution à l'exercice des fonctions de l'autre système, et il faut pour cela normaliser jusqu'à un certain point les informations et le fonctionnement des services de l'enregistrement et de l'état civil. Voici les conditions essentielles à remplir pour répondre à cette nécessité.

1. Définitions et normes

609. Les informations à réunir dans les services de l'enregistrement doivent être déterminées en commun par l'administration de l'enregistrement et celle des statistiques de l'état civil, que le système soit centralisé ou décentralisé. En tout état de cause, la participation et la coopération des deux administrations sont indispensables. Les faits d'état civil doivent être définis de la même façon dans leurs services et

ce principe revêt une importance particulière dans les systèmes décentralisés. Si tel n'est pas le cas, des divergences apparaîtront. S'il s'agit des naissances vivantes ou des morts foetales, les définitions doivent expliciter les conditions matérielles et les délais et, dans les deux cas, les divergences devront être repérées dans les formulaires et les définitions utilisés.

610. Les définitions des naissances vivantes et des morts foetales ont été formulées il y a longtemps déjà par l'Organisation mondiale de la santé[1] et adoptées pour être utilisées dans tous les services de l'enregistrement des faits d'état civil dans le monde entier. Ces définitions figurent également dans les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*[2], en même temps que les définitions types internationales d'autres faits d'état civil, celles de plusieurs caractéristiques liées à ces faits et la liste des tableaux recommandés. L'annexe I plus loin reproduit les définitions internationales types des faits d'état civil tirées des *Principes et recommandations*, et il est vivement recommandé aux pays de les adopter.

611. On distingue dans les définitions des morts foetales, les morts «précoces», «intermédiaires» et «tardives» selon l'âge du foetus. Le problème ici est de savoir quelle définition a adoptée le service de l'enregistrement. Dans les systèmes décentralisés, il arrive que les États ou provinces puissent choisir l'une quelconque des trois définitions pour la déclaration et l'enregistrement des morts foetales. Le choix de définitions différentes compromet l'utilité des informations sur le plan national. Ainsi, aux États-Unis d'Amérique, la définition des morts foetales varie selon les États, ce qui rend difficile, sur le plan national, la composition de tableaux et le calcul de taux nationaux. La solution consiste à utiliser, dans les statistiques nationales, la définition retenue par la plupart des États et d'ajouter aux statistiques des morts foetales une note exposant les définitions appliquées par les autres États. Ainsi, même lorsqu'il existe des définitions types, c'est la même définition qui doit être utilisée partout dans un système décentralisé car, sinon, tout le programme national de statistiques de l'état civil s'en trouve affecté.

612. Il s'est aussi trouvé que des décès aient été déclarés comme morts foetales alors que les nouveau-nés avaient en fait survécu plusieurs minutes. Par définition, le fait doit alors être déclaré commue une naissance vivante, et il convient d'établir ensuite un acte de décès.

613. Un second point qui peut influer sur les statistiques des morts foetales est la terminologie utilisée pour les avortements provoqués ou spontanés. L'Organisation mondiale de la santé a d'ailleurs également formulé sur ce point des définitions types auxquelles les États et provinces doivent se conformer afin de garantir l'exactitude des statistiques des morts foetales. Pour assurer l'exactitude de l'enregistrement et de la classification des faits, il faut assurer une formation et une surveillance effectives. Cette formation et cette surveillance doivent s'exercer, dans les systèmes décentralisés, au niveau de l'État ou de la province et, dans les systèmes centralisés, à l'échelle de l'ensemble du pays.

614. La cohérence entre les définitions s'impose aussi concernant d'autres caractéristiques : les zones géographiques, les établissements de soins et les variables démographiques. La comparaison des statistiques de l'état civil entre zones géographiques ne peut avoir d'utilité que si les zones considérées, qu'il s'agisse de villages, de villes, de districts ou de régions par exemple, sont définies de façon cohérente des points de vue géographique et politique. La cohérence, dans ce cas, permet de caractériser les faits, par exemple les naissances et les décès, et de déterminer les mesures à prendre en vue de la répartition des ressources de même que les prestations sanitaires et sociales nécessaires, et de planifier les programmes. Sans définitions cohérentes, les zones peuvent largement différer entre elles des points de vue administratif et juridique, au risque de conduire à une répartition inadéquate des prestations. De plus, la cohérence peut être assurée en adoptant les définitions des zones retenues pour les recensements de population, ce qui permet de calculer les taux de natalité et de mortalité et les autres indicateurs démographiques nécessaires.

615. De même, les pouvoirs publics devront définir les établissements, par exemple les hôpitaux, en fonction de caractéristiques spécifiques, ce qui permettra au service des statistiques de l'état civil d'élaborer des statistiques de la mortalité et de la natalité hospitalières aux fins de comparaisons. S'il existe des différences de définition entre les États ou provinces dans un système décentralisé, l'office national de la statistique éprouvera peut-être quelque difficulté à effectuer ses travaux de recherche et d'évaluation.

616. La normalisation du codage des faits d'état civil est un autre élément capital dans l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil et il a été recommandé, pour le codage des et causes de décès, d'employer la Classification internationale des maladies (voir par. 205 plus haut). Les autres systèmes de codage des caractéristiques médicales et sociales doivent également être normalisés. Le mode de codage des caractéristiques médicales et sanitaires associées aux naissances, aux décès et aux morts foetales doit être formulé par une commission de spécialistes de la statistique, de la médecine et de la prestation des soins de santé. Cela assurera la cohérence des déclarations et du codage. La terminologie employée doit être la même pour tous les actes de naissance ou de décès, de sorte que les statistiques qui en

seront tirées soient exactes et fiables. On peut tenter d'assurer la cohérence en adjoignant aux formulaires une notice d'instructions, de façon que chaque acte établi soit accompagné de renseignements sur les données qu'il contient et sur les spécifications appliquées.

617. Il faut également définir les codes à utiliser pour certaines pathologies notées dans l'acte de naissance, par exemple les complications de la grossesse, du travail ou de l'accouchement. Si ces pathologies sont multiples, il convient d'établir entre elles une priorité. C'est ainsi que, s'il faut en noter une seule et s'il en est déclaré plusieurs, c'est celle qui a la plus haute priorité qui sera codée à l'enregistrement. Il conviendra également d'inclure dans le code un chiffre ou un signe qui signale que plusieurs pathologies ont été déclarées, ce qui permettra de retrouver les actes en question s'il faut effectuer plus tard une étude spéciale.

618. On fait parfois figurer sur l'acte de l'état civil des variables sociales, par exemple le degré d'instruction, la profession, le revenu, les prestations sociales reçues ou le recours à certains prestataires de soins. Des codes correspondant à ces variables doivent être élaborés de même par un comité spécial où sont représentés des spécialistes des sciences sociales et des prestataires de services. De cette façon, les caractéristiques considérées et les codes seront cohérents sur le plan statistique et répondront aux besoins des programmes et des organisations qui utilisent ces informations. Cette coordination avec les systèmes d'information d'autres organismes est très utile pour les services d'enregistrement et de statistiques de l'état civil et contribue à mieux assurer leur fonctionnement.

619. Les définitions et les codes utilisés doivent être extraits des normes et définitions internationales existantes afin d'assurer la comparabilité des données sur le plan international. Des informations indispensables à cet effet figurent dans les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, le *Manuel de statistiques de l'état civil*, volumes I[3] et II[4], la *Classification internationale des maladies et problèmes de santé connexes*[5], la *Série de rapports techniques*[6], la *Classification internationale type de l'éducation*[7], la *Classification internationale type des professions*[8], les *Principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitation*[9], enfin la *Technical Papers Series*[10]. Le codage des subdivisions géographiques doit être celui employé pour les recensements de la population car les résultats de ces recensements servent de dénominateurs pour le calcul de la plupart des taux statistiques. Il faut également veiller à ce que les concepts, les définitions et les classifications des variables communes soient les mêmes que dans les résultats des recensements.

620. L'élaboration indépendante de définitions et de systèmes de codage doit procéder selon le même schéma, avec leur diffusion parmi les participants intéressés et la formation de ces derniers. Les publications internationales ne font pas état de tous les éléments, mais la connaissance des activités menées dans d'autres pays et par d'autres programmes peut être utile pour l'élaboration d'autres définitions, en réduisant le nombre des problèmes et des erreurs dans un système en gestation.

621. Les normes et les définitions à appliquer concernant les informations réunies par les services de l'enregistrement et utilisées par ceux de la statistique des faits d'état civil doivent figurer dans les manuels destinés au personnel de ces services. Il faut, dans ce contexte, tenir compte aussi des besoins d'autres programmes et d'autres institutions, qui peuvent avoir une incidence pour l'enregistrement des faits d'état civil. Si l'on entend pratiquer systématiquement la confrontation des actes de l'état civil avec les informations réunies par ailleurs, le codage, le contenu et la définition des caractéristiques figurant dans les actes de l'état civil doivent être conformes avec ceux qui sont employés d'autre part. Si, par exemple, on entend confronter les dossiers des actes de décès avec les fichiers de l'administration publique afin de retirer de ces derniers les bénéficiaires de prestations qui sont décédés, il faudra que les variables considérées dans les deux cas soient les mêmes, par exemple le nom patronymique, le numéro d'identification personnel, l'âge ou la date de naissance, le sexe, la race ou l'ethnie et le lieu de résidence.

622. Les variables et les codes qui y correspondent doivent être élaborés en coordination avec l'autre programme considéré, ce qui permettra de disposer d'un algorithme efficace. Le partage des informations dont on dispose avec d'autres programmes leur est profitable car, le plus souvent, l'enregistrement de l'état civil existe depuis plus longtemps qu'eux. Les responsables des programmes nouveaux doivent connaître les critères retenus pour les confrontations au moment de concevoir leurs fichiers, ce qui leur permettra d'accéder facilement aux dossiers de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil

623. Plusieurs autres options existent en matière de confrontation des dossiers. La préparation de la confrontation des actes de naissance avec les actes de décès néonatals consiste à constituer un nouveau dossier où figurent les caractéristiques considérées dans les uns et les autres, qui servira à des analyses détaillées. Le poids à la naissance, les soins prénatals reçus et les actes effectués au moment de l'accouchement peuvent être confrontés avec les causes de décès déclarées de façon à mesurer l'intérêt des prestations de santé.

624. Les fichiers des caisses de pensions de l'État et les dossiers des assurances peuvent être purgés au moyen des dossiers des actes de décès. Leur confrontation permet parfois d'éliminer les cas de fraude. On a décrit, dans un chapitre précédent, la confrontation avec les registres de population qui sert pour mettre à jour les listes électorales, délivrer les cartes d'identité et préciser la situation en matière de citoyenneté. Les confrontations avec d'autres fichiers peuvent servir à des fins d'administration, de statistique ou de recherche. La mesure dans laquelle on peut y procéder dépend de la cohérence établie entre les définitions et les codages, ainsi que des communications et des interactions entre les programmes extérieurs et le service de l'enregistrement des faits d'état civil. Faute de ces interactions, il est vraisemblable que des activités de plusieurs administrations publiques fassent double emploi entre elles, contribuant ainsi à une utilisation excessive de ressources humaines, techniques et financières et aboutissant éventuellement aussi à des résultats conflictuels, ce qui doit être évité.

2. Qualité et validation des données résultant de la coordination entre l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil

625. Plusieurs informations figurent à la fois dans les actes de l'état civil et dans les statistiques de l'état civil, tandis que d'autres ne se retrouvent que dans les uns ou les autres. Les informations concernant l'identité des personnes, les données démographiques et le lieu où s'est produit le fait d'état civil figurent des deux côtés. Il faut donc procéder à des vérifications constantes pour être certain de l'exactitude et de la validité de ces informations. L'établissement des actes de l'état civil sert essentiellement sur le plan juridique aux besoins des personnes concernées. L'intérêt primordial, pour les statistiques de l'état civil, c'est la qualité et la fiabilité des chiffres produits à partir des informations réunies. Entre ces deux considérations, c'est la considération juridique qui prime mais, si les procédés de traitement sont efficaces, leurs résultats peuvent se révéler tout aussi profitables pour les statistiques.

626. Il est indispensable de se renseigner exactement sur l'identité des personnes dans le cas de chaque fait d'état civil, étant donné les conséquences juridiques que cela peut comporter. On peut utiliser plusieurs moyens pour réduire au minimum les erreurs dans l'enregistrement de cette identité. Il convient, lorsque cela est possible, de demander à la mère (après une naissance) ou à un membre de la famille (s'il s'agit d'un décès) de vérifier les informations inscrites dans l'acte avant que l'officier de l'état civil ne le signe. Cela garantit l'exactitude du nom et des autres informations personnelles indiqués, mais ces vérifications ne sont pas toujours possibles, par exemple lorsque l'enregistrement proprement dit des naissances ne s'effectue qu'à l'office central. Une autre solution consiste à envoyer à la famille, pour qu'elle en vérifie le contenu, une copie des informations qui figurent dans l'acte de l'état civil et, en cas d'erreur, la famille pourra alors renvoyer cette copie après l'avoir rectifiée comme il convient. Cependant, il faudra fixer un délai précis, par exemple d'un mois à compter de la date du fait enregistré, pour l'incorporation des modifications dans l'acte et, dans ce cas, les modifications pourront être effectuées sans pièces légales à l'appui. Par contre, après l'expiration du délai, ces pièces seront indispensables comme pour toutes les autres rectifications ou modifications demandées. Enfin, une troisième solution consiste à confronter les informations contenues dans l'acte avec d'autres documents administratifs s'il en existe concernant la même personne.

627. Une formule similaire peut être employée pour les données démographiques et géographiques qui figurent dans l'acte de l'état civil. La situation matrimoniale, l'âge, la résidence, le degré d'instruction et le sexe sont des informations qu'il convient de valider au moment où se produit le fait, ou bien de communiquer à la famille pour qu'elle les vérifie et y apporte en cas de besoin les rectifications nécessaires. Le lieu de l'enregistrement du fait est du ressort du bureau local de l'état civil et la vérification doit être effectuée dans le cadre de celle à laquelle le bureau procède pour tous les actes. Il faut recourir à ces méthodes pour assurer l'exhaustivité et l'exactitude des informations. Les utilisations juridiques des actes, comme l'établissement des statistiques et la confrontation des documents aux fins de recherche ou d'administration dépendent de l'exhaustivité et de l'exactitude des informations enregistrées.

628. L'évaluation, aux fins de statistique, de recherche ou d'activités médicales et sanitaires, de l'exactitude et de la fiabilité des autres informations qui figurent dans les actes de l'état civil oblige à procéder autrement. Dans ces cas, les sources initiales des informations varient largement : il peut s'agir d'hôpitaux, de dispensaires ou de cabinets médicaux, ou encore de médecins, de personnel paramédical, de sages-femmes ou de coroners, ou enfin des bureaux locaux de l'état civil chargés d'établir les actes aux lieux où se produisent les faits. Comme, en l'occurrence, le volume des informations réunies est important, on procède le plus souvent par sélection permanente d'échantillons en provenance de chacune de ces sources. Les informations qui y figurent sont confrontées avec celles contenues dans les actes de l'état civil et c'est là un moyen de déterminer l'exhaustivité et l'exactitude des informations, la fiabilité des déclarations

faites à l'état civil et la validité de certaines informations, concernant par exemple les causes de décès.

629. À 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 civil. Par exemple, il est acceptable d'établir des statistiques nationales lorsqu'on sait que 90 à 95 % des faits d'état civil ont été enregistrés. On peut déterminer à peu près l'exhaustivité de l'enregistrement en recourant à des sondages et aux estimations qui en résultent concernant tels ou tels faits (naissances, décès). Plusieurs méthodes à cet effet ont été mises au point et peuvent être appliquées dans la plupart des régions[3].

630. Il est possible d'élaborer des méthodes similaires pour calculer des indicateurs de la qualité des informations médicales et sanitaires, des déclarations des causes de décès et des autres informations réunies au moment de l'enregistrement. Ces indicateurs permettent de contrôler en permanence la qualité des informations et, en outre, ils indiquent comment évoluent le nombre et la nature des faits déclarés ainsi que les lieux où ils connaissent des modifications particulières.

631. Chacune des méthodes précitées permet d'évaluer la qualité des informations réunies lors de l'enregistrement des faits d'état civil, et leurs résultats servent à la fois pour l'enregistrement et pour la statistique des faits d'état civil. La contribution fondamentale que l'enregistrement apporte à l'établissement des statistiques est constituée par les informations et par les ressources mises en oeuvre pour en évaluer la qualité, l'exactitude et l'exhaustivité en s'adressant aux sources de ces informations. De leur côté, les statistiques de l'état civil fournissent aux responsables de l'enregistrement des étalons quantitatifs qui permettent d'évaluer la qualité, l'exactitude et l'exhaustivité de cet enregistrement.

632. Il a été postulé, dans les exemple d'évaluation décrits ci-dessus que les formulaires utilisés des fins juridiques et statistiques étaient sur feuilles volantes et combinés. Les lecteurs sont encouragés à consulter le chapitre IV du *Manuel de statistiques de l'état civil*[3] où sont exposées d'autres méthodes de déclaration statistique, et son chapitre V relatif aux méthodes d'évaluation.

633. La somme statistique des faits d'état civil par zone, type d'établissement, caractéristiques démographiques, détails particuliers, par exemple les causes de décès et mortalité maternelle ou infantile, est le dénominateur nécessaire pour mesurer l'exhaustivité de l'enregistrement. Les variations de leur nombre, de leurs taux et de leurs tendances à long terme dans des localités et des établissements de santé ou dans le cas d'autres prestataires de soins peuvent permettre d'identifier les problèmes de transmission ou d'enregistrement qu'il faut résoudre. Les éléments nécessaires pour cette évaluation sont les données et les informations antérieures. Pour évaluer les variations, il faut déterminer si d'autres programmes de santé ou d'autres mesures administratives auraient pu jouer un rôle et influer sur l'enregistrement. Ainsi, l'exécution d'un programme de planning familial dans une zone ou une ville peut entraîner une diminution du nombre des naissances enregistrées et les modifications des taux de natalité et de fécondité ressortiront des statistiques. De même, la construction d'un hôpital ou d'un dispensaire dans une zone peut y influer sur le taux de la mortalité ainsi que sur le nombre des décès enregistrés. D'autres programmes de santé qui influeront sur la mortalité maternelle et infantile dans certaines zones peuvent expliquer des diminutions du nombre des décès enregistrés et, éventuellement, la réduction des taux statistiques de natalité ou de mortalité. C'est pourquoi il faut, pour évaluer le programme d'enregistrement appliqué dans une zone, réunir aussi d'autres informations afin de déterminer les causes des variations intervenues.

634. On peut s'appuyer sur les taux de mortalité générale et de mortalité maternelle et infantile par cause comme indicateurs pour évaluer l'exhaustivité et l'exactitude de l'enregistrement des faits dans certains bureaux locaux de l'état civil. Comme on l'a vu plus haut, les taux de natalité et de mortalité estimés selon divers plans de sondage peuvent également servir d'indicateurs de l'exhaustivité des déclarations. Comparés aux informations des années antérieures, ces indicateurs constituent la base d'un examen du fonctionnement de tels ou tels bureaux de l'état civil. Enfin, le dernier élément de l'évaluation est constitué par des informations additionnelles, à savoir s'il s'est produit ou non, dans la zone considérée, d'autres faits qui ont pu influer sur l'enregistrement. Cette démarche permet d'évaluer efficacement les informations qui sont indispensables pour l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil.

3. Fonctions des comités de coordination de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil

Comités intra-institutions

635. Il est indispensable qu'une communication et une coopération s'instaurent entre les services de l'enregistrement des faits d'état civil et ceux des statistiques de l'état civil au niveau national comme à celui des États ou provinces. Il faut pour cela créer des comités dans les systèmes

centralisés comme dans les systèmes décentralisés. Même si les rôles de ces comités peuvent différer à certains égards selon la structure des systèmes, leurs activités fondamentales sont les mêmes. La création d'un comité où sont représentés les services de l'enregistrement et ceux de la statistique de l'état civil est une priorité de premier rang que le système soit centralisé ou non.

636. Ces comités ont pour mission de coordonner la sélection des informations à réunir et leurs définitions, leur collecte et leur vérification, l'accès aux documents et leur utilisation, enfin les activités juridiques et administratives indispensables pour la bonne gestion des programmes. Il convient en outre d'envisager la création de comités de travail spécialisés dans le travail pratique d'enregistrement et de statistique de l'état civil, qui pourraient revoir le fondement juridique des opérations, exécuter des programmes d'éducation et de communication, améliorer l'exactitude, l'exhaustivité et la ponctualité de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil, enfin organiser et exécuter des programmes de formation.

637. On pourra par exemple créer un comité qui sera chargé d'étudier les aspects juridiques du travail d'enregistrement et de statistique, concernant par exemple la confidentialité des informations. La communication des actes ou des documents qui y sont associés pour l'enregistrement peut renseigner sur des détails de nature à porter préjudice un particulier ou à une famille. Dans le cas d'une adoption, par exemple, la consultation de l'acte de naissance initial par une personne pourrait lui permettre de connaître l'identité des parents biologiques de l'adopté – qui, le plus souvent ne doit pas être rendue publique sans la décision d'un tribunal – entraînant ensuite la communication à l'adopté ou aux parents biologiques d'informations concernant les parents adoptifs, alors que la diffusion de ces informations est en général limitée par la législation relative à l'état civil.

638. De même, la présentation dans un rapport statistique, d'informations démographiques détaillées se rapportant à une zone de petites dimensions ou à un établissement donné où se sont produits moins de trois faits pourrait entraîner l'identification d'une personne. Ainsi, dans un tableau statistique des causes de décès, une cause particulière, par exemple l'abus de stupéfiants, peut être ventilée par âge, race ou ethnie, sexe, degré d'instruction et situation matrimoniale dans le cas d'une zone d'étendue particulièrement réduite. S'il ne s'y est produit qu'un ou deux faits de cette nature, cette ventilation selon plusieurs caractéristiques peut apporter assez d'informations pour permettre d'identifier un particulier, et cela pourrait nuire à une famille, notamment s'il s'agit de causes de décès de caractère délicat. C'est pourquoi un comité de travail sur la divulgation des informations devrait se pencher sur la composition des rapports statistiques et leur distribution, ainsi que sur les limitations à apporter à l'accès aux documents confidentiels.

639. Un deuxième comité pourrait concentrer son attention sur le travail des deux administrations et, en l'occurrence, sur l'interaction entre les personnels dans l'exploitation des documents. Chaque administration doit pouvoir accéder aux actes de l'état civil afin d'exercer ses attributions. Les retards apportés à leur transmission, les erreurs et l'insuffisance des effectifs dans un service peuvent influer sur le fonctionnement de chaque administration et pour tenter de résoudre ces problèmes, le comité de travail pourrait déterminer les diverses conditions dans lesquelles exploiter les documents à telles ou telles fins en fonction du problème considéré. Les retards dans la transmission entraînent toujours un ralentissement des travaux. Le comité pourrait, s'il s'en produit, réaffecter certains personnels à d'autres services qui ont besoin d'un appoint, en attendant que le retard soit comblé.

640. De même, lorsque des compressions de personnel interviendraient pour cause de restrictions budgétaires, le comité s'emploierait particulièrement à obtenir des moyens supplémentaires sous la forme de réaffectations de personnels, d'engagement de personnel temporaire ou d'une réorganisation des services. Cette dernière option obligerait à établir un ordre de priorité entre les travaux de façon à répondre d'abord aux besoins incontournables.

641. Lorsque l'enregistrement d'une part, la statistique de l'état civil de l'autre, relèvent d'administrations distinctes, ce qui peut être le cas aussi bien dans un système centralisé que dans un système décentralisé, il convient de mettre en place un comité qui aura pour mission d'assurer la communication et la coordination entre les services dont les travaux sont apparentés. La composition et les attributions de ces comités ont été étudiées dans les chapitres précédents concernant l'organisation et la gestion des systèmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil. Pour être efficaces, ces comités doivent connaître les activités et le fonctionnement des deux administrations ainsi que l'utilisation qu'elles font des données et des informations. Sans cela, la production de chacune d'elles se trouvera réduite quelque peu et conduira parfois à des résultats conflictuels.

642. Plusieurs autres comités de travail spécialisés pourront être constitués au fur et à mesure de l'apparition de nouveaux besoins. Si, par exemple, une administration de l'enregistrement ou de la statistique de l'état civil passe d'un système d'exploitation manuelle à un système automatique, il en résulte des retombées notables pour l'autre administration. Le comité chargé de l'implantation du nouveau système et de son intégration dans les services et le travail d'exploita-

tion des documents devra comprendre des représentants de chaque administration. Ainsi, la transition prendra en compte les besoins de chacune moyennant la mise en place adéquate de tous les éléments indispensables au succès de l'opération. Les éléments essentiels de part et d'autre sont la présentation des formulaires de collecte des informations, la communication des actes pour codage et saisie des données, enfin les aspects juridiques et administratifs de la vérification, de l'évaluation et de la distribution des informations. Si la transition est effectuée sans coordination, elle ne pourra qu'aboutir à la complexité et à l'inefficacité.

643. Comme les comités de travail sont créés pour résoudre des problèmes particuliers, ils peuvent être dissous ces problèmes une fois résolus. Cependant, les comités de surveillance des opérations d'enregistrement et de statistique, comme ceux chargés de coordonner les fonctions administratives s'il existe deux administrations distinctes, ou d'étudier les aspects juridiques du système doivent être permanents. Quelles que soient les modifications qui peuvent être apportées à l'enregistrement ou aux statistiques des faits d'état civil, ces trois activités sont indispensables pour assurer la cohérence et l'unification des politiques et des procédures des deux administration. L'intervention de chacun de ces comités, que le système soit centralisé ou décentralisé est indispensable pour la gestion, le fonctionnement et le maintien de services efficaces et productifs d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil.

Comités interinstitutions

644. Plusieurs institutions en dehors des administrations publiques interviennent dans la collecte et l'utilisation des informations et des statistiques concernant l'état civil : ce sont les sources initiales de données et d'informations. Il s'agit des hôpitaux, des dispensaires et des cabinets de divers prestataires de soins de santé. Certains bureaux locaux de l'état civil, d'autre part, dépendent d'autres administrations publiques, par exemple le Ministère de l'intérieur, les municipalités, les paroisses, les administrations auxquelles s'adresser afin de valider les données ou d'en vérifier la fiabilité. D'autres sources sont les institutions ou organisations qui utilisent essentiellement les données et les informations aux fins d'analyses quantitatives, d'administration ou de recherche. Enfin, les églises, les paroisses et les tribunaux sont des sources d'informations sur les mariages et les divorces. Pour servir avec efficacité ces organismes, il est possible de constituer des comités qui seront chargés des questions qui les intéressent et de répondre à leurs besoins. Certains de ces comités pourront être permanents, tandis que d'autres ne seront créés qu'au vu des nouvelles évolutions et modifications de la situation qui auront une incidence sur les organismes en question. Une fois leur mission terminée, ces comités pourront être dissous.

645. Un des comités à créer dès le départ et qui doit devenir permanent a un rôle particulièrement important à jouer : c'est celui qui est appelé à choisir les caractéristiques à faire figurer dans les actes de l'état civil et dans les rapports statistiques. Il faudra y faire représenter les services officiels de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil ainsi que les organismes professionnels représentatifs, des hôpitaux des prestataires de soins médicaux, des dispensaires et des autres prestataires de services apparentés y compris les entreprises de pompes funèbres et d'incinération, des églises et des paroisses, ainsi que des tribunaux. Ce comité traitera des caractéristiques à inclure dans les actes de l'état civil et dans les rapports statistiques, y compris leurs définitions. Il se penchera sur les problèmes de l'exhaustivité et de l'exactitude des informations réunies, de la vérification et de la rectification des déclarations, du traitement et de la transmission des documents, de la protection et de la confidentialité des informations et du stockage des documents, enfin de la formation et de l'encadrement du personnel. Ainsi assurera-t-il la qualité, l'actualité et la cohérence des informations dans l'ensemble du système et déterminera-t-il les prestations appropriées à assurer au niveau de l'enregistrement ainsi que la fiabilité et l'utilité des statistiques de l'état civil établies à partir des informations réunies.

646. Les représentants des organisations et associations professionnelles de prestataires de soins de santé primaires apporteront beaucoup d'éléments utiles au comité. Les informations qui leur seront fournies en retour sous la forme de rapports et d'analyses statistiques seront pour ces prestataires de services des moyens importants de planification et de développement. En communiquant en temps utile aux prestataires de soins de santé des informations exactes, on peut les inciter beaucoup à répondre aux besoins de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil. Le comité devra étudier aussi la question de la fourniture d'informations concernant en particulier chaque service de santé ou certaines parties de la population desservie par eux. Ces organisations en fonction de la contribution qu'elles apporteront à l'enregistrement des faits d'état civil devront pouvoir recevoir ces informations particulières, et les services de l'état civil devront à cet effet se montrer compréhensifs et coopératifs.

647. La confrontation des informations extraites des actes de l'état civil avec celles en provenance d'autres sources officielles est une seconde opération qui comporte l'utilisation du travail d'enregistrement. Cette confrontation permet de vérifier les avantages des programmes et les ressources mises à la disposition de la population. Il arrive que les

services sociaux apportent des moyens financiers supplémentaires des produits alimentaires ou d'autres ressources aux économiquement faibles ou aux familles nombreuses, et ils devront à cet effet vérifier le nombre d'enfants que compte une famille en consultant les actes de naissance. Ces prestations peuvent d'ailleurs inciter à déclarer les naissances en temps voulu. Les services de l'enregistrement des faits d'état civil peuvent là contribuer à l'élimination de la fraude et de l'abus des ressources publiques. Les compagnies d'assurances publiques ou privées peuvent elles aussi tirer profit de la confrontation des actes de décès avec leurs propres dossiers et vérifier ainsi la situation des bénéficiaires de leurs prestations. Les programmes de scolarisation, de naturalisation, de détermination des droits aux successions ainsi que plusieurs autres organismes qui assurent des services personnels sont eux aussi amenés à travailler avec les services de l'enregistrement.

648. Il est donc bon de créer un comité pour répondre à ces besoins et de déterminer le vaste éventail des utilisations potentielles des informations par les services publics et les prestataires de services personnels. Ce comité s'attachera à déterminer comment utiliser au mieux à cet effet les informations réunies par les services de l'enregistrement et comment l'emploi de ces informations influera sur la dépense publique. Le comité déterminera quels sont les programmes des administrations publiques et d'autres organisations auxquels profiterait la confrontation des informations. Il se demandera comment cette confrontation servirait pour la tenue d'un registre national de la population et pour l'amélioration des normes de traitement et de travail dans ce domaine. Comme il existe un grand nombre de domaines où ces confrontations peuvent conduire à des résultats efficaces et à des économies, on pourrait envisager de créer toute une série de comités de travail qui s'intéresseraient chacun à une activité particulière, par exemple à l'une de celles citées plus haut, et qui, une fois leur mission achevée, seraient dissous. La direction de l'office central de l'état civil devrait déterminer qui d'un comité permanent ou de comités de travail spéciaux répondraient aux besoins des deux programmes.

649. Les informations réunies par les services de l'enregistrement comme les informations et rapports statistiques des services de la statistique de l'état civil sont des sources majeures de données pour la recherche médicale et sanitaire et les analyses. Le chapitre VI plus loin décrit la façon dont elles sont utilisées. Un comité de travail devrait donc définir comment accéder à ces informations, comment les transmettre à ces fins et comment diffuser les résultats des travaux de recherche ou d'analyse appuyés sur les informations provenant de tels ou tels établissements ou zones. Ce comité où seraient représentés les chercheurs privés, les milieux universitaires et les services officiels de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil devrait définir les orientations à suivre et élaborer des protocoles pour l'exécution des travaux de recherche et pour la publication de leurs résultats, afin que les retombées ultérieures de ces travaux ne compromettent pas les programmes d'enregistrement et de statistique des faits d'état civil comme cela pourrait éventuellement arriver. Si tel était le cas, le problème pourrait être résolu par un comité regroupant des représentants des organismes en cause.

650. L'accès aux informations aux fins de recherche et d'analyse devrait faire l'objet d'un protocole particulier qui prenne en compte le plan de ces travaux les indicateurs quantitatifs à utiliser, les techniques projetées d'analyse et de statistique, ainsi que les modes d'interprétation et de publication des résultats. Sur ce dernier point, il faudra obtenir l'agrément préalable des services de l'enregistrement ou de la statistique des faits d'état civil ou respecter d'autres protocoles administratifs bien définis élaborés par le comité. C'est pourquoi celui-ci devra notamment se pencher sur ces questions. Il conviendra de préparer une documentation adéquate afin d'éviter toute controverse qui pourrait résulter ultérieurement de l'emploi des informations extraites des actes de l'état civil. Si l'étendue et le nombre des utilisations des statistiques de l'état civil pour la recherche et les analyses sont importants, il conviendra que le comité en question soit permanent et siège à l'office central de la statistique implanté à l'échelon national dans un système centralisé ou dans les États ou provinces dans un système décentralisé

4. Coordination des services

651. Les éléments qui sont communs à l'enregistrement et à la statistique des faits d'état civil, c'est-à-dire les caractéristiques à retenir et leurs définitions, la collecte des informations et les sources de déclarations, les prescriptions légales et l'exploitation des documents ont été exposés plus haut. On a également identifié et décrit les façons de répondre aux nécessités des relations fonctionnelles entre les systèmes. Les derniers éléments nécessaires pour la coordination entre les services de l'enregistrement et ceux de la statistique de l'état civil, indépendamment de l'organisation fondamentale des systèmes, sont les opérations à exécuter pour gérer, conserver et exploiter les documents dans chacun des systèmes, c'est-à-dire leur conservation, l'établissement d'index pour la recherche dans les dossiers, les méthodes de mise jour de ces dossiers et leur protection.

652. Pour la gestion des documents, il faut des spécifications détaillées qui décrivent comment gérer les actes de

naissance, de décès, de mort foetale, de mariage et de divorce. Ces spécifications définiront comment exploiter les documents dans les services locaux, de région, d'État, de province ou nationaux, que ces documents figurent sur papier, sur microfilm ou microfiches ou encore sur ordinateur. Même si les spécifications doivent différer selon le support, le fait est que la direction des services doit les appliquer comme il convient selon ce support. La conservation des documents sur papier, sur microfilm, sur bandes magnétiques ou sur disques optiques nécessite, dans chaque cas, la création des conditions matérielles et d'environnement qui conviennent au support utilisé; et l'on ne saurait laisser à chaque service en particulier le soin de déterminer ces conditions; celles-ci doivent être définies, appliquées et gérées de la même façon, conformément à des spécifications prescrites par l'office central. Au niveau de l'enregistrement, les supports de stockage peuvent être tous utilisés, puisque les documents sont largement répartis entre les différents niveaux, tandis que dans le système des statistiques de l'état civil, les informations sont généralement informatisées ou bien transmises sur papier par les services périphériques à l'office central. Cela dit, dans chacune des administrations et en fonction des supports utilisés, les documents devront être gérés de la même façon, garantissant ainsi le bon fonctionnement du système.

653. Les index à utiliser pour la recherche des actes de l'état civil afin de répondre aux demandes d'extraits certifiés doivent être établis de façon cohérente en fonction du support de conservation utilisé. Les caractéristiques qui servent de variables pour l'établissement de ces index doivent coïncider avec celles utilisées pour des activités similaires menées à partir d'autres supports. De plus, lorsque les dossiers doivent servir pour la confrontation des documents avec ceux d'autres sources ou extraits d'autres bases de données, les confrontations doivent s'appuyer sur les mêmes variables indexées. Sans cela, l'application des méthodes de recherche pourra aboutir à des divergences qui déboucheront sur des confrontations erronées ou la non-confrontation de documents comparables qui se trouvent en fait dans les dossiers. Il convient toutefois de signaler que des détails peuvent être inclus dans les index en sus des variables définies afin d'améliorer encore les confrontations.

654. Dans les index doivent essentiellement figurer les variables le plus couramment considérées dans d'autres dossiers et cela est indispensable au niveau de l'enregistrement. Le contenu des index doit donc être défini moyennant une coordination au niveau des directions avec d'autres bases de données ou dossiers significatifs constitués dans d'autres services publics. Les index doivent conserver les éléments communs à tous les supports utilisés pour la conservation des documents qu'il s'agisse de registres, de microfiches ou microfilms ou encore d'un support informatique. Le travail des services est ce qui détermine la nécessité d'uniformiser les index et leur contenu essentiel. Des divergences sur ce point risquent d'entraîner de graves lacunes dans les prestations assurées à partir des index des actes de l'état civil

655. La mise à jour des actes de l'état civil, moyennant des modifications, des rectifications ou des amendements imposés par décision de justice, est un autre point sur lequel une interaction s'exerce entre les services de l'enregistrement et ceux de la statistique de l'état civil. Ses implications pour les deux administrations sont importantes. En l'occurrence, la gestion des dossiers des actes de l'état civil est directement liée à celle des bases de données qui servent pour les statistiques de l'état civil. La mise à jour des actes ne peut initialement s'effectuer que dans les services de l'enregistrement. Les modifications doivent faire l'objet d'une coordination à l'intérieur des services de l'enregistrement avant la mise à jour des actes considérés. Comme c'est aux services de l'enregistrement qu'incombe la charge d'enregistrer les faits d'état civil, les modifications à chaque acte doivent être conformes à leur programme. Cette mise à jour, qui peut être à l'initiative de l'une ou l'autre des deux administrations, mais qui ne peut se vérifier que dans les services de l'enregistrement, a des répercussions importantes sur l'établissement ultérieur des statistiques de l'état civil. C'est pourquoi il faut adopter dans les deux administrations une approche coordonnée de ladite mise à jour. Cette interaction a deux objectifs : en premier lieu, elle garantit l'utilisation de données exactes et fiables; en second lieu, elle constitue un moyen adéquat de maintenir en permanence une relation entre les deux administrations, propice à la mise en place et au fonctionnement d'un système efficace.

656. Il faut notamment dans l'une et l'autre administration, prêter attention à la protection des informations qu'elles se partagent. Indépendamment des supports utilisés pour la conservation utilisés des documents et des méthodes de recherche ou de confrontation mises en oeuvre, ou encore de la mise à jour des dossiers dans l'une ou l'autre administration, il faut affecter une haute priorité à la protection des documents et des dossiers. Il s'agit là d'une activité fondamentale qui justifie en fait le partage des informations et le recoupement des opérations de traitement effectuées dans les services de l'enregistrement d'une part de la statistique de l'état civil de l'autre. Il faut adopter un ensemble de démarches efficaces et normalisées qui répondent aux conditions minimales de la protection et du respect de la confidentialité des actes de l'état civil et des informations dans les deux administrations. L'autorisation de consulter

ou publier des documents sur panier ou sur un support électroniquement utilisable ne saurait être accordée par n'importe qui.

657. Il faut définir comment y procéder et habiliter certains personnels à le faire, que les dossiers soient manuels ou électroniques. Il est plus facile parfois d'accéder à des informations confidentielles quand elles sont conservées sur ordinateur que si elles le sont sur papier dans des armoires-classeurs fermées ou des locaux protégés. Ce sont au départ les services de l'enregistrement qui définissent les conditions à respecter. Les services de la statistique de l'état civil doivent compléter ces conditions par d'autres, en fonction de la mesure dans laquelle on peut accéder par ordinateur aux informations confidentielles. Si les dossiers statistiques ne contiennent aucun moyen d'identification des personnes, la question de leur protection et celle de leur confidentialité ne se pose pas, mais ce n'est le plus souvent pas le cas dans les services de statistique associés, sous la même administration, à ceux de l'enregistrement. Le plus souvent, les dossiers informatiques sont alors utilisés pour l'établissement d'index, pour la confrontation des documents, par exemple, des actes de naissance avec les actes de décès pour l'évaluation de l'exhaustivité de l'enregistrement, et à des fins administratives et de gestion des programmes.

Notes

[1] Série de rapports techniques, No 457 (Genève, Organisation mondiale de la santé, 1970).

[2] Études statistiques, Série M, No 19, Rev.1 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9).

[3] Études méthodologiques, Série F, No 35 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.5).

[4] Ibid. (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.84.XVII.11).

[5] Dixième révision (Genève, Organisation mondiale de la santé, 1992).

[6] Genève, Organisation mondiale de la santé.

[7] Publié par l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture.

[8] Publié par l'Organisation internationale du Travail.

[9] Études statistiques, Série M, No 67, Rev.1 (publication des Nations Unies, à paraître).

[10] Bethesda, Maryland, International Institute of Vital Registration and Statistics.

VI. Utilisation des informations sur les faits d'état civil et des statistiques de l'état civil

A. Informations sur les faits d'état civil

658. Les informations réunies par les bureaux de l'état civil peuvent servir pour apprécier le fonctionnement des services, pour prendre des décisions administratives, pour déterminer les organigrammes de direction et pour organiser la distribution du travail d'un service à l'autre. Les bureaux de l'état civil peuvent fournir les renseignements nécessaires à cet effet, que l'administration d'ensemble soit centralisée ou non. L'organigramme mis en place ne définit pas leur utilisation mais il est indispensable pour la bonne gestion du système. Par contre, ce sont les services opérationnels qui sont en mesure de fournir les informations essentielles réunies aux fins de l'enregistrement de façon qu'elles puissent servir à ces autres fins.

1. Utilisations dans les services de l'enregistrement

659. Les bureaux de l'état civil exercent plusieurs activités qui doivent satisfaire à certaines normes. Il s'agit essentiellement des prestations à la population mais, éventuellement aussi, d'activités internes. En ce qui concerne les prestations à la population, la disponibilité des informations nécessaires pour la délivrance des extraits certifiés des actes de l'état civil, la modification de ces actes et le temps mis pour assurer les prestations en question sont des étalons fondamentaux du bon fonctionnement ou non des services. Le public demande en général des extraits certifiés à des fins personnelles importantes, par exemple pour entrer dans la fonction publique, pour prouver l'existence de liens familiaux aux fins d'héritage ou encore pour se procurer un passeport. On peut également avoir besoin d'extraits pour se faire vacciner, pour se faire inscrire dans un établissement d'enseignement, pour demander un emploi aux fins du service militaire ou pour se marier, ou encore pour obtenir le permis de conduire ou des prestations d'assurance. Il faut pour répondre à ces besoins disposer d'informations qui figurent dans les actes de naissance ou de décès. Le fait d'en disposer est un indicateur raisonnable du bon fonctionnement des services de l'enregistrement.

660. L'évaluation du travail de ces services doit aussi prendre en compte la modification des actes de l'état civil, le rassemblement de la documentation à cet effet et le respect des règles juridiques dans les modifications. L'aptitude à constituer, documenter et noter la base juridique de ces modifications est l'un des critères d'évaluation du travail des services. Comme on l'a vu dans les chapitres précédents, les modifications à effectuer suite à des adoptions, des légitimations ou des reconnaissances de paternité, ou encore celles par exemple du nom, de la date de naissance ou de la résidence doivent reposer sur des documents, sur des décisions de justice ou sur d'autres agréments administratifs, qui doivent être conservés au cas ou des contestations s'élèveraient par la suite. L'acte de l'état civil modifié doit mentionner comme il convient la justification légale de sa modification. On considère que les services travaillent de façon satisfaisante lorsque toutes ces opérations sont partie intégrante des prestations des services de l'enregistrement à la population, qu'elles soient le fait de l'office central ou des bureaux locaux de l'état civil.

661. Les informations contenues dans les dossiers de l'état civil servent également pour certaines activités internes de ces services. L'exhaustivité, l'exactitude et la fiabilité des informations mesurent elles aussi la qualité du travail des services responsables. Les insuffisances sur ces point peuvent compromettre le résultat d'autres activités qui relèvent de l'enregistrement. En cas d'adoption, l'acte de naissance initial doit être enregistré et les informations sur les parents biologiques doivent être exactes et complètes. Sur ce plan, la qualité du travail d'enregistrement a une incidence non seulement pour l'adopté et les parents adoptifs, mais également pour le service des adoptions qui relève de l'administration de l'état civil, car son travail sera très mal noté les informations sont mal placées, inexactes ou incomplètes.

662. D'autres activités internes à prendre en compte pour l'évaluation du travail des services sont l'établissement des index qui rendent possible la recherche des actes de l'état civil, la confrontation des documents aux fins de la modification ou de la rectification des actes originaux, enfin la vérification des faits enregistrés à des fins juridiques ou administratives. Ces opérations sont effectuées au profit d'autres programmes ou organismes qui reçoivent des demandes de prestations médicales, sociales ou économiques pour lesquelles la vérification de certaines informations concernant les faits d'état civil s'impose. L'aptitude à fournir ces informations constitue un critère de la qualité du travail des services de l'enregistrement. La prestation de services à la population est un objectif primordial et dénote la qualité du travail de ces services.

La prise de décisions administratives

663. Les informations extraites des actes de l'état civil peuvent servir pour la prise de décisions, pour l'élaboration des politiques et pour la planification à l'intérieur de l'administration de tutelle des services de l'enregistrement. Ces

informations permettent de connaître les sources des déclarations et de se rendre compte de la nécessité éventuelle d'assurer une formation ou de se doter d'autres ressources. Une augmentation notable du nombre des faits d'état civil peut nécessiter une nouvelle répartition des ressources en personnel ou la recherche de moyens financiers supplémentaires pour créer de nouveaux bureaux locaux. On peut envisager sur le plan administratif de modifier les règles juridiques ou les démarches de l'enregistrement au vu de ce que l'on apprend au sujet des modifications dans la déclaration des faits d'état civil, des modifications des délais entre l'occurrence d'un fait et la date de son enregistrement, ou encore de celles des définitions des faits d'état civil ou des documents à soumettre à l'appui des certifications des actes.

664. Dans l'administration de tutelle, mais en dehors des services de l'enregistrement, les informations en provenance des bureaux locaux de l'état civil peuvent servir pour l'élaboration des politiques administratives et pour la planification. On peut les utiliser pour déterminer les besoins en matière de soins et les ressources à affecter à certains services de santé, à certaines zones ou à certaines parties de la population. Les décideurs administratifs de programmes tels que ceux de santé maternelle ou infantile, de planning familial, de protection de la santé des adolescents et de lutte contre les maladies aiguës ou chroniques peuvent s'appuyer sur les informations obtenues à l'occasion de l'enregistrement des faits d'état civil pour déterminer les effets de ces programmes. Ces informations peuvent également mettre en évidence la nécessité d'entreprendre de nouveaux programmes. L'enregistrement des faits d'état civil est un moyen extrêmement utile et précieux de traiter ces questions. Il est bon d'avoir conscience de ce potentiel qui constitue une incitation à conserver à cet enregistrement son efficacité afin de continuer à disposer des informations en question.

Structure de l'encadrement

665. Les impératifs, pour l'efficacité de l'enregistrement, sont en partie déterminés par les informations que l'on en attend. C'est à son administration qu'il appartient de décider des priorités entre les prestations et entre les fonctions dont le respect nécessite la mise en place d'une structure d'encadrement. L'organigramme des services dépend pour beaucoup de la façon dont la direction considère chaque fonction et chaque activité. Chacune d'elles est identifiée en même temps que le personnel, le matériel et les ressources nécessaires, ainsi que les relations à établir entre elles. Lorsque des modifications sur le plan juridique retardent le travail ou entraînent de fortes augmentations de la demande de prestations auprès des services de l'état civil, ou s'il est entrepris de nouveaux programmes de prestations publiques qui obligent à fournir une documentation supplémentaire provenant de l'enregistrement des actes d'état civil, la structure de l'organisation et de l'encadrement se trouve sérieusement mise sous pression. Si les services de l'enregistrement responsables de ces activités en fournissent des indications préalables à la direction, celle-ci pourra se procurer les ressources nécessaires et les structurer de façon à répondre aux besoins.

666. Les relations avec les autres services de l'administration de l'état civil ont également des implications notables pour la direction. Pour fournir à ces services les informations nécessaires, c'est à elle qu'il appartient de déterminer la nature de ces informations et celle du réseau de communication nécessaire. À partir des informations réunies à l'occasion de l'enregistrement qui peuvent servir aux fins de tels ou tels programmes ou activités, la direction pourra satisfaire aux demandes. Les programmes du type de ceux qui ont été mentionnés au chapitre II plus haut, auront besoin d'informations sur les faits d'état civil enregistrés, ventilés par types, lieux, nombres, déclarants et prestataires de soins. L'accès à ces informations par des instances extérieures aux services de l'enregistrement nécessite une structure interne bien gérée et bien organisée, apte à orienter comme il convient les ressources pour répondre à ces besoins.

Organisation du travail

667. Le travail au jour le jour des services de l'enregistrement dépend du nombre des actes à établir, de celui des demandes de prestations qui leur sont adressées, du codage, de la saisie des données sur ordinateur, de leur validation, des modifications à apporter aux actes et de leur mise à jour. Il est indispensable, si l'on veut affecter à ces opérations les ressources voulues pour y procéder de façon efficace et en temps opportun, de disposer d'informations en provenance des divers services de l'état civil. Le nombre des déclarations reçues de chaque type et leur traitement nécessaire avant la communication des actes à d'autres services de l'enregistrement sont à la base de toutes les autres activités. L'étude initiale, la numérotation, l'enregistrement et le classement des actes de l'état civil sont suivis par leur distribution à d'autres services pour leur propre usage. La nature de chaque acte, qu'il s'agisse d'actes de naissance, de décès, de mort foetale, de mariage ou de divorce, détermine le temps nécessaire pour que chaque service s'acquitte de sa fonction, étant donné que la quantité d'informations contenue dans les actes varie. Cela influe sur l'écoulement du travail. Plus le nombre d'informations est limité, moins il faut de temps pour les coder, les saisir sur ordinateur et les valider. Les actes de naissance, par exemple, nécessitent un plus gros travail de traitement que les actes de mort foetale.

Chacune de ces caractéristiques joue un rôle dans l'acheminement du travail d'un service à l'autre.

668. S'il existe un dispositif bien organisé de transmission des actes entre services, les informations réunies à l'enregistrement définissent la nature des travaux à effectuer par chacun des services et dans quels délais. Le nombre et les méthodes de traitement des actes de naissance, par exemple, déterminent le délai dans lequel on pourra en disposer aux fins des éventuelles modifications faisant suite à des adoptions, des légitimations ou des reconnaissances de paternité. Le degré de priorité affecté à ces opérations détermine l'affectation de ressources au premier travail de traitement des actes de naissance. Si cette priorité est élevée, il faudra y affecter plus de ressources pour que les actes de naissance deviennent rapidement disponibles. Une faible priorité, par contre, impliquera que le traitement d'autres actes, par exemple les actes de décès, se verra affecter plus de ressources. L'information e provenance de l'enregistrement constitue le facteur principal pour déterminer la structure opérationnelle à mettre en place pour répondre aux priorités retenues. Sans cette information, la capacité de réaliser un programme efficace et productif se trouve réduite au minimum et le résultat ne reste pas limité au programme d'enregistrement : il influe aussi sur les autres programmes de l'administration de l'état civil qui ont besoin de ces actes pour s'acquitter de leurs activités et de leurs fonctions.

669. L'utilisation des informations contenues dans les actes de l'état civil dans les quatre domaines décrits ici est interne, soit dans les services de l'enregistrement eux-mêmes, soit dans d'autres service relevant de la même administration. Ces informations peuvent être descriptives ou qualitatives ou bien consister en dénombrements des faits déclarés et enregistrés. Il faut absolument, pour pouvoir utiliser ces informations, qu'elles soient complètes, de bonne qualité et fiables. Si des doutes existent sur ces trois points, il faut prendre des mesures pour les trancher. On va maintenant considérer la mesure dans laquelle les informations et les chiffres qui en découlent sont utilisés en dehors de l'administration de l'état civil : leur utilisation dans ces autres domaines vient elle aussi prouver l'intérêt d'assurer la viabilité et la productivité de l'enregistrement.

2. Utilisations par d'autres institutions

670. La mesure dans laquelle les informations réunies par les bureaux de l'état civil peuvent servir à d'autres administrations publiques, à des organisations professionnelles ou à des associations bénévoles de santé ou de service social dépend du contenu des actes de l'état civil et des formulaires statistiques. Le point de départ consiste à déterminer pour quoi on entend utiliser les informations sur l'état civil. Parmi les principaux utilisateurs figurent les services de santé et les services sociaux, les registres de population et de surveillance de diverses maladies, les responsables des listes électorales, les services de l'identité, les services de délivrance de passeports et de visas, enfin les services de naturalisation et certains services juridiques.

Services de santé et services sociaux

671. Pour obtenir des prestations de santé ou des prestations sociales, il faut en général produire certains documents, entre autres des informations relatives à l'état civil. Les organismes sociaux qui aident les familles nombreuses exigent les certificats de naissance de chaque enfant afin de déterminer combien d'enfants compte la famille avant de verser des prestations. Lorsqu'un parent seul demande des prestations après le décès de l'autre parent, l'organisme compétent peut exiger la présentation d'un extrait certifié de l'acte de décès afin de s'assurer que le décès s'est véritablement produit. Les prestations d'appoints alimentaires, de vaccination, de logement, d'habillement et d'autres aides personnelles qui sont assurées par des organismes publics ou des organisations bénévoles sont subordonnées à la vérification de la situation des personnes concernées. Il est indispensable de s'appuyer sur des documents tels que les actes de naissance, de décès, de mariage ou de divorce pour valider ou vérifier la situation des ayant-droit.

672. Les prestations médicales et de santé sont souvent offertes à titre gratuit sous certaines conditions, par exemple de résidence, de revenu ou d'autres ressources. Les complications de la grossesse ou de l'accouchement peuvent donner nécessairement lieu à un suivi sous la forme de prestations médicales ou sanitaires. Les actes de naissance, venant s'ajouter aux dossiers de l'hôpital ou du dispensaire, peuvent contenir des indications qui permettent de vérifier l'état médical et sanitaire déclaré et permettre de proposer au patient des soins gratuits. La mention de certaines causes dans l'acte de décès peut donner aux familles le droit d'obtenir, au profit de l'époux ou des enfants survivants, selon la maladie considérée, certains conseils ou celui de faire procéder à certains tests concernant les éventuelles maladies héréditaires ou transmissibles. L'acte de décès peut servir de justification pour l'obtention de ces prestations si la personne concernée satisfait à d'autres critères éventuellement imposés. Les informations contenues dans les actes de l'état civil deviennent indispensables pour obtenir des aides de cette nature.

Registres de la population et registres des maladies

673. Beaucoup d'administrations publiques et d'organisations bénévoles publiques ou privées ont besoin de recevoir

constamment des services de l'état civil certaines informations. Il existe des registres de la population, tantôt nationaux tantôt d'État, de région ou de commune, qui peuvent tirer diverses informations des actes de l'état civil. Le registre national de la population, décrit au chapitre II plus haut, peut servir de modèle pour les administrations locales qui souhaitent disposer de certaines informations afin d'assurer des prestations aux résidents de leur région, et les informations tirées des actes de l'état civil peuvent leur faciliter largement la tâche. Les actes de l'état civil contribuent tous à la détermination de la situation des familles et de chacun de leurs membres. Associé au contenu des registres de la population, l'ensemble des informations concernant l'état civil offre aux pouvoirs publics et aux autres organisations, comme à la population, une base de données viables et actualisées qui répond à des besoins divers.

674. L'utilisation des actes de l'état civil pour la constitution et la tenue des registres des maladies se développe. Le registres des cancers, qui existent depuis longtemps dans beaucoup de pays, se servent des actes de décès pour identifier les cas et pour mettre à jour la situation des patients vivants. L'expérience faite de ces registres a conduit à la constitution d'autres registres, par exemple des malformations à la naissance, dont les informations initiales sont extraites des actes de naissance. Ces registres servent à identifier les familles qui peuvent avoir besoin d'une aide médicale ou sociale. Le contenu des registres sert également pour les enquêtes épidémiologiques sur les facteurs environnementaux ou nutritionnels qui peuvent être à l'origine des malformations.

675. D'autres registres des maladies, par exemple, ceux de la tuberculose, du sida ou de la maladie d'Alzheimer, s'appuient sur les actes de décès pour identifier les cas qui n'auraient pas déjà été signalés et pour mettre à jour la situation des patients vivants. Ces informations provenant de l'état civil sont indispensables pour constituer et gérer des registres efficaces des maladies, à partir desquels on pourra apporter aux personnes et aux familles les aides nécessaires. L'emploi des registres pour recenser et suivre certaines maladies peut se révéler très utile pour la population, notamment lorsque les pouvoirs publics et d'autres organismes disposent des ressources pour répondre aux besoins qui en découlent.

Utilisations et activités juridiques

676. Pour beaucoup des prestations précitées, il doit être satisfait à des prescriptions particulières avant d'autoriser la communication des informations. Les actes de l'état civil constituent la base juridique pour remplir certaines conditions indispensables en vue de l'accès à des prestations. Sur d'autres points, par exemple en matière d'héritage, d'assurance, de nationalité, d'inscription scolaire ou de service militaire, ou encore de situation familiale, des informations à valeur juridique doivent être extraites des actes de l'état civil. L'âge, la date de naissance, le lieu de résidence, celui où s'est produit le fait, le nom de famille et les caractéristiques personnelles d'identité sont des faits juridiques importants dont la vérification s'appuie pour beaucoup sur ces actes. Ceux-ci, d'autre part, permettent de déterminer de nombreux droits dont un personne peut se prévaloir et il n'existe en général aucun autre système qui fournisse ces informations essentielles. L'Organisation des Nations Unies a affirmé depuis longtemps l'intérêt que les actes de l'état civil revêtent en tant que moyen de protection des particuliers.

677. La valeur juridique des informations réunies lors de l'enregistrement des faits d'état civil détermine en grande partie la conception, la mise en oeuvre, le fonctionnement et la gestion de cet enregistrement, qui ont été décrits dans des chapitres précédents du présent *Manuel*, et l'utilisation des informations, exposée dans les paragraphes qui précèdent, démontre la nécessité de mettre en place un système bien conçu. Les problèmes juridiques se présentent souvent plusieurs années après la date du fait considéré et il faut donc assurer la conservation des actes et l'accès à ces documents par des moyens adéquats de stockage et d'indexation. Les adoptions, les légitimations, les reconnaissances de paternité et les dissolutions de mariages ont des retombées juridiques pour ce qui est concerne les héritages, les prestations administratives, les indemnités d'assurance et les prestations sociales et sanitaires. L'état de santé d'un enfant adopté peut poser dans les années à venir un problème qui tient à celui de ses parents biologiques et il se peut qu'il faille alors intenter une action en justice pour pouvoir consulter l'acte de naissance initial et obtenir ainsi les informations qui permettront de porter un jugement sur l'état de santé actuel. Les informations qui figurent dans les actes de l'état civil peuvent de toute évidence servir à de nombreuses fins et dans des conditions très différentes, aussi bien pour la population que pour les interventions et les actions des administrations, des services publics et de la justice.

3. Utilisations pour les programmes nationaux

678. Les informations obtenues par l'enregistrement des faits d'état civil apportent une contribution importante à l'exécution de nombreux programme nationaux. Ceux-ci concernent plusieurs domaines où l'on a besoin d'informations d'actualité apportées par cet enregistrement : la santé maternelle et infantile, le planning familial, les études

démographiques, la planification et l'exécution de programmes de santé et de soins médicaux, les évaluations, la répartition des ressources publiques, les registres de la population, l'établissement des listes électorales et les services de l'identité. De plus, les programmes et les services qui interviennent lors de la formation et de la dissolution des ménages peuvent se procurer les informations dont ils ont besoin en consultant les dossiers des mariages et des divorces. Les services de l'état civil peuvent apporter leur contribution dans chacun de ces domaines en fournissant les informations voulues tirées des actes de l'état civil et notamment sous la forme des statistiques de l'état civil, dont l'utilisation est décrite en détail plus loin. Contrairement, cependant, à ces statistiques, les informations tirées des actes de l'état civil qui sont utilisées pour ces programmes sont davantage axées sur les caractéristiques des particuliers qu'il faut connaître pour les besoins des services d'assistance et des registres, ainsi qu'à des fins juridiques ou administratives.

679. Le cas des registres nationaux de la population a déjà été exposé. Les informations obtenues grâce à l'enregistrement des faits d'état civil servent alors en fait à deux fins. En premier lieu, elles mettent en évidence les caractéristiques de chaque personne, connues grâce aux diverses sources d'information sur l'état civil, notamment les déclarations des nouvelles naissances et la disparition de personnes, connue du fait des actes de décès. De plus, on obtient certaines informations intéressant la santé en consultant à la fois les actes de naissance et les actes de décès. La taille et les caractéristiques des familles sont connues et mises à jour en fonction de ces actes et des informations sur les mariages et les divorces. Toutes ces données, combinées avec les autres caractéristiques relevées dans les registres de la population, par exemple le revenu, la profession, le degré d'instruction et la résidence, permettent de constituer une base d'informations efficace à l'intention des services officiels d'assistance et des programmes d'aide financière aux particuliers.

Santé maternelle et infantile

680. Sur le plan national, il s'agit là de recenser les familles et les personnes qui ont besoin, dans l'ensemble du pays, de prestations de santé, dans le dessein de financer plusieurs actions qui consistent à assurer des soins médicaux, une aide alimentaire, un logement subventionné, des conseils prénatals et postnatals et des prestations de santé aux nourrissons et aux enfants. Parfois, il est créé des comités nationaux qui se chargent des problèmes de médecine et de santé liés à la mortalité maternelle et infantile. Ces comités étudient les situations en se servant à la fois des actes de naissance et de décès des mères et des nouveau-nés et d'autres informations obtenus auprès des médecins traitants et des établissements où se sont produits les faits. En s'appuyant sur les conclusions de ces études, les pouvoirs publics peuvent édicter des règles concernant la pratique médicale, la prestation des soins de santé dans les établissements médicaux ou les cas de négligence. Les actes de l'état civil constituent la source initiale des informations qui serviront à l'exécution des programmes de cette nature et permettent d'améliorer les prestations de santé et les prestations médicales au niveau national.

Planning familial

681. Le questions liées, au niveau national, au planning familial préoccupent depuis longtemps beaucoup les autorités de nombreux pays. Si les services d'enregistrement fonctionnement bien, les actes de l'état civil apportent des informations appropriées concernant les diverses méthodes utilisées pour résoudre ces questions. Comme l'enregistrement des faits d'état civil couvre en permanence l'ensemble de la nation et si les actes de l'état civil sont reçus à l'office national en temps voulu, il est facile de connaître l'issue des diverses actions de planning familial, de s'informer immédiatement de certaines caractéristiques individuelles particulières et d'envisager de façon raisonnable comment modifier les prestations ou comment appliquer à l'échelle nationale les résultats positifs. À défaut d'informations provenant de l'enregistrement des faits d'état civil, on peut procéder à des enquêtes périodiques ou à des sondages ponctuels des dossiers des hôpitaux et des dispensaires mais, si les naissances sont déclarées de façon permanente, leur enregistrement offre un tableau plus actuel de la population considérée.

Planification et évaluation

682. Pour déterminer de façon continue l'effet et l'issue des programmes nationaux de santé et l'état de santé des divers groupes de la population, il faut disposer d'informations adéquates sur la situation sanitaire et démographique. L'enregistrement des faits d'état civil peut fournir ces informations qui serviront pour la planification de nouveaux programmes et pour l'évaluation des résultats des programmes déjà mis en oeuvre. Qu'il s'agisse des soins aux mères et aux nouveau-nés, du planning familial ou de l'état de santé général de la population, on dispose d'informations sur les naissances et les décès d'où ressortent les caractéristiques sanitaires, démographiques et géographiques individuelles. On peut alors se servir de ces informations pour déterminer les résultats des programmes en cours, dresser des plans et évaluer les programmes. Les informations qui figurent dans les actes de l'état civil et auxquelles viennent s'ajouter les

récapitulations statistiques relatives aux variables pertinentes constituent un moyen efficace de savoir quelles nouvelles orientations donner aux programmes.

Affectation des ressources

683. La dernière utilisation des informations obtenues grâce à l'enregistrement des faits d'état civil concerne l'affectation des fonds, des personnels, des fournitures et des services. La réalisation de programmes tels que ceux de santé maternelle et infantile, de planning familial, de tenue des registres des maladies et de surveillance de l'état sanitaire des divers groupes de population oblige à prendre des décisions bien réfléchies et à affecter des ressources à ces programmes. Pour le faire de façon efficace, il faut pouvoir disposer d'informations sérieuses, exactes et fiables. Il peut s'agir parfois d'états statistiques sommaires et parfois d'informations extraites directement des actes de l'état civil. Dans le deuxième cas, on obtient des données concernant chaque personne. S'ils entendent affecter des fonds à des programmes en fonction de faits d'état civil individuels, les décideurs ont besoin d'informations sur ces faits et leur enregistrement conçu et géré avec cette utilisation en vue depuis le débat constitue, dans beaucoup de pays, la base d'informations la plus adéquate et la plus pertinente à cet effet.

B. Utilisations des statistiques de l'état civil

684. Les informations tirées des actes de l'état civil, dont il est question plus haut, servent surtout au niveau individuel, mais l'enregistrement des faits d'état civil permet également de constituer une base de données qui servira pour établir des statistiques de la natalité, de la mortalité, de la nuptialité et des divorces, ainsi que certains profils démographiques. Les dossiers statistiques servent encore à plusieurs autres fins, les unes concernant les particuliers, d'autres, plus générales, de description ou d'analyse. Les bases de données servent à de nombreuses quantifications puisqu'elles permettent, à partir des chiffres déjà connus, d'extrapoler ou d'estimer certaines caractéristiques, ou encore d'en calculer des projections. Elles ont donc des applications plus nombreuses qui, dans certains cas, concernent des situations qui ne sont pas prises en copte dans l'enregistrement des faits d'état civil. Voici plusieurs utilisations de ce genre, à l'intérieur des services de statistique, dans d'autres institutions et pour d'autres programmes, ainsi qu'au niveau national.

1. Utilisations dans les services mêmes

685. La statistique des faits d'état civil consiste à quantifier ces faits et à produire plusieurs indicateurs quantitatifs ou agrégats qui décrivent les situations sanitaire et médicale, les profils sanitaires dans la population, la répartition géographique de certaines affections et les caractéristiques démographiques de certains groupes de population. Quand les statistiques de l'état civil relèvent du ministère de la santé ou de l'office national de la statistique, ceux-ci peuvent eux-mêmes en avoir besoin pour d'autres programmes. Le ministère de la santé les utilisera directement, tandis que l'office national de la statistique les élaborera à l'intention d'autres programmes ou institutions qui travaillent dans les domaines de la médecine ou de la santé, en utilisant directement les données démographiques et celles concernant la mortalité et la natalité aux fins de l'établissement des statistiques nationales. À titre d'exemples des indicateurs calculés, on citera les taux de mortalité infantile, les taux bruts de natalité, les taux de mortalité générale, les taux de mortalité foetale, les taux de nuptialité générale et les taux de divorce, les taux de fécondité totale, les taux de fécondité, de mortalité et de nuptialité par âge, les tables de survie, l'espérance de vie à la naissance et les taux de mortalité par cause. Il est possible de déterminer ces indicateurs et de calculer ces taux non seulement pour l'ensemble du pays et pour ses principales subdivisions, mais également pour des zones de faible étendue. Il importe cependant de noter que, pour le calcul de la plupart des taux en question, il faut se procurer des données complémentaires au moyen de recensements de la population, de sondages ou de projections.

686. Beaucoup d'utilisations déjà décrites des informations apportées par l'enregistrement des faits d'état civil au sujet des particuliers ont aussi des prolongements statistiques une fois ces informations agrégées. En matière de santé maternelle et infantile, les statistiques de l'état civil servent pour calculer les taux de mortalité maternelle, de mortalité infantile, les taux des diverses complications de la grossesse, du travail et de l'accouchement, ceux de diverses malformations, et enfin ceux des prestations de santé, par exemple les soins prénatals et d'autres prestations des pouvoirs publics ou des organismes privés. Les chiffres servent alors aux responsables des programmes pour évaluer la qualité des soins, les problèmes médicaux liés aux grossesses ou aux accouchements, le recours aux services de santé et les résultats de ces programmes sur le plan sanitaire. C'est pourquoi les données appropriées doivent figurer soit dans les actes de l'état civil soit dans les formulaires statistiques s'ils sont distincts. Comme on l'a vu par ailleurs dans le présent *Manuel*, la coordination, la collaboration et la coopération assurées par l'entremise de comités mixtes ou

moyennant des réunions entre responsables des services de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil garantissent que les informations voulues figurent dans les actes de l'état civil ou dans les formulaires statistiques.

687. Pour un organisme qui a la responsabilité de la santé de la population, les statistiques de l'état civil servent à de nombreuses fins. Les quantifications de la mortalité, fondées sur les informations démographiques qui figurent dans les actes de décès ou les formulaires statistiques correspondants peuvent servir pour déterminer les causes de décès spécifiques de certains sous-groupes de population. Lorsque les taux de modalité sont sensiblement plus élevés dans tels ou tels groupes, on peut procéder à des études spéciales afin de se renseigner plus en détail ou bien à des enquêtes épidémiologiques pour déterminer les causes de ces augmentations. La connaissance des lieux de résidence ou de ceux où se sont produits les faits peut apporter des informations supplémentaires sur l'état de santé dans certaines localités et elle constitue un élément essentiel pour l'évaluation et le suivi des programmes d'intervention.

688. Pour déterminer quelles sont les maladies qui concourent à l'élévation des taux de mortalité dans telle ou telle zone, les données concernant la mortalité doivent être ventilées à la fois par lieux de résidence des défunts et lieux des décès. Il arrive en effet que des sujets se trouvent infectés dans une zone mais se rendent dans une autre pour y recevoir des soins et cela peut donner une fausse idée des lieux où se pose le problème. Les taux aux lieux des décès peuvent n'avoir aucun rapport avec ceux des lieux où intervient la pathologie. C'est pourquoi le lieu de résidence et le lieu du fait constituent deux variables capitales pour des analyses de cette nature.

689. On utilise largement les données concernant la mortalité pour évaluer la qualité des prestations de santé. Les taux de la mortalité dans un hôpital, un dispensaire ou un autre établissement de santé peuvent être comparés à la fois avec ceux constatés dans d'autres établissements similaires, ou encore avec les moyennes nationales ou celles de l'État. Ces informations peuvent donner une idée de la qualité des prestations, du fonctionnement des établissements et de la compétence des prestataires des soins. Ainsi, les différences entre taux de mortalité suite à des interventions chirurgicales en cas de maladie cardiaque ou de cancer, signalée sur l'acte de décès, peuvent servir pour déterminer la qualité des soins, l'existence ou non de ressources ou la gravité de la maladie

690. Les résultats de ces analyses sont ensuite communiqués aux prestataires des soins afin qu'ils les étudient et les évaluent dans le dessein d'améliorer la situation le cas échéant. Ils peuvent également servir aux enquêteurs de l'administration pour déterminer comment répartir les ressources financières et autres en vue d'améliorer les prestations sanitaires et médicales offertes à la population. Dans les pays où l'on procède à des études des dossiers médicaux en vue de déterminer le degré de recours aux soins et la qualité de ces soins, les données sur la mortalité sont indispensables pour l'exécution de ces études.

691. Les statistiques de la natalité ont des utilisations semblables à celles des statistiques de la mortalité, si ce n'est que les variables sont différentes. D'après les actes de naissance ou les formulaires statistiques correspondants, on peut calculer la proportion de césariennes réalisées et procéder à des comparaisons entre médecins et entre hôpitaux. Si celle proportion est élevée, il faut peut-être en rechercher dans le détail les raisons. Cette recherche, qui peut être menée par l'administration de la santé concernant chaque médecin ou chaque hôpital, peut conduire à la modification des protocoles de soins ou à l'obligation de procéder à un examen médical supplémentaire adéquat avant de décider de pratiquer l'intervention. Le nombre des césariennes, rapproché des actes de décès, peut permettre de calculer les taux de la mortalité chez les femmes qui ont subi des césariennes et l'on peut procéder ensuite à des confrontations avec les accouchements spontanés ou avec des normes définies au préalable. En particulier, la proportion relativement élevée de cette mortalité peut amener l'administration de la santé à intervenir directement afin d'évaluer les procédés et les protocoles de soins qui conduisent à cette méthode d'accouchement et à les modifier.

692. De façon générale, les actes de naissance contiennent plus d'informations que les actes de décès, ce qui permet de les utiliser plus largement. Selon la façon dont est conçu l'acte de naissance, il y figure des caractéristiques concernant la mère, par exemple ses caractéristiques démographiques, le nombre de ses grossesses antérieures et les prestations prénatales dont elle a bénéficié, ou encore des caractéristiques de comportement, par exemple le tabagisme ou la consommation d'alcool ou de drogue. L'acte de naissance précise souvent comment s'est déroulée la grossesse, la méthode d'accouchement et son résultat. Ces informations constituent une large base de données sanitaires qui peut servir pour des études, des évaluations et des travaux de recherche. Les informations concernant l'état des nouveau-nés au moment de l'accouchement, leur indice APGAR, leur poids et leurs malformations à la naissance constituent, elles, une base de données substantielle aux fins de planification et d'évaluation, de recherche et de détermination des besoins de la famille en matière de soins.

693. Ces informations, confrontées avec celles des actes de décès, permettent de calculer les taux de modalité infantile qui correspondent à chacune des caractéristiques notées, ce

qui fournit une base solide pour l'élaboration et l'exécution de programmes là où des besoins sont révélés par les informations. Les nouveau-nés de faible poids à la naissance ou ceux qui souffrent de malformations à la naissance auront besoin de prestations sanitaires et médicales supplémentaires. Les programmes sociaux appelés à intervenir lors de la formation et de la dissolution des ménages peuvent obtenir des données qui les intéressent en consultant les actes de mariage et de divorce ou les statistiques correspondantes. Ces données concernent les répercussions sur les mères et les enfants des divorces et de la diminution de leurs revenus qui en résulte. Les données concernant les mariages peuvent servir pour calculer des projections de la fécondité ultérieure et des prestations de santé qui y seront associées, à la fois durant les grossesses et les accouchements, puis à l'intention des nouveau-nés. Les programmes officiels, les services sociaux et les organisations bénévoles peuvent se mettre rapidement en mesure de servir telles ou telles familles, institutions locales ou localités lorsque les projections dénotent l'existence d'une forte demande à venir.

694. Le potentiel qu'offrent les statistiques de la natalité et de la mortalité pour la recherche dépend, comme on l'a vu, des caractéristiques notées dans les actes de l'état civil ou dans les formulaires statistiques correspondants, ainsi que de l'exhaustivité et de la qualité de cette information. Lorsque l'enregistrement des faits d'état civil fonctionne bien, la statistique de l'état civil repose sur l'ensemble de la population, apporte des indicateurs et des quantifications actualisés de l'état de santé et de ce qui en résulte, enfin s'étend aux principaux problèmes de santé. Les statistiques peuvent donc inciter aux initiatives adéquates et fournir des orientations pour l'exécution de nouveaux travaux de recherche ou pour la détermination des nouvelles ressources à affecter à ceux qui sont déjà en cours.

695. L'étendue et l'exhaustivité des statistiques de l'état civil utilisables pour la recherche, les analyses et les évaluations ressortent de la plupart des publications médicales et sanitaires des administrations publiques, des organismes professionnels et d'autres institutions publiques ou privées. Les services de statistiques de l'état civil, par l'entremise de l'administration qui en est responsable, fournissent des chiffres, procèdent à des, études et entretiennent la base de données en association avec les services de l'enregistrement le dessein de satisfaire aux besoins du moment et futurs en matière de chiffres et d'informations.

2. Utilisations dans d'autres institutions

696. L'accès à la base de données statistiques concernant les faits d'état civil est important pour les services sociaux officiels, les unités spécialisées de recherche indépendante et les milieux médicaux, comme pour l'établissement de profils démographiques. On utilise là, dans tous les cas, les statistiques de la natalité et de la mortalité pour étudier les questions d'actualité, déterminer les grandes tendances et calculer des projections des faits considérés. Les services sociaux utilisent les statistiques de la natalité pour déterminer des profils géographiques ou démographiques de forte fécondité qui auront une influence sur les avantages et les prestations à l'intention des femmes et des nourrissons.

697. Ces services sociaux s'appuient sur les statistiques de la mortalité pour aider les familles qui vivent dans des zones ou elles éprouvent des difficultés majeures du fait d'épidémies ou d'autres problèmes de santé et qui ont besoin d'un soutien. En confrontant les dossiers des services sociaux avec les statistiques de l'état civil, il est possible de construire des profils familiaux qui serviront pour l'attribution de ressources, calculée en fonction du nombre d'enfants ainsi que des difficultés de santé et de l'existence ou non de moyens de traitement médical dans des zones déterminées. Les informations complètes de cette nature permettent l'exécution de nouveaux programmes, la fourniture de nouvelles prestations ou la réorientation des ressources existantes de façon à mieux répondre aux besoins de la population.

698. Les organismes qui tiennent un état de certaines caractéristiques sanitaires, par exemple de certaines maladies ou affections, comme ceux qui sont chargés d'une planification et d'évaluations ont besoin de disposer de chiffres et d'informations en provenance des services de statistique de l'état civil. Le nombre des sujets décédés d'une maladie donnée est une information importante pour les institutions ou programmes qui s'emploient à combattre cette maladie et les informations les plus complètes qui parviennent en temps voulu proviennent des statistiques de l'état civil. Tout organisme chargé de construire des établissements de santé ou de délocaliser les dispensaires ou les personnels de santé en fonction des conditions sanitaires, ou encore de proposer de nouvelles ressources pour répondre aux besoins existants ou projetés en matière de soins, doit pouvoir accéder aux statistiques de l'état civil.

699. Les données quantitatives sont indispensables pour l'exécution des programmes de ce genre. Les proportions de certaines affections, celles des naissances, des décès, etc. dans telle ou telle localité ou tels ou tels établissements, de même que les taux de leur variation et leurs grandes tendances dans le temps, constituent, pour les organismes responsables, de précieux indicateurs lorsqu'il s'agit de prendre des décisions ou de réaffecter les ressources pour les utiliser au mieux.

700. Des proportions élevées de nourrissons de faible poids à la naissance, de malformations à la naissance et de décès de nouveau-nés, qui ressortent des statistiques de l'état civil, peuvent faciliter la décision de savoir où mettre en oeuvre de nouveaux programmes de protection de la santé des nouveau-nés. Elles peuvent indiquer sur quelles affections il y a lieu de focaliser ces programmes. Des taux de fécondité élevés dans un groupe d'âges particulier peuvent renseigner sur la façon de réorienter un programme de planning familial dans une zone donnée. Des taux de mortalité élevés dans certaines zones, dans certains groupes de population ou dans certains établissements de santé fournissent à l'administration de la santé les indications nécessaires pour procéder à des enquêtes et à une étude des dossiers afin d'en déterminer les causes. Cette administration pourra alors agir pour résoudre les problèmes.

701. Les organismes intéressés ont souvent besoin de données chiffrées pour obtenir un soutien à leurs programmes ou à leur fonctionnement. Selon le domaine de la compétence de l'organisme ou du programme, les statistiques de l'état civil constituent une source importante et unique d'informations pour dresser des descriptions sommaires ou des profils de tels ou tels faits d'état civil. Ces faits peuvent ensuite être ventilés par zone, par profils démographiques et par catégories de prestataires de soins, puis confrontés avec d'autres dossiers, constituant ainsi un ensemble coordonné d'informations pour l'exécution du programme ou la fonction considérés.

702. Il est possible de calculer des agrégats et des indicateurs de tels ou tels faits d'état civil et de s'en servir pour l'exécution et l'évaluation de programmes, ainsi que pour l'étude de leur impact. Les données à utiliser dépendent de l'objectif du programme considéré. Les taux, les proportions, les fréquences et le nombre des faits sont des indicateurs ou agrégats communs qui peuvent servir aux fins de l'exécution des programmes et des fonctions des organismes concernés. Dans le cas des programmes de vaccinations des nouveau-nés, on peut connaître le nombre des nourrissons dans une zone donnée en consultant les statistiques de l'état civil et, ainsi, la quantité de prestations nécessaire.

703. Connaissant la proportion des femmes qui ont connu des complications du travail ou de l'accouchement, il est possible d'estimer le suivi à assurer éventuellement quand la mère aura quitté l'établissement de soins et sera rentrée chez elle. Les taux de fécondité peuvent servir d'indicateurs du résultat des programmes de planning familial, tant dans une zone que relativement à certaines caractéristiques démographiques. Beaucoup de ces programmes sont exécutés par des organismes bénévoles, et le meilleur moyen de déterminer comment affecter des ressources mutées est de s'appuyer sur ces données. Les natalités et mortalités générales et spécifiques, connues grâce aux statistiques de l'état civil, permettent de dresser des profils statistiques et de procéder à des analyses qui auront de vastes applications dans les programmes et les activités des institutions.

704. La prestation de soins de santé, les initiatives en matière de programmes, les analyses d'impact, les évaluations et l'orientation des programmes, la planification et l'exécution et enfin les travaux de recherche ont tous des liens importants avec les statistiques de l'état civil. La responsabilité de ces activités varie selon les institutions, les programmes et les organismes privés et bénévoles, et les responsables des statistiques de l'état civil doivent se mettre en mesure de répondre aux besoins d'informations de ces utilisateurs extérieurs. Leur participation à l'organisation de l'enregistrement des faits d'état civil est indispensable pour atteindre cet objectif. C'est en effet grâce à la collecte de données et à leur transmission que se construit la base de données statistiques sur laquelle vont reposer de nombreux programmes et activités qui touchent à la santé. Les applications citées plus haut ne constituent qu'une modeste partie des statistiques de l'état civil.

705. Ces utilisations peuvent avoir un caractère général et mettre l'accent sur les caractéristiques globales des faits d'état civil. Les taux de natalité et de mortalité, la fréquence des faits d'état civil ventilés en fonction de certaines variables démographiques et géographiques, leur ventilation par type de prestataires de services, comme les lieux où se sont produits les faits et la résidence des personnes concernées donnent un aperçu statistique général. On peut élaborer à partir de là un profil de l'état sanitaire de la population par subdivision géopolitique et jusqu'au niveau de la plus petite zone, ainsi que ventiler les données par types de prestataires de soins. On peut aussi utiliser plus en détail les statistiques de l'état civil en s'appuyant sur des variables sélectionnées, par exemple les malformations à la naissance, la quantité des soins prénatals assurés en fonction de l'âge ou par groupe socioéconomique, les causes de la mortalité maternelle et infantile, les complications de la grossesse et les causes de décès selon diverses caractéristiques démographiques.

706. Ces données détaillées peuvent servir pour mesurer le degré de réalisation des objectifs de tel ou tel programme ou de tel ou tel organisme, ou bien pour définir sur quoi faire porter la recherche médicale et sanitaire. Dans un cas comme dans l'autre, les données à utiliser pour ces applications proviennent de l'enregistrement des faits d'état civil puis, par l'entremise des services de statistiques de l'état civil, débouchent sur de nombreuses utilisations et applications dans le domaine de la santé.

3. Utilisations et applications des statistiques nationales de l'état civil

707. Ce sont les statistiques nationales de l'état civil qui sont le plus largement utilisées et appliquées à toutes les fins précitées. Dans une perspective générale, l'établissement et la publication de tableaux statistiques annuels et de rapports à l'intention d'autres administrations publiques, d'organisations et de la population exigent, de la part des service compétents, beaucoup de temps et beaucoup d'efforts. Le choix des méthodes de présentation et d'analyse des données a un grand rôle à jouer. La présentation finale des rapports statistiques distingue de grandes catégories, par exemple la mortalité et la natalité par groupes d'âges quinquennaux, par sexe et par race ou ethnie au niveau de la nation, des États ou des provinces.

708. La mortalité est ventilée par catégories standard de causes de décès et selon certaines caractéristiques, par exemple la mortalité infantile et la mortalité foetale. Les statistiques de la natalité présentent généralement le nombre des naissances par groupes d'âges quinquennaux des mères, par grandes catégories de méthodes d'accouchement et de complications au moment de l'accouchement, et selon certaines variables démographiques correspondant à la situation socioéconomique ou au degré d'instruction. Les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*[1] présentent un plan détaillé de mise en tableaux chiffres concernant les cinq catégories de faits d'état civil, qui est destiné à permettre les comparaisons internationales et que les pays sont encouragés à étudier et adopter.

709. Une deuxième activité majeure menée sur le plan national à partir des statistiques de l'état civil consiste à accoupler et confronter les dossiers statistiques de l'état civil avec d'autres bases nationales de données. La situation des bénéficiaires des programmes nationaux de prestations sociales et sanitaires doit être remise à jour en permanence. On confronte pour cela les données sur la mortalité avec les bases de données de chaque programme, et lorsqu'un même nom se retrouve dans les deux, soit le dossier du programme est clos, soit la date du décès y est reportée. De cette façon, aucune prestation n'est accordée à qui présente des informations fausses. On s'appuie également sur les dossiers concernant la mortalité pour mettre à jour ceux des caisses de pensions et des assurances. Les dossiers concernant les naissances servent de même pour vérifier le nombre des naissances intervenues dans une famille qui bénéficie d'une aide ou de prestations. Les demandes basées sur de nouvelles naissances déclarées dans une famille sont vérifiées moyennant la confrontation des dossiers de l'état civil avec ceux des programmes.

710. Parmi les autres utilisateurs des statistiques nationales de l'état civil figurent les programmes nationaux de surveillance des maladies, les programmes de vaccinations et les programmes de recherche. La description de nombreux domaines auxquels s'étendent ces activités figure dans la partie précédente du présent Manuel. La principale différence tient à la population considérée et à la couverture géographique. Sur le plan national, les activités sont axées sur l'identification des problèmes nationaux, qui conduira ensuite à l'élaboration et à l'exécution de programmes appropriés de prestations ou d'aide. On recourt sur le plan national aux statistiques de l'état civil pour découvrir de nouveaux domaines de recherche, évaluer les études en cours et décrire l'état de santé général dans certaines régions et populations du pays.

711. La définition des objectifs nationaux en matière de santé s'appuie souvent sur les chiffres et les informations qui figurent dans les statistiques de l'état civil. La réduction des taux de mortalité infantile ou des taux de mortalité par cardiopathies ou cancers, la détermination des taux de fécondité et la projection de l'incidence future des maladies sont des activités pour lesquelles on a besoin des statistiques de l'état civil. L'importance de ces statistiques et leur contribution à ces efforts sont des motifs d'en soutenir le programme et d'en reconnaître la valeur.

712. Les enquêtes nationales sur la santé s'appuient sur les statistiques de l'état civil pour déterminer les zones à problèmes et pour se concentrer sur des pathologies particulières. Ces enquêtes permettent de se renseigner plus en détail sur le point étudié et apportent des informations supplémentaires pour prendre les décisions définitives concernant le soutien aux programmes. Le programme national de recensements compte sur les statistiques de l'état civil pour estimer l'effectif de la population durant les années qui séparent deux recensements en s'appuyant essentiellement sur les taux de natalité par âge et par sexe, les taux de mortalité, la fécondité et les schémas de migration.

713. Le service national des statistiques de l'état civil publie souvent des chiffres détaillés sous la forme de dossiers établis à l'intention du public, qui sont généralement présentés sur support informatique, par exemple bandes magnétiques, disquettes ou CD-ROM, et que l'on peut se procurer auprès de l'office national des statistiques de l'état civil. Ces dossiers permettent aux utilisateurs de disposer de données détaillées qui répondent à leurs besoins particuliers. La plupart de ces utilisateurs ont déjà été mentionnés. Ces dossiers publics prennent de plus en plus d'importance à mesure que le service national des statistiques de l'état civil dispose de plus de moyens pour présenter les données en

tableaux et procéder à des analyses qui répondent aux demandes d'autres programmes ou organismes. Ils satisfont aux questions posées par les organismes publics et privés dont les ressources pour le faire sont souvent limitées, de sorte que la diffusion de dossiers publics constitue un moyen efficace de répondre à ces questions.

714. Les statistiques nationales de l'état civil constituent également la base nécessaire pour l'exécution de programmes officiels subnationaux. Les statistiques nationales servent de normes pour apprécier l'état de santé d'une population locale et de certaines de ses parties, pour évaluer l'impact des programmes réalisés localement, ou pour effectuer des analyses comparatives de certaines maladies ou affections. Les estimations et projections des conditions sanitaires fondées sur les statistiques nationales de l'état civil sont souvent utilisées faute d'informations particulières concernant le plan local. Même si, parfois, cela ne constitue pas une solution statistiquement rationnelle, on obtient cependant ainsi une base pour intervenir ou pour exécuter des programmes de santé.

715. Les statistiques nationales de l'état civil servent beaucoup pour la réalisation des programmes de santé de la procréation. On se base de toute évidence sur les taux de natalité et de fécondité pour suivre la croissance de la population. Ces taux peuvent être ventilés par zones et par groupes d'âges pour choisir les cibles des programmes. Les taux de la mortalité infantile sont indispensables pour déterminer les points où intervenir. Lorsque les statistiques couvrent intégralement la mortalité foetale, elles peuvent donner des indications sur l'issue des grossesses en vue de l'exécution d'un programme de santé de la procréation.

716. L'étendue des applications nationales des statistiques de l'état civil n'est pas toujours aussi complète que celle indiquée dans ce qui précède dans le cas de certains organismes ou programmes. Cependant, le soutien apporté aux statistiques et à l'enregistrement des faits d'état civil dans un système centralisé, et la coordination comme la coopération dans un système décentralisé, déterminent le potentiel d'applications et d'utilisations de ces statistiques. Les utilisateurs devraient soutenir énergiquement les administrations de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil afin de tirer parti des nombreuses options que ces statistiques peuvent offrir en vue de l'identification, de l'analyse, de l'évaluation et de la promotion des services de santé, ainsi que des services sociaux dans le cas des mariages et des divorces.

4. Utilisations pour la recherche

717. Les travaux de recherche et d'analyse réalisés au moyen des statistiques de l'état civil sont de vaste portée et de contenu détaillé. L'utilité de ces statistiques dépend de leur exhaustivité, de leur fiabilité et de leur exactitude. Lorsque la qualité des statistiques correspond à des normes acceptables fondées sur ces trois critères, il y a de fortes incitations à les utiliser pour les travaux de recherche et d'analyse. Pour la recherche, les statistiques de l'état civil offrent une vaste gamme de données médicales et sanitaires concernant la natalité, la mortalité, la morbidité et la nuptialité. Les statistiques de la mortalité infantile, enfantine et maternelle ventilées par causes de décès revêtent une importance particulière pour la conception et l'application des programmes d'intervention.

718. En associant aux statistiques de l'état civil certaines caractéristiques démographiques, sociales et géographiques, il est possible de ventiler dans le détail les faits à étudier. En matière de natalité, il a été conçu et réalisé des études afin de déterminer l'issue des naissances selon le poids à la naissance, les taux de survie, les malformations à la naissance et la qualité de la vie. Les faits ont été ventilés en fonction de la quantité des soins prénatals dispensés et des comportements maternels, y compris le tabagisme et l'abus de drogues. Dans beaucoup de pays, ces informations sont incorporées dans l'acte de naissance aux fins, précisément de l'exécution de ces études.

719. La date de la première visite à un médecin ou à un établissement de soins durant la grossesse et le nombre des ces visites avant l'accouchement figurent dans l'acte de naissance. On peut ventiler ces variables par trimestre de la première visite ou par nombre de visites effectuées avant l'accouchement. Il est possible alors de comparer certaines variables, par exemple le poids ou les malformations à la naissance selon ces mêmes critères. Les études de cette nature peuvent apporter des informations précieuses sur l'effet des soins prénatals précoces ou de la fréquence des visites.

720. Si les études révèlent que les poids à la naissance sont normaux et qu'aucune malformation n'est constatée quand les visites ont été précoces et suivies de visites mensuelles, il y a là motif d'encourager les visites prénatales précoces et fréquentes. Les études des taux de survie et de la qualité de la vie qui conduisent à des résultats similaires mettront elles aussi en relief la nécessité de soins prénatals précoces et fréquents. Cela pourra éventuellement conduire à la mise en place de programmes de soins prénatals en vue d'aider les patientes à bénéficier de ces soins et de ces prestations.

721. Les comportements maternels constituent un autre sujet important de recherche lorsque des renseignements les concernant figurent dans l'acte de naissance. On pourra étudier alors l'impact de ces comportements sur le nouveau-né au moment de l'accouchement ou durant la première enfance. Cet impact sera comparé au fait que la mère était grosse fumeuse ou non fumeuse, pharmacodépendante ou non, ou encore plus ou moins l'une ou l'autre. Les résultats de la recherche détermineront quels sont les programmes à exécuter ou bien les conseils ou informations à donner afin de modifier les comportements qui entraînent des problèmes chez les nourrissons. Les travaux de cette nature peuvent être élargis à toutes les caractéristiques notées dans les actes de naissance ou les formulaires statistiques selon le cas.

722. Les statistiques de la mortalité peuvent également servir de base pour des travaux de recherche sur la santé. Les taux de la mortalité dans certaines professions peuvent être étudiés afin de déterminer si telle ou telle profession ou branche d'activité connaît des mortalités plus élevées qui soient imputables aux conditions de travail, il est nécessaire, pour ces travaux de recherche, de considérer à la fois la profession et la branche d'activité.

723. C'est ainsi, par exemple, qu'une secrétaire enceinte qui travaille dans une administration publique se trouvera exposée à des conditions de travail moins dangereuses que si elle travaillait dans une usine de produits chimiques, où des fumées ou d'autres débris peuvent se trouver dans l'environnement. Dans le deuxième cas, la recherche pourra faire apparaître que l'environnement du lieu de travail des femmes enceintes exerce certains effets sur la santé du nouveau-né, et cela pourra alors amener à conseiller les femmes à ce sujet ou à faire imposer par les pouvoirs publics des règles applicables aux lieux où ces types de conditions de travail peuvent se présenter.

724. On utilise pour d'autres travaux de recherche les statistiques de l'état civil en même temps que des données d'autre origine. Dans ces cas, on confronte les données obtenues des deux côtés afin de pouvoir utiliser à la fois les statistiques de l'état civil et les informations d'autres provenances. S'il existe un programme officiel qui a pour but d'offrir des prestations à certaines parties de la population qui ne peuvent financièrement obtenir des soins dans le privé, il sera possible de procéder à un travail de recherche pour déterminer si la qualité des soins proposés dans le privé est comparable à celle des soins offerts dans les établissements publics. Les informations concernant certaines maladies qui figurent dans les dossiers de la mortalité seront confrontées avec celles que l'on trouve dans les dossiers du service public.

725. On constituera ainsi une base de données où seront identifiés les patients soignés dans des établissements publics puisque la non-concordance entre les dossiers correspondra à des patients soignés dans le privé. À partir des dossiers de la mortalité, on calculera ensuite les taux de la mortalité des patients dans chaque groupe. Si les résultats de ce travail font apparaître des différences notables, le groupe où la mortalité est la plus forte pourra faire l'objet d'une étude supplémentaire de la qualité des soins ou du fonctionnement des services. La contribution des statistiques de l'état civil aux travaux de ce type est importante et, parfois, ce sera la seule source d'informations qui en permettra l'exécution.

726. On peut aussi, aux fins de recherche, se fonder sur les informations concernant la morbidité, par exemple les malformations ou traumatismes de naissance, qui font l'objet d'une statistique de l'état civil. Ces traumatismes peuvent résulter des méthodes utilisées pour l'accouchement, des complications de l'accouchement ou encore de l'inexpérience relative des médecins. On peut voir là un travail de recherche complexe, mais les statistiques de l'état civil peuvent apporter des informations qui permettront de porter un jugement sur certains points.

727. Les comparaisons entre médecins placés dans des situations similaires au moment de l'accouchement peuvent permettre de découvrir ceux avec qui se produisent les traumatismes les plus nombreux et d'informer en retour ces médecins afin qu'ils améliorent ou modifient leurs démarches antérieures. La qualité des interventions médicales dans des conditions d'accouchement similaires peut donc se trouver améliorée suite au recensement, par exemple, des traumatismes s'ils sont signalés sur les actes de naissance.

728. Dans le cas des malformations, on peut considérer conjointement plusieurs variables, y compris les risques imputables au comportement de la mère, l'issue des grossesses antérieures, l'emploi, ainsi que certaines variables démographiques et géographiques, afin de construire des profils qui permettront éventuellement de dégager certaines caractéristiques communément associées à la présence de malformations. Ce travail de recherche combine les informations tirées des statistiques de l'état civil avec d'autres, obtenues moyennant, soit des entrevues avec les parents identifiés grâce aux actes de naissance, soit des enquêtes menées auprès d'eux. La combinaison d'informations supplémentaires avec les statistiques de l'état civil peut souvent produire des résultats que l'on n'aurait pu obtenir en n'utilisant que les unes ou les autres. Pour les recherches de ce type, il faut choisir avec soin les informations à extraire des statistiques de l'état civil, disposer d'informations supplémentaires d'autres provenances et pouvoir

recourir à des entretiens ou des enquêtes pour se procurer les renseignements nécessaires auprès des parents, des sujets eux-mêmes ou de leurs proches.

5. Utilisations en démographie

729. L'utilisation des statistiques de l'état civil pour les études démographiques dépend pour beaucoup de la qualité et de l'exhaustivité de ces statistiques. Leur exactitude et leur degré d'actualité jouent un grand rôle quand on veut s'en servir à des fins de démographie pour l'étude de la mortalité, de la natalité et des caractéristiques démographiques en général.

730. Les données sur la mortalité extraites des statistiques de l'état civil peuvent donner une idée de la diversité des caractéristiques des défunts et des causes de décès, variables importantes pour l'étude démographique de la mortalité. Deux des variables les plus critiques considérées dans cette étude sont l'âge et le sexe du défunt car il s'agit là de facteurs importants en raison de leur relation avec le risque et la cause de décès. Le fait que la mortalité varie ou non selon le sexe, la région géographique, la situation matrimoniale, la situation socioéconomique et l'étendue de l'accès aux soins de santé rend la connaissance de ces caractéristiques indispensables pour l'étude démographique de la mortalité. Or, beaucoup d'entre elles peuvent être connues grâce à la base de données statistiques obtenues par l'enregistrement des faits d'état civil. Si celui-ci laisse de côté telles ou telles caractéristiques, il faut recourir à d'autres moyens de se renseigner à leur sujet. On peut, par exemple, procéder à des enquêtes en prenant les actes de l'état civil pour base de l'identification et du repérage des sujets qui constitueront un échantillon, ou bien consulter d'autres bases de données administratives où figurent les informations recherchées.

731. L'étude démographique de la natalité doit elle aussi s'appuyer sur certaines caractéristiques dont beaucoup sont relevées dans les statistiques de l'état civil. Celles qui revêtent de l'importance pour la quantification et la ventilation démographique de la natalité sont l'âge et la situation matrimoniale de la mère, le rang de naissance et la résidence. Il est indispensable aussi de se renseigner sur d'autres facteurs susceptibles d'influer sur la fécondité, par exemple la race ou l'ethnie, l'âge des deux parents, leur situation matrimoniale et socioéconomique, ainsi que leur degré d'instruction. Tous ces facteurs influent sur la fécondité dans les différents groupes de population et sur la croissance démographique.

732. Les valeurs retenues aux fins des études démographiques sont les taux de fécondité par âge, les taux de fécondité par cohortes de mariages, les probabilités de naissance selon l'âge de la mère et diverses sous-catégories de taux de natalité et de fécondité. Ces données extraites des statistiques de l'état civil doivent souvent être confrontées avec les résultats des recensements ou d'autres enquêtes en vue de l'étude démographique de la croissance naturelle et du mouvement de la population.

733. Les données sur la mortalité extraites des statistiques de l'état civil servent pour la construction de tables de survie qui, essentiellement, renseignent sur la mortalité, l'espérance de vie et les taux de survie. On s'appuie également sur ces données pour calculer des projections démographiques, la croissance naturelle de la population et la durée de vie dans certains groupes de population. Il est indispensable, pour construire les tables de survie, d'être renseigné sur les naissances, les décès et les caractéristiques démographiques de la population. Ces dernières sont connues grâce aux recensements ou aux enquêtes démographiques. L'utilisation des données sur la mortalité et la natalité extraites des statistiques de l'état civil aux fins de la construction des tables de survie est décrite en détail dans plusieurs publications[2].

734. Les statistiques de l'état civil peuvent apporter certaines informations indispensables pour le calcul d'estimations et de projections de la population. On se fonde essentiellement pour cela sur le nombre des naissances et des décès et sur une quantification de la migration. Celle-ci peut être connue à partir d'autres sources, à moins que l'on ne dispose aussi d'un registre de la population. Ces estimations et projections peuvent servir pour la mise à jour des résultats d'un recensement de population antérieur, en déterminant la croissance naturelle de la population sur la base des naissances, des décès et de la migration nette. Une autre solution consiste à combiner les taux de natalité et de mortalité correspondant à des zones géographiques choisies avec les résultats d'un recensement antérieur pour obtenir, entre deux recensements successifs, une estimation de leur population résidente totale.

735. Il existe diverses méthodes de calcul des estimations et projections de la population de l'ensemble du pays ou de certaines zones. Beaucoup reposent sur les statistiques de l'état civil lorsqu'on sait que l'enregistrement des faits d'état civil est adéquat. S'il n'est pas suffisamment complet, exact ou effectué en temps utile, on recourt à d'autres sources mais les méthodes deviennent alors plus complexes et moins fiables.

6. Utilisations pour la protection des ressources humaines et l'organisation des prestations

736. Sur ces deux plans, les statistiques de l'état civil peuvent apporter des informations qui permettront d'identifier les groupes de population, les zones ou les établissements qui sont exposés à un risque sanitaire élevé. Grâce à ces informations, on peut décider des prestations et des ressources à mettre en oeuvre pour combattre ce risque. Dans le cas de certains groupes de population, il faut recenser les services de santé et ressources existants, déterminer la mesure dans laquelle la population y a accès et calculer les ressources nouvelles qui seront nécessaires.

737. Ces services et ressources varieront en fonction des conditions sanitaires identifiées. Si les statistiques de l'état civil font apparaître l'existence d'une forte mortalité infantile, d'un nombre excessif de malformations à la naissance ou d'une forte proportion de nouveau-nés de faible poids, il faudra peut-être faire intervenir des personnels, des matériels et des services spécialisés. Si ces ressources n'existent pas sur place, on décidera de les y implanter, ou de transférer les patients vers une autre localité où les prestations voulues pourront être assurées.

738. La modification de la mortalité générale ou de celle imputable à certaines causes peut dénoter un accroissement des problèmes sanitaires dans telle ou telle région et obliger alors à procéder à des enquêtes sanitaires ou épidémiologiques afin de déterminer l'origine de cet accroissement. On peut constater les augmentations ou modifications en questions en consultant les statistiques de l'état civil, mais il se peut aussi que l'on doive se renseigner en plus de détail avant de diriger des services ou des ressources vers la région en cause.

739. La surveillance de l'évolution de certains faits d'état civil dans les diverses zones au moyen des statistiques de l'état civil est une importante activité. Elle apporte des informations qui peuvent conduire à réagir en temps utile aux problèmes de santé identifiés, où qu'ils se produisent. C'est là un travail indispensable pour les organismes qui ont la charge de fournir des ressources humaines et des prestations ou bien d'exécuter des programmes pour répondre aux besoins en matière de santé. Les statistiques de l'état civil peuvent dénoter l'apparition d'une épidémie qui entraîne une augmentation de la mortalité ou des complications à la naissance, et l'on peut intervenir alors en temps utile. Cela présuppose que le travail d'enregistrement est effectué suffisamment bien pour permettre de constater, moyennant une surveillance, leurs variations au fur et à mesure qu'elles se produisent.

740. Il importe beaucoup pour les organismes et les programmes qui assurent des prestations en fournissant des ressources humaines d'être renseignés au sujet des établissements de soins, par exemple les hôpitaux et les dispensaires. Grâce aux statistiques de l'état civil, il est possible de connaître le nombre des faits d'état civil intervenus dans tels ou tels établissements et, jusqu'à un certain point, les résultats des prestations assurées. La fréquence de ces faits, par exemple les naissances, les avortements spontanés, les décès et les complications de l'accouchement, peut être un élément d'appréciation utile pour la planification et les évaluations. L'emploi combiné des statistiques de l'état civil et d'autres informations, par exemple celles contenues dans les dossiers de sorties des hôpitaux, les registres de la population ou les registres des maladies, apporte les informations nécessaires pour déterminer quelles sont les prestations nécessaires. La mortalité due à certaines maladies connue en consultant les registres centraux, la confrontation des sorties d'hôpitaux avec les données sur la mortalité ou la natalité, ou encore la combinaison de ces données avec les profils socioéconomiques et familiaux dérivés des registres de la population, constituent des ensembles d'informations importants pour l'affectation des ressources humaines. Si ces ressources sont limitées, l'évaluation des prestations à assurer, fondée sur ces informations, peut aider à les orienter vers les régions ou les groupes de population qui connaissent les problèmes de santé les plus graves.

741. Faute d'utiliser ces informations, il n'est pas toujours possible d'identifier comme il convient les besoins de prestations et il arrive alors que les ressources soient mal orientées ou insuffisamment utilisées. C'est pourquoi l'enregistrement des faits d'état civil doit tenir compte de ces applications. Une fois mises en place, les statistiques de l'état civil peuvent apporter les informations indispensables, fournir des chiffres aux fins d'analyses et profiter à de nombreux travaux de recherche médicale et sanitaire.

742. Les prolongements de l'enregistrement et de la statistique des faits d'état civil qui ont été exposés dans le présent Manuel obligent à les articuler entre eux dans un système centralisé et à assurer leur coordination et leur collaboration dans un système décentralisé. Quel que soit le mode d'organisation, c'est-à-dire que l'enregistrement et la statistique relèvent d'une même administration ou soient partagés entre plusieurs, l'objectif primordial est de servir la population. Pour cela, on peut réunir essentiellement des informations pour les besoins de la santé, pour ceux de l'enregistrement ou encore pour ceux de la conception, de la planification et de l'évaluation des prestations et des ressources humaines. On peut utiliser les données pour des travaux de recherche, pour constater et surveiller l'état de santé de la population

ou pour étudier la dynamique démographique. Chacune de ces applications revêt un intérêt direct pour la population.

743. Dans n'importe quel pays, le lien qui existe entre l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil oblige à tenir compte de ces activités dans la conception, la mise en place et le fonctionnement de chacun des systèmes. Les prescriptions et les besoins peuvent différer d'un pays à l'autre, mais le résultat final doit tenir compte des desiderata de la population et des prescriptions légales, de l'état de santé et des conditions pathologiques, ainsi que des ressources humaines et des prestations dont la population a besoin.

744. Les informations réunies grâce à l'enregistrement des faits d'état civil et les quantifications et indicateurs obtenus grâce à leur statistique permettent dans une grande mesure de répondre à ces besoins. Il faut parfois faire appel à des informations supplémentaires provenant d'autres sources. D'autres fois, il faut envisage de recueillir ces informations au moyen de sondages ou de recensements pour répondre à des problèmes particuliers. Les données obtenues par l'enregistrement et la statistique des faits d'état civil ont de nombreuses applications et utilisations dans le domaine de la santé. Combinées avec d'autres données, elles fournissent également des chiffes qui aideront à résoudre certains problèmes de santé. Un enregistrement efficace répond aux problèmes d'actualité et permet de constituer une base de données adéquate pour l'avenir.

Notes

[1] Études statistiques, Série M, No 19, Rev.1 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9).

[2] Voir *Manuel X: Indirect Techniques for Demographic Estimation*, Études démographiques, No 81 (publication des Nations Unies, numéro de vente : E.83.XIII.2).

Annexe I

Extraits du Manuel de statistiques de l'état civil, vol. I[a], concernant certains points importants de l'enregistrement des faits d'état civil

Le déclarant est la personne qui est tenue par la loi d'annoncer à l'officier de l'état civil le fait d'état civil qui vient de se produire, ses caractéristiques, les personnes directement concernées et leurs caractéristiques. En l'absence de documents prouvant ce fait, ce peut être au déclarant de témoigner de sa réalité. De son côté, l'officier local de l'état civil est le fonctionnaire habilité par la loi à enregistrer les faits d'état civil.

L'importance du déclarant tient au fait que l'officier de l'état civil ne peut légalement enregistrer un fait que sur la base a) de la déclaration verbale ou écrite du déclarant ou b) de la présentation d'un document, par exemple un certificat médical. Le déclarant doit être en mesure non seulement de fournir les informations exactes qui sont nécessaires pour l'enregistrement, par exemple à des fins juridiques, mais aussi les détails requis à des fins statistiques. À cet égard, le déclarant approprié et les remplaçants possibles, par ordre de préférence, pour chaque type de faits d'état civil, sont les suivants :

Naissance vivante

1. La mère
2. Le père
3. Le parent le plus proche de la mère

Mort foetale

1. La mère
2. Le père
3. Le parent le plus proche de la mère

Décès d'un enfant

1. La mère
2. Le père
3. Le parent le plus proche de la mère

Décès d'un adulte

1. Le parent le plus proche (par exemple l'époux ou le partenaire survivant, un frère, une soeur, le père ou la mère de la personne décédée)

Mariage

1. Le marié et la mariée

Divorce

1. L'une ou l'autre des parties
2. Celle qui demande le divorce

Pour chaque type de fait d'état civil, le déclarant doit être précisé clairement et sans équivoque dans la loi sur la déclaration des faits d'état civil, de façon qu'il n'y ait qu'une seule et même personne responsable au premier chef de la fourniture des informations nécessaires à l'enregistrement. Cependant, la loi peut prévoir des remplaçants et établir l'ordre dans lequel ils doivent alors assumer leurs responsabilités. Si le déclarant ne sait pas que la loi lui impose de déclarer le fait d'état civil à l'officier de l'état civil local et que personne d'autre ne partage cette responsabilité, on ne peut s'attendre que le déclarant respecte la loi. Les responsables en matière d'enregistrement doivent prendre des dispositions pour faire connaître de façon permanente les lieux, la façon et le moment de procéder à l'enregistrement ainsi que les avantages que celui-ci procure aux particuliers.

Pour ce qui est de l'enregistrement d'une naissance, d'un décès ou d'une mort foetale, il importe de noter que le déclarant a pour principale fonction de faire une déclaration. Il ne faut pas confondre cette fonction avec la fonction supplémentaire qui consiste à présenter le certificat médical d'une naissance vivante ou de la cause d'un décès ou d'une mort foetale. La déclaration de la naissance ou du décès doit être obligatoire pour un déclarant désigné, mais la certification de la cause du décès ou de la mort foetale ne fait pas toujours nécessairement partie des informations requises au moment de l'enregistrement, bien qu'il s'agisse d'un élément essentiel du point de vue statistique dans presque tous les pays. Généralement, c'est au parent le plus proche de la personne décédée qu'il appartient de notifier un décès, alors que c'est nécessairement au médecin de famille ou, en son absence, au médecin légiste qui a examiné le corps qu'il appartient de certifier la cause du décès[b].

Pour notifier un fait d'état civil, le déclarant contacte le bureau de l'officier de l'état civil local, dans la plupart des cas en personne, pour demander l'enregistrement d'un fait d'état civil dans les délais impartis par la loi. Le bureau d'état civil à contacter dépend du point de savoir si le fait est enregistré là où il intervient ou au lieu de résidence.

L'officier de l'état civil demande au déclarant de présenter un document prouvant son identité. Ensuite,

plusieurs documents ou témoins peuvent être demandés par l'officier de l'état civil pour prouver que le fait d'état civil notifié a bien eu lieu. Le bulletin de transcription est alors établi. Il appartient à chaque pays de décider soigneusement si ce bulletin est établi en un ou deux exemplaires originaux, sur un registre, sur un formulaire à plusieurs copies, sur une fiche ou sur ordinateur. Le bulletin de transcription est vérifié de façon à s'assurer que toutes les rubriques sont remplies de façon exacte, puis il est signé à la fois par l'officier de l'état civil et par le déclarant. Peu après, le bulletin statistique est établi et sa cohérence et sa complétude sont également vérifiées. C'est généralement ce que l'on fait lorsque le bulletin statistique est un document distinct du bulletin de transcription ou du certificat médical (dans le cas des naissances, morts foetales et décès). Enfin, le déclarant peut demander un certificat d'enregistrement que l'officier d'état civil lui délivre, contre paiement d'une certaine somme le cas échéant. Certains pays préfèrent recourir à un formulaire qui servira à la fois à des fins juridiques et statistiques, procédure qui permet de gagner du temps aussi bien pour l'officier de l'état civil que pour le déclarant, mais chaque pays devra déterminer dans quelle mesure cette procédure est ou non applicable.

Il importe que la loi relative à l'enregistrement des faits d'état civil précise exactement le lieu où doivent être enregistrés les faits de chaque type. Deux possibilités existent pour ce qui est du choix de ce lieu : celui où est apparu le fait d'état civil ou le lieu de résidence. Le lieu de résidence est l'emplacement géographique (ou l'adresse) où la personne spécifiée réside habituellement. Même s'il n'est généralement pas difficile de déterminer le lieu où est intervenu le fait d'état civil, il peut se révéler difficile de déterminer le lieu de la résidence habituelle. Ainsi, certaines personnes ont plus d'une résidence habituelle (hommes d'affaires, étudiants ne vivant plus chez leurs parents ou membres des forces armées), certaines n'ont pas de lieu de résidence habituelle (vagabonds vivant en permanence dans des lieux de transit), alors que certaines personnes recherchent une résidence (réfugiés). La façon de traiter ces différents cas doit être nettement précisée dans la loi sur l'enregistrement. La plupart des pays ont adopté le lieu où intervient le fait d'état civil pour l'enregistrement des naissances, décès et morts foetales[c].

Du point de vue de l'enregistrement, la formule de l'enregistrement au lieu où est intervenu le fait facilite et accélère le processus. Toutefois, l'enregistrement au lieu de résidence permet de se faire une meilleure idée, entre autres de l'évolution démographique des populations résidentes. Lorsque c'est le lieu où est intervenu le fait d'état civil qui est retenu comme lieu d'enregistrement, la transmission des données sur le lieu de résidence doit aussi être prévue et l'on peut ainsi établir des tabulations sur la base de l'une et l'autre formule.

À des fins statistiques, il est recommandé, dans le cas de l'enregistrement au lieu de résidence de chaque fait d'état civil précisé, que le lieu de résidence des personnes ci-après soit connu :

Fait d'état civil	*Lieu de résidence*
Naissance vivante :	de la mère
Mort foetale :	de la mère
Décès d'enfant :	de la mère ou de l'enfant
Décès :	de la personne décédée
Mariage :	du marié
Divorce :	du mari

Les pays doivent également fixer le délai dans lequel le déclarant doit signaler à l'officier d'état civil un fait et ses caractéristiques. Ce délai doit être précisé pour chaque type de fait d'état civil dans la loi sur l'enregistrement. En général, plus le délai laissé entre un fait d'état civil et son enregistrement est court, plus les informations obtenues seront exactes.

Le délai imparti pour l'enregistrement dépend du caractère, obligatoire ou non, de la méthode d'enregistrement. Si un fait d'état civil n'est pas notifié dans le délai spécifié, le déclarant est considéré comme ayant enfreint la loi et peut être assujetti à une amende.

Étant donné que la nature de chaque fait d'état civil diffère, le délai imparti n'est pas nécessairement le même pour chacun d'eux. Dans la plupart des pays, les naissances vivantes peuvent être déclarées jusqu'à un mois après la naissance de l'enfant, les décès et morts foetales jusqu'à trois jours après qu'ils sont intervenus, les mariages le même jour et les divorces dans un délai de sept jours après que le divorce a été prononcé. Les différences dans la durée de ces délais entre les pays dépendent aussi de facteurs comme le climat, les moyens de communication et de transport, la géographie, les coutumes et les habitudes, etc., autant de facteurs qui influent sur les possibilités d'accès aux bureaux locaux d'enregistrement.

Comme on l'a vu, il est préférable d'opter pour un délai court. La raison principale en est que le déclarant tend à négliger ou à oublier de notifier l'événement lorsque le délai autorisé est trop long, ce qui contribue à une sous-notification. Une autre raison tient au défaut de mémoire qui, en cas de délai prolongé, contribue à des erreurs dans la notification de certains aspects de l'événement. Pour certains faits d'état civil, par exemple les décès ou les morts foetales, l'enregistrement doit avoir lieu le plus tôt possible pour des

raisons sanitaires; le permis d'inhumer ou d'incinérer ne devrait pouvoir être obtenu qu'une fois le décès déclaré, de façon à obliger à l'enregistrement et à réduire le nombre des omissions au minimum.

Certains pays utiliseront peut-être des procédures différentes ainsi que des délais différents en zone urbaine d'une part, rurale de l'autre, afin de faciliter l'enregistrement. Toutefois, ces arrangements peuvent conduire à des difficultés dans la pratique, car on ne sait pas toujours très bien quelle formule a été retenue dans les différentes régions et pour les différents événements. Le délai maximal autorisé entre un fait d'état civil et son enregistrement obligatoire doit donc déterminé compte tenu de tous les facteurs qui jouent dans le pays et être aussi court que possible pour faciliter l'enregistrement exact de tous les faits nécessaires.

Le processus d'enregistrement commence lorsqu'un déclarant demande qu'un fait d'état civil soit enregistré et fournit à l'officier de l'état civil la preuve de l'existence de ce fait. Suivant le type d'événement et les circonstances selon lesquelles il est intervenu, la preuve peut être soit un document juridique, soit un certificat médical, soit des témoins, soit l'ensemble de ces trois éléments.

Les documents écrits sont en général plus fiables que les témoignages. C'est pourquoi le témoin doit toujours être accepté comme preuve supplémentaire de l'événement. Cependant, dans certaines situations, on ne dispose pas nécessairement de preuves écrites. Il se peut, par exemple, qu'il n'y ait pas de certificat médical dans les zones rurales lorsqu'un bébé est né sans assistance médicale. Faute de documents écrits et lorsque l'officier de l'état civil local est bien formé, il peut être possible de l'habiliter à déterminer si un témoignage verbal est acceptable ou si l'enregistrement peut être accepté sur la base des informations fournies par le déclarant uniquement.

Pour l'enregistrement d'un divorce, d'une annulation de mariage ou d'une séparation judiciaire, un extrait du jugement ou du décret y relatif est nécessaire comme preuve avant de pouvoir enregistrer l'événement. Des documents juridiques du même type sont eux aussi nécessaires pour l'enregistrement de la reconnaissance, de la légitimation et de l'adoption d'un enfant. Les témoignages ou la seule déclaration du déclarant ne sauraient se substituer à ce type de preuves. Dans le cas de l'enregistrement d'un mariage, un certificat est généralement requis. Ce certificat est délivré après que les bans (notification du mariage prévu) ont été publiés pendant un certain temps et si aucune objection au mariage n'a été présentée.

Les preuves documentaires présentées à l'officier de l'état civil sont généralement établies par divers organismes à diverses fins. En conséquence, l'officier de l'état civil doit connaître, pour l'enregistrement, tous les types de documents, ainsi que la façon dont ils sont présentés et en comprendre l'objet, de façon à ne pas se laisser tromper. Il peut y avoir des exceptions dans quelques pays où, pour certains faits d'état civil, le document juridique, le certificat médical et le bulletin statistique sont combinés en un seul formulaire. Ainsi, un même formulaire peut être utilisé comme preuve de l'existence d'un fait 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 informations utiles mais ne pas répondre aux exigences en matière d'enregistrement et de statistiques de l'état civil. Il est donc souhaitable que l'administration chargée de l'enregistrement des faits d'état civil entre en contact avec les organismes qui délivrent les certificats médicaux ou les documents judiciaires afin d'améliorer la présentation des formulaires, compte tenu du fait que les formulaires améliorés doivent pouvoir servir à diverses fins. Par contre, il faut se garder de rendre, motif pris des impératifs d'enregistrement et d'information statistique, la tâche trop difficile à ceux qui sont chargés d'établir les documents[d].

Dans le processus d'enregistrement, l'officier de l'état civil local, lorsqu'il reçoit du déclarant la preuve de l'existence d'un fait d'état civil, doit, en règle générale, établir deux documents : l'acte d'état civil et le bulletin statistique. Une copie de l'acte d'état civil devient alors partie intégrante du fichier local de l'état civil et l'original est envoyé régulièrement à l'administration chargée de gérer l'enregistrement. En raison de ses nombreuses utilisations, l'acte d'état civil doit être préservé de façon adéquate et permanente. Le bulletin statistique, une fois établi et vérifié pour s'assurer qu'il est complet et exact, est transmis à l'organisme chargé d'établir les statistiques de l'état civil. Ce sont là les deux documents les plus importants dans l'enregistrement des faits d'état civil.

Certains pays où l'organisation de l'état civil est plus avancée préfèrent toutefois utiliser le même formulaire à des fins juridiques et statistiques, à condition que ce formulaire soit conçu à cet effet. Dans ce cas, le bulletin statistique est un double de l'acte d'état civil, c'est-à-dire que l'on peut utiliser l'acte d'état civil lui-même comme bulletin statistique. En l'occurrence, le travail de l'officier local de l'état civil se trouve considérablement réduit et l'on évite d'avoir à transcrire les informations, cette transcription étant souvent une source d'erreurs.

Les pays ou les régions souhaiteront peut-être opter pour une des quatre formes suivantes d'enregistrement des faits d'état civil : le registre, la feuille volante, la fiche ou

le support électronique. À l'heure actuelle, l'enregistrement et le stockage des actes d'état civil sur un support magnétique sont considérés comme un moyen commode et efficace de procéder à cet enregistrement à l'avenir (voir par exemple le *Manuel concernant l'informatisation des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil* (voir plus haut dans la préface), où cette option est analysée en profondeur. On se contentera donc ici d'étudier les trois présentations déjà utilisées de façon générale.

Dans les registres d'état civil, plusieurs formulaires d'enregistrement imprimés à l'avance sont reliés généralement par collage ou couture, et retenus par une couverture dure, de sorte que les faits d'état civil sont classés dans l'ordre où ils ont été consignés et non pas dans l'ordre où ils sont intervenus. Bien que ces registres soient généralement très épais et d'une manipulation difficile, ils ont l'avantage de réunir en un même lieu l'ensemble des bulletins de transcription et permettent d'éviter d'en perdre ou d'en égarer certains. Un double de chaque acte d'état civil doit immédiatement être transcrit dans un deuxième registre une fois la première inscription effectuée. Les deux registres doivent être signés par le déclarant et l'officier de l'état civil afin d'attester l'authenticité des informations qu'ils contiennent. Comme le registre est déjà relié, il ne peut être rempli qu'à la main et, dans ce cas, il faut s'assurer d'utiliser de l'encre indélébile et de préférence de l'encre noire. Lorsque l'on utilise un registre, le bulletin statistique est nécessairement un document séparé qui doit être rempli peu après que l'acte d'état civil aura été établi. Cette solution oblige à transcrire les informations.

La procédure d'enregistrement est la même dans le cas des registres à feuilles volantes ou des fichiers. La seule différence tient à la façon dont les actes sont conservés. Chaque fait d'état civil est consigné sur un seul formulaire. L'officier de l'état civil peut utiliser une machine à écrire ou tout autre moyen mécanique ou électronique pour établir les actes, ce qui en améliore la lisibilité. On peut établir des doubles des feuillets d'enregistrement soit en utilisant du papier carbone, soit en les photocopiant, selon les moyens dont dispose le bureau local de l'état civil. Les doubles des fiches peuvent être établis soit en les dactylographiant une deuxième fois, soit en les photocopiant soit encore en utilisant d'autres moyens de reproduction mécaniques ou électroniques.

Les actes établis sur feuilles volantes ou sur fiches peuvent être classés suivant différentes méthodes : index numérique, index alphabétique, index chronologique, etc. Ils peuvent être retrouvés plus facilement que ceux établis sur registres reliés. Les responsables de l'enregistrement des faits d'état civil devraient prendre des dispositions applicables dans l'ensemble du pays pour empêcher le déplacement, la perte ou le mauvais classement des actes d'état civil établis sur feuilles volantes. Il est par exemple, préférable de garder les feuilles volantes dans des classeurs à deux ou trois anneaux et il est préférable de conserver les actes d'état civil établis sur fiches dans des coffres-forts ou des classeurs métalliques à tiroirs verrouillés.

Les règlements relatifs à l'enregistrement des faits d'état civil doivent indiquer expressément qu'un double de l'acte enregistré a la même valeur juridique que l'original.

Il est admis que le choix d'un type particulier de document d'enregistrement est critique, car les différentes possibilités ont toutes leurs avantages et leurs inconvénients. Il faut concevoir et choisir simultanément le mobilier où les documents seront conservés.

Certains pays peuvent utiliser du papier de couleurs différentes pour distinguer les feuillets ou fiches d'enregistrement de chaque type de fait d'état civil. Dans ce cas, les couleurs choisies doivent être suffisamment claires pour que l'information puisse être lue facilement et que l'on puisse en faire de bonnes photocopies. Comme les actes d'état civil sont des documents permanents, il faut utiliser un papier de très bonne qualité qui se prête à un stockage permanent dans les fichiers locaux et central (archives)[e].

Comme on l'a vu plus haut, l'officier local de l'état civil doit, outre enregistrer à des fins juridiques les informations sur les faits d'état civil, établir aussi des bulletins statistiques individuels pour chaque fait d'état civil enregistré. Il expédie également de façon régulière ces bulletins à l'organisme chargé de la production des statistiques. Les bulletins statistiques, outre qu'ils sont établis pour chaque fait d'état civil, doivent être lisibles, complets et sans erreurs. La méthode utilisée par l'officier de l'état civil pour établir les bulletins, statistiques a une incidence importante sur l'exactitude et l'exhaustivité des données.

On distingue quatre principaux types de formulaires de notification statistique :

a) *Les formulaires concernant un seul événement* : bulletins individuels contenant des informations sur un seul événement;

b) *Les formulaires concernant plusieurs événements* : listes contenant toutes les informations pertinentes sur une série d'événements du même type (par exemple les naissances et les décès);

c) *Les formulaires récapitulatifs* : bulletins récapitulatifs contenant des données agrégées sur chaque type d'événement.

On peut ajouter aux présentations précédentes les formules électroniques (établies sur ordinateur) qui peuvent être transmises en direct ou avec décalage, selon les ressources dont dispose le pays, par le bureau local de l'état civil à l'office des statistiques de l'état civil.

Le bulletin individuel, concernant un seul événement, comporte davantage d'espace libre pour consigner des informations détaillées sur un fait d'état civil. L'espace est particulièrement important pour certains événements, par exemple les décès, car des informations médicales doivent figurer dans le bulletin statistique. De plus, il faut aussi de l'espace pour décrire clairement certaines caractéristiques de la personne, de l'événement et certains autres détails les concernant. Le bulletin individuel comporte aussi de l'espace sur l'envers du formulaire pour l'impression d'instructions sur la façon de remplir les rubriques ainsi que pour la définition de celles-ci, etc.

Le bulletin statistique individuel peut être rédigé sur des formulaires différents de ceux de l'enregistrement ou bien ce sont ces derniers qui servent aussi de bulletins statistiques. Dans le premier cas, les informations consignées sur le bulletin d'état civil et sur le bulletin statistique ne comprennent que les rubriques nécessaires dans chaque cas. Cette procédure tend à alourdir la charge de travail de l'officier local de l'état civil. Dans le deuxième cas, le même formulaire, mais établi en double ou même en triple, est utilisé à des fins juridiques et statistiques, ce qui réduit la charge de travail de l'officier de l'état civil.

Même si cela tend à accroître la charge de travail de l'officier de l'état civil, il est préférable d'utiliser des formulaires différents pour l'enregistrement d'une part, les statistiques d'autre part, car les données nécessaires à des fins juridiques et à des fins statistiques ne sont pas les mêmes. Les informations statistiques revêtent un caractère confidentiel tandis que les informations juridiques qui figurent dans l'acte d'état civil sont, dans certains pays, destinées à un usage public. Dans certains pays, par exemple, il est interdit de faire état de la race et de la légitimité dans l'acte d'état civil mais ces références sont autorisées dans les bulletins statistiques. Dans ces cas, il est plus facile d'établir des statistiques de l'état civil lorsque le bulletin statistique diffère du bulletin d'enregistrement.

Pour faciliter la collecte et la transmission des données, il est indispensable que le bulletin statistique soit bien conçu. C'est pourquoi la direction des services d'enregistrement et de statistiques de l'état civil doit en étudier soigneusement les dimensions, la forme et l'ordonnancement général. L'utilisation de papier de couleurs différentes mais très pâles pour distinguer chaque type de fait d'état civil d'un autre peut faciliter le travail d'enregistrement et d'exploitation des données. En outre, les formulaires doivent être imprimés de façon à être à la fois plaisants à regarder et faciles à lire et à remplir.

La façon dont les rubriques sont disposées revêt de l'importance, à la fois pour qui remplit les formulaires et pour qui interprète, code et saisit les données. Il est préférable de n'utiliser que le recto de la feuille pour faciliter l'insertion des informations et leur codage ultérieur. Pour la disposition des rubriques, celles qui ont des liens entre elles doivent être regroupées ensemble. L'ordre logique des rubriques doit être établi par rapport à leur source.

Un espace suffisant doit être ménagé pour écrire la réponse à chaque rubrique. Dans les pays où l'écriture est horizontale, les rubriques doivent être disposées en position horizontale plutôt qu'en position verticale, afin de laisser plus d'espace pour consigner les données. Chaque rubrique doit être aisément délimitée par des lignes et il est souhaitable d'identifier chacune d'elles par un numéro progressant horizontalement, ligne par ligne, pour faciliter le codage.

La nécessité d'utiliser sur le formulaire un langage simple, avec des instructions claires pour remplir chaque rubrique, s'impose d'elle-même. Dans certains cas, il sera peut-être souhaitable d'inclure la définition de certaines rubriques sur le bulletin statistique. En tout état de cause, l'officier de l'état civil doit avoir des instructions précises sur la façon de remplir les formulaires.

Les formulaires doivent faire l'objet de tests préalables avant d'être introduits. Une attention particulière doit être portée au libellé des rubriques, afin de s'assurer qu'elles sont précises et dépourvues d'ambiguïté.

Les rubriques à inclure dans les bulletins statistiques dépendent essentiellement des besoins de la statistique nationale de l'état civil. L'intérêt d'arriver à la comparabilité au niveau régional ou mondial constitue un autre critère de choix. En outre, les données à réunir doivent être celles à propos desquelles les déclarants sont prêts à fournir des précisions adéquates et en mesure de le faire. Il faut éviter les questions compliquées ou difficiles. L'Organisation des Nations Unies recommande l'inclusion des rubriques suivantes dans les bulletins statistiques (l'astérisque (*) désigne les rubriques prioritaires qui doivent constituer un objectif immédiat dans la collecte des informations sur l'état civil) :

a) Naissances vivantes :

Caractéristiques de l'événement

* Personne ayant assisté l'accouchée

* Date de l'événement

* Date de l'enregistrement

Hospitalisation

* Lieu de l'événement

* Type de naissance (unique ou multiple)

Caractéristiques de l'enfant

Âge de gestation

* Type de filiation

* Sexe

* Poids à la naissance

Caractéristiques des parents

Âge (ou date de naissance) du père

* Âge (ou date de naissance) de la mère

Nationalité de la mère, du père

* Date (ou durée) du mariage (pour les naissances d'enfants légitimes)

Durée du séjour dans la résidence habituelle (actuelle) pour la mère, le père

Degré d'instruction de la mère, du père

Groupe ethnique (national) de la mère, du père

Intervalle depuis la dernière naissance vivante chez la mère concernée

Aptitude à lire et à écrire de la mère, du père

* Nombre d'enfants nés vivants de la mère concernée

Nombre d'enfants de la mère concernée encore vivants

Nombre de morts foetales dans le cas de la mère concernée

Profession de la mère, du père

Lieu de naissance de la mère, du père

Lieu de résidence à une date spécifiée dans le passé : de la mère, du père

* Lieu de résidence habituelle de la mère

Lieu de résidence habituelle du père

Type d'activité de la mère, du père

b) Décès :

Caractéristiques de l'événement

Personnes ayant assisté l'accouchée (pour les décès d'enfants de moins de 1 an)

* Cause du décès

* Personne ayant établi le certificat de décès

* Date de l'événement

* Date de l'enregistrement

Hospitalisation

* Lieu de l'événement

Caractéristiques de la personne décédée

* Âge (ou date de naissance)

Âge du conjoint survivant (pour les personnes mariées)

Nationalité

Durée (ou date) du mariage

Degré d'instruction

Groupe ethnique (ou national)

Type de filiation (pour les décès d'enfants de moins de 1 an)

Aptitude à lire et à écrire

* Situation matrimoniale

Nombre d'enfants nés vivants (pour les fem mes en âge de procréer ou plus âgées

Nombre d'enfants survivants (pour les femmes en âge de procréer ou plus âgées)

Profession

Lieu de naissance

Lieu de résidence à une date spécifiée dans le passé

* Lieu de résidence habituelle

* Sexe

Type d'activité

La naissance a-t-elle été enregistrée? (pour les décès d'enfants de moins de 1 an)

c) Morts foetales :

Caractéristiques de l'événement

Personne ayant assisté l'accouchée

Cause de la mort foetale

Personne ayant établi le certificat

* Date de l'événement (de l'accouchement du foetus mort)

* Date de l'enregistrement

Hospitalisation

* Lieu de l'événement

* Type de naissance (unique ou multiple)

Caractéristiques du foetus

* Âge de gestation

* Légitimité

* Sexe

Poids à l'accouchement

Caractéristiques des parents

Âge (ou date de naissance) du père

* Âge (ou date de naissance) de la mère

Nationalité de la mère, du père

* Durée (ou date) du mariage (pour les grossesses légitimes)

Degré d'instruction de la mère, du père

Groupe ethnique (ou national) de la mère, du père

Aptitude à lire et à écrire de la mère, du père

Profession de la mère, du père

* Nombre d'enfants nés vivants de la mère concernée

Nombre d'enfants de la mère concernée encore vivants

* Nombre de morts foetales précédentes pour la mère concernée

Lieu de naissance de la mère, du père

Lieu de résidence habituelle de la mère, du père

Type d'activité de la mère, du père

d) Mariages :

Caractéristiques de l'événement

* Date de l'événement

* Date de l'enregistrement

* Lieu de l'événement

* Type de mariage (civil, religieux, etc.)

Caractéristiques du marié et de la mariée

* Âge (ou date de naissance)

Nationalité

Durée du séjour dans le lieu de résidence habituelle (actuel)

Degré d'instruction

Groupe ethnique (ou national)

Aptitude à lire et à écrire

* Situation matrimoniale

Nombre de mariages précédents

Profession

Lieu de naissance

Lieu de résidence à une date spécifiée dans le passé

* Lieu de résidence habituelle

Type d'activité

Lieu de résidence précédent

e) Divorces :

Caractéristiques de l'événement

* Date de l'événement

* Date de l'enregistrement

* Lieu de l'événement

Caractéristiques des personnes divorcées

* Âge (ou date de naissance)

Nationalité

* Date (ou durée) du mariage

Degré d'instruction

Groupe ethnique (ou national)

Aptitude à lire et à écrire

Mode de dissolution du mariage précédent

Nombre d'enfants nés vivants du mariage considéré

* Nombre d'enfants à charge des personnes divorcées

Nombre de mariages précédents

Profession

Lieu de naissance

Lieu de résidence précédent

Lieu de résidence à un moment spécifié dans le passé

* Lieu de résidence habituelle

Type d'activité

Type du mariage rompu

Durée du séjour dans la résidence habituelle (actuelle)

Lieu de célébration du mariage dissous

Définitions des faits d'état civil[f]

La *naissance vivante* est l'expulsion ou l'extraction complète du corps de la mère, indépendamment de la durée de la gestation, d'un produit de la conception qui, après cette séparation, respire ou manifeste tout autre signe de vie, tel que battement de coeur, pulsation du cordon ombilical ou contraction effective d'un muscle soumis à l'action de la volonté, que le cordon ombilical ait été coupé ou non et que le placenta soit ou non demeuré attaché; tout produit d'une telle naissance est considéré comme «enfant né vivant». Tous les enfants nés vivants devront être enregistrés et comptés comme tels, quelle que soit la durée de la gestation, qu'ils soient morts ou vivants à l'époque de l'enregistrement; ceux d'entre eux qui décèdent à n'importe quel moment après la naissance devront également être enregistrés et comptés comme décédés.

Le *décès* est la disparition permanente de tout signe de vie à un moment quelconque postérieur à la naissance vivante (cessation des fonctions vitales après la naissance sans possibilité de réanimation). Cette définition ne comprend donc pas les morts foetales.

La *mort foetale* est le décès d'un produit de la conception avant l'expulsion ou l'extraction complète du corps de la mère, quelle que soit la durée de la grossesse; le décès est indiqué par le fait qu'après cette séparation, le foetus ne respire ni ne manifeste aucun signe de vie, tel que battement de coeur, pulsation du cordon ombilical ou contraction effective d'un muscle soumis à l'action de la volonté. On distingue trois grandes catégories de morts foetales :

a) Les morts foetales précoces : morts intervenant avant 20 semaines complètes de gestation;

b) Les morts foetales intermédiaires : morts intervenues entre 20 et 28 semaines de gestation;

c) Les morts foetales tardives : morts intervenues après 28 semaines complètes ou plus de gestation.

Le terme «mortinatalité» ne doit être utilisé que lorsqu'il est indispensable à des fins nationales et doit être considéré comme synonyme de morts foetales tardives.

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 ou 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, conformément à la législation du pays.

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* consiste à conférer officiellement à une personne le statut et les droits afférents à la légitimité, conformément à la législation du pays.

La *reconnaissance* consiste à reconnaître légalement, soit volontairement, soit sous la contrainte, la paternité d'un enfant né hors mariage.

Notes

[a] Voir Études méthodologiques, Série F, No 35, vol. I (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.5), par. 169 à 225.

[b] Des exemples des pratiques nationales concernant le déclarant principal pour chaque type de fait de l'état civil figurent dans ibid., vol. II, *Pratiques nationales* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.84.XVII.11), chap. IV et tableau A.5.

[c] Des informations détaillées sur les pratiques nationales concernant le lieu d'enregistrement figurent dans ibid., vol. II, chap. V, par. 169 à 182 et tableau A.8.

[d] Les prescriptions concernant l'enregistrement des faits d'état civil généralement utilisées par les pays figurant dans ibid., vol. II, par. 138 à 151.

[e] Les caractéristiques des différents documents d'enregistrement vues sous l'angle de quatre facteurs – espace, sécurité, coût et souplesse de manipulation – sont analysées dans ibid., vol. I, par. 208 à 215.

[f] D'après *Principes et recommandations concernant un système de statistiques de l'état civil*, Études statistiques, Série M, No 19, Rev.1 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9), par. 46.

Annexe II

Systèmes d'enregistrement et de statistique de l'état civil de certains pays

Les exemples ci-après de systèmes d'enregistrement et de statistique de l'état civil de certains pays sont ceux qui se situent dans le contextes administratif et juridique actuel de ces pays. Ils peuvent présenter de l'utilité pour les pays qui entreprennent d'exécuter des programmes en vue d'améliorer rapidement leurs propres systèmes d'enregistrement et de statistique de l'état civil.

Beaucoup d'éléments des systèmes décrits ci-après pourront servir utilement de référence pour améliorer les systèmes d'enregistrement des pays en développement.

A. Systèmes décentralisés

1. Canada[a]

Les 10 provinces et deux territoires du Canada ont des systèmes autonomes d'enregistrement des naissances, des morts foetales, des mariages et des décès qui se produisent sur leur territoire, et toutes les informations concernant ces faits sont transmises à l'autorité fédérale, c'est-à-dire Statistique Canada, en vue de leur inclusion dans une base de données nationale.

Un accord formel conclu entre les provinces et territoires d'une part, Statistique Canada d'autre part, précise quelles informations concernant les faits d'état civil doivent être réunies par tous les services compétents et fixe des règles très strictes en matière de couverture et d'exactitude.

Les questions concernant la collecte d'informations complètes sur les faits d'état civil relèvent de la compétence du Conseil canadien des statistiques de l'état civil, groupe consultatif interinstitutions fondé en 1945, qui se compose de deux organismes : la section des statistiques de la santé de Statistique Canada, et le groupe des directeurs des services de statistique de l'état civil des gouvernements provinciaux et territoriaux. Le Conseil est un forum où s'élaborent des formules communes de collecte des données sur l'état civil et où se pratique un échange d'informations avec des organismes extérieurs, par exemple les services sociaux, les organismes de police, les chercheurs en médecine, les démographes, les planificateurs des soins de santé et les institutions fédérales, aux fins de l'octroi de pensions de vieillesse et de crédits fiscaux aux familles, ainsi que pour faciliter la solution des problèmes moyennant le partage des expériences et l'utilisation des informations et des résultats des travaux de recherche des divers territoires.

Chacune des provinces et chacun des territoires a signé avec Statistique Canada un accord formel qui définit les informations essentielles à réunir au sujet de chaque naissance, mort foetale, mariage ou décès enregistrés et qui fixe des normes très rigoureuses en matière de couverture et d'exactitude de l'information. Le Conseil canadien des statistiques de l'état civil a également obtenu de toutes les circonscriptions administratives leur consentement de délivrer des extraits uniformisés des actes de l'état civil, imprimés sur un papier de très haute sécurité fourni par la Canada Banknote Company Ltd., afin d'empêcher toutes les contrefaçons ou fraudes.

Le Conseil canadien des statistiques de l'état civil a aussi pour fonction de discuter, afin d'arriver à des approches communes et à l'uniformité, les formulaires à utiliser, la législation à appliquer, les procédures et la présentation des données lors du transfert et de la réception des chiffres nationaux, provinciaux et territoriaux de Statistique Canada.

Le système national de statistiques de l'état civil habilite Statistique Canada à exécuter son mandat, y compris la production de statistiques nationales de la mortalité, de la fécondité, de la nuptialité et de l'espérance de vie, des travaux de recherche et d'analyse statistiques, enfin la publication de divers documents concernant l'ensemble du Canada, par exemple des projections de la population.

Dans les provinces et les territoires, les informations qui figure dans les actes de l'état civil sont utilisées à de nombreuses fins, principalement pour produire en temps voulu des statistiques exactes qui sont publiées chaque année.

Le Conseil canadien des statistiques de l'état civil assure aussi la promotion de l'échange d'informations sur les faits d'état civil entre les circonscriptions administratives afin de constituer des ensembles de données exactes et complètes et d'empêcher les fraudes. Le Conseil encourage, en y coopérant, la constitution d'une base nationale de données concernant les décès et les naissances qui répondent à la nécessité d'obtenir des ensembles complets d'informations sur les faits d'état civil. Ce registre national des faits d'état civil a de nombreuses autres utilisations, par exemple pour l'établissement des listes électorales, pour le fonctionnement des services sociaux, pour l'établissement des impôts nationaux et provinciaux, enfin pour les services de l'immigration et de la police.

Les membres du Conseil canadien des statistiques de l'état civil font rapport à leurs ministères respectifs (en général les ministères de la santé mais parfois d'autres : par exemple, le membre du Conseil qui représente l'Ontario fait rapport au Ministre de la consommation et des relations commerciales).

Les membres du Conseil qui représentent Statistique Canada font en dernier ressort rapport au Statisticien principal, qui lui, fait rapport à son ministre de tutelle, le Ministre de l'industrie, des sciences et des technologies.

Au Canada, l'exhaustivité des statistiques de l'état civil revêt de l'importance pour protéger les droits des personnes, pour éviter les fraudes et pour produire des estimations exactes de l'état de santé et de la population. Au Canada, on considère que les faits d'état civil sont tous enregistrés et, pratiquement, tous les faits qui intéressent les résidents d'une circonscription administrative mais qui interviennent en dehors de cette circonscription sont couverts.

Dans ce dernier cas, et si le fait intervient dans une autre province ou un autre territoire du Canada, les informations sont transmises à la province ou au territoire de résidence concernés. Elles sont également réunies par circonscription de résidence par Statistique Canada qui regroupe les informations en provenance de toutes les circonscriptions. Si le fait intervient aux États-Unis d'Amérique, et cela conformément à des accords de réciprocité, les informations sont transmises à la province ou au territoire de résidence concernés au Canada, ou bien à Statistique Canada. Toutefois, ces accords sont officieux, conclus séparément par chaque province et chaque territoire avec chaque État individuellement et il n'en existe pas avec tous les États des États-Unis.

Un historique de l'évolution du système canadien de statistiques de l'état civil, récemment dressé par le Conseil canadien des statistiques de l'état civil, a permis de constater que, comme dans le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, la collecte d'informations sur les faits d'état civil a eu pour origine l'enregistrement, par les autorités ecclésiastiques, des baptêmes, des mariages et des inhumations. Ces registres religieux étaient tenus par des prêtres dans la colonie française du Canada dès 1610.

Les premiers dénombrements de la population canadienne ont été réalisés par des missionnaires et des explorateurs au cours des premières années du XVIIe siècle dans ce qui était alors la Nouvelle-France (c'est-à-dire la zone en bordure du Saint-Laurent qui fait aujourd'hui partie de la province du Québec), quand l'Église catholique a exigé des prêtres qu'ils enregistrent les baptêmes, les mariages et les décès. Le premier recensement proprement dit, qui ne concernait que les Européens, a été réalisé en Nouvelle-France en 1665-1666.

En 1763, la Nouvelle-France a été cédée aux Britanniques mais, malheureusement, ceux-ci n'ont pas procédé à des dénombrements de la population aussi souvent que l'avaient fait les Français. Du fait aussi que les colons loyalistes (c'est-à-dire britanniques) ont modifié la composition démographique de la population, l'enregistrement des faits d'état civil s'est révélé peu fiable car la population échappait de plus en plus à l'autorité de l'Église catholique et à celle du gouvernement.

Suite à la réunion des colonies du Haut et du Bas-Canada, en 1847, les Britanniques se sont rendu compte qu'il leur fallait mieux se renseigner sur la population, par exemple pour délimiter les circonscriptions électorales et assurer la perception des impôts directs. C'est ainsi qu'a été votée la Loi sur les recensements et les statistiques, qui prévoyait l'enregistrement des naissances et des décès et la création d'un conseil chargé d'enregistrer les faits d'état civil et de procéder à des recensements décennaux.

La loi de 1867 sur l'Amérique du Nord britannique (loi BNA), qui est désormais inscrite dans la Constitution canadienne conformément à l'Acte constitutionnel de 1882, a créé le Dominion du Canada moyennant l'union de l'Ontario, du Québec, du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse, et la plupart des autres provinces et territoires ont rejoint le Dominion en 1905. La loi BNA ne fait pas mention des statistiques de l'état civil mais elle précise que les recensements et les statistiques relèvent de la compétence du Gouvernement fédéral.

Enfin, la création de la Confédération et les premières conférences fédérales provinciales sur les statistiques de l'état civil, tenues en 1918 et 1919, l'évolution de la statistique de l'état civil au canada a connu des événements significatifs : le vote, dans les provinces anglophones, d'une législation rendant obligatoire l'enregistrement des naissances, des mariages et des décès par les autorités civiles, l'adoption d'une législation fédérale qui instituait des recensements décennaux permanents et prescrivait des instructions pour la collecte et la publication de statistiques de l'état civil et d'autres statistiques également, enfin l'adoption d'une nomenclature statistique uniforme des maladies.

Le premier office permanent des recensements et de la statistique a été créé en 1905.

L'adoption, en 1918, la loi fédérale sur les statistiques a créé le Bureau de statistiques du Dominion (rebaptisé Statistique Canada en 1971). Cette loi donnait au Bureau

pour mission de réunir, agréger, compiler et publier les données statistiques concernant les activités commerciales, industrielles, sociales, économiques et générales de l'état de la population.

Les premières conférences des responsables des statistiques de l'état civil et des statistiques nationales au niveau du Dominion et à celui des provinces se sont tenues en 1918 et 1919, peu après la création de Statistique Canada, connu alors sous le nom de Bureau de statistique du Dominion. L'objectif essentiel de ces conférences était de mettre en place un système national de statistiques de l'état civil qui empêcherait les doubles emplois et garantirait la normalisation des méthodes de collecte des données et d'établissement et d publication des statistiques de l'état civil. Ces conférences ont eu pour résultat majeur la conclusion d'un accord sur les règlements à appliquer pour la constitution d'un système national de statistiques de l'état civil, qui a entraîné la modification et l'amélioration continues des techniques et des procédures d'enregistrement des faits d'état civil.

La coopération entre le Gouvernement fédéral et ceux des provinces a été renforcée par l'inauguration, en 1945, du programme fédéral d'allocations familiales. Une conférence entre responsables du Dominion et des provinces s'est tenue en 1944 pour débattre des implications que ce programme comportait pour le programme national de statistiques de l'état civil, et en particulier pour modifier ce dernier afin d'assurer l'enregistrement indispensable des naissances en temps voulu et de façon exacte et efficace. Lors de cette conférence, l'on s'est mis d'accord sur les deux points importants : la modernisation du système national de statistiques de l'état civil et la création du Conseil canadien des statistiques de l'état civil.

Depuis 1945, il a été constitué un index national des statistiques de l'état civil, en prévision de l'adoption d'autres programmes sociaux qui allait nécessiter la vérification d'autres faits d'état civil, par exemple l'immigration, les adoptions, les mariages, les morts foetales et les décès. Des accords révisés ont été proposés périodiquement depuis 1945.

En 1992, ont été définis des critères applicables à l'échange d'informations sur les décès entre les provinces et les territoires, sur lesquels on s'est mis d'accord.

Le Conseil canadien des statistiques de l'état civil, qui se réunit chaque année afin de continuer d'améliorer les systèmes d'enregistrement, fonctionne aussi tout au long de l'année par le biais de téléconférences régulières.

Les services de statistiques de l'état civil des provinces et des territoires du Canada sont régis par une législation complète, chacun dans le territoire de sa compétence, et sont chargés de procéder de façon continue à l'enregistrement des événements ainsi que de sensibiliser la population à la nécessité de déclarer en temps voulu les faits d'état civil. Ces services ont notamment distribué à cet effet divers guides et des brochures supplémentaires.

Il existe par exemple des guides à l'intention des médecins, des infirmières et des sages-femmes, des directeurs d'entreprises de pompes funèbres et des coroners, ainsi qu'à l'intention des ministres du culte et des autres personnes habilitées à célébrer les mariages. Il existe également un agenda de poche, élaboré par Statistique Canada à l'usage de l'ensemble de la nation, qui décrit dans le détail les catégories de la Liste internationale des causes de décès. Toutes ces activités d'information, d'éducation et de communication, associées à un contrôle étroit des systèmes, contribuent à l'exactitude de l'enregistrement et à la production en temps voulu des statistiques de l'état civil au Canada.

* * *

Des systèmes décentralisés existent dans plusieurs autres pays, où les bureaux régionaux de l'état civil sont régis par une législation civile sous la tutelle des autorités des États, des provinces ou régions. Avec ces systèmes décentralisés, il n'existe pas dans ces pays de bureau national qui exerce son autorité sur les services des États, provinces ou régions. Par contre, il existe un office central des statistiques de l'état civil.

Les pays où existent des systèmes décentralisés sont notamment l'Argentine, le Mexique et les États-Unis d'Amérique.

2. Argentine[b]

Depuis 1964, l'enregistrement des faits d'état civil est, en Argentine, du ressort du Gouvernement fédéral. La loi et les règlements de 1964, de portée nationale, ont été quelque peu modifiés depuis lors. Dans la pratique, ils sont interprétés différemment par les 24 provinces du pays. Les lois et règlements provinciaux diffèrent de la législation fédérale.

Il existe également en Argentine un registre de la population où sont notées toutes les étapes de la vie des personnes de leur naissance à leur décès. La Direction centrale du registre de la population est sise dans la capitale, Buenos Aires, mais dans l'ensemble du pays, les bureaux de l'état civil sont chargés à la fois de l'enregistrement des faits et de la tenue des registres de la population.

Il existe, dans chaque province d'Argentine, un système distinct d'enregistrement des faits d'état civil. La Dirección General de Registro Civil, placée sous la tutelle

du gouvernement de chaque province, gère l'enregistrement dans le territoire de sa compétence. Les services de base chargés de l'enregistrement (Oficinas de Registro Civil and Delegaciones), établis auprès des municipalités, des hôpitaux et des tribunaux, disposent quant à eux de leurs propres bureaux. Il en existe 2 537, auxquels viennent s'ajouter 35 bureaux d'enregistrement subsidiaires, sans compter les Direcciones generales de registro. En général, il n'y a aucune difficulté à accéder aux bureaux de l'état civil. Une région où réside une population aborigène est desservie par des antennes mobiles d'enregistrement.

Les cadres supérieurs de la Dirección General de Registro Civil donnent des conseils à tous les officiers de l'état civil et leur assurent une formation. On leur remet des exemplaires des lois et des règlements ainsi que des guides pour l'enregistrement, des bulletins périodiques et des guides d'établissement des formulaires statistiques. Les officiers locaux de l'état civil sont placés sous la supervision technique des autorités provinciales.

Les faits d'état civil sont enregistrés en Argentine à raison de 95 à 98 %, et l'on considère que le système fonctionne efficacement.

Par délégation officielle de l'Institut national des statistiques et des recensements, formalisé par un mémorandum d'accord, la statistique de l'état civil est une composante de la statistique nationale. L'institut est l'office central de la statistique nationale en Argentine. La production et la publication des statistiques de l'état civil de toute nature pour l'ensemble du pays incombent à la Dirección de Estadísticas de Salud (DES) au Ministère de la santé et de l'action sociale, qui relève du Secrétariat national à la santé. Les formulaires utilisés pour réunir des informations aux fins des statistiques de l'état civil sont distincts des documents à usage juridique et leur contenu est également plus détaillé et plus complet.

Le Secrétariat national à la santé a également signé avec les 24 gouvernements de la fédération des mémorandums d'accord où sont clairement définies les responsabilités dévolues à l'échelon central et aux provinces en ce qui concerne les statistiques nationales de la santé. Ces accords sont revus tous les cinq ans.

L'office de statistique de chaque province, après avoir reçu les rapports statistiques des bureaux locaux de l'état civil procède manuellement à la vérification, au codage et à la saisie des données. La plupart des provinces utilisent des micro-ordinateurs et les autres des consoles informatiques et des bandes ou disques magnétiques pour la saisie des données dans un ordinateur central. La DES reçoit les informations sur support magnétique et procède par des méthodes informatiques à la vérification et à la correction des données ainsi qu'à la construction des tableaux. Elle a émis des directives imprimées concernant toutes les étapes du traitement des données et les a fait tenir aux offices de statistique provinciaux.

En 1991, une session latino-américaine d'étude des stratégies à appliquer pour accélérer l'amélioration de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil, réunis par l'Organisation des Nations Unies, a abouti à la conclusion qu'il fallait revoir la législation argentine pour remédier aux divergences entre les systèmes provinciaux d'enregistrement. Depuis lors, il a été constitué un comité interinstitutionnel officieux qui exerce un contrôle sur l'enregistrement et la statistique de l'état civil à l'échelon du pays tout entier. Sa contribution à l'amélioration des systèmes est jugée remarquable.

Vingt-quatre sessions de travail ont été tenues dans les provinces et l'on a procédé à l'étude en profondeur de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil dans les 24 provinces et à l'échelon fédéral. Chaque province s'est également dotée d'un comité interinstitutions officieux où sont représentés toutes les organisations qui participent à l'enregistrement et à l'établissement des statistiques de l'état civil, les bureaux locaux de l'état civil, les services de santé et les offices régionaux de l'institut national des statistiques et des recensements.

Les utilisateurs comme les producteurs des actes de l'état civil travaillent à resserrer leur coordination et leur collaboration afin d'améliorer encore l'exhaustivité, la qualité et la promptitude de l'enregistrement et des statistiques. Une deuxième série de sessions de travail à l'échelon subnational est envisagée afin de procéder à l'évaluation des réalisations des quelques dernières années.

Le Gouvernement fédéral argentin participe étroitement à l'amélioration du programme, par l'entremise de l'institut national des statistiques et des recensements ainsi que du Ministère de la santé et de l'action sociale, qui émettent des directives pour la collecte d'informations à des fins de statistiques et le maintien, dans l'ensemble de la nation, d'un système fiable d'enregistrement et de statistique de l'état civil.

Dans le programme d'amélioration de l'enregistrement s'inscrit un effort spécial de desserte des aborigènes (*Mapuches*) de Patagonie, moyennant l'emploi d'antennes mobiles d'enregistrement des faits d'état civil L'équipe qui a pris l'initiative de ce programme a gagné, pour cela, un prix de l'International Institute of Vital Registration and Statistics de Bethesda (Maryland).

3. Mexique[b]

Chacun des 32 États dit Mexique a son propre code civil et ses propres prescriptions et procédures en matière d'enregistrement des faits d'état civil, mais tous sont similaires. L'administration de l'enregistrement est donc décentralisée. Le plus souvent, les bureaux locaux de l'état civil se trouvent situés dans les villes ou les bourgs. Par le passé, les faits d'état civil étaient notés dans des registres spéciaux tenus dans les bureaux locaux et des copies de ces registres étaient envoyées à la Cour pour archivage. Il était rempli un formulaire statistique distinct, qui était envoyé à l'Institut national de la statistique, de la géographie et de l'informatique, sous la tutelle de la Direction générale de la statistique du Mexique qui établit et publie les statistiques de l'état civil.

En 1978, le système a été profondément modifié avec la création du Registre national de la population et de l'identité. Il a été créé auprès du Conseil national des officiers d'état civil un comité permanent où sont représentés chaque État, la Présidence fédérale et le Ministère de l'intérieur. Ce comité prête aussi son assistance technique aux bureaux locaux de l'état civil pour l'application des recommandations émises par le Gouvernement fédéral, et assure la formation des officiers locaux de l'état civil.

La Direction du Registre national de la population et de l'identité, à Mexico, et l'Institut national de la statistique, de la géographie et de l'informatique se sont efforcés de coordonner et de normaliser les actes de l'état civil. À ce jour, notamment, les formulaires d'enregistrement et les formulaires statistiques ont été normalisés dans l'ensemble du pays.

La statistique de l'état civil relève de la compétence de l'Institut national de la géographie, de la statistique et de l'informatique. Les délais de déclaration ont été sensiblement réduits et il en est résulté une amélioration du traitement des informations. Les tableaux et les rapports statistiques concernant les faits d'état civil sont désormais publiés dans l'année qui suit celle de l'enregistrement.

La possibilité qu'il existe de nombreux cas de double enregistrement, en particulier des naissances vivantes, est un problème qui préoccupe sérieusement le Gouvernement mexicain.

4. États-Unis d'Amérique[c]

Le système existant aux États-Unis d'Amérique est décentralisé et la charge d'enregistrer les faits d'état civil incombe aux 50 États; sept systèmes différents sont appliqués : à New York, dans le district fédéral de Colombia, à Porto Rico, dans les îles Vierges américaines, à Guam, dans les îles Mariannes septentrionales et aux Samoa américaines.

Chaque circonscription administrative a la responsabilité de son propre système d'enregistrement, de la plus grande partie du financement nécessaire à cet effet et de l'application des règles de droit. Les informations obtenues par la déclaration des faits d'état civil sont communiquées, en général sous la forme de bandes magnétiques, au Gouvernement central en vue de l'établissement des statistiques nationales de l'état civil.

Un rapport[e] sur la façon dont sont coordonnées les sources d'informations a fait apparaître que, depuis les années 1950, la charge de coordonner les pratiques des services d'enregistrement des faits d'état civil dans les États a été conférée au Centre national des statistiques de la santé (National Center for Health Statistics - NCHS).

Le NCHS regroupe les informations concernant les faits d'état civil en provenance de 55 des 57 systèmes d'enregistrement différents afin d'établir des statistiques et verse en contrepartie de ces informations une compensation financière aux États et aux autres services d'enregistrement (aucune information n'est reçue des services d'enregistrement des îles Mariannes septentrionales et des Samoa américaines). Le Centre s'emploie également à promouvoir l'uniformité de la collecte des données et à faire respecter les normes statistiques appropriées.

L'aide fédérale apportée aux services d'enregistrement des États par l'entremise du NCHS comporte une assistance technique, une formation et l'élaboration de manuels et de directives. Le NCHS réalise un programme de formation à l'intention des employés des services d'enregistrement des États, réunit tous les deux ans des conférences nationales et a constitué des comités d'études. Le programme annuel régulier de stages de formation à l'intention du personnel des services de statistiques de l'état civil des États est complété par la distribution d'autres matériels de formation à utiliser au niveau des États, au niveau local et par d'autres groupes, les médecins par exemple.

Le NCHS regroupe les fichiers informatiques, établis à partir de l'enregistrement des faits, que lui envoient les 55 offices des États et d'autres sources. L'information sur la population résidente est fournie par la Direction générale des recensements au moyen de recensements décennaux et d'estimations de la population à mi-année. En retour, le NCHS communique à cette Direction des renseignements détaillés concernant les statistiques de l'état civil afin qu'elle les utilise pour ses projections et estimations de la population ainsi qu'aux fins de contrôles de qualité et d'études. À partir des données démographiques, le NCHS calcule les

taux de natalité, de mortalité, etc. dans les États et dans l'ensemble des États-Unis.

Les officiers de l'état civil des États et d'autres responsables s'emploient activement avec le NCHS à la révision tous les 10 ans des formulaires normalisés d'enregistrement. Les formulaires uniformisés qui sont recommandés servent de modèles pour les services de l'état civil des États. L'utilisation de formulaires d'enregistrement normalisés permet de produire des statistiques nationales de l'état civil qui soient fiables. Les modèles de formulaires sont revus et approuvés par l'Association nationale de statistique et d'information sur la santé publique, qui est l'association nationale des directeurs des services d'enregistrement des faits d'état civil de statistique et d'information des États. Un modèle de loi et de règlements applicables à l'enregistrement des faits d'état civil a également été préparé conjointement par les officiers de l'état civil des États et le NCHS afin de servir de modèle pour les législations des États.

Lorsque les formulaires d'enregistrement sont modifiés, le NCHS aide les États en composant divers matériels pédagogiques, y compris des manuels, qui sont distribués à tous les États pour qu'ils les utilisent et s'en inspirent. Il produit des cassettes vidéo sur la façon de remplir les formulaires, une pour l'enregistrement des naissances et trois pour celui des décès, à l'intention des médecins, des médecins légistes et des directeurs d'entreprises de pompes funèbres. Une cassette audio concernant la façon adéquate de remplir les certificats médicaux des causes de décès a été composée à l'intention des médecins, qui peuvent l'écouter lorsqu'ils conduisent ou lors de pauses dans leur travail.

Afin de satisfaire aux besoins toujours croissants d'informations médicales extraites des actes de décès, le NCHS a mis au point, dans les dernières années 1960 et les premières années 1970, un système informatique qui permet de produire des statistiques de la mortalité. Ces statistiques s'appuient sur la Classification internationale des maladies de l'Organisation mondiale de la santé.

Le système automatisé de codage des données sur la mortalité a deux principaux objectifs :

a) Permettre la détermination cohérente et rapide de la cause principale du décès en vue du codage, tout en réduisant la nécessité de former du personnel;

b) Permettre une meilleure utilisation des informations médicales qui figure dans les actes de décès.

Le système dit «Automated Classification of Medical Entities» répond à ces deux objectifs; le NCHS produit toutes ses statistiques des causes principales de décès pour l'ensemble des États-Unis en utilisant ce système. Afin de pousser plus loin l'automatisation, le NCHS a produit des logiciels supplémentaires : le «Mortality Medical indexing, Classification and Retrieval (MICAR)» fournit le code approprié de la Classification internationale d'après une nomenclature normalisée fournie par le codeur pour chaque cause de décès. Le «SuperMICAR» est un perfectionnement du système, qui produit les codes de la Classification internationale d'après la cause de décès saisie in extenso par le codeur. L'utilisation de ces logiciels améliore la cohérence et la qualité des données et réduit de beaucoup la formation théorique et sur le tas à dispenser aux nosologistes.

B. Systèmes centralisés

5. Costa Rica[d]

L'enregistrement des faits d'état civil date au Costa Rica de plus de 100 ans. Le 1er janvier 1888, le Costa Rica a commencé à réunir des informations sur les faits d'état civil, c'est-à-dire les naissances, les mariages et les décès, et ce travail a été centralisé à l'échelon du Gouvernement national.

L'enregistrement des faits d'état civil relève de la compétence du Tribunal électoral suprême, institution autonome, indépendante et politiquement neutre, qui exerce une tutelle exclusive sur les procédures électorales dans le pays et sur leur contrôle.

L'enregistrement des faits d'état civil est géré et réalisé à l'échelon central dans la capitale, San José.

Le Tribunal électoral comprend deux départements, celui du registre de l'état civil et celui des élections. On compte dans le pays 3 500 officiers auxiliaires de l'état civil dont 18, employés par le Registre civil, travaillent dans des centres hospitaliers. Les autres sont des délégués de la police d'assistance rurale, des prêtres ou des personnalités qui célèbrent les mariages ou administrent les services de pompes funèbres ou les cimetières.

Il existe en outre 19 offices régionaux dans les grandes villes et huit antennes mobiles qui visitent périodiquement plusieurs parties du pays afin de réduire au minimum les omissions dans les déclarations et de délivrer des cartes d'identité. Cela permet d'enregistrer 95 % des naissances chaque année. Il subsiste cependant un certain nombre de populations indigènes où il est difficile d'enregistrer les faits d'état civil.

Les officiers auxiliaires de l'état civil reçoivent les déclarations des faits d'état civil, remplissent les formulaires et les envoient au Registre civil où il est procédé à leur

enregistrement officiel dans des registres et sur ordinateur. Un ordinateur central sert pour toutes les opérations d'enregistrement des faits d'état civil, pour l'établissement des listes électorales et pour la délivrance des cartes d'identité. La combinaison du Registre civil avec le service des listes électorales et celui de l'identité a bénéficié du soutien permanent des autorités et a permis de mettre en place un système fiable. De plus, toute la population est couverte par la sécurité sociale et il faut, pour en obtenir des prestations médicales, présenter un certificat de naissance.

Le Département du Registre de l'état civil a les attributions suivantes :

a) Tenir le Registre central de l'état civil et établir les listes électorales;

b) Résoudre les problèmes concernant la citoyenneté. Les décisions du Registre de l'état civil concernant la citoyenneté peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal électoral suprême;

c) Établir les cartes d'identité;

d) Exercer tous les autres pouvoirs qui lui sont conférés par la Constitution et par la loi.

Chaque citoyen doit être détenteur d'une carte d'identité et tous les Costaricains de 18 ans ou plus doivent être enregistrés auprès du Département des élections du Tribunal électoral suprême. Le vote aux élections est obligatoire et toute omission est punissable d'une amende ou d'une peine de prison.

La carte d'identité est nécessaire aux fins suivantes :

a) Pour voter;

b) Pour conclure tout contrat ayant force juridique;

c) Pour signer un certificat de mariage, civil ou catholique;

d) Pour travailler pour le Gouvernement;

e) Pour formaliser les contrats de travail;

f) Pour obtenir un passeport;

g) Pour encaisser les mandats officiels de toute nature;

h) Pour obtenir un permis de conduire ou le renouveler;

i) Pour inscrire les enfants dans les écoles et collèges;

j) Pour pouvoir bénéficier de la sécurité sociale;

k) Pour entreprendre une action en justice ou administrative;

l) Pour toute autre démarche qui nécessite la présentation de la preuve de son identité.

La loi exige que toute personne née dans le pays soit enregistrée au Département du Registre civil dans les 30 jours suivant la date de sa naissance. De plus, tout enfant né à l'étranger d'un père ou d'une mère de nationalité costaricaine peut être enregistré si les parents le souhaitent.

Le Département du Registre civil enregistre également les mariages, les décès, les divorces et les adoptions et, par l'intervention de sa section des options, et naturalisations, a compétence sur les personnes qui acquièrent la citoyenneté costaricaine par naturalisation; enfin, elle tranche sur les questions de perte et de recouvrement de la nationalité costaricaine. Quand cette section s'est prononcée sur un de ces points, la décision finale est laissée à la discrétion du Tribunal électoral suprême.

Dans les huit antennes mobiles d'enregistrement un employé du Département du Registre civil travaille selon un calendrier fixe et se déplace d'un district à l'autre dans une région expressément désignée.

Les offices régionaux sont contrôlés par un office de coordination qui a pour mission d'élaborer les programmes d'identification civil dans toutes les communautés, dans tous les collèges et dans les réserves indiennes.

La superficie modeste du pays (environ 50 000 kilomètres carrés) et sa population relativement homogène de moins de 3 millions d'habitants contribuent elles aussi pour beaucoup au succès et à l'efficacité de l'enregistrement des faits d'état civil. La langue nationale est l'espagnol, sauf dans la région de Limón, sur le littoral de la mer des Antilles, où les descendants de Jamaïcains parlent plus ou moins l'anglais, et dans certaines zones écartées, par exemple la région de Talamanca au sud de Limón où quelques tribus aborigènes ont leurs propres langues. Mais la principale raison du succès en question tient au fait que, depuis 1869, l'enseignement primaire est gratuit et obligatoire de sorte que l'alphabétisation est très élevé dans la population. Ces facteurs, associés à l'utilisation généralisée de la carte d'identité et à l'obligation du vote imposée à tous les adultes permettent d'assurer l'enregistrement quasi total des faits d'état civil.

Les statistiques de l'état civil sont établies et publiées par la Direction générale des statistiques et des recensements, sous la tutelle du Ministère de l'économie, du commerce et de l'industrie. Des bases de données distinctes sont tenues pour l'enregistrement d'un côté, pour les statistiques de l'état civil de l'autre. Il reste donc à assurer une coordination plus étroite entre l'organisme chargé de l'enre-

gistrement des faits d'état civil et la Direction des statistiques et des recensements.

6. Thaïlande[e]

L'enregistrement des faits d'état civil est pratiqué depuis longtemps en Thaïlande. La première loi le concernant votée en 1909, prescrivait, outre l'établissement et la tenue d'un registre de la population, la création de registres des naissances et des décès. En vertu de cette loi, le Ministère de la métropole de Bangkok et le Ministère de l'intérieur ont été chargés d'assurer l'enregistrement des faits d'état civil, dans Bangkok et dans le reste du pays, respectivement. La loi prescrivait la nomination d'un officier de l'état civil central et d'un officier de l'état civil dans chacune des 25 communes. En 1917, l'enregistrement des naissances et des décès a été rendu obligatoire dans l'ensemble du Royaume.

De monarchie, la Thaïlande est devenue une démocratie en 1936 et le premier gouvernement démocratique a promulgué cette année-là la Loi sur l'enregistrement des faits d'état civil dans les communes, qui a facilité la création d'un réseau de bureaux locaux de l'état civil ayant chacun à sa tête un responsable. La loi prescrivait également des directives sans ambiguïté concernant l'enregistrement des naissances, des décès, des morts foetales (pour la première fois), des ménages et de la population, ainsi que l'inscription des naissances et des décès dans le registre de la population.

Une loi générale sur l'enregistrement des faits d'état civil, adoptée en 1956, a été rendue obligatoire dans l'ensemble du pays et a annulé et remplacé toutes celles qui précédaient. Cette loi a notamment prescrit d'établir le registre de la population par ménages avec, en tête de liste, le chef du ménage. De meilleures facilités ont été offertes pour les déclarations des faits d'état civil et il a été créé un plus grand nombre de bureaux de l'état civil dans l'ensemble du pays.

En 1970-1972, l'enregistrement des faits d'état civil a connu quelques améliorations notables qui avaient pour but d'en augmenter l'exactitude et l'exhaustivité. Tous les formulaires et tous les registres ont été revus et totalement révisés. Les registres des naissances et des décès ont été remplacés par des certificats de naissance et de décès et les formulaires qui servaient à l'établissement du registre des ménages ont été remplacés par des formulaires nouveaux et améliorés. Ces innovations ont non seulement permis de rationaliser l'enregistrement mais ont aidé à l'établissement des listes électorales et à l'utilisation, par les organismes publics et privés de cette information pour la planification du développement.

En 1972, la loi de 1956 sur l'enregistrement des faits d'état civil a été révisé par un avis du Conseil de la Révolution qui a ouvert la voie à la mise en place de toute une hiérarchie de fonctionnaires de l'enregistrement : un directeur général de l'état civil, un directeur général adjoint de l'état civil, des officiers de l'état civil provinciaux, de district et locaux (dans les municipalités et autres circonscriptions autonomes), des officiers de l'état civil des communes et des officiers adjoints. Celle loi a aussi prescrit les démarches précises à suivre pour l'enregistrement des faits d'état civil et spécifié les types de déclarants, les lieux et les délais de déclaration, les formulaires, les attributions et les responsabilités des officiers de l'état civil, ainsi que d'autres règles concernant l'enregistrement. Le système actuel d'enregistrement des faits d'état civil s'appuie essentiellement, sur le plan juridique, sur la loi de 1956 relative à l'enregistrement des faits d'état civil et sur l'avis précité.

Le Ministère de l'intérieur a, tôt après, promulgué le Règlement de la Division centrale de l'état civil (1973) qui a servi de base pour l'application des dispositions de la loi de 1972. Afin de trouver les moyens d'améliorer encore le système existant, le programme d'amélioration de statistiques de l'état civil a été entrepris en 1980 en collaboration avec l'Agency for International Development et le Bureau des statistiques internationales du Nations Center for Health Statistics des États-Unis d'Amérique. Une opération de démonstration a été menée dans la province de Nakorn Sawan, au nord de la Thaïlande. Sur la base de l'expérience apportée par cette opération, les bureaux de l'état civil des communes ont été regroupés dans des bureaux de district et il a été implanté dans chaque village un nouveau bureau local de l'état civil. La révision, en 1983, du Règlement de 1972 a conféré aux officiers adjoints de l'état civil de district les attributions d'officiers de l'état civil des communes et confié l'enregistrement initial des naissances et des décès aux nouveaux officiers adjoints de l'état civil des villages. Des modèles révisés de certificats de naissance et de décès ont été également mis en service et on les utilise depuis lors.

En 1982, le Ministre de l'intérieur a inauguré un nouveau projet d'identification numérique de la population afin de constituer une base de données démographiques sur ordinateur, en utilisant, pour la saisie dans les fichiers de population, ces numéros d'identification. Un centre informatisé d'enregistrement des faits d'état civil a été créé dans la Division de l'enregistrement de l'état civil au Ministère.

Le nouveau numéro d'identification comprend 13 chiffres et le fichier de la population sur bandes magnétiques qui est tenu au centre informatique est classé par numéros d'identification. La fiche correspondant à chaque personne dans le fichier contient toutes les informations extraites du

registre de la population, et les certificats de naissance et de décès envoyés par le bureaux de l'état civil de l'ensemble du pays sont saisis sur microfilms et conservés au centre.

L'enregistrement des faits d'état civil

L'enregistrement permanent des faits d'état civil s'effectue en Thaïlande de façon centralisée. L'autorité nationale qui en est chargée est la Division de l'état civil, au Département des collectivités locales du Ministère de l'intérieur, qui dirige, coordonne et supervise l'enregistrement dans l'ensemble du pays.

L'enregistrement est effectué par des officiers locaux de l'état civil, salariés, qui sont implantés dans chaque municipalité, district et commune de l'ensemble du pays. D'autre part, les statistiques de l'état civil sont établies et publiées par la Division des statistiques de la santé, au Ministère de la santé publique, et la responsabilité des enquêtes démographiques, s'il en est effectué, incombe à l'Office national de la statistique auprès du Cabinet du Premier Ministre. L'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil relèvent donc de deux organismes différents.

Le Directeur du Département des collectivités locales est le Directeur général de l'état civil et le directeur de la Division de l'état civil est Directeur général adjoint de l'état civil. Cette division exerce de nombreuses fonctions :

a) La régie de la communication des rapports et des instructions entre l'office central et les bureaux locaux;

b) L'apport d'une aide consultative et technique aux bureaux locaux;

c) La tenue des dossiers, dont la population peut obtenir des extraits pour son propre usage;

d) L'application de la loi;

e) La proposition de textes législatifs concernant l'enregistrement des faits d'état civil lorsque cela est nécessaire;

f) L'encadrement et la coordination générales des fonctions d'enregistrement;

g) la supervision et l'encadrement du travail des bureaux locaux de l'état civil;

h) la nomination des officiers de l'état civil locaux et de district, ainsi que celle de leurs adjoints;

i) L'organisation de programmes de formation.

Les services où s'effectue l'enregistrement initial, implantés dans les municipalités et les districts notent les faits d'état civil en respectant les règlements et instructions émis par la Division d'état civil. Les officiers d'état civil des municipalités sont appelés officiers locaux de l'état civil tandis que ceux qui exercent dans les districts sont appelés officiers de l'état civil de district.

Les officiers locaux de l'état civil sont des secrétaires municipaux désignés par les maires et leurs salaires sont fixé par la collectivité locale. Au niveau des districts, les officiers de l'état civil sont désignés par le Gouverneur et sont donc rémunérés comme les autres fonctionnaires.

Les attributions des officiers de l'état civil locaux et de district sont les suivantes :

a) Enregistrer les faits d'état civil et d'autres informations personnelles dans les registres des ménages tenus dans leurs bureaux;

b) Tenir les registres des naissances, décès, divorces et mariages, ainsi que ceux des ménages;

c) Percevoir des amendes auprès des déclarants qui omettent de signaler une naissance ou un décès;

d) Gérer tous les formulaires d'enregistrement reçus de la Division de l'enregistrement de l'état civil et les distribuer aux officiers de l'état civil des communes et à leurs adjoints;

e) Délivrer les certificats de naissance, de décès, etc.

f) Établir et transmettre périodiquement des statistiques des faits d'état civil;

g) Communiquer les certificats d'enregistrement à la Division de l'état civil pour qu'elle en fasse des copies sur microfilms; enfin

h) Rectifier selon que de besoin les registres des naissances, des décès et des mariages.

À l'heure actuelle, les officiers de l'état civil locaux et de district ne sont pas chargés d'établir les actes de l'état civil à des fins juridiques. Cette fonction relève des officiers de l'état civil des communes et des officiers de l'état civil adjoints implantés dans les villages. Par contre, les officiers adjoints de l'état civil de district qui sont nommés officiers de l'état civil de communes par le Gouverneur ont la charge d'enregistrer les faits d'état civil et les informations concomitantes sur les certificats à usage juridique et de signer ces certificats.

Les chefs de village nommés officiers adjoints de l'état civil de commune ont la charge de reporter les renseignements concernant les faits d'état civil sur les certificats initiaux à usage juridique mais ils ne sont pas payés pour ce travail en sus de leur rémunération de chefs de village.

L'enregistrement des naissances, des décès et des morts foetales sur le plan national incombe à la Division d'état civil. Par contre, l'enregistrement des mariages et des divorces relève de la division de l'enregistrement. Toutefois, les deux divisions sont responsables devant le Département des collectivités locales du Ministère de l'intérieur.

La loi impose la déclaration des naissances dans les 15 jours et celle des décès et des morts foetales dans les 24 heures. C'est au chef de ménage ou la mère de l'enfant qu'il incombe de déclarer la naissance ou la mort foetale à l'officier local de l'état civil. En cas de décès, le chef de ménage ou la personne qui découvre le cadavre doit signaler l'événement. En fonction de la situation, les faits d'état civil peuvent être déclarés à l'officier local de l'état civil à la mairie ou bien au «tambon» dans les communes ou au «tambon» adjoint dans les villages. Les formulaires d'enregistrement (ou les certificats dans le cas des naissances ou des décès) comprennent trois parties qui sont toutes identiques, sauf la partie 3 où figurent certaines informations statistiques supplémentaires à l'intention du Ministère de la santé publique. Au moment de l'enregistrement, la partie I est remise au déclarant à titre de certificat officiel de naissance, de décès ou de mort foetale. L'utilisation des parties 2 et 3 dépend du bureau auquel le fait est déclaré en premier lieu. Les bureaux des municipalités envoient la partie 2 à l'Office provincial de l'enregistrement, qui les transmet à son tour à la Division d'état civil du Ministère de l'intérieur, pour reproduction sur microfilms. Une fois microfilmé, le formulaire est renvoyé au bureau de l'état civil municipal pour qu'il le conserve. La partie 3 est envoyée à l'Office de santé publique du district pour l'établissement des statistiques.

Dans les zones rurales, la démarche est quelque peu différente. L'officier de l'état civil adjoint de commune (chef de village) remplit un formulaire de déclaration et le passe à l'officier de l'état civil de commune. D'après les informations fournies dans la déclaration, celui-ci établit les trois parties du certificat, renvoie la partie 1 à l'officier adjoint de l'état civil de commune pour qu'il la remette au déclarant et traite les deux autres parties exactement comme dans le cas des faits qui lui sont directement signalés. L'enregistrement des naissances, des décès et des morts foetales est gratuit si la déclaration est faite dans le délai légal. En cas de déclaration tardive, l'officier local de l'état civil est habilité par la loi à percevoir une amende pouvant s'élever à 200 bahts. Les naissances et les décès déclarés à l'officier de l'état civil sont eux aussi enregistrés sous la forme d'additions ou de suppressions dans le registre des ménages. Le numéro d'identification personnel est attribué par l'officier de l'état civil de district au moment de l'enregistrement de la naissance, et un extrait du registre des ménages est remis à chaque ménage. Le certificat de naissance, qui est un document valide accepté comme preuve de l'âge, confère plusieurs avantages et droits. L'inscription dans les écoles, le dépôt d'une demande de permis de conduire ou de port d'arme, le droit de vote, le droit de se marier sans le consentement parental, le droit à pension, le droit de conclure des contrats juridiques ainsi que le droit à l'héritage ou à accéder à certaines professions, entre autres, sont subordonnés à la production d'un certificat de naissance. Le certificat de décès est indispensable au moment de l'inhumation ou de l'incinération ainsi que pour prétendre à un héritage, à une indemnité d'assurance ou à d'autres droits sur des biens.

Le nouveau système d'enregistrement des faits d'état civil

Ce système s'applique non seulement aux ressortissants thaïlandais mais également aux étrangers et aux autres personnes qui se trouvent illégalement dans le pays, par exemple les membres des tribus nomades et les réfugiés. À cet effet, la population thaïlandaise est divisée en sept catégories dont les cinq premières regroupent des ressortissants thaïlandais, et il est attribué à ces catégories des numéros d'identification différents. Même si la présentation et le contenu des certificats de naissance et de décès sont les mêmes dans tous les cas, on utilise des formulaires de couleurs et de numérotations différentes pour les citoyens thaïlandais d'une part et pour les autres d'autre part. Le formulaire *Thor ror 2* sert pour les citoyens thaïlandais qui font des déclarations tardives. En cas de décès, les formulaires correspondants sont numérotés *Thor ror 4* et *Thor ror 5*.

Le registre de la population

Il existe en Thaïlande non seulement un enregistrement des faits d'état civil, mais également un registre de la population. Celui-ci consiste en des fiches de ménages classées par adresse. Chaque ménage dispose d'une fiche, *Thor ror 13 et 14* où figurent tous les membres qui résident dans le ménage, avec les informations personnelles les concernant Les fiches de ménage originales sont conservées dans tous les bureaux d'enregistrement périphériques et une copie est conservée par le chef du ménage. *Thor ror 14*, est une fiche blanche concernant les citoyens thaïlandais tandis que *Thor ror 13* est une fiche jaune qui est délivrée aux résidents illégaux. Dans les fiches de ménage figurent :

a) L'adresse du ménage;

b) Les noms des membres de toutes les familles constituant le ménage;

c) Des informations personnelles concernant chaque membre du ménage :

i) La date de naissance;

ii) Les noms des parents;

iii) La nationalité;

iv) La date d'entrée dans le ménage et le lieu de résidence précédent;

v) La date de départ du ménage et la destination;

vi) La cause et le moment du décès;

vii) Le numéro d'identification figurant sur le certificat de naissance (en cas de naissance);

viii) Le numéro d'identification du certificat de mariage (en cas de changement du nom de famille de l'épouse);

ix) Le numéro d'identification démographique.

Lorsqu'un déclarant fait enregistrer une naissance, il demande que le nom de l'enfant et les renseignements le concernant soient ajoutés sur la fiche du ménage. En cas de décès, il fait de même pour faire supprimer le nom du défunt de la fiche de ménage. À la différence du niveau national où la charge du registre de la population incombe au directeur général de l'état civil, directeur de la Division d'état civil, la tenue du registre de la population sur le plan local incombe aux officiers de l'état civil de district et aux officiers adjoints pour le compte des officiers de district. En conséquence, un fonctionnaire de district et certains fonctionnaires adjoints de district servent d'officiers de l'état civil de district et d'officiers adjoints de l'état civil respectivement.

Les statistiques de l'état civil

Si l'enregistrement des faits d'état civil relève du Ministère de l'intérieur, l'établissement des statistiques de l'état civil est du ressort du Ministère de la santé publique. L'établissement de statistiques de l'état civil a été entrepris en 1920. La Division des statistiques de l'état civil, créée en 1942, porte aujourd'hui le nom de Division des statistiques de la santé. À l'heure actuelle, elle est rattachée au cabinet du secrétaire permanent du Ministère de la santé publique. Les responsables provinciaux de la santé publique ont pour instructions d'établir les statistiques initiales concernant les naissances, les morts foetales, les décès et les décès à l'âge de moins de 1 an en utilisant les informations qui figurent dans la partie 3 des certificats de naissance et de décès. Ces statistiques sont communiquées chaque mois à la Division centrale des statistiques de la santé pour être reprises dans le rapport statistique annuel concernant l'ensemble du pays. Les certificats individuels sont également envoyés au centre pour l'établissement de statistiques plus détaillées. Toutefois, seuls les certificats relatifs à des faits intervenus dans les hôpitaux publics sont utilisés depuis 1977 aux fins d'analyses détaillées.

Les officiers provinciaux de l'état civil regroupent les rapports mensuels provenant des officiers de l'état civil de district et en établissent un résumé pour l'ensemble de la province qui est transmis à l'office central, placé sous la tutelle de la Division d'état civil au Département des collectivités locales du Ministère de l'intérieur. Ces rapports sont établis chaque mois et, à la fin de chaque année, la Division de l'état civil publie l'effectif total de la population ainsi que le nombre total des naissances, des décès et d'autres faits d'état civil.

Comme l'Office national de la statistique a également la charge de la coordination et de l'amélioration d'ensemble des statistiques thaïlandaises, il procède à des enquêtes nationales pour estimer les taux de natalité et de mortalité et évaluer l'exhaustivité de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil.

D'autre part, le Centre d'information sur la santé, qui relève du Ministère de la santé publique, utilise la partie 3 des certificats de naissance et de décès reçus des hôpitaux publics pour établir certaines statistiques plus approfondies. Celles-ci sont publiées chaque année dans un rapport distinct intitulé «Rapport sur les naissances et les décès intervenus dans les hôpitaux publics».

L'établissement des statistiques de l'état civil souffre de certaines difficultés, notamment des retards apportés au rassemblement de données à partir de la partie 3 des certificats de naissance et de décès. Les officiers de l'état civil de district conservent cette partie pour l'utiliser jusqu'au moment où la partie 2 est renvoyée par l'office central après report des données sur microfilm. Cela retarde l'envoi au service de santé de district de la partie 3 du formulaire. Pour résoudre cette difficulté, il faut accorder la même importance au report sur microfilms et au rassemblement des données d'état civil, en fixant des délais pour l'exécution de chaque opération en vue d'éviter les retards. Même si l'importance des statistiques des causes de décès a été mise en évidence, ces causes restent encore mal définies dans de nombreux cas. Cela tient pour une part au fait que l'on inscrit dans les certificats de décès des causes imprécises ou des symptômes mal définis. La plupart des décès se produisent à l'extérieur des hôpitaux, de sorte que les officiers de l'état civil inscrivent les causes de décès annoncées par les déclarants. Même lorsqu'un médecin a constaté par écrit la cause du décès, des erreurs de codage se produisent souvent car l'écriture des médecins est souvent illisible. Les autorités étudient actuellement comment résoudre ce problème avec la coopération

du Ministère de la santé publique et du Ministère de l'intérieur. Il a été élaboré un manuel de recherche des causes de décès à l'intention des personnes étrangères à la profession médicale et il faut habituer les officiers de l'état civil et les autres personnes concernées à l'utiliser. Un programme mis en place par le Ministère de la santé publique consiste à enseigner aux étudiants en médecine comment utiliser la Classification internationale des maladies et à leur inculquer l'importance des causes de décès. Les statistiques de la mortalité infantile posent un gros problème en Thaïlande, car des données différentes émanent des diverses sources. La principale source de ces données est l'enregistrement des décès mais il semble qu'il aboutit à ne recenser qu'un nombre très faible de décès d'enfants par comparaison à ceux signalés par «autres sources, par exemple à l'occasion d'enquêtes ou par estimation indirecte. Pour résoudre ce problème, il faut réaliser une étude spéciale et enquêter sur chaque point important. Les différences entre les statistiques de l'état civil publiées par le Ministère de l'intérieur et par celui de la santé publique posent un autre problème. C'est pourquoi les tendances de la fécondité et de la mortalité qui sont estimées à partir des données sur l'état civil et leurs applications aux modèles démographiques ne sont que des estimations approximatives. Les différences seraient imputables à la façon dont sont réunies les données d'état civil par le Ministère de la santé publique et le Ministère de l'intérieur. À l'échelon le plus bas, les faits d'état civil sont déclarés dans les mêmes bureaux, mais l'agrégation des données se fait ensuite séparément dans chacun de ces ministères.

La nouvelle loi sur l'enregistrement des faits d'état civil

Pour éliminer certains problèmes constatés avec le système existant et apporter des innovations qui répondent à la situation du moment, les autorités thaïlandaises ont adopté en 1991 la nouvelle loi sur l'enregistrement des faits d'état civil qui remplace la loi de 1972. Conformément à cette loi récente, il a été créé un office central d'état civil qui a pour mission de tenir le registre de la population aussi bien que celui des faits d'état civil, d'affecter un numéro d'identification à chaque résident en Thaïlande et d'encourager l'utilisation de ces numéros pour l'identification des personnes. Voici quels sont certains points importants de la nouvelle loi :

a) Il appartiendra au Directeur général de l'état civil de délivrer des numéros d'identification et des fiches de ménage aux résidents illégaux et temporaires, de sorte que l'enregistrement aura une couverture améliorée;

b) Le Directeur général de l'état civil aura directement le pouvoir de créer des bureaux d'enregistrement des faits d'état civil dans n'importe quelle partie du pays;

c) Certaines lacunes des lois existantes ont été éliminées : par exemple, n'importe quel citoyen thaïlandais peut déclarer une naissance ou un décès dans une ambassade thaïlandaise à l'étranger et, à cet effet, le Ministère des affaires étrangères désignera les officiers de l'état civil responsables;

d) L'amende en cas de non-déclaration d'une naissance ou d'un décès dans le délai légal a été portée d'un maximum de 200 bahts à un maximum de 1 000 bahts;

e) Il a été prescrit de préciser plus nettement, au moment de l'enregistrement des naissances et des décès, s'ils sont intervenus à domicile ou à l'hôpital (en dehors du lieu habituel de résidence) et également s'il s'agit de citoyens thaïlandais ou non.

Plusieurs stratégies ont été adoptées au fil des années afin d'améliorer l'enregistrement et les statistiques de l'état civil. Ainsi, le règlement applicable à l'enregistrement a été promulgué en 1983 afin de permettre à la population d'accéder plus facilement aux bureaux de l'état civil. Conformément à cette disposition, les déclarants peuvent notifier une naissance ou un décès dans leur village même (autrefois, ils devaient le faire au niveau de la commune). De plus, une fois par mois au moins, une antenne mobile de district va desservir la population des villages.

La loi de 1991 sur l'enregistrement des faits d'état civil prescrit la mise en place d'un système informatique pour la gestion d'une base centrale de données. On peut facilement vérifier les registres de la population pour y déceler les éventuelles réduplications des informations concernant le décès ou la naissance de la même personne s'ils sont déclarés dans deux bureaux différents. De plus, il est possible d'utiliser plus rapidement, plus commodément et plus exactement les informations stockées sur ordinateur.

On se propose également d'améliorer, dans les quatre années qui viennent, les méthodes de délivrance de cartes d'identité à la population tout entière. La formation des personnels de tous les niveaux sera assurée de façon continue afin d'assurer l'efficacité de ce système.

Il est également proposé d'informatiser progressivement, dans les quelque 10 années qui viennent, l'enregistrement dans tous les bureaux de l'état civil, en mettant en service des systèmes de traitement des données transmises et de saisie à distance.

Comme il est possible de calculer à partir des données d'état civil les tendances annuelles de la mortalité et de la fécondité, il importe beaucoup de résoudre le problème que posent les différences entre les statistiques de l'état civil produites par le Ministère de la santé publique d'une part, le Ministère de l'intérieur de l'autre. En 1993, le Ministère de la santé publique a entrepris d'enquêter sur les difficultés que présente la transmission des rapports sur les faits d'état civil et d'en vérifier l'exhaustivité. Un personnel du Ministère a été chargé de cette opération dans tous les villages.

On a choisi, comme objectifs des améliorations, les statistiques des causes de décès qui restent encore mal définies dans bien des cas. À compter du 1er janvier 1994, la Classification statistique internationale des maladies et problèmes de santé apparentés, dixième révision, a été adoptée pour la classification des causes de décès.

Notes

[a] Rapport de Marianne Wiezel, ex-Directrice générale de l'état civil de la province du Nouveau-Brunswick, Canada (1997).

[b] Voir Violeta Gonzales-Diaz, «Demographic data collection methods: advances in civil registration and vital statistics at the global level», New York, Nations Unies, 1996; version remise à jour en 1997.

[c] Voir Francis Notzon, «Coordinating data sources: the United States of America», communication à la session de travail d'Asie orientale et méridionale sur les stratégies d'accélération de l'amélioration de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, Beijing (Chine), 1993 (Centre national de statistiques de la santé; mise à jour de 1997).

[d] Costa Rica, Dirección General de Estadística y Censos, «Informe sobre el estado actual de los sistemas de estadísticas vitales y registro civil», document présenté à la session de travail latino-américaine sur les stratégies d'accélération de l'amélioration de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, Buenos Aires, 1991, version mise à jour en 1997.

[e] Voir Chintana Pejaranonda, «Current status of national civil registration and vital statistics system in Thailand», document présenté à la session de travail d'Asie orientale et méridionale sur les stratégies d'accélération de l'amélioration de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, Beijing, 1993.

Annexe III

Spécimens de formulaires d'enregistrement des faits d'état civil et de formulaires de statistiques : Afrique du Sud, Botswana, Canada, Chili, Costa Rica, Équateur, États-Unis d'Amérique (État du Colorado), Philippines, Singapour et Thaïlande

Afrique du Sud : spécimens de décembre 1991

Avis de naissance

Enregistrement tardif d'une naissance

Registre des décès

Certificat médical de décès ou de mort foetale

Permis d'inhumer

Registre des mariages

Statistique des divorces

G.P.-S. 017-0990

BI-24E

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTMENT OF HOME AFFAIRS

(Hierdie vorm is ook in Afrikaans beskikbaar)

NOTICE OF BIRTH

BEFORE COMPLETING THE NOTIFICATION PLEASE READ THE INFORMATION OVERLEAF AND FURNISH AN ADDRESS AND TELEPHONE NUMBER

CHILD

COMPLETE WITH BLACK BALLPOINT PEN

Surname

Forenames in full

Date of birth 1 9 — — Place of birth: City/town

Magisterial district Country

Was the child born in a maternity home or hospital? (State Yes/No) Sex

Are the parents of the child lawfully married to each other (State Yes/No) Are the parents married according to customary union* (State Yes/No)

FATHER OF CHILD

Identity number Date of birth 1 9 — —

Surname

Forenames in full

Place of birth

Citizenship Permanent residence permit No.

MOTHER OF CHILD

Identity number Date of birth 1 9 — —

Present surname

Maiden name

Forenames in full

Place of birth

Citizenship Permanent residence permit No.

Space for bar code

I, (Forenames in full and Surname) .....

.....

declare that the information above is correct.

Signature | Relationship to child

1 9 — —

ACKNOWLEDGEMENT OF PATERNITY I.R.O. AN ILLEGITIMATE CHILD

I hereby declare that I am the natural father of the above child.

Signature | Initials and Surname

Mother's permission to the acknowledgement of paternity

Signature 1 9 — —

FOR OFFICIAL USE

Taal		Stat		Geb	
A	E	I	U	M	E

Left thumb-print of the person whose notification is given.

Office stamp

Notice approved by

Signature

Date 19 / /

P.T.O.

LATE REGISTRATION OF BIRTH

AFFIDAVIT

I,.....

Identity No.....
hereby make oath and say:

(i) That I am the.....(relationship)

of .....(applicant)

who was born on the .....day of .....19.....

at.....

His/her parents are.....(father)

and .....(mother)

(ii) That I remember the event well because .....

.....

(iii) That the particulars submitted above are to the best of my knowledge true and correct.

....
Date *Signature of deponent*

1. I certify that before administering the oath/affirmation I asked the deponent the following questions and wrote down his/her answers in his/her presence:

   (1) Do you know and understand the contents of this declaration?

   Answer.....

   (2) Do you have any objection to taking the prescribed oath?

   Answer.....

   (3) Do you consider the prescribed oath to be binding on your conscience?

   Answer.....

2. I certify that the deponent has acknowledged that he/she knows and understands the contents of this declaration which was sworn to/affirmed before me and the deponent's signature/thumb print was placed thereon in my presence.

.....
Justice of the Peace/Commissioner of Oaths

Designation (Rank) .....*Ex Officio* Republic of South Africa

Forenames and surname.....

Address .....

Date..... Place .....

F.S.017-0008 BI-7

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA • REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

B921018

DEATH REGISTER • STERFTEREGISTER

Act 81 of 1963 • Wet 81 van 1963

Warning.—The penalty for false information wilfully given is the same as that for perjury
Waarskuwing.—Die straf vir die opsettelike verstrek van vals inligting is dieselfde as vir meineed

No information regarding items 1, 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14 and 19 should be furnished in the case of a stillbirth.
In die geval van 'n doodgeboorte moet geen inligting ten opsigte van items 1, 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14 en 19 verstrek word nie.

A. PARTICULARS OF *DECEASED/STILLBORN CHILD
BESONDERHEDE VAN *OORLEDENE/DOODGEBORE KIND

1. ID. No. ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐ ☐
2. Date of birth / Geboortedatum — Day / Dag ☐☐ Month / Maand ☐☐ Year / Jaar ☐☐☐☐
3. Surname / Van .....
4. Maiden name (if married, divorced or widow) / Noolnevan (indien getrouw, geskei of weduwee) .....
5. Forenames in full / Volle voornamen .....
6. Country of birth / Land van geboorte .....
7. Sex / Geslag .....
8. Population group / Bevolkingsgroep .....
9. Marital status / Huwelikstatus .....
10. Occupation / Beroep .....
11. Home language / Huistaal .....
12. Type of pension (if any) / Tipe van pensioen (indien enige) .....
13. Last residential address / Laaste woonadres .....
14. If the deceased was not a South African citizen and had been in the Republic only temporarily, state:
Indien die oorledene nie 'n Suid-Afrikaanse burger was nie en net tydelik in die Republiek was, meld:
(a) Number of temporary residence permit or passport / Nommer van tydelike verblyfpermit of paspoort .....
(b) Temporary residence permit or passport issued at / Tydelike verblyfpermit of paspoort uitgereik te .....

B. PARTICULARS OF DEATH
BESONDERHEDE VAN DOOD

15. Date of *death/stillbirth / Datum van *sterfenis/doodgeboorte — Day / Dag ☐☐ Month / Maand ☐☐ Year / Jaar ☐☐☐☐
16. Place of *death/stillbirth (state name of town/city) / Plek van *sterfenis/doodgeboorte (meld naam van dorp/stad) .....
17. Did the person die in a hospital or nursing home? (Answer Yes or No) / Is die persoon in 'n hospitaal of verpleeginrigting oorlede? (Antwoord Ja of Nee) .....
18. Causes of death (if stillbirth, state "Stillbirth") / Oorsake van dood (in geval van doodgeboorte, meld "Doodgeboorte") .....
19. Duration of disease or of last illness / Duur van kwaal of laaste siekte .....
20. Name of *medical practitioner/midwife / Naam van *mediese praktisyn/vroedvrou .....
21. Intended place of burial / Voorgenome begraafplek .....

C. PARTICULARS OF INFORMANT
BESONDERHEDE VAN AANGEWER

22. Initials and surname / Voorletters en van .....
23. Capacity / Hoedanigheid .....
24. Address / Adres .....
25. Date / Datum .....
26. Signature/Thumbprint / Handtekening/Duimafdruk .....

D. DECLARATION BY *REGISTRAR/ASSISTANT REGISTRAR OF DEATHS
VERKLARING DEUR *REGISTRATEUR/ASSISTENT-REGISTRATEUR VAN STERFGEVALLE

27. This *death/stillbirth was registered by me on this / Hierdie *sterfgeval/doodgeboorte is deur my geregistreer op hede die ..... day of / dag van ..... 19.....
28. Signature / Handtekening .....
29. Initials and surname / Voorletters en van .....
30. *Force No./Designation No. / *Mags No./Benoemingsnr. .....
(*Police officer/designated assistant registrar)
(*Polisiebeamptes/benoemde assistent-registrateur)
31. Name and address of undertaker / Naam en adres van begrafnisondernemer .....
32. Office stamp (official registrar/assistant registrar) / Kantoorstempel (amptelike registrateur/assistent-registrateur)

*Delete whichever is not applicable.
Skrap wat nie van toepassing is nie.

REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA • REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
DEPARTEMENT VAN BINNELANDSE SAKE • DEPARTMENT OF HOME AFFAIRS

MEDIESE SERTIFIKAAT TEN OPSIGTE VAN DOOD/DOODGEBOORTE
MEDICAL CERTIFICATE IN RESPECT OF DEATH/STILL-BIRTH

MOET IN SWART INK INGEVUL WORD • MUST BE COMPLETED IN BLACK INK

LW: Net vir gebruik deur 'n geneesheer. *NB: Only for use by a medical practitioner.*

OPMERKINGS: Ingeval van dood weens natuurlike oorsake, vul Blok B in. Ingeval van dood weens onnatuurlike oorsake, vul Blok C in. In geval van doodgeboorte, kyk voetnota.

REMARKS: Where death occurred due to natural causes, complete Block B. Where death occurred due to unnatural causes, complete Block C. In case of still-birth, see footnote.

A. OORLEDENE/DOODGEBORE KIND • DECEASED/STILL-BORN CHILD

*Identiteitsnommer / Identity number

Geslag / Sex

Van / Surname

*Volle voorname / Forenames in full

Geboortedatum / Date of birth

Geskatte ouderdom, indien geboortedatum onbekend / Estimated age, if date of birth is unknown — Jaar / Years

Datum van afsterwe/doodgeboorte / Date of death/still-birth

Plek van afsterwe / Place of death

B. OORSAAK VAN DOOD • CAUSE OF DEATH

†Finale siekte of toestand wat tot dood gelei het / Final disease or condition resulting in death

Bydraende oorsaak, indien enige, wat tot dood gelei het / Contributory cause, if any, resulting in death

Onderliggende oorsaak (siekte/besering wat gebeure geïnisieer het wat tot dood gelei het) / Underlying cause (disease/injury that initiated events resulting in death)

Duur van siekte / Duration of illness

Ek sertifiseer hiermee dat die besonderhede hierbo verstrek na my beste wete en oortuiging waar en juis is en dat die sterfte/doodgeboorte uitsluitlik die gevolg was van natuurlike oorsake soos hierbo aangedui.
I hereby certify that to the best of my knowledge and belief the particulars given above are true and correct and that the death/still-birth was due solely and exclusively to natural causes as mentioned above.

Handtekening van geneesheer • Signature of medical practitioner — *Datum • Date*

C. SERTIFISERING INGEVAL VAN DOOD WEENS ONNATUURLIKE OORSAKE • CERTIFICATION WHERE DEATH OCCURRED DUE TO UNNATURAL CAUSES

Ek sertifiseer hiermee dat die persoon wie se besonderhede hierbo verstrek is, weens onnatuurlike oorsake gesterf het en dat die lyk nie langer vir die doeleindes van artikel 3 van Wet 58 van 1959 nodig is nie.
I hereby certify that the person whose particulars are given above, has died due to unnatural causes and that the corpse is no longer required for the purpose of section 3 of Act 58 of 1959.

Handtekening van geneesheer • Signature of medical practitioner — *Datum • Date*

D. BESONDERHEDE VAN GENEESHEER • PARTICULARS OF MEDICAL PRACTITIONER

Voorletters en van / Initials and surname

Geregistreerde kwalifikasies / Registered qualifications

Adres / Address

*Nie van toepassing ten opsigte van "Doodgeboorte" nie.
Not applicable in case of "Still-birth".
†Ingeval van doodgeboorte, meld "Doodgeboorte" en meld masse by geboorte, indien bekend.
In case of still-birth, state "Still-birth" and state mass at birth, if known.

Republiek van Suid-Afrika • Republic of South Africa

Departement van Binnelandse Sake • Department of Home Affairs

BEGRAFNISORDER
BURIAL ORDER

*Reeksnommer van sterfteregister
*Serial Number of death register .....

OORLEDENE • DECEASED

*Identiteitsnommer / Identity number

Geboortedatum / Date of birth

Van / Surname

*Volle voornamme / Forenames in full

Geslag / Sex

Datum van sterfte/doodgeboorte / Date of death/still-birth

Plek van sterfte (dorp/stad) / Place of death (town/city)

Oorsaak van dood / Cause of death

Voorgenome plek van begrafnis/verassing / Intended place of burial/cremation

MAGTIGING VIR VERWYDERING VAN LYK/BEGRAFNIS • AUTHORITY FOR REMOVAL OF CORPSE/BURIAL

Hierdie sertifikaat verleen magtiging vir die begrafnis en indien nodig, vir die verwydering van die lyk vanuit die landdrosdistrik waarin die sterfte plaasgevind het na 'n plek buite die betrokke landdrosdistrik.

This certificate grants the authority for the burial and if necessary, the removal of the corpse from the magisterial district in which the death occurred to a place outside the particular magisterial district.

Kantoorstempel

Office Stamp

.....
Direkteur-generaal: Binnelandse Sake
Director-General: Home Affairs

Rang/Magsno./Benoemingsno.
Rank/Force No./Designation No. .....

(Persoon gemagtig ingevolge artikel 4 van Wet 51 van 1992)
(Person authorized in terms of section 4 of Act 51 of 1992)

Datum uitgereik
Date issued .....

Adres
Address .....

.....

.....

OPMERKING: Hierdie order moet aan die persoon in beheer van die begrafplaas/krematorium besorg word.
NOTE: This order must be delivered to the person in charge of the place of burial/crematorium.

*Nie van toepassing in die geval van 'n doodgeboorte nie.
*Not applicable in the case of a still-birth.

G.P.-S.017-0157

BI-30

REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA • REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

HUWELIKSREGISTER • MARRIAGE REGISTER

J 119427

(Artikel 40 van Wet 81 van 1963) • (Section 40 of Act 81 of 1963)

A. BESONDERHEDE VAN MAN/PARTICULARS OF HUSBAND

1. I.D. No. / I.D. No.
2. Geboortedatum / Date of birth — Dag/Day, Maand/Month, Jaar/Year
3. Van / Surname
4. Volle voornamen / Forenames in full
5. Land van geboorte / Country of birth
6. Huwelikstatus / Marital status

B. BESONDERHEDE VAN VROU/PARTICULARS OF WIFE

7. I.D. No. / I.D. No.
8. Geboortedatum / Date of birth — Dag/Day, Maand/Month, Jaar/Year
9. Noulenaam / Maiden name
10. Huidige wettige van / Present legitimate surname
11. Volle voornamen / Forenames in full
12. Land van geboorte / Country of birth
13. Huwelikstatus / Marital status

C. BESONDERHEDE VAN HUWELIK/PARTICULARS OF MARRIAGE

14. Datum van huwelik/Date of marriage: Dag/Day, Maand/Month, Jaar/Year
15. Toestemming tot die huwelik verleen deur (moet ingevul word net in die geval van minderjarige)/Consent to the marriage given by (to be completed in the case of minors only): (a) Man / Husband (b) Vrou / Wife
16. Huwelik bevestig te / Marriage solemnized at (a) Stad/Dorp / City/Town (b) Provinsie / Province
17. Permanente woonadres van egpaar na huwelik / Permanent residential address of married couple after marriage
18. Opmerkings / Remarks

D. VERKLARING/DECLARATION

(i) VERKLARING DEUR EGPAAR/DECLARATION BY MARRIED COUPLE

19. Hierdie huwelik is tussen ons voltrek in die teenwoordigheid van die ondergetekende getuies: / This marriage between us was contracted in the presence of the undersigned witnesses:

Handtekening (man)/Signature (husband) — Handtekening (vrou)/Signature (wife)

20. Getuies: / Witnesses: (a) Handtekening/Signature (b) Handtekening/Signature

(ii) VERKLARING DEUR HUWELIKSBEVESTIGER/DECLARATION BY MARRIAGE OFFICER

21. Hierdie huwelik is deur my bevestig op hede die / This marriage was solemnized by me on this dag van / day of 19

22. Handtekening/Signature
23. Bencwingenommer/Designation No. (Kerklike huweliksbevestiger)/(Church marriage officer)
24. Volle naam/Full name
25. Kerkgenootskap/Kantoorstempel (amptelike huweliksbevestiger) / Denomination/Office stamp (ex officio marriage officer)
26. Adres van kerklike huweliksbevestiger / Address of church marriage officer

E. EIENDOMSREGTE VAN PARTYE KRAGTENS ARTIKEL 22 (6) VAN WET 38 VAN 1927/PROPERTY RIGHTS OF PARTIES IN TERMS OF SECTION 22 (6) OF ACT 38 OF 1927

(Moet ingevul word slegs indien ALBEI partye Swartes is)/(Must be filled in only if BOTH parties are Blacks)

Meld hieronder—(a) gemeenskap van goedere uitgesluit of (b) in gemeenskap van goedere.
State hereunder—(a) community of property excluded or (b) in community of property.

F. HUWELIKSBEVESTIGERSERTIFIKAAT/CERTIFICATE BY MARRIAGE OFFICER

(Artikel 6 van Wet 25 van 1961)/(Section 6 of Act 25 of 1961)

Alle huwelikbevestigers moet hierdie sertifikaat onderteken/All marriage officers must sign this certificate

Hiermee verklaar ek dat ek ten tyde van die bevestiging van hierdie huwelik uit hoofde van die Huwelikswet, 1961, of 'n vorige Wet bevoeg was om hierdie huwelik te bevestig.
Hereby declare that at the time of the solemnization of this marriage I was empowered in terms of the Marriage Act, 1961, or a prior law, to solemnize this marriage.

Handtekening/Signature

Vir Afrikaans sien keersy

Case No.

FORM 07-04

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

CENTRAL STATISTICAL SERVICES

STATISTICS OF DIVORCES

EXPLANATORY NOTES:

Sections 1.–8 to be completed by plaintiff and thereafter the form must be handed to the registrar.

Regarding Section 1.1, the name and address of only the plaintiff must be furnished.
Regarding Sections 1.2–4, the information must be furnished for BOTH the husband and wife.

	Husband	Wife
1. IDENTITY		
1.1 Name and address of plaintiff	.....	.....
1.2 Population group*	1 White; 2 Coloured; 3 Asian; 4 Black	1 White; 2 Coloured; 3 Asian; 4 Black
1.3 Occupation at time of divorce	.....	.....
1.4 Plaintiff*	1 Husband	2 Wife
2. Marital status at time of marriage*	1 Bachelor; 2 Widower; 3 Divorcee	1 Spinster; 2 Widow; 3 Divorcee
3. Number of times married		
4. Age in completed years at time of divorce		
5. Present marriage solemnized*	1 In Church	2 In Magistrate's office
6. Type of contract*	1 With antenuptial contract	2 Without antenuptial contract
7. Number of minor children involved		
8. Date of marriage	Month	19 ..... Year
N.B. Sections 9 – 10 to be completed by registrar		
9. Date of divorce	Month	19 ..... Year
10. Supreme Court	.....	

* Mark applicable block with a cross

Registrar .....

Botswana : spécimens de 1990 (zones pilotes seulement)

Déclaration des naissances vivantes/mortes foetales dans les établissements de santé

Déclaration des naissances vivantes/mortes foetales hors des établissements de santé

Déclaration des décès dans les établissements de santé

Déclaration des décès hors des établissements de santé

Form C.R. B-2

000085261

Serial Number .....

OFFICIAL STAMP

REPUBLIC OF BOTSWANA

BIRTH AND DEATH REGISTRATION ACT
NOTICE OF LIVE BIRTH/STILL BIRTH IN HEALTH INSTITUTION

Recital Number

Registration No.

District

Town/Village

Name of Declarant: Forename

Surname

Relation to the Child .....

Address: .....

PARTICULARS OF BIRTH

1.1 Name of Child

Forename

Surname

Other Names

1.2 Sex: Male ☐ Female ☐

1.3 Date of birth ☐☐☐☐☐☐ Day Month Year

1.4 a) Born alive ☐ b) Still birth ☐

1.5 Result of delivery: Single ☐ Multiple ☐

1.6 Place of birth: a) Health facility ☐ b) Home ☐

Name of Health facility: .....

c) Other (Specify): .....

1.7 Weight of child: ☐☐☐☐ Grams

1.8 Did child look normal after birth? Yes ☐ No. ☐

1.9 Gas: Period ☐☐ wks

1.10 Did Mother have difficulty giving birth? Yes ☐ No ☐

1.11 Was mother ill at time of delivery? Yes ☐ No ☐

PARTICULARS OF MOTHER

2.1 Name of Mother

Forename

Surname

Other Names

2.2 Age of Mother ☐☐

2.3 I. D. Number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.4 Marital Status:
a) Married ☐ Place ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Date ☐☐☐☐☐☐ b) Divorced ☐ c) Widowed ☐
d) Single ☐

2.5 Usual residence: Village/Town ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Ward/Street ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.6 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

2.7 Occupation: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 2.8 Nationality ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.9 No of Children Born Alive ☐☐ 2.10 No of Children Still Alive ☐☐

PARTICULARS OF FATHER

3.1 Name of Father

Forename

Surname

Other Names

3.2 Age of Father ☐☐

3.3 I. D. Number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

3.4 Marital Status:
a) Married ☐ Place ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Date ☐☐☐☐☐☐ b) Divorced ☐
c) Widowed ☐ d) Single ☐

3.5 Usual residence: Village/Town. ..... Ward/Street .....

3.6 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

3.7 Occupation: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 3.8 Nationality ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Signature: Mother/Declarant .....

Registration Assistant: Name ..... Designation ..... Signature .....

Form C.R. B-1

00004026A

Serial Number .....

REPUBLIC OF BOTSWANA

OFFICIAL STAMP

BIRTH AND DEATH REGISTRATION ACT
NOTICE OF LIVE BIRTH/STILL BIRTH NOT IN HEALTH INSTITUTION

Record Number

Registration No.

District

Town/Village

Name of Declarant: Forename

Surname

Relation to the Child .....

Address: .....

PARTICULARS OF BIRTH

1.1 Name of Child

Forename

Surname

Other Names

1.2 Sex: Male ☐ Female ☐

1.3 Date of birth ☐ Day Month Year

1.4 a) Born alive ☐ b) Still birth ☐

1.5 Result of delivery: Single ☐ Multiple ☐

1.6 Place of birth a) Health facility ☐ b) Home ☐ c) Other (Specify) .....

Name of health facility: .....

PARTICULARS OF MOTHER

2.1 Name of Mother

Forename

Surname

Other Names

2.2 Age of Mother

2.3 I.D. Number

2.4 Marital Status:
a) Married ☐ Place Date b) Divorced ☐ c) Widowed ☐
d) Single ☐

2.5 Usual residence: Village/Town Ward/Street

2.6 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

2.7 Occupation: 2.8 Nationality

2.9 No of Children Born Alive

2.10 No of Children Still Alive

PARTICULARS OF FATHER

3.1 Name of Father

Forename

Surname

Other Names

3.2 Age of Father

3.3 I.D. Number

3.4 Marital Status: a) Married ☐ b) Divorced ☐ c) Widowed ☐ d) Single ☐

3.5 Usual residence: Village/Town ..... Ward/Street .....

3.6 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

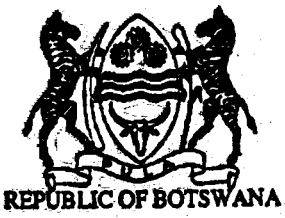
3.7 Occupation: 3.8 Nationality

Signature: Mother/Declarant .....

Form C.R. D-2

00005004B

Serial Number .....



REPUBLIC OF BOTSWANA

OFFICIAL STAMP

BIRTH AND DEATH REGISTRATION ACT
NOTICE OF DEATH IN HEALTH INSTITUTION

Record Number

Registration No.

District

Town/Village

Name of Declarant: Forename

Surname

Relation to the Deceased: .....

Address of Next of Kin .....

PARTICULARS OF DEATH

1.1 Name of Deceased

Forename

Other Names

Surname

1.2 Sex: Male ☐ Female ☐

1.3 Date of death ☐ Day Month Year

1.4 Age at death ☐ Day Month Year

1.5 I.D. Number

1.6 Place of death a) Health facility ☐ b) Home ☐

Name of health facility.....

c) Other (Specify).....

1.7 Marital Status:

a) Married ☐ Place Date ☐ Day Month Year b) Divorced ☐

c) Widowed ☐ d) Single ☐

1.8 Usual residence Village/Town Ward/Street

1.9 Level of Education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

1.10 Occupation:

1.11 Nationality

1.12 Symptoms before death: ..... 1.13 Duration of illness: .....

1.14 Hospitalisation Period: .....

1.15 Causes of Death:

a) Disease or Condition directly leading to death .....

b) Morbid condition if any giving to the above cause, stating the underlining condition last .....

c) Other significant conditions contributing to death, but not related to the decease or condition causing it .....

PARTICULARS OF MOTHER
(If deceased is under 16 years of age)

2.1 Name of Mother

Forename

Other Names

Surname

2.2 Age of Mother

2.3 I.D. Number

Form C.R. D-1

00001902A

Serial Number .....

REPUBLIC OF BOTSWANA

OFFICIAL STAMP

BIRTH AND DEATH REGISTRATION ACT
NOTICE OF DEATH NOT IN HEALTH INSTITUTION

Record Number

Registration No.

District

Town/Village

Name of Declarant: Forename

Surname

Relation to the Deceased .....

Address of Next of Kin .....

PARTICULARS OF DEATH

1.1 Name of Deceased

Forename

Other Names

Surname

1.2 Sex: Male ☐ Female ☐

1.3 Date of death ☐ Day Month Year

1.4 Age at death ☐ Day Month Year

1.5 I.D. Number

1.6 Place of death: a) Health facility ☐ b) Home ☐

Name of health facility .....

c) Other (Specify) .....

1.7 Marital Status:

a) Married ☐ Place

Date ☐ Day Month Year

b) Divorced ☐ c) Widowed ☐

d) Single ☐

1.8 Usual residence Village/Town

Ward/Street

1.9 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

1.10 Occupation:

1.11 Nationality

PARTICULARS OF MOTHER
(If deceased is under 16 years of age)

2.1 Name of Mother

Forename

Other Names

Surname

2.2 Age of Mother

2.3 I.D. Number

Signature: Mother/Declarant .....

Registration Assistant: Name ..... Designation ..... Signature .....

Canada : spécimens de 1994

Déclaration de naissance vivante

Déclaration de mort foetale

Certificat médical concernant les morts foetales

Déclaration de décès

Certificat médical de décès

Form 2
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General

This is a permanent legal record.
Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

STATEMENT OF LIVE BIRTH

Registration No. (Office use only)

IMPORTANT: See reverse side for instructions.

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	9. 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 different from above). If rural give Post Office or Rural Route address.	Postal Code
OTHER	14. Duration of pregnancy (in weeks)	15. Number of children ever born to the mother (including this birth). Number Liveborn. Number Stillborn (after 20 weeks pregnancy)
	16. Weight of child at birth. Grams ___ or ___ lb. ___ oz.	17. Kind of Birth. single ☐ twin ☐ triplet ☐ other ☐
	18. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd or 3rd	
ATTENDANT	19. Name and address of attendant at birth	Physician ☐ Nurse ☐ Other ☐

Cette formule est disponible en français.

BEFORE SIGNING SEE ITEM F ON REVERSE SIDE.

			Day	Month	Year
CERTIFICATION OF INFORMANT	20. I (We) certify the foregoing to be true and correct to the best of my (our) knowledge and belief.	Signature of Mother			
	20a. We have agreed that the child's last name will be as shown in item 1 above ☐ Yes ☐ No	Signature of Father			
		Signature of informant (other than Mother or Father)			
	21. Before completing this section, see item E on reverse side. ☐ 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 the statement and register the birth by signing this statement. Signature of Division Registrar		
	Registration Number	Code Number	Date: Month, day, year
For office use only			

160

6-2370-23A 1993-08-09

Form 7
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General
VITAL STATISTICS ACT
Cette formule est disponible en français.

STATEMENT OF STILLBIRTH

(For office use only)

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 children ever born to this mother (*including this birth*): Number Liveborn; Number Stillborn (*after 20 weeks pregnancy*)
	17. Weight of child at birth: Grams ____ or ____ lb. ____ oz.	18. Kind of Birth: single ☐ twin ☐ triplet ☐
	19. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd or 3rd.	
ATTENDANT	20. Name and address of attendant at stillbirth	Physician ☐ Nurse ☐ Other ☐
CERTIFICATION OF INFORMANT	21. 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
	21a. The parents have agreed to the child's name shown in item 1. ☐ Yes ☐ 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	Date issued (*month, day, year*)
	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

This form and Form 8 (Medical Certificate of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

For office use only

8-2370-57.1: 1991-01-29

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)

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.)

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED CHILD

NAME OF CHILD
1. Surname — Forename(s)
2. SEX

DATE OF STILLBIRTH
3. Month (*by name*), day, year
4. Name of hospital (*if not in hospital, give exact location where stillbirth occurred*)

PLACE OF STILLBIRTH
5. City, town, village or township (*by name*) — Regional municipality, county or district

OTHER PARTICULARS
6. Mother – Surname
Forename(s)
7. Weight of child at birth: Grams _____ or lb. _____ oz.
8. Kind of birth: single ☐ twin ☐ triplet ☐
9. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd, or 3rd.

CAUSE OF STILLBIRTH
10. MEDICAL CERTIFICATE OF STILLBIRTH

I
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)

Antecedent causes
Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating the underlying condition last.
(b) _____
due to (or as a consequence of)
(c) _____

II
Other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it.

OTHER INFORMATION
11. a) Was there manipulative, instrumental or other operative procedure for delivery? Yes ☐ No ☐
b) If so, was foetus dead before the procedure? Yes ☐ No ☐
c) State nature of procedure _____
(*Such as low, middle or high forceps; version and extraction, Caesarian section, craniotomy*)
12. Did death occur before labour? Yes ☐ No ☐
During labour? Yes ☐ No ☐
Was labour induced? Yes ☐ No ☐
13. a) Was there an autopsy? Yes ☐ No ☐
b) If so, state findings _____

CERTIFICATION (Attending physician, coroner, etc.)
14. I Certify that I was ☐ was not ☐ in attendance at this stillbirth and that the statements herein are true and correct to the best of my knowledge and belief.
Signature (*attending physician, coroner, etc.*)
15. Designation: Attending physician ☐ Coroner ☐
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 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

6-2370-56.1: 1993-02-02

Form 15
(VSA 1970)

Province of
ONTARIO (Canada)
Office of the Registrar-General

STATEMENT OF DEATH

Registration (Department use only)

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)

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

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 location (not Post Office or Rural Route address)
For Office Use Only
Borough, city, town, village, township, (by name)
Regional municipality, county, or district
Province (or country)
Postal Code

SIGNATURE OF INFORMANT
17. Signature of informant
X
18. Relationship to deceased
19. Address of informant
20. Date: Month (by name), day, year

(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)
X
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 –
Signature of Division Registrar
Registration Number
Division Registrar Code Number
Date: Month (by name), day, year

This form and Form 16 Medical Certificate of Death must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

For Office of the Registrar General Use Only

For Division Registrar Use Only

6-2370-34,1: 1993-12-02

IMPORTANT: READ REVERSE SIDE BEFORE COMPLETING

Form 16
(VSA 1970)

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

This form and Form 15 (Statement of Death) must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

Cette formule est disponible en français.

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. ☐
Borough, city, town, village or township (by name)
Regional municipality, county or district

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH

CAUSE OF DEATH
6.
Part I — Approx. interval between onset & death

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 the death but not causally related to the immediate cause (a) above .....

7. If deceased was a female, did the death occur either during pregnancy (including abortion and ectopic pregnancy) or within 42 days thereafter? Yes ☐ No ☐

AUTOPSY PARTICULARS
8. Autopsy being held? Yes ☐ No ☐
9. Does the cause of death stated above take account of autopsy findings? Yes ☐ No ☐
10. May further information relating to the cause of death be available later? Yes ☐ No ☐

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 ☐ Coroner ☐ Other (specify) ☐
17. Name of physician or coroner
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 death and the statement of death and I register the death by signing this certificate and the statement of death.
Signature of Division Registrar
Registration Number
Division Register Code Number
Date: Month (by name), day, year

For Departmental Use Only

B-2370-35.1: 1994-07-04

Chili : spécimens de juin 1996

Certificat d'enregistrement d'une naissance

Certificat d'enregistrement d'un mariage

Certificat médical de décès ou de mort foetale

Certificat d'enregistrement d'un décès

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL
E IDENTIFICACION
CHILE

COMPROBANTE DE PARTO

N-1

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 — M: Masculino; F: Femenino

MEDICO O MATRONA QUE ATENDIO EL PARTO

Semanas gestación

Peso al nacer (gramos)

Talla al nacer (cm.)

TIPO DE PARTO — 1: Simple; 2: Doble; 3: Triple; 4: Otro

LOCAL — 1: Hospital o Mat.; 2: Casa Habitación; 3: Otro

ATENCION — 1: Médico; 2: Matrona; 3: Sin atención profesional

ESTABLECIMIENTO O LUGAR DEL PARTO

COMUNA

NULO

FECHA CERTIFICACION (Día, Mes, Año)

Impresión digital

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.

Firma del Médico o Matrona y sello del establecimiento

DECLARACIONES JURADAS (Sólo Inscripciones por Testigos)

Yo: .....

RUN ..... 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 presidio y multa.

En ..... , a ..... de ..... de 19.....

Firma del primer testigo

Yo: .....

RUN ..... 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 presidio y multa.

En ..... , a ..... de ..... de 19.....

NULO

Firma del segundo testigo

Art. 210. CODIGO PENAL. El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio 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

Residencia Habitual de la Madre (calle, Nº, localidad o comuna, provincia)

USO INE

HIJOS (incluyendo presente inscripción): Vivos | Fallecidos | Mortinatos | Total

EDAD (años cumplidos)

INSTRUCCION — Último curso; Nivel — 1: Superior; 2: Medio; 3: Secundario; 4: Básico o primario; 5: Ninguno

OCUPACION

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL — 1: Patrón; 2: Empleado; 3: Obrero; 4: Trabajador por cuenta propia

DATOS DEL PADRE

EDAD (años cumplidos)

INSTRUCCION — Último curso; Nivel — 1: Superior; 2: Medio; 3: Secundario; 4: Básico o primario; 5: Ninguno

OCUPACION

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL — 1: Patrón; 2: Empleado; 3: Obrero; 4: Trabajador por cuenta propia

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ESTADO CIVIL DE LA MADRE — C: Casada; S: Soltera; V: Viuda; K: No informado

INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE LOS PADRES: Circunscripción | Inscripción Nº | Reg. | Año

NACIONALIDAD DEL TITULAR — C: Chileno; E: Extranjero; N: Nacionalizado; X: No informado

ESTADO CIVIL DEL TITULAR — L: Legítimo; C: Legitimado; K: No informado

Reconocimiento en acto inscripción — P: Padre; M: Madre; A: Ambos; N: Ninguno

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

N–1

RUN

REGISTRO DE NACIMIENTO

(B) ORIGINAL

REGION	CIRCUNSCRIPCION	INSCRIPCION Nº	REGISTRO	FECHA Día Mes Año

USO EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL

DATOS DEL INSCRITO

NOMBRES DEL INSCRITO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA Y HORA NACIMIENTO Día Mes Año

Hora Min.

SEXO M: masculino F: femenino

COMUNA O PAIS

IDENTIDAD DE LOS PADRES

NOMBRES DEL PADRE — Nº CEDULA DE IDENTIDAD

APELLIDOS DEL PADRE — NACIONALIDAD

PROFESION U OFICIO — DOMICILIO — COMUNA

NOMBRES DE LA MADRE — Nº CEDULA DE IDENTIDAD

APELLIDOS DE LA MADRE — NACIONALIDAD

PROFESION U OFICIO — DOMICILIO — COMUNA

DATOS DEL REQUIRENTE

REQUIERE LA INSCRIPCION — Nº CEDULA DE IDENTIDAD

RECONOCIMIENTO HIJO NATURAL

EL REQUIRENTE YA INDIVIDUALIZADO E IDENTIFICADO DECLARA RECONOCER COMO HIJO NATURAL AL TITULAR DE LA PRESENTE INSCRIPCION

OBSERVACIONES:

FIRMAS:

X_____ Firma del Padre

X_____ Firma de la madre

X_____ Firma del Requirente

_____ Firma y Sello Oficial Civil

SUBINSCRIPCIONES Y ANOTACIONES

SERVICIO REGISTRO CIVIL
E IDENTIFICACION
CHILE

M-1

REGISTRO DE MATRIMONIO
(Acta Contrato de Matrimonio)

(B) ORIGINAL

1779443

CIRCUNSCRIPCION:	INSCRIPCION Nº	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 corresponderles los siguientes hechos y menciones:

DEL CONTRAYENTE

NOMBRES — NULO — FECHA NACIMIENTO Día Mes Año

APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO

CEDULA IDENTIDAD — GABINETE — NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL S: Soltero V: Viudo — NOMBRE CONYUGE ANTERIOR — LUGAR Y FECHA DEFUNCION — Hijos Menores C: Con S: Sin

DOMICILIO — DESDE HACE — PROFESION U OFICIO

SOLO MENOR DE EDAD

HIJO DE — Y DE

CONSENTIMIENTO OTORGADO POR — EN SU CALIDAD DE — NULO — CEDULA DE IDENTIDAD

DE LA CONTRAYENTE

NOMBRES — FECHA NACIMIENTO Día Mes Año

APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO

CEDULA IDENTIDAD — GABINETE — NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL S: Soltera V: Viuda — NOMBRE CONYUGE ANTERIOR — LUGAR Y FECHA DEFUNCION — Hijos Menores C: Con 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

NOMBRES Y APELLIDOS — NULO — CEDULA DE IDENTIDAD

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 haríseles 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.

168

Continúa al vuelta

CELEBRACION DEL MATRIMONIO:

En virtud de los antecedentes anteriores y teniendo presente que no existen inconvenientes para la celebración del matrimonio, se dio lectura a los artículos 131, 133 y 134 del Código Civil.

SE PROCEDIÓ A LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO con fecha Día Mes Año a las ____ horas,

en el lugar _____ y en el local ubicado en _____

El Oficial Civil que autoriza interrogó en los siguientes términos al CONTRAYENTE:

¿QUEREIS POR VUESTRA MUJER A DOÑA _____

el interrogado contestó en alta, clara e inteligible voz: "SI QUIERO" En seguida, pregunto a la CONTRAYENTE:

¿QUEREIS POR VUESTRO MARIDO A DON _____

y ésta de igual modo contestó: "SI, QUIERO". Inmediatamente el Oficial Civil, dirigiéndose a ambos, pronunció las siguientes palabras: "OS DECLARO CASADOS EN NOMBRE DE LA LEY"

Todo lo anterior se verificó en un solo acto y en presencia de los testigos. Extendida esta acta, fue leída a las personas que deben suscribirla,

se les invitó a que leyeran por sí mismas y la firmaran ante el Oficial Civil suscrito que procedió a inscribirla con el Nº _____ del presente año.

CAPITULACIONES MATRIMONIALES EN EL ACTO DE MATRIMONIO: _____

S: Sí _____

N: No. _____

LEGITIMACIONES: Los cónyuges declaran haber tenido los siguientes hijos comunes, a quienes legitiman en este acto.

Nº de hijos legitimados _____

OBSERVACIONES Y SUBINSCRIPCIONES _____

FIRMAS

X _____ X _____

X _____ X _____

Firma y Sello Oficial Civil

INFORMACION ESTADISTICA

1.- DATOS DEL CONTRAYENTE

RESIDENCIA HABITUAL (calle, Nº, localidad ó comuna, provincia)	USO INE	Nº MATRIMONIOS ANTERIORES A ESTA INSCRIPCION	CAUSA DISOLUCION ULTIMO MATRIMONIO
			1: Nulidad 2: Viudez

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.

2.- DATOS DE LA CONTRAYENTE

RESIDENCIA HABITUAL (calle, Nº, localidad ó comuna, provincia)	USO INE	Nº MATRIMONIOS ANTERIORES A ESTA INSCRIPCION	CAUSA DISOLUCION ULTIMO MATRIMONIO
			1: Nulidad 2: Viudez

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

SERVICIO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION

CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION Y ESTADISTICA MORTALIDAD FETAL TARDIA

D-1

(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: M: MASCULINO F: FEMENINO 0: Ignorado

FECHA DE NACIMIENTO: Día Mes Año

EDAD Años cumplidos

Sólo si es 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

FECHA: Día Mes Año

HORA: Hora Minutos

SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL

Peso al nacer (gm)

Semanas gestación

Estado nutritivo previo a la enfermedad: 1: Eutrófico 2: Desnutrición grado I 3: Desnutrición grado II 4: Desnutrición grado III 9: Ignorado

LOCAL: 1: Hospital o Clínica 2: Casa habitación 9: Otro

ESTABLECIMIENTO O DIRECCION: NULO

COMUNA

3.- CAUSA DE LA MUERTE En caso de defunción fetal especifique la causa, no anote MORTINATO.

DURACION ENFERMEDAD

USO M. SALUD

CAUSA INMEDIATA: (Enfermedad o condición que produjo directamente la muerte)

a)

"Debido a" o "como consecuencia de"

CAUSAS ORIGINARIAS: (Enfermedades, lesiones y tipo de accidente, suicidio u homicidio que ocasionó la causa inmediata)

b)

"Debido a" o "como consecuencia de"

c)

d) ESTADOS MORBOSOS CONCOMITANTES. (Contribuyeron a la defunción pero fuera de la cadena causal)

4.- FUNDAMENTO CAUSA DE MUERTE: 1: Autopsia 2: Biopsia 3: Operación 4: Exa. Laboratorio 5: Cuadro Clínico 6: Información de Testigos

EN CASO DE MUERTE VIOLENTA O ACCIDENTE

LUGAR DE OCURRENCIA: 1: Casa 2: Vía Pública 3: Trabajo 4: Otro

CIRCUNSTANCIAS: 1: Peatón 2: Conductor 3: Pasajero 4: Otra

TIPO: 1: Accidente 2: Suicidio 3: Homicidio 9: Ignorado

ATENCION MEDICA ULTIMA ENFERMEDAD: 1: SI 2: NO 9: Ignorado

CALIDAD DE QUIEN CERTIFICA

MEDICO: 1: Tratante 2A: Legista 2B: Patólogo 3: Otro

OTROS: 4: Información de Matrona 9: Ignorado

FECHA CERTIFICADO: Día Mes Año

"Certifico la veracidad de los hechos consignados"

Nombre Médico:

Rut:

Domicilio:

NULO

Firma Médico y Sello Establecimiento

B. INFORMACION ESTADISTICA (USO EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL O ADMINISTRACION CEMENTERIOS)

RESIDENCIA HABITUAL DEL FALLECIDO: Calle número comuna o localidad región

USO INE

INSTRUCCION: Último Curso Nivel: 1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o Primario 5: Ninguno

OCUPACION

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL: 1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia

5.- SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL: 1.- MENOR DE UN AÑO 2.- DEFUNCION FETAL

Nombre de la Madre

ESTADO CIVIL: S: Soltera C: Casada V: Viuda

HIJOS Incluyendo presente inscripción: Vivos Fallecidos Mortinatos Total

FECHA PARTO/ABORTO ANTERIOR AL PRESENTE HIJO: 1: Parto 2: Aborto — Día Mes Año

EDAD años cumplid. INSTRUCCION: Último curso Nivel: 1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguno

OCUPACION

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL: 1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia

Nombre del Padre

EDAD años cumplid. INSTRUCCION: Último curso Nivel: 1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 5: Ninguno

OCUPACION

NULO

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL: 1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia

FORMULARIO DE DISTRIBUCION GRATUITA. PROHIBIDA SU VENTA

IMPRENTA REGISTRO CIVIL (Modf. DG octubre 91 - julio 92)

USO EXCLUSIVO
REGISTRO CIVIL

REGISTRO DE DEFUNCION

D-1

(B) ORIGINAL

AÑO	CIRCUNSCRIPCION	INSCRIPCION Nº	REGISTRO	FECHA Día Mes Año

DATOS DEL FALLECIDO

NOMBRES:	CEDULA DE IDENTIDAD
APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO	
NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO Día Mes Año / SEXO M: Masculino F: Femenino / ESTADO CIVIL C: Casado V: Viudo S: Soltero
NOMBRES DEL CONYUGE	Circunscripción Matrimonio
APELLIDOS DEL CONYUGE	Inscripción Nº / Registro / Año

DATOS DE LA DEFUNCION

FECHA Y HORA DEFUNCION Día Mes Año Hora Minutos	LUGAR DE SEPULTACION
LUGAR DE DEFUNCION (ESTABLECIMIENTO O DIRECCION)	COMUNA
CAUSA DE LA MUERTE a)	
b)	
c)	

DATOS DEL REQUIRENTE

REQUIERE LA INSCRIPCION	CEDULA IDENTIDAD

DECLARACION DE TESTIGOS

NOMBRE PRIMER TESTIGO	CEDULA IDENTIDAD
NOMBRE SEGUNDO TESTIGO	CEDULA IDENTIDAD

QUIENES JURAMENTADOS DE DECIR LA VERDAD ANTE EL OFICIAL CIVIL REQUERIDO DECLARAN QUE LES CONSTAN LOS HECHOS Y DATOS DECLARADOS POR EL REQUIRENTE POR HABER CONOCIDO AL DIFUNTO Y HABER VISTO SU CADAVER.

OBSERVACIONES Y SUBINSCRIPCIONES

FIRMAS:

X _____ X _____

X _____

_____
FIRMA Y SELLO OFICIAL CIVIL

Costa Rica : spécimens de décembre 1991

Formulaire d'enregistrement d'une naissance

Formulaire d'enregistrement d'un décès

No. 1
PARA SER ENVIADO AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA

CERTIFICADO DE DECLARACION DE NACIMIENTO No. 534926 D

DATOS DEL DECLARADO AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

1) NOMBRES DEL DECLARADO
PRIMER NOMBRE — SEGUNDO NOMBRE

2) ESTA DECLARACION ES DE UN NIÑO NACIDO: SOLO ☐ GEMELO ☐ TRILLIZO ☐ O MAS ☐ ESPECIFIQUE
3) SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

4) LUGAR DE NACIMIENTO:
BARRIO O CASERIO — DISTRITO — CANTON — PROVINCIA

5) NACIO EN:
EN HOGAR ☐ DISTRIBUCION 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

8) EDAD: AÑOS CUMPLIDOS
9) PROFESION U OFICIO: MAESTRO, COSTURERA, OFICIOS DOMESTICOS, ETC.
10) NACIO EN: INDIQUE EL PAIS
11) NACIONALIDAD:

12) ESTADO CIVIL:
SOLTERO ☐ CASADO ☐ FECHA — SEPARADO JUDICIALMENTE ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE
DIVORCIADO ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EX-CONYUGE — VIUDO ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL 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

15) EDAD: AÑOS CUMPLIDOS
16) PROFESION U OFICIO: MAESTRA, COSTURERA, OFICIOS DOMESTICOS, ETC.
17) NACIO EN: INDIQUE EL PAIS
18) NACIONALIDAD:

19) ESTADO CIVIL:
SOLTERA ☐ CASADA ☐ FECHA Y LUGAR EN DONDE CONTRAJO MATRIMONIO
SEPARADA JUDICIALMENTE ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE — JUZGADO Y LUGAR
DIVORCIADA ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGE — JUZGADO Y LUGAR
VIUDA ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGE — LUGAR DE SEPULTURA

20) RESIDENCIA HABITUAL:
CALLE O AVENIDA — CASA No. — BARRIO O CASERIO — DISTRITO — CANTON — PROVINCIA

21) ESTE PARTO FUE ATENDIDO POR: MEDICO ☐ OBSTETRICA ☐ ENFERMERA ☐ COMADRONA ☐ OTRA PERSONA ☐

22) NUMERO DE VEZES DE ESTE EMBARAZO:
NACIO VIVO ☐ NACIO MUERTO ☐ ANOTELOS

23) a) INCLUYENDO ESTE NACIMIENTO, ANOTE:
TOTAL DE HIJOS TENIDOS POR ESTA MADRE — CUANTOS NACIERON VIVOS — CUANTOS NACIERON MUERTOS
CUANTOS NACIERON VIVOS PERO MURIERON — CUANTOS HIJOS LE QUEDAN VIVOS

23) b) CUANTOS ABORTOS HA TENIDO
NACIDOS MUERTOS DE MENOS DE 7 MESES

DATOS DE LOS DECLARANTES Y TESTIGOS

24) ASI LO DECLARAN:
NOMBRE Y APELLIDOS
COMO PADRE RECONOCIDO O INTERESADO — FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION
COMO MADRE RECONOCIDA O INTERESADA — FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION

25) SI NO SABE FIRMAR, LO HARA OTRA PERSONA A RUEGO 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) a) TESTIGO 1:
NOMBRE Y APELLIDOS
FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION

27) b) TESTIGO 2:
NOMBRE Y APELLIDOS
FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION

OBSERVACIONES

DATOS DEL REGISTRADOR

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

SELLO DE LA OFICINA

AL LLENAR ESTA DECLARACION DEBE HACERLO A MAQUINA, BOLIGRAFO O LAPIZ TINTA APRETANDO CON PRIMERA AL ORIGINAL

ORIGINAL
PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE DECLARACION DE DEFUNCION

No. 0000012E

CASILLA PARA USO DEL REGISTRO CIVIL

1) NOMBRE Y APELLIDOS DEL DIFUNTO
Nombre — 1er. apellido — 2do. apellido

2)
a) NACIONALIDAD
b) Nº DE CEDULA

5) EDAD CUMPLIDA: AÑOS
SI ES MENOR DE UN AÑO: MESES
SI ES MENOR DE 1 MES: DIAS
SI ES MENOR DE 1 DIA: HORAS
SI ES MENOR DE 1 HORA: MINUTOS

3) SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

4) ULTIMO ESTADO CIVIL: MENOR ☐ SOLTERO ☐ CASADO ☐ VIUDO ☐ DIVORCIADO ☐ UNION LIBRE ☐ SEPARADO JUDICIAL ☐
Nombres y apellidos del (ó la) cónyuge

6) RESIDENCIA HABITUAL
Provincia — Cantón — Distrito — Barrio o caserío

7 a) CUANDO NO HAY CERTIFICADO MEDICO EL REGISTRADOR DEBE LLENAR LA SIGUIENTE SECCION:
CAUSA DE MUERTE ENFERMEDAD SEGUN DATOS SUMINISTRADOS POR LOS FAMILIARES O PERSONAS QUE INFORMAN SOBRE LA DEFUNCION.

7 b) SI LA MUERTE SE DEBIO A FACTORES EXTERNOS SE DEBE ESTABLECER SI FUE: SUICIDIO ☐ HOMICIDIO ☐ ACCIDENTE ☐
Descríbanse los medios usados en caso de accidente, hecho, circunstancias y lugar

8) MURIO EN SU HOGAR ☐
Nombre del hospital o institución
Otro lugar (especifique) — Provincia — Cantón
Distrito — Barrio o caserío

9) FECHA DE MUERTE: Hora — Día — Mes — Año 19

10) OCUPACION:
Especifique si es peón agrícola, carpintero, etc.

11) SEPULTADO EN:
Provincia — Cantón — Distrito — Nombre del cementerio

12) DATOS DEL PADRE:
Nombre
1er. apellido — 2 do. apellido
Nacionalidad

13) DATOS DE LA MADRE:
Nombre
1er. apellido — 2 do. apellido
Nacionalidad

14 b) FECHA DE NACIMIENTO PARA TODAS LAS EDADES: Día — Mes — Año 19
a) NACIO MUERTO SI ☐ NO ☐
c) Nº DE MESES DE EMBARAZO

15) DATOS DEL DECLARANTE:
Nombre y apellidos — Número cédula
Parentesco con el difunto — Dirección del declarante especificado por calles
Avenidas, Nº de casa, iglesias, pulperías, etc.

16) SI NO SABE FIRMAR LO HARA OTRA PERSONA A RUEGO PORTADORA DE CEDULA Nº
FIRMA A RUEGO

17) ANTE:
Nombre y apellidos del registrador — Puesto que desempeña
Provincia — Cantón — Distrito — Barrio o caserío

18) FECHA DE ESTA DECLARACION: Día — Mes — Año 19
Firma del registrador

OBSERVACIONES:

SELLO

NOTA: CUANDO HAY ASISTENCIA MEDICA EL CERTIFICADO MEDICO RESPECTIVO DEBE PEGARSE AL REVERSO DE ESTE FORMULARIO.

INSCRITO EL MATRIMONIO EN — Provincia — Tomo — Folio — Asiento
INSCRITO EL NACIMIENTO EN — Provincia — Tomo — Folio — Asiento
EMPLEADO QUE EFECTUO LA CANCELACION
FECHA

ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO — Provincia — Tomo — Folio — Asiento
EMPLEADO QUE LA INSCRIBIO
CALIFICADO POR
NO APARECE INSCRITO: EL NACIMIENTO ☐ EL MATRIMONIO ☐

Équateur : spécimens de 1995

Formulaire d'enregistrement d'une naissance vivante

Formulaire d'enregistrement d'un décès

Formulaire d'enregistrement d'une mort foetale

Formulaire d'enregistrement d'un mariage

Formulaire d'enregistrement d'un divorce

Form. EV-4

República del Ecuador
Ministerio de la República

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

INFORME ESTADISTICO DE NACIDO VIVO

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE .....

2) PROVINCIA ..... [ ][ ][ ]
CANTON ..... PARROQUIA .....
3) FECHA DE INSCRIPCION Año 19 [ ][ ] Mes [ ][ ] Día [ ][ ]
4) ACTA DE INSCRIPCION No. .....

(A) DATOS DEL NACIDO VIVO

5) APELLIDOS ..... NOMBRES .....

6) SEXO: Hombre [ ] 1 — Mujer [ ] 2

7) TALLA Y PESO: T.-Talla [ ][ ] Cm. — P.-Peso [ ][ ][ ][ ] Gr.

8) FECHA DE NACIMIENTO: Año 19 [ ][ ] — Mes [ ][ ] — Día [ ][ ]

9) NACIDO EN: Establecimiento del Ministerio de Salud [ ] 1 — Establecimiento del IESS [ ] 2 — Otro Establecimiento del Estado [ ] 3 — Hospital, Clínica o Consultorio Particular [ ] 4 — Casa [ ] 5 — Otro ..... (Especifique) [ ] 6

10) ASISTIDO POR: Médico [ ] 1 — Obstetriz [ ] 2 — Enfermera [ ] 3 — Auxiliar [ ] 4 — Comadrona [ ] 5 — Otro [ ] 6

11) TIPO DE NACIMIENTO: Simple [ ] 1 — Doble [ ] 2 — Triple [ ] 3 — Cuádruple o más [ ] 4

12) LUGAR DE NACIMIENTO: Provincia ..... Cantón ..... Ciudad ..... Parroquia rural ..... Localidad .....
[ ][ ][ ]
USO DEL INEC

13) AREA: Urbana [ ] 1 — Rural [ ] 2 — Periférica [ ] 3

B) DATOS DE LA MADRE

14) NOMBRES Y APELLIDOS .....

15) EDAD DE LA MADRE (En años cumplidos a la fecha del parto) [ ][ ]

16) ¿CUANTOS HIJOS VIVOS TIENE ACTUALMENTE? (Incluido el que nacería) [ ][ ]

17) ¿CUANTOS HIJOS QUE NACIERON VIVOS HAN MUERTO? (a la fecha del parto) [ ][ ]

18) ¿CUANTOS HIJOS NACIERON MUERTOS? [ ][ ]

19) ¿RECIBIO ATENCION PROFESIONAL DURANTE ESTE EMBARAZO? SI [ ] 1 — No. de veces [ ][ ] — NO [ ] 2
USO INEC [ ] 6

20) ALFABETISMO E INSTRUCCION
¿SABE LEER Y ESCRIBIR? SI [ ] 1 — NO [ ] 2 → PASE AL NUMERAL 21
Último grado o curso aprobado

Nivel		
Ninguno	[ ] 1	[0]
Centro de Alfabetización	[ ] 2	[0]
Primaria	[ ] 3	[ ]
Secundaria	[ ] 4	[ ]
Superior	[ ] 5	[ ]
USO INEC	[ ] 9	[ ]

21) RESIDENCIA HABITUAL DE LA MADRE: Provincia ..... Cantón ..... Ciudad ..... Parroquia rural ..... Localidad .....
[ ][ ][ ]
USO DEL INEC

22) AREA: Urbana [ ] 1 — Rural [ ] 2 — Periférica [ ] 3

23) Residente [ ] 1 — No residente [ ] 2

(C) DATOS DEL PROFESIONAL QUE ATENDIO EL NACIMIENTO

24) MEDICO [ ] 1 — OBSTETRIZ [ ] 2 — ENFERMERA [ ] 3
Nombres y Apellidos ..... Firma .....
Dirección de la consulta o domicilio: Ciudad ..... Calle y No. ..... Tel. .....

25) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DONDE OCURRIO EL NACIMIENTO: .....
Dirección: Ciudad ..... Calle y No. ..... Tel. .....

(D) NACIMIENTO SIN ATENCION PROFESIONAL

26) AUXILIAR DE ENFERMERIA [ ] 1 — COMADRONA [ ] 2 — OTRA PERSONA [ ] 3 ..... (Especifique)
Nombres y Apellidos .....

(E) PERSONA QUE SOLICITA LA INSCRIPCION DEL NACIDO VIVO

27) Padres [ ] 1 — Hermanos [ ] 2 — Tíos o Abuelos [ ] 3 — Otros parientes [ ] 4 — Otras no parientes [ ] 5

OBSERVACIONES: .....

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

43

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION **SON GRATUITOS**

República del Ecuador
Instituto Nacional de Estadística y Censos

inec

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

INFORME ESTADISTICO DE DEFUNCION

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE .....

2) PROVINCIA ..... USO INEC

CANTON ..... PARROQUIA .....

3) FECHA DE INSCRIPCION Año 19 ___ Mes ___ Día ___

4) ACTA DE INSCRIPCION No. .....

(A) DATOS DEL FALLECIDO

5) APELLIDOS ..... NOMBRES .....

6) SEXO	7) FECHA DE NACIMIENTO	8) FECHA DE FALLECIMIENTO	9) EDAD AL FALLECER	10) LUGAR DE FALLECIMIENTO
Hombre ☐ 1	Año 19 ___	Año 19 ___	Horas (si es menor de 1 día) ___ 1	Provincia .....
	Mes ___	Mes ___	Días (si es menor de 1 mes) ___ 2	Cantón .....
			Meses (si es menor de 1 año) ___ 3	Ciudad .....
Mujer ☐ 2	Día ___	Día ___	Años cumplidos ___ 4	Parroquia rural .....
			Ignorado ___ 9	Localidad ..... USO INEC

USO DEL INEC

11) ZONA: Urbana ☐ 1 — Rural ☐ 2 — Periférica ☐ 3

SITUACION DEL EMBARAZO (Para mujeres de 12 a 49 años)

12) ¿ESTUVO EMBARAZADA CUANDO FALLECIO?	13) ¿EN LAS ULTIMAS 6 SEMANAS AL FALLECIMIENTO DIO A LUZ?	14) ¿RECIBIO ATENCION MEDICA? (Control del embarazo)
Si ☐ 1 → Nº meses ___ *PASE AL NUMERAL 14*	Si ☐ 1	Si ☐ 1 → Nº Consultas ___
No ☐ 2	No ☐ 2 } *Pase al numeral 15*	No ☐ 2
Se ignora ☐ 9	Se ignora ☐ 9	Se ignora ☐ 9

15) ESTADO CIVIL O CONYUGAL (Para personas de 12 años y más)	16) OCURRIDO EN	17) CERTIFICADO POR
Soltero ☐ 1	Establecimiento del Minist. de Salud ☐ 1	MEDICO:
Casado ☐ 2	Establecimiento del IESS ☐ 2	Tratante ☐ 1
Viudo ☐ 3	Otro Establecimiento del Estado ☐ 3	No Tratante ☐ 2
Divorciado ☐ 4	Hospital, Clínica o Consultorio Particular ☐ 4	NO MEDICO:
Unión libre ☐ 5	Casa ☐ 5	Autoridad Civil o de Policía ☐ 3
Ignorado ☐ 9	Otro ..... (Especifique) ☐ 6	Otro ..... (Especifique) ☐ 4

18) RESIDENCIA HABITUAL DEL FALLECIDO (Para menores de 1 año - residencia de la madre)

Provincia .....
Cantón .....
Ciudad .....
Parroquia rural .....
Localidad ..... USO INEC

USO DEL INEC

19) ZONA: Urbana ☐ 1 — Rural ☐ 2 — Periférica ☐ 3

20) Residente ☐ 1 — No residente ☐ 2

21) ALFABETISMO E INSTRUCCION (Para personas de 6 años y más)

¿SABIA LEER Y ESCRIBIR?

Si ☐ 1 — Nivel — Ultimo grado o curso aprobado

NO ☐ 2 — *PASE AL NUMERAL 22*

Ninguno	☐ 1	0
Centro de Alfabetización	☐ 2	0
Primaria	☐ 3	☐
Secundaria	☐ 4	☐
Superior	☐ 5	☐
Ignorado	☐ 9	☐

22) CARACTERISTICAS ECONOMICAS (Para personas de 10 años y más)

¿TRABAJABA?

Si ☐ 1
- ¿Cuál fue la profesión u oficio? ..... ___
- ¿Cuál fue la ocupación ..... ___
- ¿A qué actividad se dedica o que produce el establecimiento, negocio o lugar en el que trabajaba? ..... ___

¿QUE CATEGORIA DE OCUPACION TENIA EN EL TRABAJO?

Patrono o socio activo	☐ 1	Trabajador familiar sin remuneración	☐ 4
Cuenta propia	☐ 2	Otro	☐ 5
Empleado u obrero	☐ 3	Se ignora	☐ 9

NO ☐ 2
- ¿Sólo estudiante? ☐ 1
- ¿Sólo quehaceres domésticos? ☐ 2
- ¿Sólo jubilado? ☐ 3
- ¿Sólo pensionista? ☐ 4
- Otro ..... (Especifique) ☐ 5
- Se ignora ☐ 9

Se ignora ☐ 9

(B) CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION
(Escriba con letras de imprenta)

23) CAUSAS DE DEFUNCION CERTIFICADAS POR MEDICO

"Enfermedad o estado patológico que produjo la muerte directamente"

CAUSAS ANTECEDENTES

Causas antecedentes o estados morbosos, si existiera alguno, que produjeron la causa arriba consignada, mencionándose en último lugar la causa básica o fundamental.

a) _____ debida a (o como consecuencia de)

b) _____ debida a (o como consecuencia de)

c) _____ causa básica

II. OTROS ESTADOS PATOLOGICOS SIGNIFICATIVOS

Que contribuyeron a la muerte pero no relacionados con la enfermedad o estado morboso que la produjo.

"No quiere decirse con esto, la manera o modo de morir. Ej.: debilidad cardiaca, anemia, etc., significa propiamente la enfermedad, lesión o complicación que causó el fallecimiento.

Tiempo aproximado entre el comienzo de la enfermedad y la muerte

24) Datos del Médico que Certifica

Nombres y apellidos ..... Firma ..... Colegio Médico No. ..... o Registro del M.S.P.

Dirección de la consulta o domiciliaria: Ciudad ..... Calle y No. ..... Telf. .....

25) Nombre del Establecimiento de Salud donde ocurrió la defunción: .....

Dirección: Ciudad ..... Calle y No. ..... Teléfono .....

26) EN CASO DE MUERTE VIOLENTA

TIPO	
Accidente	☐ 1
Suicidio	☐ 2
Homicidio	☐ 3
Indeterminado	☐ 4

INDIQUE LA CLASE DE ACCIDENTE Y LUGAR DONDE OCURRIO

CLASE: _____ Ej: (caída, ahogamiento, envenenamiento, etc.)

LUGAR: _____ Ej: (casa, calle, oficina, lugar de trabajo, etc.)

En caso de accidente de tránsito especifique: _____ Ej: (choque, volcamiento, arrollamiento, etc.)

27) ¿SE REALIZO AUTOPSIA? SI ☐ 1 NO ☐ 2

(C) MUERTE SIN CERTIFICACION MEDICA

28) CAUSA PROBABLE DE LA MUERTE: _____

Síntomas _____

Informantes

Nombres y apellidos	Firma	Dirección
Nombres y apellidos	Firma	Dirección

(D) DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA INSCRIPCION DE LA DEFUNCION

29) NOMBRES Y APELLIDOS ..... EDAD (años cumplidos) ☐☐

30) RELACION DE PARENTESCO CON EL FALLECIDO QUE INSCRIBE:

Cónyuge	☐ 1	Padres o Suegros	☐ 5
Hijo (a)	☐ 2	Otros parientes	☐ 6
Yerno o Nuera	☐ 3	Otros no parientes	☐
Nieto (a)	☐ 4		

OBSERVACIONES: _____

446

República del Ecuador
Congreso Nacional de la República

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Form. EV-4

INFORME ESTADISTICO DE DEFUNCION FETAL

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE .....

2) PROVINCIA ..... USO INEC
CANTON ..... PARROQUIA .....
3) FECHA DE REGISTRO Año 19 ☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐
4) No. .....

(A) DATOS DE LA DEFUNCION FETAL

5) SEXO: Hombre ☐ 1 — Mujer ☐ 2

6) FECHA DE OCURRENCIA: Año 19 ☐☐ — Mes: ☐☐ — Día: ☐☐

7) OCURRIDO EN:
- Establecimiento del Minist. de Salud ☐ 1
- Establecimiento del IESS ☐ 2
- Otro Establecimiento del Estado ☐ 3
- Hospital, Clínica o Consultorio Particular ☐ 4
- Casa ☐ 5
- Otro ..... (especifique) ☐ 6

8) ASISTIDO POR:
- Médico ☐ 1
- Obstetriz ☐ 2
- Enfermera ☐ 3
- Auxiliar ☐ 4
- Comadrona ☐ 5
- Otro ☐ 6

9) TIPO DE EMBARAZO:
- Simple ☐ 1
- Doble ☐ 2
- Triple ☐ 3
- Cuádruple o más ☐ 4

10) LUGAR DE OCURRENCIA
Provincia .....
Cantón .....
Ciudad .....
Parroquia rural .....
Localidad .....
..... USO INEC

USO DEL INEC
11) ZONA: Urbana ☐ 1 — Rural ☐ 2 — Periférica ☐ 3

12) PERIODO DE GESTACION EN SEMANAS ☐☐

13) CAUSA QUE OCASIONO LA DEFUNCION FETAL
..... USO INEC

(B) DATOS DE LA MADRE

14) NOMBRES Y APELLIDOS .....

15) EDAD DE LA MADRE (años cumplidos a la fecha de ocurrido el hecho) ☐☐ 1

16) ¿CUANTOS HIJOS VIVOS TIENE ACTUALMENTE? ☐☐ 2

17) ¿CUANTOS HIJOS QUE NACIERON VIVOS HAN MUERTO? (a la fecha de ocurrido el hecho) ☐☐ 3

18) ¿CUANTOS HIJOS NACIERON MUERTOS? (incluyendo el que registra) ☐☐ 4

19) ¿RECIBIO ATENCION PROFESIONAL DURANTE ESTE EMBARAZO?
- SI ☐ 1 — No. de veces ☐☐
- NO ☐ 2
- USO INEC ☐ 9

20) ALFABETISMO E INSTRUCCION

¿SABE LEER Y ESCRIBIR?
- SI ☐ 1 → Nivel / Ultimo grado o curso Aprobado
- NO ☐ 2 → PASE AL NUMERAL 21

Nivel	Último grado o curso Aprobado
Ninguno ☐ 1	0
Centro de Alfabetización ☐ 2	0
Primaria ☐ 3	☐
Secundaria ☐ 4	☐
Superior ☐ 5	☐
USO INEC ☐ 9	☐

21) RESIDENCIA HABITUAL DE LA MADRE
Provincia .....
Cantón .....
Ciudad .....
Parroquia rural .....
Localidad .....
..... USO INEC

USO DEL INEC
22) ZONA: Urbana ☐ 1 — Rural ☐ 2 — Periférica ☐ 3
23) Residente ☐ 1 — No residente ☐ 2

(C) DATOS DEL PROFESIONAL QUE ATENDIO LA DEFUNCION FETAL

24) MEDICO ☐ 1 — OBSTETRIZ ☐ 2 — ENFERMERA ☐ 3
Nombres y apellidos ..... Firma .....
Dirección de la consulta o domiciliaria: Ciudad ..... Calle y No. ..... Teléf. .....

25) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DONDE OCURRIO LA DEFUNCION FETAL:
.....
Dirección: Ciudad ..... Calle y No. ..... Teléf. .....

(D) DEFUNCION FETAL SIN ATENCION PROFESIONAL

26) AUXILIAR DE ENFERMERIA ☐ 1 — COMADRONA ☐ 2 — OTRA PERSONA ☐ 3 ..... (especifique)
Nombres y apellidos .....

(E) PERSONA QUE SOLICITA EL REGISTRO DE LA DEFUNCION FETAL

27) Padres ☐ 1 — Hermanos ☐ 2 — Tíos o Abuelos ☐ 3 — Otros parientes ☐ 4 — Otros no parientes ☐ 5

OBSERVACIONES: _____

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

Form. EV: 2

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

INFORME ESTADISTICO DE MATRIMONIO

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE .....

2) PROVINCIA ..... USO INEC
CANTON ..... PARROQUIA .....
3) FECHA DE MATRIMONIO: Año 19 ___ Mes ___ Día ___
4) ACTA DE INSCRIPCION No. .....
5) NUMERO DE HIJOS RECONOCIDOS POR EL PRESENTE MATRIMONIO

(A) DATOS DEL CONTRAYENTE

6) APELLIDOS ..... NOMBRES .....

7) EDAD (años cumplidos a la fecha del matrimonio)

8) NUMERO DE MATRIMONIOS ANTERIORES

9) ESTADO CIVIL ANTERIOR:
- Soltero ☐ 1
- Divorciado ☐ 2
- Viudo ☐ 3

10) NACIONALIDAD
- Ecuatoriana ☐ 1
- Extranjera ☐ 2 ..... (especifique)

11) INSTRUCCION
- Ninguna ☐ 1
- Centro de Alfabetización ☐ 2
- Primaria ☐ 3
- Secundaria ☐ 4
- Superior ☐ 5
- USO INEC ☐ 9

12) RESIDENCIA HABITUAL DEL CONTRAYENTE
- Provincia .....
- Cantón .....
- Ciudad .....
- Parroquia rural .....
- Localidad .....
- País .....
- USO INEC

(B) DATOS DE LA CONTRAYENTE

13) APELLIDOS ..... NOMBRES .....

14) EDAD (años cumplidos a la fecha del matrimonio)

15) NUMERO DE MATRIMONIOS ANTERIORES

16) ESTADO CIVIL ANTERIOR:
- Soltera ☐ 1
- Divorciada ☐ 2
- Viuda ☐ 3

17) NACIONALIDAD
- Ecuatoriana ☐ 1
- Extranjera ☐ 2 ..... (especifique)

18) INSTRUCCION
- Ninguna ☐ 1
- Centro de Alfabetización ☐ 2
- Primaria ☐ 3
- Secundaria ☐ 4
- Superior ☐ 5
- USO INEC ☐ 9

19) RESIDENCIA HABITUAL DE LA CONTRAYENTE
- Provincia .....
- Cantón .....
- Ciudad .....
- Parroquia rural .....
- Localidad .....
- País .....
- USO INEC

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Form. EV. 5

INFORME ESTADISTICO DE DIVORCIO

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE .....

2) PROVINCIA ..... [ ][ ] PO [ ][ ]

CANTON ..... PARROQUIA .....

3) FECHA DE INSCRIPCION: Año 19 [ ][ ] Mes [ ][ ] Día [ ][ ]

4) No. .....

5) FECHA DE SENTENCIA DEL DIVORCIO
Año 19 [ ][ ] Mes [ ][ ] Día [ ][ ]

6) FECHA DEL MATRIMONIO
Año 19 [ ][ ] Mes [ ][ ] Día [ ][ ]

7) DURACION DEL MATRIMONIO (años cumplidos) [ ][ ]

(A) DATOS DEL DIVORCIADO

8) APELLIDOS .....

NOMBRES .....

9) EDAD (años cumplidos a la fecha de la Sentencia) [ ][ ]

10) NUMERO DE HIJOS A CARGO DEL DIVORCIADO [ ][ ]

11) INSTRUCCION
- Ninguna [ ] 1
- Centro de Alfabetización [ ] 2
- Primaria [ ] 3
- Secundaria [ ] 4
- Superior [ ] 5
- USO INEC [ ] 9

12) RESIDENCIA HABITUAL DEL DIVORCIADO
- Provincia .....
- Cantón .....
- Ciudad .....
- Parroquia rural .....
- Localidad .....
- País .....

USO INEC [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

(B) DATOS DE LA DIVORCIADA

13) APELLIDOS .....

NOMBRES .....

14) EDAD (años cumplidos a la fecha de la Sentencia) [ ][ ]

15) NUMERO DE HIJOS A CARGO DE LA DIVORCIADA [ ][ ]

16) INSTRUCCION
- Ninguna [ ] 1
- Centro de Alfabetización [ ] 2
- Primaria [ ] 3
- Secundaria [ ] 4
- Superior [ ] 5
- USO INEC [ ] 9

17) RESIDENCIA HABITUAL DE LA DIVORCIADA
- Provincia .....
- Cantón .....
- Ciudad .....
- Parroquia rural .....
- Localidad .....
- País .....

USO INEC [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

États-Unis d'Amérique (État du Colorado) : spécimens de 1997

Certificat de naissance vivante

Certificat de mort foetale

Certificat de naissance déclarée après les délais

Instructions et demande de rectification d'un certificat de naissance

Certificat de déclaration de paternité

Reconnaissance de paternité

Certificat d'adoption

Demande d'autorisation de mariage

Certificat de dissolution d'un mariage et déclaration d'annulation et de séparation légale

Certificat de décès

Permis d'inhumer

STATE OF COLORADO

CERTIFICATE OF LIVE BIRTH 105

STATE FILE NUMBER

INFANT

1. CHILD-NAME (First, Middle, Last)
2. DATE AND HOUR OF BIRTH (Month, Day, Year, etc.)
3. SEX
4. CITY, TOWN, OR LOCATION OF BIRTH
5. COUNTY OF BIRTH
6. PLACE OF BIRTH: Hospital; Freestanding Birthing Center; Residence; Clinic/Doctor's Office; Other (Specify)
7. FACILITY NAME (If not institution, give street and number)

ATTENDANT

8. I certify that this child was born alive at the place and time and on the date stated.

Signature ▶

9. DATE SIGNED (Month, Day, Year)
10. ATTENDANT'S NAME AND TITLE (If other than Certifier) (Type/Print)

Name

☐ M.D. ☐ D.O. ☐ C.N.M. ☐ REGISTERED MIDWIFE ☐ Other (Specify)

11. CERTIFIER'S NAME AND TITLE (Type/Print)

Name

☐ M.D. ☐ D.O. ☐ Hospital Admin. ☐ C.N.M. ☐ REGISTERED MIDWIFE ☐ Other (Specify)

12. ATTENDANT'S MAILING ADDRESS (Street and Number or Rural Route Number, City or Town, State, ZIP Code)
13. REGISTRAR'S SIGNATURE ▶
14. DATE FILED BY REGISTRAR (Month, Day, Year)

MOTHER

15. MOTHER-NAME (First, Middle, Last (Maiden))
16. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)
17. BIRTHPLACE (State or Foreign Country)
18a. RESIDENCE-STATE
18b. COUNTY
18c. CITY, TOWN OR LOCATION
18d. ZIP
18e. STREET AND NUMBER
18f. INSIDE CITY LIMITS? ☐ Yes ☐ NO
19. MOTHER'S MAILING ADDRESS (If different than residence) ZIP

FATHER

20. FATHER-NAME (First, Middle, Last)
21. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)
22. BIRTHPLACE (State or Foreign Country)
23. I certify that the personal information provided on the certificate is correct to the best of my knowledge and belief.

Signature of Parent or Officer's Signature ▶

24. RELATION TO CHILD

INFORMATION FOR MEDICAL AND HEALTH USE ONLY

FATHER

25. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)
26. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) ☐ NO ☐ YES
27. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (0 through 12) College (13 through 16 or 17+)
28. SOCIAL SECURITY NUMBER

MOTHER

29. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)
30. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) ☐ NO ☐ YES
31. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (0 through 12) College (13 through 16 or 17+)
32. SOCIAL SECURITY NUMBER
32. PREGNANCY HISTORY (Complete each section)

LIVE BIRTHS: (Do not include this child)

33a. Now Living: Number ____ ☐ None
33b. Now Dead: Number ____ ☐ None

OTHER TERMINATIONS (Spontaneous and induced at any time after conception)

33d. Number ____ ☐ None

33c. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)
33e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)
34. MOTHER MARRIED? (At birth, conception or any time between) (Yes or No)
35. DATE LAST NORMAL MENSES BEGAN (Month, Day, Year)
36. MONTH OF PREGNANCY PRENATAL CARE BEGAN - First, Second, Third, etc. (Specify)
37. PRENATAL VISITS - Total Number (If none, so state)
38. BIRTH WEIGHT (Specify unit)
39. CLINICAL ESTIMATE OF GESTATION (Weeks)
40a. PLURALITY - Single, Twin, Triplet, etc. (Specify)
40b. IF NOT SINGLE BIRTH - Born First, Second, Third, etc. (Specify)
41. APGAR SCORE
41a. 1 Minute
41b. 5 Minutes
42. PRENATAL BLOOD TEST DATE (Month, Day, Year)

Check screenings that apply: ☐ Syphilis ☐ HIV ☐ Hepatitis-B

43a. MOTHER TRANSFERRED PRIOR TO DELIVERY? If Yes, enter name of facility transferred from. ☐ No ☐ Yes
43b. INFANT TRANSFERRED? If yes, enter name of facility transferred to. ☐ No ☐ Yes

44a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply)

1. ____ 01 ☐ Anemia (Hct. <30/Hgb. <10)
2. ____ 02 ☐ Cardiac disease
3. ____ 03 ☐ Acute or chronic lung disease
4. ____ 04 ☐ Diabetes, gestational
5. ____ 05 ☐ Diabetes, pre-existing
06 ☐ Genital herpes
07 ☐ Hydramnios/Oligohydramnios
08 ☐ Hemoglobinopathy
09 ☐ Hypertension, chronic
10 ☐ Hypertension, pregnancy associated
11 ☐ Eclampsia
12 ☐ Incompetent cervix
13 ☐ Previous infant 4000+ grams
14 ☐ Previous preterm or small-for-gestational-age infant
15 ☐ Renal disease
16 ☐ Rh sensitization
17 ☐ Uterine bleeding
00 ☐ None
18 ☐ Other: ____ (Specify)

44b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items)

Tobacco use during pregnancy ..... Yes ☐ No ☐
Average number cigarettes per day ____
Alcohol use during pregnancy ..... Yes ☐ No ☐
Average number drinks per week ____
Weight gained during pregnancy ____ lbs.

46. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply)

01 ☐ Amniocentesis
02 ☐ Electronic fetal monitoring
03 ☐ Induction of labor
04 ☐ Stimulation of labor
05 ☐ Tocolysis
06 ☐ Ultrasound
00 ☐ None
07 ☐ Other: ____ (Specify)

48. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply)

01 ☐ Febrile (> 100°F, or 38°C)
02 ☐ Meconium, moderate/heavy
03 ☐ Premature rupture of membrane (> 12 hours)
04 ☐ Abruptio placenta
05 ☐ Placenta previa
06 ☐ Other excessive bleeding
07 ☐ Seizures during labor
08 ☐ Precipitous labor (<3 hours)
09 ☐ Prolonged labor (>20 hours)
10 ☐ Dysfunctional labor
11 ☐ Breech/Malpresentation
12 ☐ Cephalopelvic disproportion
13 ☐ Cord prolapse
14 ☐ Anesthetic complications
15 ☐ Fetal distress
00 ☐ None
16 ☐ Other ____ (Specify)

47. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply)

01 ☐ Vaginal
02 ☐ Vaginal birth after previous C-section
03 ☐ Primary C-section
04 ☐ Repeat C-section
05 ☐ Forceps
06 ☐ Vacuum

49. CONGENITAL ANOMALIES OF CHILD (Check all that apply)

01 ☐ Anencephalus
02 ☐ Spina bifida/Meningocele
03 ☐ Hydrocephalus
04 ☐ Microcephalus
05 ☐ Other central nervous system anomalies (Specify) ____
06 ☐ Heart malformations
07 ☐ Other circulatory/respiratory anomalies (Specify) ____
08 ☐ Rectal atresia/stenosis
09 ☐ Tracheo-esophageal fistula/Esophageal atresia
10 ☐ Omphalocele/Gastroschisis
11 ☐ Other gastrointestinal anomalies (Specify) ____
12 ☐ Malformed genitalia
13 ☐ Renal agenesis
14 ☐ Other urogenital anomalies (Specify) ____
15 ☐ Cleft lip/palate
16 ☐ Polydactyly/Syndactyly/Adactyly
17 ☐ Club foot
18 ☐ Diaphragmatic hernia
19 ☐ Other musculoskeletal/integumental anomalies (Specify) ____
20 ☐ Down's syndrome
21 ☐ Other chromosomal anomalies (Specify) ____
00 ☐ None
22 ☐ Other ____ (Specify)

48. ABNORMAL CONDITIONS OF THE NEWBORN (Check all that apply)

01 ☐ Anemia (Hct. <38/Hgb. <13)
02 ☐ Birth injury
03 ☐ Fetal alcohol syndrome
04 ☐ Hyaline membrane disease/RDS
05 ☐ Meconium aspiration syndrome
06 ☐ Assisted ventilation <30 min
07 ☐ Assisted ventilation ≥30 min
08 ☐ Seizures
00 ☐ None
09 ☐ Other ____ (Specify)

50. PARENT(S) REQUESTS SOCIAL SECURITY NUMBER BE ISSUED FOR CHILD. ☐ Yes ☐ No

DATE REGISTERED BY STATE REGISTRAR

STATE OF COLORADO

CERTIFICATE OF FETAL DEATH

STATE FILE NUMBER

FETUS

1. FETUS NAME (First, Middle, Last)
2. SEX
3. DATE AND HOUR OF DELIVERY (Month, Day, Year, Hr.)
4a. FACILITY NAME (If not in institution give street and number)
4b. CITY, TOWN OR LOCATION OF DELIVERY
4c. COUNTY OF DELIVERY

PARENTS

5a. MOTHER'S NAME (First, Middle, Last)
5b. MAIDEN SURNAME
6. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)
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)

CAUSE OF FETAL DEATH

10. PART I. FETAL DEATH WAS CAUSED BY: (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b) AND (c))

SPECIFY FETAL OR MATERNAL

FETAL OR MATERNAL CONDITION DIRECTLY CAUSING FETAL DEATH — IMMEDIATE CAUSE

FETAL AND/OR MATERNAL CONDITIONS, IF ANY, GIVING RISE TO THE IMMEDIATE CAUSE (a), STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST — (a) DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF; (b) DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF; (c)

PART II. OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS OF FETUS OR MOTHER CONTRIBUTING TO FETAL DEATH BUT NOT RESULTING IN THE UNDERLYING CAUSE GIVEN IN PART I

11. FETUS DIED BEFORE LABOR DURING LABOR OR DELIVERY UNKNOWN
12. PHYSICIAN'S ESTIMATE OF GESTATION (Weeks)
13. AUTOPSY (Yes or No)

CERTIFIER

14a. I CERTIFY THAT THIS DELIVERY OCCURRED ON THE DATE STATED ABOVE AND THE FETUS WAS BORN DEAD (Signature) MD DO OTHER (Specify)
14b. DATE SIGNED (Month, Day, Year)
14c. ATTENDANT NAME (Type or Print) ☐ MD ☐ CNM ☐ DO ☐ OTHER
14d. MAILING ADDRESS (Street or R.F.D. No., City, State, Zip)

DISPOSITION

15a. BURIAL, CREMATION, REMOVAL (Specify)
15b. CEMETERY, CREMATORY OR INSTITUTION NAME AND LOCATION — CITY OR TOWN — STATE
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.) NO YES
21. EDUCATION (Specify only highest grade completed. Elementary or secondary 0 through 12; College 1 through 4 or 5+)
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.) ☐ NO ☐ YES
25. EDUCATION (Specify only highest grade completed. Elementary or secondary 0 through 12; College 1 through 4 or 5+)
26a. MOST RECENT OCCUPATION
26b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY
26c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM
26d. EMPLOYED DURING THIS PREGNANCY? NO YES

27. PREGNANCY HISTORY (Complete each section)

LIVE BIRTHS		OTHER TERMINATIONS (Spontaneous and induced at any time after conception)
27a. Now Living	27b. Now Dead	27d. (Do not include this fetus)
Number	Number	Number
☐ None	☐ None	☐ None
27c. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)		27e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)

28. MOTHER MARRIED? (At delivery, conception or any time between) (Yes or No)
29. DATE LAST NORMAL MENSES BEGAN (Month, Day, Year)
30. MONTH OF PREGNANCY PRENATAL CARE BEGAN — First, Second, Third, etc. (Specify)
31. PRENATAL VISITS — Total Number (If none, so state)
32. WEIGHT OF FETUS (Specify Unit)
33. PLURALITY — Single, Twin, Triplet, etc. (Specify)
34. IF NOT SINGLE DELIVERY Delivered First, Second, Third, etc. (Specify)

MULTIPLE BIRTHS: Enter State File Number for Mate(s) LIVE BIRTH(S)

FETAL DEATH(S)

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____

MEDICAL AND HEALTH INFORMATION

35a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply)

01 ☐ Anemia (Hct. <30/Hgb. <10)
02 ☐ Cardiac disease
03 ☐ Acute or chronic lung disease
04 ☐ Diabetes, gestational
05 ☐ Diabetes, pre-existing
06 ☐ Genital herpes
07 ☐ Hydramnios/Oligohydramnios
08 ☐ Hemoglobinopathy
09 ☐ Hypertension, chronic
10 ☐ Hypertension, pregnancy associated
11 ☐ Eclampsia
12 ☐ Incompetent cervix
13 ☐ Previous infant 4000+ grams
14 ☐ Previous preterm or small for gestational age infant
15 ☐ Renal disease
16 ☐ Rh sensitization
17 ☐ Uterine bleeding
00 ☐ None
18 ☐ Other ____ (Specify)

35b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items)

Tobacco use during pregnancy — Yes ☐ No ☐
Average number cigarettes per day
Alcohol use during pregnancy — Yes ☐ No ☐
Average number drinks per week
Weight gained during pregnancy ____ lbs.

36. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply)

01 ☐ Amniocentesis
02 ☐ Electronic fetal monitoring
03 ☐ Induction of labor
04 ☐ Stimulation of labor
05 ☐ Tocolysis
06 ☐ Ultrasound
00 ☐ None
07 ☐ Other ____ (Specify)

37. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply)

01 ☐ Febrile (> 100°F. or 38°C.)
02 ☐ Meconium, moderate/heavy
03 ☐ Premature rupture of membranes (> 12 hours)
04 ☐ Abruptio placenta
05 ☐ Placenta previa
06 ☐ Other excessive bleeding
07 ☐ Seizures during labor
08 ☐ Precipitous labor (< 3 hours)
09 ☐ Prolonged labor (> 20 hours)
10 ☐ Dysfunctional labor
11 ☐ Breech/Malpresentation
12 ☐ Cephalopelvic disproportion
13 ☐ Cord prolapse
14 ☐ Anesthetic complications
15 ☐ Fetal distress
00 ☐ None
16 ☐ Other ____ (Specify)

38. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply)

01 ☐ Vaginal
02 ☐ Vaginal birth after previous C-section
03 ☐ Primary C-section
04 ☐ Repeat C-section
05 ☐ Forceps
06 ☐ Vacuum
07 ☐ Hysterotomy/Hysterectomy

39. CONGENITAL ANOMALIES OF FETUS (Check all that apply)

01 ☐ Anencephalus
02 ☐ Spina bifida/Meningocele
03 ☐ Hydrocephalus
04 ☐ Microcephalus
05 ☐ Other central nervous system anomalies (Specify) ____
06 ☐ Heart malformations
07 ☐ Other circulatory/respiratory anomalies (Specify) ____
08 ☐ Rectal atresia/stenosis
09 ☐ Tracheo-esophageal fistula/Esophageal atresia
10 ☐ Omphalocele/Gastroschisis
11 ☐ Other gastrointestinal anomalies (Specify) ____
12 ☐ Malformed genitalia
13 ☐ Renal agenesis
14 ☐ Other urogenital anomalies (Specify) ____
15 ☐ Cleft lip/palate
16 ☐ Polydactyly/Syndactyly/Adactyly
17 ☐ Clubfoot
18 ☐ Diaphragmatic hernia
19 ☐ Other musculoskeletal/integumental anomalies (Specify) ____
20 ☐ Down's syndrome
21 ☐ Other chromosomal anomalies (Specify) ____
00 ☐ None
22 ☐ Other ____ (Specify)

ADRS-16A, 1-89

DELAYED REGISTRATION OF BIRTH: LOOSE-LEAF FORM

COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH

40 PH 16a (Rev. 7-60)

THIS IS A PERMANENT RECORD. USE BLACK INK OR TYPEWRITER WITH BLACK RIBBON.

USE THIS FORM FOR REGISTERING BIRTHS OCCURRING IN COLORADO MORE THAN 6 YEARS AGO

STATE OF COLORADO
DELAYED CERTIFICATE OF BIRTH

1. REGISTRANT'S NAME AT BIRTH _____ (FIRST / MIDDLE / LAST) 2. DATE OF BIRTH _____ (MONTH / DAY / YEAR)

3. PLACE OF BIRTH _____ (COUNTY / CITY OR TOWN) 4. COLOR OR RACE _____ 5. SEX _____

6. FATHER: FULL NAME _____ 7. BIRTHPLACE _____ (STATE OR COUNTRY)

8. MOTHER: MAIDEN NAME _____ 9. BIRTHPLACE _____ (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 _____ 19 _____

(SEAL) MY COMMISSION EXPIRES _____ _____ NOTARY PUBLIC OR REGISTRAR

APPLICANT – DO NOT WRITE BELOW THIS LINE – FOR USE OF REGISTRAR

ABSTRACT OF SUPPORTING EVIDENCE

	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

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT
INSTRUCTIONS AND APPLICATION FOR CORRECTION OF BIRTH CERTIFICATE

To correct an error on a birth certificate, complete this APPLICATION and return it to the address below with at least one item of DOCUMENTARY EVIDENCE which shows the correct information. NOTE: In cases involving correction of a name of the child or his parents, or the date of birth, additional proof may be required. Usually, both parents need to sign the correction form if the registrant is less than 18 years of age.

DOCUMENTS which usually are best for showing CORRECT birth information are hospital records, certified baptismal certificates or other church records, school census or transcript records, insurance policy (application page), military record (DD 214), certified birth record of a son or daughter (state-or county-issued), certified birth record of parent (state-or county-issued), and certified copy of marriage record or marriage license application. All the correct birth facts (name, date, place of birth, parents' name) must be on the document submitted. The documents will be returned. AFFIDAVITS ARE NOT ACCEPTABLE. NOTE: IF THE INDIVIDUAL NAMED IN THE CERTIFICATE IS 18 YEARS OF AGE OR OLDER, THE APPLICATION MUST BE SIGNED BY THAT PERSON OR HIS LEGAL REPRESENTATIVE. One or more items of documentary evidence which support the alleged facts and which have EXISTED FOR AT LEAST FIVE YEARS PRIOR TO THE DATE OF APPLICATION FOR AMENDMENT or were created within seven years of change will appear on all certified copies issued hereafter. A birth certificate may be corrected in this way only once. Thereafter, a court order may be required. SEE OTHER SIDE FOR ADDITIONAL INFORMATION.

Name of Registrant
as shown on Birth Certificate _____

Birth Date _____ Place of Birth _____

Mother's Maiden Name _____ Father's Name _____

Information as it appears on the Certificate	CORRECT INFORMATION

The information above is true to the best of my knowledge, and I (we) request the certificate be changed accordingly.

Signature of Applicant _____ Relationship to Registrant _____ Signature of Applicant _____ Relationship to Registrant _____

Address _____ City _____ State _____ Zip _____ Your daytime telephone number _____

Subscribed and sworn to before me on this _____ day of _____, 19____

in _____ County of Occurrence _____ Notary Public _____ My Commission Expires

There is a $20.00 charge for processing the correction. If a new copy of the corrected certificate is desired, the fee is $15.00. Each additional copy of the same record ordered at the same time is $6.00 per copy. Please enclose $35.00. We will exchange a previously ordered certified copy within 30 days of issue.

Return this notarized form, DOCUMENTS, Fees, and a **long self-addressed envelope** to:

Correction Coordinator
Vital Records Section - HSVRD-VR-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80222-1530
(303) 692-2226

AD RS 24 (5/96)

TYPES OF DOCUMENTARY EVIDENCE NEEDED TO CORRECT RECORDS

ALL DOCUMENTS MUST HAVE BEEN CREATED 5 YEARS PRIOR TO CORRECTION REQUEST. THE DOCUMENT MUST SHOW THE NAME EXACTLY AS YOU WISH IT TO APPEAR ON THE RECORD ALONG WITH BIRTH DATE OR AGE. THE REGISTRANT IS THE PERSON NAMED ON THE RECORD.

Type of Correction	Document Needed to Change Record
First and middle names of registrant:	Registrant's certified infant baptismal certificate.
	Registrant's school census or transcript. For Denver School Census records call (303) 764-3200.
	Registrant's insurance policy application page.
	Certified copy of registrant's son or daughter's birth record (state or county issued).
	A computer printout of SSS information from the Social Security Administration office.
	Registrant's Military Record-DD214. The military record will sometimes show parents' names on the national life policy which is mandatory for each service person.
	Registrant's parents' naturalization certificates.
	Registrant's medical or hospital records.
Who needs to sign the correction form?	If the registrant is less than a year old both parents must sign the correction request. No documentary evidence is required.
	If the registrant is 1 year or older a parent needs to present documentary evidence or a certified copy of a legal name change. Only one parent's signature on the correction form is required.
*Spelling of Registrant's Surname:	Registrant's certified infant baptismal certificate.
	Registrant's parents' naturalization certificates.
	Registrant's school census or transcript. For Denver School Census records call (303) 764-3200.
	Registrant's medical or hospital records.
	Registrant's father's birth certificate (state or county issued) or father's infant baptismal record.
	Registrant's mother's birth certificate (if registrant carries mother's maiden name).
	Registrant's parents' death certificate (if registrant is listed as the informant).
Who needs to sign correction forms?	If the registrant is less than 1 year old and documentary evidence is presented only one parent needs to sign the correction form.
	If registrant is 1 year or older and documentary evidence or a certified copy of a legal name change is presented only one parent needs to sign the correction form.
	*If you wish to change the surname completely, for example, from Jones to Smith, you need to obtain a certified copy of a legal name change in the county of your residence.
Date of Birth:	The date of birth can be changed by using two (2) documents more than 5 years old showing full and correct name and date of birth or a letter from the hospital where the birth occurred. For non-hospital births a letter from the attending physician's record is necessary. If you wish to change a date of birth on a delayed certificate of birth the documentary evidence must be dated prior to the filing of the delayed certificate.

AD RS 24R (7/94)

STATE OF COLORADO

REPORT OF PATERNITY DETERMINATION

CHILD'S NEW NAME	1. CHILD'S NAME FIRST	MIDDLE	LAST	
PARENTS THIS INFORMATION NEEDED TO PREPARE NEW BIRTH CERTIFICATE	2. MOTHER'S NAME FIRST	MIDDLE	MAIDEN	
	2A. BIRTH DATE	2B. BIRTH PLACE		
	3. FATHER'S FULL NAME FIRST	MIDDLE	LAST	
	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. ( )	
ATTORNEY IF APPLICABLE (See Item E on Back)	6. NAME AND MAILING ADDRESS OF ATTORNEY OR AGENCY	ZIP	6A DAYTIME TELEPHONE NO. ( )	
INFORMATION ON ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE (See Item E on Back)	7. CHILD'S NAME AT BIRTH FIRST	MIDDLE	LAST	7A. SEX
	7B. BIRTHDATE	7C. BIRTH PLACE CITY	COUNTY	STATE
	8. MOTHER'S NAME FIRST	MIDDLE	MAIDEN	
	9. FATHER'S NAME FIRST	MIDDLE	LAST	
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 D ON BACK.

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT ADRS 31 (REV. 3/98)

4281011-2

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.

State File No.__ __-__ __ __ __ __

STATEMENT OF PATERNITY

INSTRUCTIONS:
1. If the mother was not married at the time of conception or birth or any time between, complete Section I and Section II of this form.
2. If the mother was married at the time of conception or birth or any time between, the mother and biological father must complete Section I and Section II; and the mother and husband must complete Section III on the reverse side of this form.

SECTION I
FATHER

I, _____, hereby acknowledge that I am the natural father of
Father's Full Name

_____, child of myself and _____
(Child's name at birth) (Mother's Maiden Name)

born on _____19___ in _____County, and
(child's date of birth)
request that my name be entered on the birth certificate as father of this child. I provide the following information about myself for completion of the birth certificate:

1. Father's Date of Birth ___/___/19___
2. Father's State or Foreign Country of Birth _____
3. Father's Race (American Indian, Black, White) _____
4. Hispanic Origin? (Yes or No)_____ If yes, specify_____
5. Father's Education _____ (Specify highest grade completed)
6. The child's name shall be shown on the birth certificate as

_____ _____ _____
(First) (Middle) (Last)

SECTION II
FATHER

_____
Signature of Father

_____
Father's Social Security Number

_____
Father's Address - Street

_____
City State ZIP

( )_____
Father's Daytime Telephone Number

WITNESS
I hereby witness the signature of

_____

on this _____ day of _____ 19 ____

_____
Signature of Witness

_____
Witness's Address - Street

_____
City State ZIP

( )_____
Daytime Phone Number of Witness

MOTHER
I acknowledge that the man named above is the biological father of my child and request that he be listed on my child's birth certificate and the name of the child shall be as shown in Item 6.

_____
Signature of Mother

_____
Mother's Social Security Number

_____
Mother's Address - Street

_____
City State ZIP

( )_____
Mother's Daytime Telephone Number

WITNESS
I hereby witness the signature of

_____

on this _____ day of _____ 19 _____

_____
Signature of Witness

_____
Witness's Address - Street

_____
City State ZIP

( )_____
Daytime Phone Number of Witness

Please be advised that there are penalties including those pursuant to C.R.S. 18-5-114 for falsely witnessing this document.

SECTION III
HUSBAND

I, _____, hereby acknowledge that I was married to
Husband's Full Name (please print)

_____, at the time of conception or birth of
Mother's Maiden Name

_____ but I am **NOT** the biological father of this child.
Child's Name at Birth

HUSBAND

_____
Signature of Husband

WITNESS
I hereby witness the signature of

_____

on this _____ day of _____ 19 ____

_____
Signature of Witness

_____
Witness' Address - Street

_____
City State ZIP

( )
Daytime Phone Number of Witness

MOTHER
I acknowledge that I was married to the man named above at the time of conception or birth of the child named above, however, he is not the biological father of this child.

_____
Signature of Mother

WITNESS
I hereby witness the signature of

_____

on this _____ day of _____ 19 _____

_____
Signature of Witness

_____
Witness' Address - Street

_____
City State ZIP

( )
Daytime Phone Number of Witness

Please be advised that there are penalties including those pursuant to C.R.S. 18-5-114 for falsely witnessing this document.

- There is no charge to you for processing this form if it is completed at the hospital with the original Certificate of Live Birth. Leave this form with the hospital staff who will mail it to the Colorado Vital Records Section for you.
- If this form is completed after the hospital's deadline for completing the Certificate of Live Birth, take or mail this form for approval to the Colorado Certification Section at the address below. There is a $20.00 charge to add the father's name to the birth certificate. If you want a copy of the birth certificate with the father's name added, the fees are $15.00 for the first copy and $6.00 for each additional copy of the same record ordered at the same time. Return this completed form, fees and a long self-addressed envelope to:

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT
CERTIFICATION SECTION-HSVRD-VR-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80222-1530
(303) 692-2230

STATE OF COLORADO
REPORT OF ADOPTION

CHILD'S NAME AFTER ADOPTION

1. CHILD — FIRST | MIDDLE | LAST

ADOPTING PARENTS

THIS INFORMATION NEEDED TO PREPARE NEW BIRTH CERTIFICATE

IF THIS IS A STEPPARENT ADOPTION, THE INFORMATION CONCERNING THE BIOLOGICAL PARENT MUST BE FURNISHED

2. MOTHER'S NAME — FIRST | MIDDLE | MAIDEN

2A. BIRTH DATE | 2B. BIRTH PLACE

2C. RESIDENCE AT TIME OF CHILD'S BIRTH — STATE | COUNTY | CITY OR TOWN | STREET & NUMBER | ZIP | INSIDE CITY LIMITS? ☐ YES ☐ NO

3. FATHER'S FULL NAME — FIRST | MIDDLE | LAST

3A. BIRTH DATE | 3B. BIRTH PLACE

4. MAILING ADDRESS OF PARENTS | ZIP | 4A. TELEPHONE ( )

5. CHECK ONLY IF YES IS THIS A SINGLE PARENT ADOPTION? ☐ YES

5A. CHECK ONLY IF YES IS THIS A STEPPARENT ADOPTION? ☐ YES

ATTORNEY OR AGENCY (See Items D & G on Back)

6. NAME AND MAILING ADDRESS OF ATTORNEY OR AGENCY | ZIP | 6A. TELEPHONE ( )

7. A NEW BIRTH CERTIFICATE WILL BE PREPARED UNLESS CHECKED ☐ NO

7A. IF THE CHILD WAS BORN IN A FOREIGN COUNTRY, WERE THE BIRTH PARENTS UNITED STATES CITIZENS AT THE TIME OF THE CHILD'S BIRTH? ☐ YES ☐ NO

INFORMATION ON ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE (See Item F on Back)

8. CHILD'S NAME AT BIRTH — FIRST | MIDDLE | LAST | 8A. SEX

8B. BIRTHDATE | 8C. BIRTH PLACE — CITY | COUNTY | STATE

9. MOTHER'S NAME — FIRST | MIDDLE | MAIDEN

10. FATHER'S NAME — FIRST | MIDDLE | LAST

CERTIFICATION OF CLERK OF COURT

I hereby certify that the child identified above was adopted by the above named parents on the _____ day of _____, 19 _____, and is now to bear the name of _____ as set forth in the decree of adoption in the District/Juvenile Court of _____ County, Colorado.

CASE NUMBER _____ SIGNATURE AND SEAL OF COURT _____ DATE _____

BY _____ DEPUTY CLERK

RETURN ALL REPORTS OF ADOPTION TO:

VITAL RECORDS / ADOPTION COORDINATOR
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 E ON BACK.

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT ADRS 30 (REV. 10/96)

67170614-2

STATE OF COLORADO } ss.
To the County Clerk:

APPLICATION FOR MARRIAGE LICENSE

We the undersigned hereby make application for a license to unite in marriage and under oath we depose and state that the following information is true and correct to our best knowledge and belief and there exists no legal impediment to said proposed marriage.

MALE _____ Date of Birth _____
First Name Middle Name Last Name Month Day Year

Address _____
Number Street

_____
City State

Place of Birth _____ Social Security No. _____

Present Marital Status: ☐ Single ☐ Widowed ☐ Divorced

If Widowed
Or Divorced _____
Date Place of Death or Divorce Court if Divorced

Parents or Guardian:

Father _____
Name Address

Mother _____
Name Address

Guardian _____
Name Address

Proof of Age ☐ BC ☐ DL ☐ BAPT. ☐ G.I. OTHER _____

FEMALE _____ Date of Birth _____
First Name Middle Name Last Name Month Day Year

Address _____
Number Street

_____
City State

Place of Birth _____ Social Security No. _____

Present Marital Status: ☐ Single ☐ Widowed ☐ Divorced

If Widowed
Or Divorced _____
Date Place of Death or Divorce Court if Divorced

Parents or Guardian:

Father _____
Name Address

Mother _____
Name Address

Guardian _____
Name Address

Proof of Age ☐ BC ☐ DL ☐ BAPT. ☐ G.I. OTHER _____

Are the Parties Currently Married? ☐ No ☐ Yes
Are the Parties Related? ☐ No ☐ Yes How _____

Signatures:
Male _____
Female _____

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____ 19 _____ at _____ o'clock _____ M.

_____
County Clerk and Recorder

By _____
Deputy County Clerk

Type of Ceremony: ☐ Religious ☐ Civil Date of Ceremony _____/_____/_____

CONSENT OF PARENTS (OR GUARDIAN) FOR THE MARRIAGE OF MALES UNDER 18 YEARS OF AGE

STATE OF COLORADO } ss.

We, the Parents (or Guardian) of _____

_____

hereby consent to the granting of a License to marry, waiving the question of minority in accordance with the above application.

Signature: _____

Signature: _____

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, 19 _____.

_____ County Clerk

By _____ Deputy

CONSENT OF PARENTS (OR GUARDIAN) FOR THE MARRIAGE OF FEMALES UNDER 18 YEARS OF AGE

STATE OF COLORADO } ss.

We, the Parents (or Guardian) of _____

_____

hereby consent to the granting of a License to marry, waiving the question of minority in accordance with the above application.

Signature: _____

Signature: _____

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, 19 _____.

_____ County Clerk

By _____ Deputy

Form 508 REV. 1/93 HOECKEL'S • Denver, CO • 466393. FORM APPROVED BY DEPARTMENT OF HEALTH

COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH
REPORT OF MARRIAGE DISSOLUTION, DECLARATION OF INVALIDITY AND LEGAL SEPARATION

COUNTY_____

DOCKET NUMBER	LAST NAME	HUSBAND'S GIVEN NAMES	WIFE'S GIVEN NAMES	TYPE OF DECREE Dis. Inval. Sep	DATE OF DECREE

This report is a record of decrees of marriage dissolution, declaration of invalidity and legal separation duly ordered by the District Court of the aforesaid county during the month of _____ .

_____
Signature, Clerk of Court

If more than one sheet is necessary please sign all sheets.
Return to: Colorado Department of Health
Data Management Section HSVRD-DM-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80220 (303) 692-2187

AD RS 19 (Rev 4-22-93)

STATE OF COLORADO

CERTIFICATE OF DEATH

STATE FILE NUMBER

DECEDENT

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? ☐ Yes ☐ No
9a. PLACE OF DEATH (Check only one)
HOSPITAL: ☐ Inpatient ☐ ER/Outpatient ☐ DOA
OTHER: ☐ Nursing Home ☐ Residence ☐ 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
13e. INSIDE CITY LIMITS? ☐ Yes ☐ No
13f. ZIP CODE
14. WAS DECEDENT OF HISPANIC ORIGIN? (Specify No or Yes - If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) ☐ No ☐ Yes Specify:
15. RACE - American Indian, Black, White, etc. (Specify)
16. DECEDENT'S EDUCATION (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (0 through 12) College (1 2 3 through 16 or 17+)

PARENTS

17. FATHER NAME (First, Middle, Last)
18. MOTHER NAME (First, Middle, Last (Maiden Name))
19. INFORMANT-NAME and relationship to deceased

DISPOSITION

20a. METHOD OF DISPOSITION ☐ Burial ☐ Cremation ☐ Removal from State ☐ Donation ☐ 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
24. DATE PRONOUNCED DEAD (Month, Day, Year, Hour)
25. WAS CORONER NOTIFIED? (Yes or No)

CERTIFICATION

TO BE COMPLETED ONLY BY CERTIFYING PHYSICIAN

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
28. DATE SIGNED (Month, Day, Year)

TO BE COMPLETED BY CORONER

27. On the basis of 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
29. DATE SIGNED (Month, Day, Year)

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____

30. NAME, TITLE AND MAILING ADDRESS OF CERTIFIER/CORONER (Type/Print) ZIP:
31. NAME OF ATTENDING PHYSICIAN IF OTHER THAN CERTIFIER (Type/Print)
32. MANNER OF DEATH ☐ Natural ☐ Accident ☐ Suicide ☐ Homicide ☐ Pending Investigation ☐ Undetermined Manner
33a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year)
33b. TIME OF INJURY
33c. INJURY AT WORK? ☐ Yes ☐ No
33d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED
33e. PLACE OF INJURY-At home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify)
33f. 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) alone.

PART I. CONDITIONS IF ANY WHICH GAVE RISE TO IMMEDIATE CAUSE STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST. (a) ____ Interval between onset and death
DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF
(b) ____ Interval between onset and death
DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF
(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?

ADRS-16 1-89 (Rev. 1-91)

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

Philippines : spécimens de janvier 1991

Certificat de naissance vivante

Certificat de décès

Certificat de mort foetale

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.)

Province _____
City/Municipality _____

Registry No. _____

REMARKS/ANNOTATION

FOR OCRG USE ONLY: Population Reference No. _____

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

CHILD

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

MOTHER

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)

FATHER

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 births before 3 August 1988/on or after 3 August 1988

AFFIDAVIT OF ACKNOWLEDGMENT/ADMISSION OF PATERNITY

We/I, _____ *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)

_____ (Title/Designation)

_____ (Name in Print)

_____ (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 the delayed 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)

_____ (Title/Designation)

_____ (Name in Print)

_____ (Address)

OCRG Form No. 101
(Revised January 1993)

(To be accomplished in triplicate)

Republic of the Philippines

CERTIFICATE OF FOUNDLING

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

CHILD

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

FINDER

10. Name _____
Address _____
Telephone No. (if any) _____ Occupation _____

INFORMANT

11. Name _____
Address _____
Telephone No. (if any) _____ Date _____

12. CERTIFICATION

This is to certify that the information given above are true and correct to my own knowledge and belief.

_____
(Signature of informant)

Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, _____ at _____, Philippines.

_____
(Signature over printed name of Administering Officer)

CIVIL REGISTRAR

13. CERTIFICATION OF THE CIVIL REGISTRAR

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.

_____
(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.)

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

REMARKS/ANNOTATION

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
2		1	0	

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

41

6. DATE OF DEATH (day) (month) (year)

7. CITIZENSHIP

8. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

48

9. CIVIL STATUS
____ 1 Single ____ 3 Widowed ____ 5 Unknown
____ 2 Married ____ 4 Others

10. OCCUPATION

49 50 51

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: _____

54

59 65

66

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, sea, etc.) _____

71 72

19. ATTENDANT
____ 1 Private Physician ____ 4 None
____ 2 Public Health Officer ____ 5 Others (Specify)
____ 3 Hospital Authority

If attended, state duration:
From _____, ____
To _____, ____

75

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.*

79

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Address _____
Date _____

REVIEWED BY:
_____
Signature over printed name of Health Officer
_____
Date

80 82

83

21. CORPSE DISPOSAL
____ 1 Burial ____ 3 Others (Specify)
____ 2 Cremation _____

22. BURIAL/CREMATION PERMIT
Number _____
Date Issued _____

23. AUTOPSY
____ 1 Yes
____ 2 No

85

24. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY

25. INFORMANT
Signature _____
Name in Print _____
Relationship to the deceased _____
Address _____
Date _____

86

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 _____

90

FOR AGES 0 TO 7 DAYS

11. DATE OF BIRTH (day) (month) (year)	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 ____3 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 _____
Name in Print _____

Title/Designation _____
Address _____

CERTIFICATION OF EMBALMER

I HEREBY CERTIFY that I have embalmed _____ after having followed all the regulations prescribed by the Department of Health.

Signature _____
Name in Print _____
Address _____

Title/Designation _____
License No. _____
Issued on _____ at _____
Expiry Date _____

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 _____, _____ at _____, Philippines.

_____
(Signature of Administering Officer)

_____
(Title/Designation)

_____
(Name in Print)

_____
(Address)

Municipal Form No. 103A
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

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, 6b, 6c, 20, 22a, 23 and 25.)

REMARKS/ANNOTATION

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

LEGAL

FETUS

1. NAME OF FETUS (if given) (First) (Middle) (Last)

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

MOTHER

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)

FATHER

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)

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 _____ 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 _____
Name in Print _____
Relationship to the fetus _____
Address _____
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 _____

STATISTICAL

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

2 [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
9 [ ]
10 [ ] 11 [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
17 [ ][ ][ ][ ][ ]
22 [ ]
23 [ ] 24 [ ][ ] 26 [ ][ ][ ][ ]
30 [ ] 31 [ ] 32 [ ][ ][ ][ ] 35 [ ][ ]
37 [ ][ ] 39 [ ][ ] 41 [ ][ ]
43 [ ][ ][ ][ ][ ]
46 [ ] 48 [ ] 50 [ ][ ][ ][ ] 53 [ ][ ]
56 [ ]
58 [ ][ ][ ][ ]
60 [ ][ ][ ][ ]
64 [ ]
65 [ ][ ]
67 [ ]

FETAL DEATH *is death prior to the expulsion or extraction from his 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

Municipal Form No. 97 (Form No. 13) (To be accomplished in quadruplicate)
(Revised January 1993)

Republic of the Philippines

CERTIFICATE OF MARRIAGE

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

	(HUSBAND)	(WIFE)
Name of Contracting Parties	(first) (middle name) (last)	(first) (middle name) (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 name) (last)	(first) (middle name) (last)
Citizenship		
Name of Mother	(first) (middle name) (last)	(first) (middle name) (last)
Citizenship		
Persons who gave consent or advice	(first) (middle name) (last)	(first) (middle name) (last)
Relationship		
Residence		

Place of Marriage .....
(Office of the/House of/Barangay of/Church of/Mosque of)

.....
(Address)

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 prints 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)

.....
(Printed Designation)

.....
(Religious Affiliation, Registry No. and Expiration Date, if applicable)

WITNESSES
(Print Name and Sign)

.....

.....

.....

.....

REMARKS/ANNOTATION

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

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 over Printed 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

Municipal Form No. 90 (Form No. 2)
(Revised January 1993)

Registry No. _____

Date of Receipt _____
Date of Issuance of Marriage License _____

APPLICATION FOR MARRIAGE LICENSE

The Civil Registrar City/Municipality of _____ Province of _____ Sir/Madam: *May I apply for a license to contract marriage with _____ and to this effect, being duly sworn, I hereby depose and say that I have all the necessary qualifications and none of the legal disqualifications to contract the said marriage, and that the following data are true and correct to the best of my knowledge and information:*		The Civil Registrar City/Municipality of _____ Province of _____ Sir/Madam: *May I apply for a license to contract marriage with _____ and to this effect, being duly sworn, I hereby depose and say that I have all the necessary qualifications and none of the legal disqualifications to contract the said marriage, and that the following data are true and correct to the best of my knowledge and information:*
(First) (Middle) (Last)	Name of Applicant	(First) (Middle) (Last)
(Day) (Month) (Year) (Age)	Date of Birth/Age	(Day) (Month) (Year) (Age)
(City/Municipality) (Province)	Place of Birth	(City/Municipality) (Province)
	Sex (Male or Female)	
	Citizenship	
	Residence	
	Religion	
	Civil Status	
	IF PREVIOUSLY MARRIED: How was it dissolved	
(City/Municipality) (Province)	Place where dissolved	(City/Municipality) (Province)
(Day) (Month) (Year)	Date when dissolved	(Day) (Month) (Year)
	Degree of Relationship of contracting parties	
(First) (Middle) (Last)	Name of Father	(First) (Middle) (Last)
	Citizenship	
	Residence	
(First) (Middle) (Last)	Name of Mother	(First) (Middle) (Last)
	Citizenship	
	Residence	
(First) (Middle) (Last)	Persons who gave consent or advice	(First) (Middle) (Last)
	Relationship	
	Citizenship	
	Residence	
_____ (Signature of applicant) SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____, *at* _____, *Philippines.* _____ (Signature over printed name of the Civil Registrar)	Exempt from documentary stamp tax	_____ (Signature of applicant) SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____, *at* _____, *Philippines.* _____ (Signature over printed name of the Civil Registrar)

Singapour : spécimens de décembre 1993

Déclaration de naissance

Déclaration de décès

Déclaration de mort foetale

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)

CHINESE CHARACTER

SEX

DATE OF BIRTH Day Mth Year

TIME OF BIRTH Hrs

PLACE OF BIRTH (Give name of hospital or clinic)

PLACE OF BIRTH ADDRESS

MOTHER'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE

IDENTIFICATION NO

NAME

FIN NO:

ALIAS

VD VP NV

RACE

DIALECT GROUP

NATIONALITY

COUNTRY OF BIRTH

DATE OF BIRTH Day Mth Year

ADDRESS

FATHER'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE

IDENTIFICATION NO

NAME

FIN NO:

ALIAS

VD VP NV

RACE

DIALECT GROUP

NATIONALITY

COUNTRY OF BIRTH

INFORMANT'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE

IDENTIFICATION NO

RELATIONSHIP

NAME

ALIAS

ADDRESS

FOR OFFICIAL USE

MARRIAGE PARTICULARS

DATE OF MARRIAGE Day Mth Year

MARRIAGE CERTIFICATE NO.

ISSUING COUNTRY

SUPPLEMENTARY

CHILD

CHILD DELIVERED BY *

TYPE OF BIRTH

BIRTH ORDER

BIRTH WEIGHT gm

PERIOD OF GESTATION weeks

MOTHER

RESIDENTIAL STATUS **

OCCUPATION

EDUCATIONAL QUALIFICATION

RELIGION

FATHER

RESIDENTIAL STATUS **

OCCUPATION

EDUCATIONAL QUALIFICATION

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 ----------

RBD'S COPY

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'S 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 (Day Mth Year) | COUNTRY OF BIRTH

USUAL ADDRESS

DEATH PARTICULARS

ADDRESS OF DEATH

DATE OF DEATH – 1 (Day Mth Year) | DATE OF DEATH – 2 (Day Mth Year) | TIME OF DEATH – 1 Hrs | TIME OF DEATH – 2 Hrs

DIAGNOSIS (Final/Provisional) | CAUSE OF DEATH | APPROXIMATE INTERVAL BETWEEN ONSET AND DEATH: YEARS, MONTHS, DAYS, HOURS

I DISEASE OR CONDITION DIRECTLY LEADING TO DEATH (a) (b)

ANTECEDENT CAUSES (c) (d)

II OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS (e)

NAME OF PERSON CERTIFYING CAUSE OF DEATH | OFFICIAL STATUS OF CERTIFIER

TYPE OF DEATH DOCUMENT | DEATH DOCUMENT NO. | DATE OF ISSUE OF DEATH DOCUMENT (Day Mth Year)

INFORMANT'S PARTICULARS

IDENTIFICATION TYPE | IDENTIFICATION NO.

NAME

ALIAS

ADDRESS

FOR UNMARRIED TEENAGE BIRTH

MOTHER'S ID NO. | FATHER'S ID NO.

MOTHERS' NAME | FATHER'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 (Day Mth Year)

SUPPLEMENTARY

DECEASED

RESIDENTIAL STATUS ++ | MARITAL STATUS

OCCUPATION | EDUCATIONAL QUALIFICATION

INFANT DYING WITHIN 168 HOURS OF BIRTH

MOTHER

DATE OF BIRTH

PERIOD OF GESTATION ..... Weeks

ANTE-NATAL CARE (2 OR MORE VISITS) (Please tick) 1 Yes 2 No

NUMBER OF PREVIOUS PREGNANCIES

LIVE BIRTHS

STILL BIRTHS

ABORTIONS

DELIVERY:

NORMAL SPONTANEOUS VERTEX

OTHER (SPECIFY) .....

CHILD

TYPE OF BIRTH (Please tick) 1 Single 2 Plural

BIRTH WEIGHT ..... gm

CHILD DELIVERED BY *

MAIN MATERNAL DISEASE OR CONDITION AFFECTING INFANT

BD 23

* Delete where not applicable

++ This applies to Malaysian IC holders only. State whether Singapore Permanent Resident or Non-Singapore Permanent Resident.

* State whether Government medical officer/midwife/private practitioner/private midwife/other (specify).

CODED BY:

NAME : ----------

DATE : ----------

ENTERED BY:

NAME : ----------

DATE : ----------

6/91

COMPLETE THIS FORM IN TRIPLICATE 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

ABD'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 Hrs

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

USUAL ADDRESS

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

ALIAS

ADDRESS

SUPPLEMENTARY INFORMATION

CHILD DELIVERED BY *GOVERNMENT MEDICAL OFFICER/MIDWIFE/PRIVATE MEDICAL PRACTITIONER/PRIVATE MIDWIFE/ OTHER (SPECIFY)

MOTHER	CHILD	
PERIOD OF GESTATION weeks	BIRTH ORDER	BIRTH WEIGHT gm
ANTE-NATAL CARE + (2 OR MORE VISITS) 1 YES 2 NO	TYPE OF BIRTH + 1 SINGLE 2 PLURAL	DIED + 1 BEFORE LABOUR 2 DURING LABOUR
DELIVERY: NORMAL SPONTANEOUS VERTEX	CAUSE OF DEATH	
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 : ----------

Thaïlande : spécimens de décembre 1994

Certificat de naissance

Certificat de décès

Thor Sor 1 [0 1]

Birth Certificate

Registration office of .....

Population Identification No.

1. The Child

1.1 Name	Surname	1.2 Sex Male ☐ Female ☐	1.3 Other Nationality ☐
1.4 Date of birth ☐☐-☐☐-☐☐☐☐	Time	Lunar calendar Mo	yr
Place type 1.5	Place of birth		Order in the 1.7
1.7 ○ Self ○ Nurse	○ Midwife ○ Sanitarian	○ Physician ○ Other.....	1.8 Weight gm.
1.9 Address of the house to enter			
1.10 I.D. house to enter ☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐			

2. The Mother

2.1 Name	Maiden name	Population identification Number	
2.3 Age Yr.	2.4 Nationality ☐☐ ○ Thai ○ Other.....	2.5 Province of birth	Country
2.6 Address House No. Village No. Lane Street Commune District Province Country			

3. The Father

3.1 Name	Surname	Population identification Number	
3.3 Age	3.4 Nationality ☐☐ ○ Thai ○ Other.....	3.5 Province of birth	Country
3.6 Residence ○ Like Mo. ○ Different	Place of residence		

4. The Informant

4.1 Name Surname	4.2 Population identification No.	4.3 Age yr.
4.4 Place of residence		
4.5 Relationship ○ Householdhead ○ Father ○ Deliverer ○ Relative ○ Official ○ Mother ○ Other.....		
4.6 Birth certificate ○ Had ○ None	4.7 Notification form ○ Had ○ None	4.8 Signature

The Registrar's Signature

( )

The Registrar of .....

Date Mo Year ☐☐-☐☐-☐☐

0 4

Thor ror4 part 1

Death Certificate

No...../.....

Registration office of...

1	1.1 Name Surname	1.2 Population identification Number	1.3 Sex M ○ F ○	1.4 Age Yr.
2	1.5 Nationality ○ Thai ○ Occupa-	1.7 Marital status Single ○ Mr ○ Di ○ Is ○ Wi ○	1.8 Place of residence	
The event	2.1 Date Mo Yr Time.....	2.2 Examiner ○ None ○ Had ○ Midwife ○ Traditional ○ Other Healer	2.3 Death Certification ○ Had ○ None	2.4 Cause
Place	3.1 Place of death		2.3 Lenth of staying Yr Mo day	
4 Father	4.1 Father's name Surname		4.2 Population identification No.	
Mother	4.3 Mother's name Surname		4.4 Population identification no.	
5 Informant	5.1 Name Surname		5.2 Population identification no.	
	5.3 Relationship ○ Father ○ Mother ○ Householder ○ Relative ○ Officer ○ Examiner ○ Other		5.4 Place of residence	
6 Body	6.1 Type of disposition ○ Saved ○ Buried ○ Cremated ○ Other		6.2 Place Commune District Province	
7	Date of notification Mo Yr		8. Notification form ○ Had ○ None	
9	The registrar's signature ..... ( ) The registrar of.....		Informant's signature ..... ( )	
11	Change of disposition	12	Signature of the registrar of change	
			..... ( ) The registrar of	

Bibliographie

Institut international de l'état civil et des statistiques, *Organizational Arrangements for a Vital Registration System*, Working papers, No 1 (avril 1977).

Organization and Status of Civil Registration and Vital Statistics in Various Countries of the World, Technical Report Series, No 29 (décembre 1986).

Organisation internationale du Travail, *Classification internationale type des professions*, ISCO-88 (Genève, 1992).

Nations Unies, *Manuel d'enquêtes sur les ménages* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.83.XVII.13).

Manuel des recensements de la population et de l'habitation, partie I, *Planification, organisation et administration des recensements de la population et des habitations* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.92.XVII.8).

Manuel des recensements de la population et de l'habitation, partie II, *Caractéristiques démographiques et sociales* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.9).

Manuel des recensements de la population et de l'habitation, partie IV, *Situation économique et situation dans la profession* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.96.XVII.13).

Manuel d'organisation statistique (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.79.XVII.17).

Manuel de statistiques de l'état civil, vol. I, *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*, Études méthodologiques, Série F, No 35 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.5).

Manuel de statistiques de l'état civil, vol. II, *Pratiques nationales*, Études méthodologiques, Série F, No 35 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.84.XVII.11).

Classification internationale type, par industrie, de toutes les activités économiques, Révision 3, Études statistiques, Série M, No 4 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.90.XVII.11).

Manual on Population Census Data Processing Using Microcomputers (publication des Nations Unies, numéro de vente : E.90.XVII.19).

Principes et recommandations pour les recensements de la population et de l'habitation, Études statistiques, Série M (publication des Nations Unies, à paraître).

Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil, Études statistiques, Série M, No 19, Rev.1 (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9).

Principes supplémentaires pour les recensements de la population et de l'habitation (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.90.XVII.9).

Organisation mondiale de la santé, *Classification internationale des maladies, neuvième révision* (Genève).

Classification statistique internationale des maladies et des problèmes apparentés, dixième révision, vol. 1, 2 et 3 (Genève, 1992).

98-06419 (F) 221298 260199

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.

Litho in United Nations, New York
06419—September 1998—890
ISBN 92-1-261165-6

United Nations publication
Sales No. E.98.XVII.11
ST/ESA/STAT/SER.F/72