

Manuels des systèmes  
d'enregistrement  
des faits d'état civil  
et de statistiques de l'état civil  
**Etudes méthodologiques**  
**Série F, n° 70**

---

Manuel  
des systèmes d'enregistrement  
des faits d'état civil  
et de statistiques de l'état civil  
**Principes et protocoles  
concernant la communication  
et l'archivage des documents individuels**

---



Nations Unies  
New York, 2000

**NOTE**

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

**ST/ESA/STAT/SER.F/70**

**PUBLICATION DES NATIONS UNIES**

**Numéro de vente : F.98.XVII.6**

**ISBN 92-1-261169-9**

## Préface

Le présent *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : principes et protocoles concernant la communication et l'archivage des documents individuels* est un guide complet dont le but est d'aider les pays à élaborer les politiques nécessaires pour protéger le caractère confidentiel des informations d'ordre personnel qui figurent dans les actes de l'état civil dans les statistiques établies à partir de ces actes. Il propose également plusieurs méthodes possibles de stockage définitif des actes de l'état civil et de protection de ces documents contre les nombreux risques auxquels ils sont exposés en raison de leur manipulation quotidienne et du passage du temps. Le *Manuel* a été élaboré dans le cadre du Programme international visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des faits d'état civil.

Ce programme, conçu par la Division de statistique de l'ONU, le Fonds des Nations Unies pour la population, l'Organisation mondiale de la santé et l'Institut international de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil a été adopté par la Commission de statistique lors de ses vingt-cinquième et vingt-sixième sessions, tenues respectivement en 1989 et 1991. Il est exécuté par phases successives durant les années 1990 par la Division de statistique de l'ONU, centre de coordination pour l'exécution du Programme, et principalement financé par le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) avec la coopération des commissions économiques et régionales du Secrétariat de l'ONU et des groupes nationaux de soutien au FNUAP. Le Programme a pour but d'encourager les pays en développement à entreprendre l'exécution de programmes autofinancés de réformes à long terme afin d'améliorer leurs systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil. Il insiste sur les efforts et la volonté à déployer pour cela sur le plan national. Une fois améliorés, ces systèmes deviendront la fondation d'un modèle juridique qui sanctionnera les droits et les privilèges des particuliers et sera la source de statistiques permanentes des faits d'état civil.

L'organisation de cinq sessions de travail dans diverses régions du monde entre 1991 et 1995 a constitué une partie capitale du Programme<sup>1</sup>. En prolongement de celui-ci, la Division de statistique de l'ONU a élaboré cinq *Manuels des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil* afin d'aider les pays en développement à renforcer leurs systèmes, à savoir :

a) *Le Manuel de gestion, d'exploitation et de mise à jour des systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil;*

b) *Le Manuel concernant l'élaboration d'un cadre juridique pour les systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil;*

c) *Le Manuel concernant la préparation de programmes d'information, de communication et d'enseignement pour assurer l'efficacité des systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil;*

d) *Le Manuel d'informatisation des systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil;* enfin

e) Le présent *Manuel*.

Les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil constituent le moyen essentiel de réunir des informations sur les circonstances dont s'entourent ces faits, c'est-à-dire, par exemple, les naissances, les décès, les mariages ou les divorces. Les informations de base concernant chacun de ces faits revêtent de l'importance à la fois pour les personnes concernées et pour leurs administrations publiques ainsi que d'autres organisations existant dans leur société. De plus, les statistiques de l'état civil tirées de l'agrégation des actes individuels renseignent sur divers phénomènes sanitaires, démographiques et sociaux qui se produisent dans les populations et dans leurs diverses couches. En raison de l'importance qui s'attache aux actes de l'état civil comme aux statistiques qui s'appuient sur ces documents, on a cherché de plus en plus, ces dernières années, à introduire plus d'informations dans les actes de l'état civil afin d'aider à l'analyse et à l'interprétation des données. Dans beaucoup de pays, les pièces établies lors de l'enregistrement ne sont plus considérées comme de simples descriptions des faits d'état civil sur la base de « qui », « où » et « quand ». De plus, des informations touchant à la santé sont couramment ajoutées aux actes de naissance ou aux fiches statistiques qui accompagnent ces actes : il s'agit typiquement du poids à la naissance, de la durée de la gestation, de l'âge des parents, des malformations congénitales constatées à la naissance, etc. De même, on ne se contente plus d'établir, dans les actes de décès, le fait du décès d'une personne; on souhaite au contraire connaître, non seulement la maladie ou la lésion qui a entraîné la mort, mais également les risques pour la santé liés aux modes de vie, par exemple le tabagisme ou l'obésité, qui ont pu causer le décès ou y contribuer. Ces informations revêtent un caractère personnel, et d'autres actes de l'état civil, par exemple les actes de mariage ou de divorce, contiennent eux aussi parfois des informations personnelles.

Afin de protéger l'intimité des personnes, tout en réunissant des informations le plus complètes et les plus exactes possibles, le chapitre premier du présent *Manuel* expose les principes et les protocoles que pourraient adopter les autorités compétentes en vue de l'application, par les officiers de l'état civil et les autres personnels concernés, des systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil. C'est seulement en garantissant au public que les informations contenues dans les documents d'état civil ne seront pas communiquées à des tiers, sauf dans des conditions

bien précises, que l'on pourra escompter de lui la déclaration des faits d'état civil et la fourniture d'informations complètes et exactes. Par contre, une politique rigoureuse de non-communication des informations, sauf aux parties à un fait d'état civil, interdirait l'exécution d'importantes recherches de nature à profiter à la société. Il faut donc trouver un équilibre raisonnable entre la protection de l'intimité et l'utilisation plus généralisée des informations pour l'amélioration de la condition de la population.

La question du stockage et de la conservation des documents d'état civil est étroitement liée à celles de l'accès aux informations d'ordre personnel et de leur caractère confidentiel. En raison de la valeur que ces documents revêtent pour les personnes, pour la société, pour les administrations publiques et pour les chercheurs, il faut les protéger contre des risques tels que leur perte ou leur destruction, mais il faut aussi qu'on puisse y accéder facilement pour en fournir des copies à des fins autorisées. Cela conduit à en tirer des doubles qui seront stockés dans un lieu sûr. Ces doubles doivent être aussi bien protégés que les actes originaux contre toute communication non autorisée d'informations de caractère personnel. Le chapitre II du présent *Manuel* propose également plusieurs solutions possibles pour le stockage et l'archivage des documents d'état civil en vue de leur conservation et de leur remplacement, ainsi que de la préservation de leur caractère confidentiel qu'il s'agisse d'un original ou d'une copie.

Le présent *Manuel*, cinquième de la série précitée, a été élaboré par la Division de statistique de l'ONU avec le con-

cours de M. Robert A. Israël, ex-directeur associé, pour les statistiques internationales, du Centre national des statistiques sanitaires au Service de santé publique des Etats-Unis et consultant pour la réalisation du *Manuel*.

Le présent *Manuel* et les quatre autres du Programme international viennent compléter le *Manuel des systèmes et méthodes d'établissement des statistiques de l'état civil*, volume I, *Aspects juridiques, organisationnels et techniques*<sup>2</sup>, volume II, *Etude des pratiques nationales*<sup>3</sup>, ainsi que les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*<sup>4</sup>. A eux tous, ils constituent le cadre qui permettra d'organiser, gérer, exploiter et tenir à jour des systèmes efficaces d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil des points de vue fiabilité, exhaustivité et opportunité dans le temps; il est recommandé de consulter chacun d'entre eux.

#### Notes

<sup>1</sup> Les sessions d'études consacrées aux stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil ont été organisées à Buenos Aires (1991), Damas (1993), Beijing (1993), Addis-Abeba (1994) et Rabat (1995).

<sup>2</sup> Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.5.

<sup>3</sup> Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.84.XVII.11.

<sup>4</sup> Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9.

## Table des matières

<i>Chapitres</i>	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
Préface .....		iii
Introduction .....	1-41	1
I. — PRINCIPES ET PROTOCOLES RECOMMANDÉS CONCERNANT LA COMMUNICATION, AUX FINS DE RECHERCHE OU DE STATISTIQUE, D'INFORMATIONS D'ORDRE PERSONNEL CONTENUES DANS LES ACTES DE L'ÉTAT CIVIL .....		
A. — Introduction .....	5-48	2
1. Caractéristiques et utilisations des actes et des statistiques de l'état civil .....	5-20	2
a) Utilisations des actes de l'état civil .....	5-17	2
b) Utilisations des statistiques de l'état civil .....	5-10	2
c) Caractéristiques des informations concernant l'état civil .....	11-14	2
2. Protection du caractère confidentiel des informations .....	15-17	3
B. — Bases juridiques et administratives de la garantie de la confidentialité .....	18-20	3
C. — Dispositions recommandées concernant la confidentialité, à inclure dans une loi sur l'enregistrement des faits d'état civil .....	21-28	3
D. — Règlements recommandés concernant la communication des actes .....	29-35	5
E. — Moyens de protection contre la divulgation d'informations confidentielles dans les rapports statistiques .....	36-37	6
F. — Directives à respecter pour éviter les indiscretions dans la présentation des tableaux .....	38-41	8
II. — MÉTHODES D'ARCHIVAGE ET STOCKAGE DES DOCUMENTS D'ÉTAT CIVIL .....	42-48	9
A. — Introduction .....	49-71	11
B. — Considérations concernant la conservation des actes de l'état civil et des documents apparentés .....	49-53	11
C. — Production de doubles et conservation des dossiers d'actes de l'état civil .....	54-59	11
	60-71	12



## Introduction

1. Les systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil servent à de nombreuses fins. L'enregistrement des faits d'état civil, c'est-à-dire la notation des circonstances associées aux naissances vivantes, décès, morts fœtales, mariages, divorces et événements apparentés, revêt suffisamment d'importance pour justifier l'imposition, par les pouvoirs publics, d'un système contraignant. La mise en place d'un processus ordonné pour l'enregistrement fiable des faits d'état civil revêt une grande valeur à la fois pour les administrations publiques, pour les citoyens et pour les résidents non citoyens. Aux particuliers, les actes de l'état civil apportent la preuve légale de leur identité, de leur situation en droit civil, de leur âge et de leur citoyenneté, dont dépendent divers droits.

2. Collectivement, les statistiques obtenues par agrégation des actes individuels de l'état civil constituent les moyens de procéder aux analyses démographiques nécessaires aux fins de la planification économique et sociale et du développement, à savoir les taux et les grandes tendances de la croissance démographique et de la répartition de la population. Pour actualiser les données des recensements dans les années entre deux recensements successifs, comme pour tenir un registre exact et efficace de la population, il faut disposer de statistiques de l'état civil. Abstraction faite, cependant, de l'importance que revêtent les actes de l'état civil pour les particuliers et de l'utilisation indispensable des statistiques de l'état civil à des fins officielles très diverses, les informations obtenues par l'enregistrement ont d'autres applications importantes sur le plan scientifique. Ces applications, en général dans les domaines de la démographie et de la santé publique, dépendent des informations réunies grâce à l'enregistrement des faits d'état civil. La mise en place d'autres moyens de collecte des informations nécessaires sur, par exemple, la fécondité, la mortalité infantile, la mortalité générale, l'espérance de vie et l'impact de certaines maladies aiguës ou chroniques serait à tout le moins mal commode. C'est en particulier en raison de ces applications pour la recherche scientifique que certaines informations de caractère personnel allant au-delà des besoins fondamentaux de l'enregistrement des faits d'état civil sont parfois incluses dans les actes de l'état civil, par

exemple les actes de naissance ou de décès, ou dans les fiches statistiques individuelles jointes à ces actes. Le présent *Manuel* ne fait aucune distinction entre les informations contenues dans un acte d'état civil et celles qui figurent dans une fiche statistique quand celle-ci est établie sur un formulaire simplement joint à l'acte légal. Cela tient au fait qu'il n'est généralement pas possible pour les déclarants de faire, dans leur esprit, une distinction quelconque entre les informations incluses dans l'un ou l'autre de ces documents. Afin d'encourager le public à se conformer aux impératifs de l'enregistrement et à fournir des réponses exactes à chaque demande, il est nécessaire de le rassurer au sujet de la déclaration d'informations délicates d'ordre personnel. Il faut garantir aux déclarants que les informations incluses dans les actes de l'état civil seront traitées comme confidentielles et ne seront communiquées à aucune personne non autorisée sous une forme qui identifierait et embarrasserait quiconque. Par contre, une politique très rigoureuse interdisant l'utilisation des actes de l'état civil et des fiches statistiques qui y sont associées à d'autres fins qu'officielles empêcherait l'utilisation scientifique de ces informations.

3. Le présent *Manuel* a pour but de fournir à ceux qui organisent l'enregistrement ou la statistique des faits d'état civil ou qui y exercent des fonctions des indications concernant l'importance qu'il y a à garantir la confidentialité, y compris certains moyens nécessaires à employer pour préserver les informations confidentielles une fois réunies. Dans le même temps, le *Manuel* apporte des indications qui permettront l'utilisation raisonnable, à des fins de statistique et de recherche, des données confidentielles permettant des identifications, en sus de leurs utilisations légales et administratives pour lesquelles le système a été conçu en premier lieu.

4. Le chapitre II du présent *Manuel* donne des indications concernant le stockage durable des documents d'état civil qui doit préserver dans le temps leur utilité en tant que pièces légales et accroître leur intérêt pour des travaux de recherche à plus long terme, ainsi que l'établissement de doubles des copies de travail qui serviront en cas de destruction ou de perte des documents originaux.

# I. — PRINCIPES ET PROTOCOLES RECOMMANDÉS CONCERNANT LA COMMUNICATION, AUX FINS DE RECHERCHE OU DE STATISTIQUE, D'INFORMATIONS D'ORDRE PERSONNEL CONTENUES DANS LES ACTES DE L'ÉTAT CIVIL

## A. — Introduction

### 1. CARACTÉRISTIQUES ET UTILISATIONS DES ACTES ET DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

#### a) *Utilisations des actes de l'état civil*

5. Les actes de l'état civil constituent un état des faits enregistrés dans le cadre d'un système d'enregistrement des faits d'état civil, c'est-à-dire des naissances vivantes, des décès, des morts fœtales, des mariages, des divorces et d'autres événements apparentés, par exemple les adoptions et les légitimations. Les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil sont instaurés par la loi pour répondre aux besoins particuliers des pouvoirs publics et des personnes assujetties à cette loi. Ces besoins complexes correspondent à de nombreuses fins mais, collectivement, leur satisfaction justifie l'existence d'un système d'enregistrement.

6. Les documents établis conformément aux prescriptions applicables à l'enregistrement des faits d'état civil ont deux utilisations. En premier lieu, ils revêtent de l'importance en tant que pièces légales attestant les circonstances associées à chaque fait d'état civil enregistré. De ce fait, chaque acte de l'état civil a une importance en soi. En second lieu, ces actes peuvent être agrégés en vue de calculer des statistiques de l'état civil qui, dans leur ensemble, apportent des informations importantes au sujet des personnes regroupées dans ces statistiques.

7. Dans le cas des particuliers, les actes de naissance constituent la preuve légale de leur identité et de leur situation en droit civil, y compris le nom, l'âge, la parenté, le lieu de naissance, la nationalité et la légitimité. Ces documents déterminent des droits très divers que peut faire valoir une personne, en particulier ceux qui tiennent à l'âge, à la citoyenneté ou à l'ascendance aux fins d'héritage. Les actes de décès apportent la preuve légale des prétentions à l'héritage de biens ou à des prestations d'assurance et celle du droit dévolu, par la loi à un époux ou une épouse, de se remarier. Les actes de mariage et de divorce sont indispensables pour établir les droits à des abattements fiscaux, les droits à héritage ou à pension alimentaire et le droit de se remarier. L'Organisation des Nations Unies a officiellement reconnu la protection que les actes de naissance, de mariage et de divorce apportent aux particuliers.

8. Les actes qui témoignent des faits d'état civil servent à de nombreuses fins dans l'administration et au niveau de l'Etat. Les actes de naissance facilitent les actions de santé publique; par exemple les soins postnatals à la mère et à l'enfant, la vaccination des nouveau-nés et des enfants, ou encore les programmes d'alimentation d'appoint aux nouveau-nés. Les actes de décès servent, eux, pour identifier certaines maladies infectieuses qui appellent un suivi de

santé publique et souvent pour radier administrativement les personnes décédées des listes électorales, des registres des maladies, des rôles fiscaux, des dossiers du service militaire, etc. Les actes de mariage et de divorce servent pour protéger les droits des familles et des enfants et aussi pour modifier ou purger les dossiers des programmes où la participation dépend de façon déterminante de la situation matrimoniale.

9. Dans les pays où existe un registre de la population, les actes officiels des faits d'état civils tels que les naissances, décès, mariages, divorces, annulations, adoptions et légitimations sont nécessaires pour tenir ce registre exactement à jour.

10. Les actes de l'état civil ont des applications scientifiques nombreuses. On peut les utiliser pour obtenir des informations attestées concernant, par exemple, le poids à la naissance ou la durée de la gestation, en vue d'études longitudinales de cohortes successives de nouveau-nés, ou établir un relevé des personnes décédées de telles ou telles maladies en vue d'enquêtes rétrospectives sur les habitudes sanitaires antérieures au décès.

#### b) *Utilisations des statistiques de l'état civil*

11. L'agrégation des informations extraites des documents d'état civil individuels permet de dresser des états récapitulatifs, c'est-à-dire des statistiques de l'état civil. Ces statistiques servent à de nombreux égards pour s'informer au sujet de telles ou telles caractéristiques de la population dont elles sont tirées. Elles sont indispensables pour déterminer l'effectif de la population, ses tendances démographiques générales, sa structure et sa répartition géographique. Combinées avec les données périodiquement obtenues par recensement, les projections démographiques fondées sur ces statistiques sont une composante indispensable de la planification du développement économique et social.

12. Les statistiques de l'état civil ont tout autant d'importance pour la santé publique et la recherche médicale. Les tendances de la mortalité par âge, par sexe et par cause de décès sont des indicateurs essentiels de l'état de santé et de la morbidité d'une population. Les informations concernant l'impact relatif de telles ou telles maladies sur la mortalité peuvent servir pour déterminer les priorités de la prévention, du traitement ou de l'étude scientifique de ces affections. Les données sur les naissances vivantes, les morts fœtales et la mortalité des nourrissons sont indispensables pour l'élaboration des programmes de soins prénatals et postnatals aux femmes, comme pour veiller à la survie et à la croissance des nouveau-nés.

13. Les statistiques de l'état civil servent aussi pour la planification administrative dans d'autres secteurs, par exemple le logement, l'enseignement, la sécurité sociale et les assurances. La planification de la production de biens et de services de consommation prend souvent en considération les statistiques de l'état civil.

14. Ces statistiques revêtent de l'importance au niveau international, car elles permettent d'évaluer les différences entre pays et entre régions, ainsi que de surveiller l'évolu-



tion de nombreuses caractéristiques démographiques qui traduisent les modifications de la situation sociale, économique et politique.

c) *Caractéristiques des informations concernant l'état civil*

15. Par leur nature, ces informations donnent des indications qui permettent d'identifier les personnes et qui revêtent dans bien des cas un caractère personnel. Les actes de naissance contiennent des détails non seulement sur le nouveau-né mais également sur ses parents. Les actes de décès contiennent des renseignements d'ordre personnel sur le défunt et sur l'époux ou l'épouse survivante s'il en est. Les actes de mariage et de divorce contiennent également des informations d'ordre personnel sur chacune des parties, y compris leurs antécédents matrimoniaux.

16. Les actes de l'état civil sont des documents légaux qui non seulement revêtent de la valeur et servent au moment où se produit le fait d'état civil lui-même, mais aussi sont conservés et utilisés pendant longtemps. Ils doivent être présentés à diverses fins, par exemple pour apporter la preuve de l'âge en vue de l'admission à l'école ou celle du lieu de naissance pour les demandes de passeport, pour les demandes d'autorisation de se marier ou de divorcer et enfin pour faire valoir ses droits à héritage ou à des prestations d'assurances.

17. Le fait de savoir que ces pièces seront consultées par des tiers risque d'influer sur la façon dont le déclarant fournira l'information. Des informations potentiellement embarrassantes, concernant par exemple la légitimité d'une naissance ou la cause d'un décès, risquent de fausser la façon dont elles seront présentées. L'accès du public aux dossiers de l'état civil, s'il est autorisé, peut lui aussi influencer de façon notable sur l'exactitude et l'exhaustivité des déclarations sur l'état civil. Dans certains systèmes administratifs, les dossiers de l'état civil sont ouverts au public, tandis que d'autres systèmes imposent des restrictions à cet accès ou à l'obtention de copies des actes.

2. PROTECTION DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES INFORMATIONS

18. Cette protection a trois objectifs :

- a) Protéger l'intimité des particuliers;
- b) Améliorer l'exactitude et l'exhaustivité des déclarations;
- c) Faciliter la recherche fondée sur les documents d'état civil.

19. La mesure dans laquelle le public connaît les utilisations qui seront faites des actes les concernant et la gêne plus ou moins grande qu'il a à fournir des renseignements personnels et confidentiels ont des retombées directes sur l'exactitude et l'exhaustivité des déclarations faites à l'état civil. Si le public sait que le caractère confidentiel des documents est assuré et a confiance, il est possible de réunir, aux fins de recherche, certaines informations démographiques et médicales de façon efficace et moins coûteuse à l'occasion de l'enregistrement que cela ne serait autrement

le cas. Il ne faut cependant pas oublier que l'enregistrement des faits d'état civil est au premier chef un moyen légal d'établir des faits essentiels. Si aucune disposition n'est prise pour en assurer la confidentialité ou si les dispositions prises sont mal comprises par le public, les déclarations seront moins fiables et toute utilisation supplémentaire des documents à des fins de recherche risque d'aboutir à un certain nombre de non-déclarations ou à des omissions et, au total, à des informations de qualité médiocre.

20. La protection du caractère confidentiel des données d'état civil est une opération complexe au sujet de laquelle se posent de nombreux problèmes, y compris :

- a) Les prescriptions légales;
- b) Les responsabilités des employés;
- c) Les assurances en matière de confidentialité à donner aux déclarants;
- d) Le traitement des demandes d'informations ou de copies des actes;
- e) Le traitement des données d'état civil par les institutions qui ont conclu des accords de partage des informations avec le service de l'enregistrement des faits d'état civil, par exemple le Ministère de la santé ou le Service national de statistiques;
- f) La protection matérielle des documents;
- g) Les communications autorisées;
- h) Les indiscretions involontaires résultant de la publication de statistiques de l'état civil;
- i) Les indiscretions potentielles résultant de la communication des listings d'ordinateur aux fins de recherche;
- j) L'interception éventuelle d'informations de caractère personnel contenues dans les actes de l'état civil durant leur envoi par la poste ou leur transmission en direct entre les bureaux locaux de l'état civil et sa direction centrale.

Tous ces points sont analysés sous B à F ci-après.

B. — Bases juridiques et administratives de la garantie de la confidentialité

21. D'après les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*<sup>1</sup>, il y a lieu de préserver le caractère confidentiel des informations d'ordre personnel qui figurent dans les actes enregistrés, pour autant que cela soit compatible avec leur utilisation à des fins administratives et statistiques, et les états statistiques des faits enregistrés doivent être accessibles au plus grand nombre possible d'utilisateurs légitimes, sous réserve des impératifs en matière de confidentialité qui sont déterminés par chaque pays. Ce principe prend acte du droit qu'a chacun de s'attendre à ce que les informations données en confiance à l'officier d'état civil ou à l'enquêteur ne serviront qu'à des fins statistiques ou administratives. Tout en reconnaissant l'importance qu'il y a à préserver le caractère confidentiel des informations d'ordre personnel, la recommandation propose de ne pas limiter indûment l'emploi de ces informations à des fins statistiques.

22. Si l'on veut obtenir des informations complètes et exactes au sujet de chaque fait d'état civil, il faut garantir à

ceux qui les fournissent que tous les faits identifiables ne seront communiqués qu'à ceux qui ont légitimement le droit d'en être informés. Avant de donner cette garantie, il faut prendre en considération plusieurs utilisations possibles des informations en question. Quelles utilisations légales va-t-on faire des actes de l'état civil de chaque sorte et quels sont les détails qui ont une valeur légale et qui doivent figurer sur les copies de ces actes certifiées conformes ou communiquées au public. Quels sont les renseignements réunis aux seules fins de la recherche ou de la santé publique et quels sont ceux qui ont de l'importance à la fois sur le plan légal et sur celui de la recherche ? Qui aura accès aux dossiers provenant de l'enregistrement ? L'analyse des données ne sera-t-elle confiée qu'à des agents de l'Etat ou le sera-t-elle également à des utilisateurs extérieurs, par exemple les chercheurs universitaires ? C'est seulement lorsque l'on connaîtra les réponses à ces questions que l'on pourra comprendre et expliquer comme il convient au public, quelle doit être l'étendue de toute garantie de confidentialité.

23. Les avantages de la confidentialité pour les particuliers sont évidents. S'il faut obtenir des informations délicates ou éventuellement embarrassantes, le déclarant pourra être assuré que ces informations ne connaîtront pas une large diffusion. Si le caractère confidentiel des informations n'est pas préservé et si des garanties à cet effet ne sont pas données au public, ceux qui seront tenus de déclarer les faits d'état civil pourront se sentir menacés et dissimuler ou falsifier des informations importantes. La confidentialité d'un acte de l'état civil est indispensable pour la protection de l'intimité, droit fondamental de l'être humain.

24. L'avantage de la préservation du caractère confidentiel des informations réunies, dans le cas de l'enregistrement et des statistiques des faits d'état civil, est qu'elle améliore l'exhaustivité et la qualité des déclarations. Si l'on assure aux personnes et aux institutions qui sont tenues de fournir des informations délicates d'ordre personnel que ces informations resteront du domaine privé, cela les encourage à donner des réponses complètes et véridiques. Si le déclarant soupçonne d'une façon ou d'une autre que les informations qu'il va fournir seront largement diffusées et, peut-être, utilisées à d'autres fins que celles auxquelles elles sont initialement destinées, cela suffira dans bien des cas à lui faire dissimuler ou falsifier les faits, voire à ne pas faire de déclaration du tout.

25. La promesse de confidentialité ne doit pas être faite à la légère : il faut que toute garantie à ce sujet s'appuie sur des textes à appliquer en toutes circonstances. La parole d'un fonctionnaire de l'état civil qui ne s'appuie pas sur une justification en droit ne suffit pas. En effet, les tribunaux de nombreux pays ont annulé l'application des dispositions prises en matière de confidentialité par des responsables de l'état civil lorsque ces dispositions ne s'appuyaient pas sur la loi ou sur une réglementation publique formelle.

26. Les lois et règlements concernant la confidentialité des informations doivent indiquer à quoi peuvent être utilisés les documents, quelles sont les utilisations permises des

informations d'ordre personnel, qui doit y avoir accès et dans quelles circonstances. La charge d'appliquer et de faire appliquer la loi et les règlements doit être confiée au fonctionnaire de rang le plus élevé de l'administration de l'état civil, par exemple, son directeur général. Les dispositions doivent être rédigées de façon à permettre et encourager l'utilisation légitime des actes de l'état civil à des fins de recherche tout en empêchant la divulgation publique d'informations délicates d'ordre personnel. Il importe de reconnaître qu'il peut être indispensable à ceux qui doivent exécuter un travail de recherche d'accéder aux actes de l'état civil eux-mêmes et d'en utiliser intégralement le contenu, mais il ne doit pas être nécessaire que des informations permettant l'identification des personnes apparaissent dans le résumé statistique de ce travail de recherche.

27. Comme c'est la confiance du public dans le système et dans son caractère confidentiel qui le conduit à fournir des informations de la qualité désirée, il est indispensable que tous ceux qui sont tenus de communiquer aux services de l'état civil des indications d'ordre personnel permettant une identification comprennent bien comment ces informations sont protégées et quelles en sont les utilisations interdites et celles autorisées. Parmi les premières choses à faire pour que le public ait confiance dans les dispositions prises pour préserver le caractère confidentiel des informations fournies aux services de l'état civil, il convient de préserver l'intimité des déclarants au moment où ils fournissent les informations destinées à l'établissement de l'état civil de la fiche statistique. Pour cela, le Directeur général de l'état civil doit veiller à ce que chaque bureau de l'état civil dispose d'un local approprié où seuls les déclarants seront présents lorsqu'ils fournissent des informations à l'officier local. Nulle autre personne ne devra être autorisée à entendre ou à voir les réponses qui figurent sur les formulaires de déclaration ou les fiches statistiques. Les déclarants se sentiront ainsi plus à l'aise et se trouveront encouragés à donner des informations exactes.

28. S'agissant de déterminer comment autoriser ou interdire l'accès aux informations qui figurent dans les actes de l'état civil, la loi et les règlements qui régissent l'enregistrement et les statistiques des faits d'état civil doivent prendre en considération l'importance relative de plusieurs utilisations potentielles de ces informations : a) la détermination des éléments d'information essentiels concernant l'intéressé et le fait lui-même, et leur utilisation par l'intéressé ou un de ses représentants habilités pour satisfaire à des prescriptions administratives ou légales; b) l'utilisation des faits pour le bien public, y compris pour la mise en place de mesures de santé publique à effet préventif ou curatif et pour de très nombreux travaux de recherche sanitaire, sociale ou démographique; enfin c) tous les autres intérêts portés aux données d'état civil concernant des particuliers, soit individuellement, soit collectivement, y compris diverses applications commerciales, par exemple la vente de polices d'assurance ou d'un produit, ou encore la pure curiosité, quelle soit bénigne ou mal intentionnée. La loi et les règlements doivent donc établir un ordre de priorité entre toutes ces utilisations et les confronter au droit des particuliers et, parfois, à celui des institutions, à l'intimité et

au traitement confidentiel des informations fournies par eux. Il est de toute évidence impossible de prévoir à l'avance toutes les utilisations des actes de l'état civil qui pourraient être autorisées, et tout aussi impossible de dresser à l'avance la liste complète des accès interdits aux informations. C'est pourquoi les textes réglementaires, qu'il s'agisse de lois ou de règlements, doivent avoir pour but de décrire quels sont les types généraux d'accès et d'utilisations acceptables, et les responsables des services de l'état civil devraient avoir, dans le cadre de ces directives générales, la faculté d'accepter ou de rejeter les demandes de communication d'informations confidentielles. Quand les textes réglementaires concèdent cette faculté, le Directeur général de l'enregistrement doit veiller à ce que l'esprit et la lettre des dispositions de la loi en matière de confidentialité soient appliqués de façon uniforme et pleinement compris dans l'ensemble des services par tous les employés qui ont accès aux documents, ce qui peut se faire par le biais de directives écrites, de manuels d'instructions, d'une formation de ces employés ou encore de colloques, etc.

### C. — Dispositions recommandées concernant la confidentialité, à inclure dans une loi sur l'enregistrement des faits d'état civil

29. Les dispositions ci-après<sup>2</sup>, en matière de confidentialité, sont suggérées en vue de leur inclusion dans une loi relative à l'état civil (ou dans d'autres documents qui régiraient l'enregistrement et les statistiques des faits d'état civil). Il va de soi qu'il faudra éventuellement adapter ces dispositions pour les harmoniser avec d'autres dispositions de la loi ainsi qu'avec la coutume et la pratique nationales, mais elles doivent constituer une fondation sur laquelle on puisse en construire une version nationale adéquate. Ces dispositions devraient s'appliquer à toutes les informations réunies au sujet d'un fait d'état civil qu'il soit enregistré sur un seul formulaire ou sur des formulaires différents et qu'elles soient destinées simplement à l'identification du fait ou bien pour fournir des données statistiques supplémentaires.

#### *Dispositions recommandées*

30. Afin de préserver l'intégrité des actes de l'état civil et des fiches statistiques sur les faits d'état civil, pour en assurer l'utilisation adéquate et pour faciliter la gestion efficace et convenable du système d'enregistrement, la loi devrait interdire à tout employé des services de l'état civil, archiviste ou autre personne d'autoriser l'inspection des actes de l'état civil et des fiches statistiques, de communiquer des informations qui y sont contenues, ainsi que de copier ou de délivrer copie de l'intégralité ou de toute partie de ces actes ou fiches sauf dans les cas autorisés par [la présente loi], par un règlement ou par la décision [d'un tribunal compétent], comme indiqué ci-après. La législation devra prescrire expressément les dispositions et mesures de protection ci-après :

a) Le Directeur général de l'état civil est le gardien légal des actes de l'état civil et de tout formulaire joint concernant les faits d'état civil pris individuellement, y compris les fiches statistiques éventuelles. Il peut déléguer ces res-

ponsabilités de gardien à son adjoint, aux officiers locaux de l'état civil ou à d'autres personnes à n'importe quel niveau du système d'enregistrement. Si des fiches statistiques ou d'autres informations sont communiquées à une autre institution aux fins de l'établissement de statistiques de l'état civil, un protocole d'accord décrivant cette prestation devrait comporter une déclaration selon laquelle l'institution chargée d'établir les statistiques de l'état civil a la responsabilité de préserver le caractère confidentiel et intime des informations dans les copies des actes de l'état civil et des fiches statistiques;

b) Le Directeur général de l'état civil a la charge d'appliquer et de faire appliquer toutes les dispositions en matière de confidentialité et de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer du respect rigoureux de ces dispositions à tous les niveaux du système d'enregistrement des faits d'état civil;

c) La communication d'informations qui permettraient d'identifier une personne (ou une institution) quelconque dont le nom figure sur un acte ou un document quelconque concernant un fait d'état civil ne pourra s'effectuer que conformément à des règlements qui imposeront le dépôt de demandes écrites d'informations par les chercheurs et le respect d'accords en matière de recherche qui protégeront le caractère confidentiel des informations fournies. Ces accords interdiront la communication, par le chercheur, de toutes informations de nature à permettre l'identification de toute personne (ou institution) autres que celles dont la communication pourra être prévue dans l'accord. Aux fins de [la présente loi], on entend par recherche toute enquête systématique conçue au premier chef pour obtenir des connaissances de caractère général ou contribuer à les obtenir. Aucune disposition [de la présente loi] n'interdit la communication d'informations ou de données qui ne permettraient pas d'identifier une personne (ou une institution) dont le nom figure dans un acte ou un document relatif à un fait d'état civil;

d) Au terme d'un délai de cent ans suivant la date de la naissance, ou de cinquante ans suivant la date du décès (du mariage ou du divorce, de la dissolution d'un mariage ou d'une annulation), les actes concernant ces faits seront mis à la disposition du public sans restrictions, conformément à des règlements qui prescriront la poursuite de la conservation des documents (voir également chap. II ci-après);

e) L'institution publique chargée des statistiques nationales de l'état civil pourra se voir remettre des copies des actes, documents, dossiers électroniques ou données sous quelque forme que ce soit, provenant de l'enregistrement des faits d'état civil, dont elle aura besoin pour s'acquitter de sa charge de produire des statistiques nationales de l'état civil. Son personnel est assujéti à toutes les dispositions applicables de [la présente loi] et des règlements concernant le caractère confidentiel et la communication des informations extraites des actes de l'état civil ou des fiches statistiques concernant les faits d'état civil.

i) Il pourra être remis à d'autres institutions publiques nationales ou locales, sur leur demande, des copies

des actes ou des informations provenant de l'enregistrement des faits d'état civil, à condition que ces copies ou informations ne servent qu'à l'exercice de leurs fonctions officielles et que toute communication d'informations de nature à permettre l'identification d'une personne (ou d'une institution) soit expressément autorisée par [la présente loi] ou avec l'accord écrit du Directeur général de l'enregistrement;

- ii) Le Directeur général de l'état civil, les officiers locaux de l'état civil et les autres gardiens des documents d'état civil ainsi habilités pourront, au reçu d'une demande, délivrer copie certifiée conforme d'un acte de l'état civil ou d'une partie d'un de ces actes, à l'intéressé, à son époux ou à son épouse, à ses enfants, à ses parents ou à son tuteur, ou encore aux représentants habilités des uns ou des autres. D'autres personnes pourront être autorisées à obtenir des copies si elles apportent la preuve que l'acte en question est nécessaire pour la détermination ou la protection de leurs droits à leurs biens personnels;
- iii) Une fois délivrées à un demandeur habilité, les copies certifiées conformes ne feront plus l'objet des dispositions de la présente loi en matière de confidentialité. Le Directeur général de l'état civil n'a aucune responsabilité en ce qui concerne les utilisations des copies certifiées conformes par leurs destinataires habilités ou par des institutions ou personnes qui les étudieraient par la suite.

\* \* \*

31. Il y aurait lieu d'adopter des règlements d'application des dispositions précitées. Ces règlements devraient détailler davantage les prescriptions et démarches nécessaires pour assurer la préservation et la confidentialité des pièces comme le prévoit la législation (voir D ci-après). Par exemple, ils devraient traiter de la protection matérielle des dossiers et des documents et spécifier, par la description de leurs fonctions, les fonctionnaires et les membres du personnel qui doivent être autorisés à travailler sur les documents ou à en prendre connaissance. Les règlements devraient prescrire la nature et la présentation des documents à produire ayant la remise d'informations ou de copies, y compris les demandes de copies, certifiées conformes ou non, des actes de l'état civil, les demandes d'informations ou de copies nécessaires pour des travaux de recherche, enfin la teneur des accords que devront signer les autres institutions officielles qui auront besoin de consulter les documents. Les règlements devraient aussi décrire la documentation ou les autres preuves à exiger des demandeurs de copies d'actes pour déterminer leur droit à les obtenir (voir par. 37 ci-après).

32. Parmi les indications minimales à donner dans les demandes de copies des actes de l'état civil doivent figurer — outre celles qui sont nécessaires pour retrouver ces actes dans les dossiers — le nom et l'adresse du demandeur, sa relation avec la personne enregistrée (par exemple lui-même, le père ou la mère, l'époux ou l'épouse, l'enfant, le représentant légal) et le motif de la demande de copie (par

exemple pour une demande de passeport, pour apporter la preuve de l'âge en vue de l'admission à l'école, pour des questions d'héritage, etc.). De plus, il est bon de demander des informations supplémentaires qui ne seraient généralement pas connues d'un demandeur quelconque (par exemple le nom de jeune fille de la mère dans le cas d'une naissance ou la date de naissance du défunt en cas de décès). Ces prescriptions sont nécessaires pour empêcher que les actes de l'état civil ne tombent entre les mains de personnes qui n'ont pas légitimement le droit d'y avoir accès.

33. Dans les demandes émanant de chercheurs doit figurer un protocole du travail à effectuer qui décrive ses objectifs ainsi que les méthodes qui seront utilisées, de façon qu'il soit possible de prendre une décision justifiée concernant la remise des actes en question. Les règlements doivent également spécifier que les chercheurs doivent signer un accord selon lequel les informations reçues au sujet de particuliers ou d'institutions ne sont nécessaires que pour un travail interne et les résultats finals qui seront publiés ou rendus publics d'autre manière seront présentés sous la forme d'agrégats statistiques et ne permettront pas l'identification des sujets concernés.

34. Les accords de remise d'informations à d'autres institutions officielles, ou de partage d'informations avec elles, doivent comporter une déclaration du but recherché par la communication des informations et obliger l'autre institution à n'utiliser ces informations qu'à la fin convenue et à les traiter dans tous les autres cas comme confidentielles, conformément à la législation et aux règlements.

35. Lorsque des copies d'actes de l'état civil sont remises à une autre institution officielle, l'accord entre le Directeur général de l'état civil et cette institution doit comporter des instructions précises sur le temps pendant lequel les informations remises ou partagées seront conservées par elle et sur les modalités de leur retour ou de leur destruction (voir par exemple, par. 37, d, i, d).

#### D. — Règlements recommandés concernant la communication des actes

36. Comme on l'a vu sous C plus haut, il est souvent souhaitable de préciser ou développer certaines dispositions de la législation au moyen de règlements, qui sont en général plus faciles à modifier ou à expliciter que la loi proprement dite. En incorporant dans des règlements distincts les détails supplémentaires qui sont indispensables pour donner effet à l'esprit de la loi, le texte législatif peut être rendu plus court et, ordinairement, plus facile à comprendre en général. Les directives précises sur la façon de concrétiser l'esprit de la loi peuvent être énoncées en détail dans des règlements et modifiées au fur et à mesure des circonstances pour autant que les principes de la loi ne soient pas enfreints.

37. S'il est élaboré des règlements à l'appui d'une loi relative à l'enregistrement et aux statistiques des faits d'état civil, il faut y faire figurer un chapitre, concernant expressément le caractère confidentiel des informations et leur communication, qui contienne les dispositions suivantes ou

des dispositions similaires<sup>2</sup>, applicables à l'original et aux doubles des documents d'état civil conservés sous n'importe quelle forme indépendamment du lieu où ils sont stockés. Pour préserver le caractère confidentiel des informations et l'intégrité des documents d'état civil :

a) Le Directeur général de l'état civil et les autres gardiens habilités des actes de l'état civil doivent stocker ceux qui leur sont confiés dans un lieu protégé. Les actes doivent être conservés dans des pièces verrouillées, de préférence dans des classeurs sous clé, et non dans des locaux ouverts au public. Aucun acte ne doit être laissé sans surveillance à quelque moment que ce soit. Si les actes sont réunis en volumes, la reliure doit être effectuée sous la surveillance rigoureuse du Directeur général afin d'assurer l'intégrité de ces actes et des informations qui y sont contenues;

b) Le Directeur général de l'état civil et les autres gardiens habilités des actes de l'état civil n'en autoriseront pas la consultation et ne communiqueront aucune information qui y soit contenue, non plus qu'ils ne copieront ni ne délivreront copie de l'intégralité ou d'une partie quelconque de ces actes, s'ils n'ont pas la conviction que le demandeur a légitimement le droit d'en obtenir une copie ou un extrait :

- i) Les membres des familles qui procèdent à des recherches généalogiques ainsi que les généalogistes représentant des membres de la famille, peuvent obtenir copie des actes de l'état civil qui sont nécessaires pour leur travail de recherche. A moins que la personne enregistrée ne soit décédée, il faudra obtenir les autorisations voulues soit d'elle-même, soit de son époux ou de son épouse, de ses enfants, de ses parents, de son tuteur ou encore de leur représentant habilité;
- ii) L'expression « représentant habilité » s'entend d'un avocat, d'un médecin, d'un directeur de pompes funèbres ou de tout autre agent désigné qui intervient au nom de la personne enregistrée ou de sa famille;
- iii) Les parents naturels d'enfants légalement adoptés, s'ils n'ont pas le droit de tutelle, non plus que les entreprises ou organismes commerciaux qui demanderaient des listes de noms ou d'adresses, ne seront pas autorisés à obtenir des copies ou des extraits d'actes de l'état civil;

c) En cas d'adoption, les informations contenues dans les actes de naissance originaux des enfants adoptés sont en général considérées comme confidentielles et conservées dans des dossiers sous scellés. Dans les pays où cela est le cas, ces dossiers ne doivent être ouverts que sur réquisition d'un tribunal compétent. La communication d'informations concernant les parents naturels des enfants adoptés n'est en général ordonnée par un tribunal que lorsque celui-ci a pesé avec soin quels sont les meilleurs intérêts de toutes les parties concernées;

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

- i) Chaque demande devra comporter :
  - a. Un exposé des objectifs de la recherche;
  - b. Un exposé et l'approbation, par des pairs, du protocole de recherche dans le cas de tout travail qui nécessiterait une prise de contact avec les sujets de cette recherche;
  - c. La description des mesures de stockage et de sécurité à prendre afin de préserver le caractère confidentiel des informations permettant une identification;
  - d. L'exposé des dispositions à respecter pour le retour ou la destruction des informations une fois le travail de recherche achevé;
  - e. L'indication de la durée escomptée de ce travail;
  - f. La reconnaissance du fait que les informations fournies par le Directeur général de l'état civil ne pourront être utilisées qu'aux fins pour lesquelles elle auront été obtenues et un accord en ce sens;
  - g. La reconnaissance du fait que le chercheur ne pourra communiquer à quiconque, personne ou institution, des informations permettant une identification qu'avec l'accord préalable écrit du Directeur général de l'état civil, et un accord en ce sens;
- ii) Toutes les demandes seront étudiées pour déterminer :
  - a. Si elles contiennent tous les éléments nécessaires;
  - b. Si elles justifient de façon adéquate la nécessité des informations demandées;
  - c. Si les informations demandées peuvent être fournies dans les délais exposés dans la demande;
  - d. Si le Directeur général de l'état civil dispose des ressources nécessaires pour répondre favorablement à la demande;
- iii) Le Directeur général de l'état civil devra conclure un accord écrit dans le cas de chaque demande approuvée aux fins de recherche. Chacun de ces accords spécifiera exactement quelles informations vont être communiquées et interdira la divulgation, par le chercheur, de toute information qui permettrait d'identifier une personne ou une institution quelconque. De plus, chaque accord pourra prévoir que, en cas d'infraction à ses clauses, le ou les responsables principaux de la recherche se verront interdire de participer à tout accord ultérieur en matière de recherche et devront verser à [l'institution compétente de l'Etat] la somme de [\*\*\*] par infraction;
- e) S'agissant des demandes de communication, à des fins de recherche, d'informations statistiques sur des faits d'état civil qui ne permettraient pas d'identifier directement des particuliers, mais qui pourraient entraîner indirectement l'identification d'une personne ou d'une institution quelconque, il faudra obtenir du demandeur un accord écrit contenant les assurances ci-après :
  - i) Le demandeur n'utilisera pas, ni ne permettra à des tiers d'utiliser, les informations à d'autres fins que l'établissement de rapports statistiques ou l'exécution d'analyses statistiques;

- ii) Le demandeur ne communiquera pas ni n'autorisera des tiers à communiquer, sans l'autorisation [du Directeur général de l'état civil] les informations ou une partie quelconque de ces informations à une personne qui ne serait pas membre de l'organisation demandeuse;
- iii) Le demandeur ne cherchera pas, ni n'autorisera des tiers à chercher, à recouper sans l'autorisation du Directeur général de l'état civil les informations obtenues avec des actes individuellement identifiables provenant d'un autre dossier;
- iv) Le demandeur n'utilisera pas, ni n'autorisera quiconque à utiliser, les informations reçues pour connaître l'identité d'une personne ou d'une institution à laquelle se rapportent ces informations;
- v) S'il a découvert par inadvertance l'identité d'une personne ou d'une institution, le demandeur n'utilisera pas cette connaissance, n'en informera personne d'autre, conservera les informations qui ont conduit à cette identification et avisera le Directeur général de l'état civil en conséquence;

f) Il ne sera pas délivrée de copie certifiée conforme d'actes de l'état civil ni autrement communiquées d'informations y contenues, à moins que le demandeur n'ait prouvé son droit légitime de faire la demande et n'ait fourni suffisamment d'indications pour préciser sans équivoque l'acte dont il est question. Toutes les fois qu'il sera jugé nécessaire d'établir le droit d'un demandeur aux informations contenues dans un acte de l'état civil, il y aura lieu d'exiger de lui une pièce d'identité attestée valable ou une déclaration sous serment;

g) Au terme d'un délai de cent ans à compter de la date de naissance ou de cinquante ans à compter de la date du décès, du mariage, du divorce, de la dissolution d'un mariage ou de son annulation, les actes confiés à la garde du Directeur général de l'état civil pourront être communiqués à toute personne déposant une demande qui contienne suffisamment d'informations pour retrouver l'acte en question.

#### E. — Moyens de protection contre la divulgation d'informations confidentielles dans les rapports statistiques

38. Même lorsque des protections minutieuses auront été prises pour empêcher la communication au cas par cas d'informations protégées d'ordre personnel, il est possible que la publication d'agrégats statistiques permette par inadvertance la divulgation de renseignements concernant une ou plusieurs personnes. Cela peut se produire lorsqu'on fournira des informations pour répondre à une demande particulière de données statistiques ou bien dans la publication normale de statistiques de l'état civil sous la forme de tableaux.

39. Dans les statistiques de l'état civil détaillées sous la forme de tableaux, il est possible de révéler de plusieurs façons des informations confidentielles. Par exemple :

a) Une des lignes d'une matrice de  $x$  par  $y$  représente la caractéristique  $y_1$ . Sur cette ligne figurent en tout deux per-

sonnes. Si l'une des personnes qui présente la caractéristique  $y_1$  lit ce tableau, elle connaîtra désormais la caractéristique  $x$  de l'autre personne qui présente, elle aussi, dans la population, la caractéristique  $y_1$ ;

b) Tous les cas dénombrés sur la ligne  $y_1$  d'un tableau statistique se retrouvent dans la colonne  $x_1$ . Cela révèle que tout membre de la population concernée par ce tableau qui présente la caractéristique  $y_1$  présente également la caractéristique  $x_1$ ;

c) Une zone urbanisée comprend deux villes adjacentes, A et B. La ville A contient trois hôpitaux et la ville B un hôpital. Un rapport statistique publié contient des données hospitalières confidentielles totalisées pour chaque zone urbaine du pays. Un autre rapport publié contient des informations confidentielles par ville, mais seulement pour les villes où se trouvent deux hôpitaux ou davantage. A partir des deux rapports, on peut déduire du total les données de la ville A pour la zone urbaine et, ainsi, en dériver les données confidentielles concernant l'unique hôpital de la ville B.

40. Ces exemples prouvent l'existence de plusieurs situations d'ordre général où une divulgation d'origine statistique peut se produire. On pourrait citer d'autres exemples, et des directives sont exposées sous F plus loin afin de remédier à plusieurs possibilités d'indiscrétions involontaires d'origine statistique.

41. Il existe plusieurs catégories de divulgations d'origine statistique auxquelles ces directives cherchent à remédier :

a) Les divulgations exactes et les divulgations approximatives : les premières sont celles d'une caractéristique précise, par exemple la race, le sexe ou un état morbide particulier. Les secondes sont celles d'un sujet qui présente une caractéristique comprise dans une fourchette de possibilités, par exemple d'avoir entre 35 et 39 ans. Certaines divulgations approximatives peuvent être considérées comme vénielles en raison de leur imprécision;

b) Les divulgations probabilistes et celles assorties d'une certitude : les données d'un tableau peuvent faire apparaître que les membres d'un groupe de population ont 80 % de chances de présenter une certaine caractéristique; il s'agit là d'une divulgation probabiliste mais non assortie de certitude. En un sens, tout tableau publié qui contient des données ou des estimations de descripteurs correspondant à un groupe de population particulier conduit à des divulgations probabilistes concernant les membres de ce groupe. C'est seulement dans des circonstances tout à fait exceptionnelles qu'une divulgation de cette sorte peut être considérée comme inacceptable, mais il est possible qu'un groupe hautement spécifique de la population ait une probabilité extrêmement élevée de présenter une caractéristique embarrassante. Dans ces cas, le risque d'une divulgation probabiliste justifierait une étude attentive avant publication;

c) Les divulgations internes et les divulgations externes : les premières résultent intégralement des données

publiées à partir d'une seule étude ou source. Les autres découlent du rapprochement d'informations d'origine extérieure avec les données publiées, qui aboutit à la découverte d'informations supplémentaires.

#### F. — Directives à respecter pour éviter les indiscretions dans la présentation des tableaux

42. Les directives ci-après ont pour but d'aider à prévenir les indiscretions involontaires dans les présentations en tableaux :

a) La totalité des cas figurant sur une ligne ou une colonne ne doit, dans aucun tableau, figurer dans une case unique;

b) En aucune circonstance le total d'une ligne ou d'une colonne d'une matrice ne doit être inférieur à trois;

c) En aucune circonstance un chiffre figurant dans un tableau ne doit s'appuyer sur moins de trois cas;

d) En aucune circonstance un chiffre ne doit être publié si un cas représente plus de 60 % du total;

e) En aucune circonstance des données concernant un cas identifiable, ou l'un des types indiqués sous les lettres *a* à *d* ci-dessus ne doivent pouvoir être dérivées par soustraction ou par tout autre calcul effectué à partir d'une combinaison d'autres tableaux publiés.

43. Les directives ci-dessus doivent être respectées sauf dans des situations exceptionnelles. Si une directive paraît peu raisonnable dans un cas particulier, il conviendra de demander une dérogation [au fonctionnaire compétent]. Voici quelques exemples des cas où des dérogations peuvent être accordées :

a) Un décès, une affection imputable à une maladie hautement contagieuse, ou encore une autre affection revêtant une grande importance pour la santé publique peut être le seul cas de cette nature dans une zone géographique donnée. La présentation en tableaux par lieu du décès ou de présence de la maladie aboutirait à une case avec un seul cas, ce qui appellerait l'application des directives ci-dessus. En raison de l'importance du cas particulier pour la santé publique, une dérogation pourrait être accordée à condition que la divulgation qui en résulte ne révèle pas des informations hautement indiscretions ou qui ne seraient pas connues du public par d'autres sources;

b) Un tableau peut présenter de simples *dénombrements* de personnes, même si le chiffre figurant dans telle ou telle case n'est que de « 1 » ou « 2 », à condition que les informations retenues pour la classification ne soient pas considérées comme indiscretions dans le contexte du tableau. Le danger d'une divulgation se trouvera alors mitigé par le fait que les données en question n'ont rien d'indiscret. Il peut s'agir en totalité de caractéristiques évidentes ou bien d'informations que l'on peut se procurer facilement dans d'autres sources publiées. Par exemple, la publication de dénombrements du personnel de santé publique par profession et par zone sera acceptable si elle ne s'accompagne pas d'autres caractéristiques distinctives ou d'autres matrices

qui auraient pour effet d'ajouter des informations descriptives concernant les mêmes personnes. Par contre, la publication de dénombrements du personnel par profession, par zone et selon le revenu n'est pas acceptable dans le cas où les cases contiendraient moins de trois personnes car cela révélerait des informations indiscretions concernant les revenus;

c) Des insuffisances dans l'enregistrement peuvent réduire le degré de certitude d'une divulgation résultant de la publication de données.

44. Les moyens les plus couramment employés pour éviter des indiscretions résultant de la présence de petits nombres dans les tableaux sont les suivants :

a) Réduire les dimensions du tableau en combinant les colonnes ou les lignes en catégories plus générales afin d'éliminer les cases qui entraîneraient des indiscretions;

b) Supprimer dans les cases les nombres exagérément faibles. Il est alors nécessaire de supprimer également d'autres cases afin d'empêcher la détermination par soustraction du nombre supprimé. Il faut en général supprimer quatre cases dans une matrice afin d'éviter une indiscretion due à la lecture d'une case : la case inopportune ( $x, y_1$ ), une autre case de la même ligne ( $x_1, y_1$ ), une autre case de la même colonne que la case inopportune ( $x, y_1$ ), enfin la case ( $x, y_1$ ) qui figure à l'intersection de la ligne et de la colonne additionnelles.

45. Certains services d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil mettent leurs dossiers à la disposition des chercheurs sous une forme électronique, c'est-à-dire sur bobine, disque mou, CD-ROM, etc. Ainsi, les chercheurs ont-ils accès à des données qui ne sont pas systématiquement présentées en tableaux et publiées, tandis que le service responsable s'épargne le travail supplémentaire que représente la préparation de tableaux spéciaux (même si les dispositions à prendre pour constituer un dossier électronique répondant aux conditions ci-dessus peuvent compenser l'économie de travail sur la préparation de tableaux spéciaux). Si la fourniture de dossiers des actes de l'état civil peut présenter des avantages à la fois pour le service officiel et pour le chercheur, il s'y attache un risque particulier de divulgation involontaire dont doivent avoir conscience avant toute communication celui qui fournit les informations et celui qui les reçoit, et les règles applicables à l'utilisation de ces informations doivent être convenues par écrit avant leur remise.

46. Voici les pratiques qu'il est recommandé d'envisager si des dossiers électroniques sont remis à des chercheurs extérieurs :

a) Les principes généraux exposés sous C et D plus haut concernant la communication d'actes de l'état civil à des fins de recherche doivent être respectés;

b) Si un dossier électronique contient des informations confidentielles, il ne doit être communiqué qu'expurgé des détails permettant des identifications, par exemple le nom ou l'adresse des personnes concernées;

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

d) Les petites zones géographiques, par exemple les petites villes, les bourgs ou les villages, ne doivent pas être identifiables;

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

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

47. Le sens à attribuer à l'expression « petite zone géographique » sous 43, a et b ci-dessus ne peut être défini précisément pour répondre à tous les cas sans exception. La dimension de la zone doit être suffisamment grande pour qu'il soit improbable que les informations concernant un fait d'état civil intervenu dans cette zone puissent être identifiées par des tiers même lorsque le nom et l'adresse permettant d'identifier la personne ou l'établissement concernés auront été supprimés. Par contre, elle ne doit pas être assez importante pour interdire toute analyse d'ordre régional ou écologique.

48. Il est toujours bon de laisser la porte ouverte à des dérogations à la rigoureuse application de n'importe quelle règle ou de n'importe quelle directive qui pourrait sembler ne pas convenir dans une situation donnée. Les demandes de dérogations devront être soumises pour décision au Directeur général de l'état civil. Les risques d'indiscrétion, l'intérêt des travaux de recherche projetés et les sentiments de la population au sujet du caractère confidentiel des actes de l'état civil doivent être soigneusement pesés avant que des dérogations ne soient accordées.



## II. — MÉTHODES D'ARCHIVAGE ET STOCKAGE DES DOCUMENTS D'ÉTAT CIVIL

### A. — Introduction

49. Les actes de l'état civil et les fiches statistiques qui y sont associées constituent une ressource pour les autorités civiles de la région où se sont produits les faits, pour les particuliers auxquels ces documents se réfèrent, pour ceux qui ont un intérêt tangible dans un fait d'état civil particulier, enfin pour les chercheurs qui se servent des agrégats calculés à partir des dossiers ainsi constitués. Le plus souvent, ces documents sont les seules pièces officielles qui attestent les circonstances entourant un fait d'état civil. C'est pourquoi leurs gardiens ont la charge de les conserver et de les préserver, en même temps que tous leurs doubles, d'une façon qui réponde aux besoins actuels et futurs des informations qui y sont contenues.

50. Certains pays ont adopté des lois, concernant la conservation des documents d'état civil, qui prescrivent comment conserver les documents officiels et pour quelle durée. Il est alors établi à l'avance un plan de ces documents qui précise ceux qu'il convient de conserver de façon définitive et ceux qui devront être détruits dans les délais indiqués dans ce plan. Les documents d'état civil doivent être considérés comme des documents permanents à ne jamais détruire, si anciens soient-ils. Tous doivent être conservés de façon à être utilisés par la suite conformément à la politique nationale appliquée à chacun d'entre eux. En l'absence d'une loi sur la conservation des documents officiels, il importe que le principe de la conservation définitive des documents d'état civil soit clairement admis et que leur gardien (d'ordinaire le Directeur général de l'état civil) fasse comprendre clairement ce principe à la fois aux autres fonctionnaires de l'Etat et à ceux qui sont appelés à travailler sur ces documents.

51. Les dossiers des documents d'état civil constitués dans l'année sont le plus utilisés durant l'année qui suit immédiatement puis, selon la nature des documents, ne le sont sensiblement plus qu'à des époques déterminées. Par exemple, les actes de naissance, qui correspondent à une année donnée seront plus demandés comme preuve de l'âge lorsque les enfants nés cette année-là auront besoin de présenter cette preuve pour être admis dans les établissements scolaires, ou encore en vue d'un mariage, pour l'acquisition du droit de vote, pour l'obtention d'un permis de conduire, etc. Cela donne à penser qu'il faut appliquer des stratégies différentes pour le stockage des nouveaux documents d'état civil, plus demandés, et pour les documents plus anciens auxquels il est moins nécessaire d'accéder ou dont la demande est parfois sporadique.

52. Comme il faut conserver de façon définitive les documents d'état civil en vue de leurs utilisations diverses par les particuliers, les organismes officiels et les chercheurs, il faut aussi les protéger contre toute perte résultant de leur ancienneté, de manipulations maladroites, d'un classement erroné, de l'humidité, d'une sécheresse excessive, des rongeurs, des insectes et de catastrophes telles que les incendies, les séismes ou les inondations. Une fois les documents

perdus, il est difficile, coûteux et parfois impossible de les reconstituer et leur valeur en tant que preuve des circonstances entourant un fait d'état civil se trouve sensiblement diminuée. C'est pourquoi il est recommandé d'en conserver deux jeux, l'un à l'office central, l'autre au bureau local de l'état civil. Les dossiers perdus ou détruits peuvent souvent être reconstitués à partir de l'autre jeu, mais il convient de noter que les signatures originales apposées au départ au moment où le fait est intervenu ne peuvent jamais être remplacées.

53. On a constaté que le moyen le plus sûr de préserver d'importants documents établis sur papier consiste à les enfermer hermétiquement dans un conteneur ou un coffre-fort sous température et humidité contrôlées et de les abriter des rayons ultraviolets. Mais, si ce traitement peut prolonger la vie des documents de façon notable, il nuit à leur objectif principal, c'est-à-dire à leurs utilisations diverses mentionnées plus haut. C'est pourquoi il est souhaitable de trouver un compromis entre la facilité d'accès en vue de l'utilisation prochaine des documents et leur conservation en vue d'une utilisation future à plus longue échéance.

### B. — Considérations concernant la conservation des actes de l'état civil et des documents apparentés

54. Les documents d'état civil sont des pièces officielles qui ont une valeur juridique et qu'il faut conserver de façon définitive, qu'il s'agisse des originaux ou des copies de réserve qui en sont faites. La nécessité d'une conservation définitive des documents d'état civil ne concerne pas les fiches statistiques qui y sont jointes aux fins de l'établissement des statistiques de l'état civil, que ce soit sur des feuillets séparés ou sur une partie d'un formulaire d'enregistrement à plusieurs feuillets.

55. Lorsqu'on utilise des formulaires à plusieurs feuillets, la distribution la plus courante de ces feuillets consiste à permettre aux bureaux locaux de l'état civil de constituer leurs propres dossiers, tandis que les originaux sont expédiés vers un office central. Lorsque l'administration de l'enregistrement de l'état civil et celle des statistiques de l'état civil sont distinctes, d'autres feuillets sont adressés à un service statistique séparé en vue du calcul d'agrégats et de l'établissement des statistiques nationales de l'état civil. Il importe alors de distinguer entre le document légal (qui doit être conservé de façon définitive) et ses copies établies par commodité (dont la destruction doit être prévue aux termes d'un délai défini à l'avance ou après qu'elles auront servi à une fin elle aussi définie à l'avance). Toutefois, la préservation du caractère confidentiel des informations doit être assurée en tout temps dans le cas des copies, et non pas seulement dans celui des originaux (voir par. 28, 29 et 30 plus haut). Si les actes de l'état civil sont reliés en registres, une copie exacte des registres doit être établie en tant que double et envoyée à un service central d'archivage. Comme les deux registres sont des pièces légales et officielles, leur conservation et leur protection permanentes doivent s'appliquer également aux originaux et aux doubles.

56. Les fiches supplémentaires sont en général utilisées pour réunir des informations à seule fin de statistiques et ne sont pas considérées comme faisant partie intégrante du document légal. Une fois que les informations qu'elles contiennent ont été utilisées avec le reste des informations en vue de l'établissement de relevés statistiques satisfaisants, il ne devrait pas y avoir besoin de les conserver de façon définitive ou même durable, mais il y a intérêt toutefois à les conserver durant trois ou quatre ans après l'année de l'enregistrement afin de s'assurer que tous les tableaux à publier systématiquement ou qui doivent servir à des fins de recherche ont été confectionnés avec succès et que la publication des données ou leur diffusion sous d'autres formes ont été effectuées.

57. La destruction des copies ou des fiches complémentaires, lorsqu'il n'en est plus besoin, doit s'effectuer de façon à en préserver le caractère confidentiel et à empêcher qu'elles ne tombent entre les mains de personnes qui pourraient utiliser ces documents ou les informations qui y sont contenues à des fins frauduleuses. Cela implique en général leur laceration en bandes très minces, mais d'autres moyens de destruction sont possibles si l'on assure un contrôle total de l'opération garantissant que chaque copie soit rendue illisible. Le Directeur général de l'état civil devra formuler des règlements prescrivant la façon de détruire ces pièces et le moment de le faire.

58. Il est indispensable que tout ce qui touche à la confidentialité des informations dans les documents originaux soit pris en considération dans le cas de toutes les copies conservées et que cette confidentialité ne soit pas enfreinte lors de l'élimination des documents en surnombre.

59. Il a été mis en place, dans certains pays, un système électronique d'enregistrement des faits d'état civil. Dans la plupart de ces systèmes, les documents sur papier sont remplacés par des saisies sur ordinateur. Les informations sont alors saisies au bureau local de l'état civil, en partant en général d'une fiche de travail sur papier. Un autre système consiste à constituer, à l'office central, un dossier électronique à partir des documents sur papier. Il faut assurer à ces dossiers électroniques une protection spéciale selon ceux qui peuvent y avoir accès et la façon dont les données y sont conservées. Si les informations réunies sur le plan local sont transmises à un ordinateur central par téléphone, le système et ses dossiers risquent d'être indûment compulsés ou détruits depuis l'extérieur. Les personnes qui ont légitimement le droit d'accéder aux documents, c'est-à-dire les employés de l'état civil et les autres personnes désignées par le Directeur général, ne devront être autorisées à accéder au système que grâce à des mots de passe individuels. Ceux-ci doivent être changés fréquemment, par exemple une fois par mois, et les mots de passe affectés à des personnes qui ne sont plus habilitées à utiliser les dossiers doivent être annulés immédiatement. De plus, les personnes habilitées doivent être fréquemment mises en garde contre la conservation écrite de leur mot de passe sur leur bureau ou une autre place où il puisse être découvert par d'éventuels intrus. La direction préférera en général accorder des possibilités d'accès plus ou moins grandes selon les catégo-

ries de personnel. Il est normal que la plus grande partie de ce personnel puisse consulter les dossiers, tandis qu'un nombre plus limité sera autorisé à mettre à jour la banque de données. Les possibilités d'accès seront réparties au moyen de mots de passe entre les divers opérateurs. La meilleure façon d'assurer la sécurité de la gestion des mots de passe consiste à la confier au responsable de la gestion de la base de données. La protection des mots de passe est une garantie importante mais, avec les rapides ordinateurs modernes et les logiciels complexes, des personnes sans scrupule peuvent utiliser les connexions téléphoniques entre terminaux émetteurs et récepteurs, passer outre la barrière des mots de passe et ainsi lire, modifier ou détruire les données. C'est pourquoi, si les dossiers électroniques sont transmis par téléphone, il est souhaitable d'ajouter aux mots de passe une protection supplémentaire. Le cryptage des informations, qui s'effectue en général au moyen d'un logiciel spécial conçu à cet effet, assure une protection supplémentaire en rendant les informations illisibles pour un intrus qui accéderait indûment aux dossiers. Si le transfert d'ordinateur à ordinateur des dossiers électroniques des actes d'état civil ne s'effectue pas par téléphone, il faut soigneusement concevoir et protéger l'autre système utilisé, quel qu'il soit, par exemple l'expédition par disque mou, afin d'empêcher les documents de tomber entre des mains non autorisées. L'une des principales menaces qui pèsent sur les dossiers de l'état civil est le risque de les voir utilisés indûment par le personnel administratif qui en est chargé. Il faut donc prendre des dispositions pour assurer l'honnêteté et la responsabilité du personnel, par exemple le paiement de salaires décentés, l'emploi de méthodes modernes de gestion, etc. De plus, il convient de mettre en place des mesures de contrôle raisonnables qui permettent à la direction de procéder à des audits. Ces mesures consistent en un contrôle écrit de toutes les opérations, assurant un repérage de toutes les modifications du dossier et de toutes les demandes reçues, y compris leur moment, le numéro d'enregistrement unique de l'information consultée et l'identité de l'utilisateur. A partir de là, la direction est en mesure de procéder à des enquêtes ultérieures, soit ponctuelles et aléatoires, soit en cas d'événement suspect.

#### C. — Production de doubles et conservation des dossiers d'actes de l'état civil

60. L'une des principales missions du gardien des documents d'état civil consiste à veiller à les préserver de la destruction ou d'autres dommages. Comme la plupart des locaux de bureaux ne sont pas à l'abri des risques d'incendie, des dégâts d'eau et d'autres aléas, il faut prendre, avant toute catastrophe, des mesures positives qui permettront de remplacer les documents endommagés ou perdus. De plus, il arrive que les documents deviennent illisibles en raison de leur ancienneté et du nombre de leurs manipulations, même en l'absence de toute catastrophe. Il faut pleinement prévoir la difficulté que présentent la manipulation des documents vieillissants et leur copie et prendre des mesures appropriées pour les préserver avant qu'ils ne deviennent trop difficiles à gérer.

61. Il existe plusieurs façons de constituer des dossiers officiels des documents d'état civil. Ils peuvent, par exemple, être faits de documents sur papier, de microfilms, de disques optiques, de dossiers informatiques ou d'une combinaison de ces solutions. Chaque système admet des variations. Un dossier de documents sur papier peut consister en un assemblage de documents distincts ou reliés sous la forme de livres ou encore en des entrées dans un registre précédemment relié. Les dossiers informatiques peuvent être conservés sur des disques ou des bandes dans un ordinateur central ou bien figurer sur un disque dur ou des disques mous dans un ordinateur personnel de bureau. Indépendamment du système employé, il faut prendre des dispositions pour constituer un double protégé du dossier principal.

62. Quel que soit le système utilisé, un petit nombre de principes généraux s'appliquent concernant les doubles des dossiers :

a) Un double de chaque dossier doit être constitué et conservé en sécurité;

b) Le double doit être conservé dans un lieu différent de celui de l'original, de préférence dans une localité différente, et il faut prêter à son environnement autant ou plus d'attention qu'on ne le fait aux originaux;

c) Le double doit être tenu à jour, avec tous les amendements et toutes les rectifications;

d) Selon le moyen de stockage utilisé, les doubles ont des vies plus ou moins limitées et doivent être rénovés (re-copiés) de temps à autre, non pas nécessairement toujours du fait de leur vieillissement, mais peut-être aussi du fait de l'évolution des technologies. Ainsi, dans le cas des dossiers électroniques, la rapidité des modifications apportées aux matériels et aux logiciels peut rendre difficile l'accès et la lecture des documents conservés sur des ordinateurs obsolètes ou établis à partir de logiciels périmés. D'autres moyens de stockage font eux aussi l'objet de progrès technologiques, ce qui risque de laisser les matériels plus anciens sans sources de pièces de rechange ou d'autres services de réparation.

63. Dans beaucoup de pays, les officiers de l'état civil locaux ou de district conservent un dossier complet de toutes les pièces établies dans leur circonscription et en envoient des copies à un office central. On peut alors supposer qu'il n'est pas besoin de constituer d'autres doubles étant donné que chaque pièce est conservée en plus d'un endroit. Si, dans chacun de ces endroits, le même soin est apporté aux dossiers et s'il est noté avec diligence dans chacun toutes les modifications légales éventuelles des documents, ceux-ci sont jusqu'à un certain point protégés. Par contre, cette solution ne permet pas d'éviter le vieillissement des documents sur papier, c'est-à-dire l'effacement de l'encre et la fragilisation du papier. Si certains documents conservés dans un office central doivent être remplacés parce qu'ils ont été perdus, il faut parfois reproduire tout ou partie des documents venus de chacun des dossiers conservés localement. Une pratique plus sûre et plus efficace consiste donc à établir chaque année, à l'office central, une copie des documents qui y sont conservés. De cette façon, on dispose en permanence d'un dossier central supplémentaire qui pourra fidèlement être reproduit en cas de nécessité.

Comme l'établissement de copies des registres ou doubles des dossiers est une mesure de sécurité de base pour conserver et préserver les documents d'état civil, l'enlèvement des registres ou dossiers originaux conservés dans les bureaux locaux et des doubles conservés sous la forme de registres ou de dossiers à l'office central doit être interdit sauf autorisation du Directeur général de l'état civil.

64. La méthode la plus courante pour établir des doubles des actes originaux consiste à microfilmer. En général, les documents sur papier le sont à l'office central, tandis que les bureaux locaux de l'état civil conservent et protègent les copies de ces documents. Le microfilm permet d'économiser efficacement de l'espace puisqu'une bobine peut contenir 2 000 à 3 000 documents. Les images microfilmées donnent en général des copies très contrastées qui conviennent parfaitement pour l'établissement de copies certifiées conformes ou à d'autres usages. Les modifications des documents déjà microfilmés sont en général incluses dans une bobine séparée et le film original est marqué afin d'indiquer qu'il a été modifié. La reproduction sur microfilm peut être effectuée à des moments déterminés, en général chaque année lorsqu'un certain nombre de documents d'état civil se sont accumulés et que l'on peut en conserver ensemble une suite logique (correspondant à une année) sur la même bobine ou sur une série de bobines consécutives. Si l'on dispose de lecteurs/imprimantes de microfilms en nombre suffisant pour satisfaire à la demande des utilisateurs, les documents originaux peuvent alors être conservés, après filmage, dans un environnement protégé. Dans la préparation du film, on produit en général un négatif original et un ou plusieurs clichés positifs qui peuvent servir pour le travail normal au jour le jour. Endommagé ou perdu, le cliché positif peut être remplacé à partir du négatif original. C'est pourquoi il importe au tout premier chef, avec les microfilms, de conserver le négatif dans un lieu sûr dont, si possible, la température et l'humidité peuvent être réglées et l'on peut parfois utiliser à cet effet un coffre-fort bancaire. En tout cas, le négatif des documents originaux ne doit jamais être stocké au même endroit que les copies de travail. S'il n'est pas possible de travailler quotidiennement à partir d'images filmées et qu'il faut avoir accès aux documents originaux sur papier pour produire des copies certifiées conformes à l'intention du public, il faut savoir qu'il importe encore davantage de conserver par ailleurs une copie d'archives qui ne se dégradera pas rapidement avec l'âge. Des informations et une analyse supplémentaires du rôle des microfilms comme moyen de stockage et de copie des documents dans un système d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil figurent dans le *Manuel de gestion, d'exploitation et de mise à jour des systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil* (voir préface).

65. Il existe aussi d'autres systèmes de stockage, y compris ceux de stockage et de recherche sur ordinateur, les systèmes à disque optique et une technique toute nouvelle connue sous le nom de Computer Output to Laser Disk (COLD). Il s'agit là de technologies de pointe plus avancées que celles de la micrographie, qui sont en général plus coûteuses. Elles ne deviennent rentables que lorsqu'il faut stocker de gros volumes de documents et que la recherche

très rapide est un impératif. De plus, si les services après vente, y compris celui des pièces de rechange, ne sont pas assurés dans les environs immédiats du lieu où le matériel est utilisé, la possibilité de procéder à un travail au jour le jour peut se trouver sévèrement compromise. On ne connaît pas exactement la durée de vie des disques optiques et des disques laser comme moyen de stockage. Toutefois, ces systèmes sont très efficaces des points de vue de la capacité de stockage et de l'économie d'espace, produisent d'excellentes copies et peuvent recevoir les modifications sur le disque où se trouvent déjà les originaux, à condition que l'on y ménage suffisamment d'espace en réserve (voir le *Manuel* mentionné au paragraphe 64 ci-dessus).

66. Le microfilm, le disque optique et le disque laser, au même titre que les dossiers de documents sur papier, ont tous un inconvénient particulier : on ne peut s'en servir pour produire directement des informations sélectionnées aux fins des tableaux statistiques ou de l'indexation alphabétique des dossiers.

67. Parmi les systèmes les plus avancés du point de vue technique, ceux qui recourent aux ordinateurs personnels (PC) semblent convenir le mieux, mis à part les systèmes avancés à microfilms. Ils présentent cependant à la fois des avantages et des inconvénients. La rapidité de la recherche des actes individuels, l'impression rapide de copies certifiées conformes, la possibilité d'exploitation à des fins statistiques, la reproduction facile d'un dossier annuel tout entier et de vastes économies d'espace figurent parmi les avantages, qu'il convient de mettre en balance avec la nécessité éventuelle d'une modification de la loi qui permette la délivrance de copies certifiées conformes où n'apparaissent pas les signatures apposées au moment de l'enregistrement, ainsi que celle de créer et d'entretenir des logiciels appropriés et de disposer du matériel nécessaire pour exploiter le système. L'emploi d'un personnel est indispensable pour convertir plus ou moins au fur et à mesure dans une présentation électronique les informations qui figurent sur papier, soit sur le plan local au lieu de l'enregistrement, soit dans un office central. Il ne faut pas non plus perdre de vue que les matériels et les logiciels nécessaires pour un système de cette nature évoluent relativement vite avec les progrès des technologies; cette évolution nécessite une remise à jour fréquente du système avant que son obsolescence ne rende illisibles les données qui y figurent. Cela est particulièrement vrai dans le cas des copies archivées des dossiers électroniques; si ceux-ci ne sont pas « rafraîchis » de temps en temps au fur et à mesure que les logiciels et les matériels sont améliorés, leur valeur en tant que doubles à utiliser en cas de catastrophe peut rapidement diminuer.

68. La technique des disques optiques évite le problème de l'« absence de reproduction des signatures » qui se présente en général avec les systèmes à ordinateur personnel (voir par. 67 ci-dessus), mais les avertissements concernant l'évolution des technologies demeurent valables. Si cette technique en vient à être plus largement employée, son coût et la présence dans le monde entier d'une logistique et de services techniques en feront probablement le successeur logique des systèmes actuels de microfilms, le plus largement utilisés.

69. Chacun de ces systèmes de doublage présente à la fois des avantages et des inconvénients qu'il faut apprécier en fonction du système d'enregistrement des faits d'état civil où on les utilisera. Dans l'ensemble, une stratégie qui a été appliquée avec succès dans plusieurs pays est la combinaison des dossiers informatiques et des microfilms. Ceux-ci servent en premier lieu pour produire des copies d'archives et des doubles des dossiers. Le dossier informatique sert, lui, pour la recherche rapide des documents, pour conserver les amendements avec le reste des documents, pour constituer un dossier unifié combinant les données statistiques avec les informations d'état civil, pour produire des index alphabétiques et enfin pour construire directement des tableaux statistiques.

70. Il est à conseiller aussi de mettre en place des procédures d'exception pour la gestion des copies en cas de guerre. On peut par exemple prendre des mesures pour détruire toutes les copies, sauf une copie spéciale de sécurité qui sera envoyée vers un pays ami. Cette démarche aura une importance capitale lorsque le système d'enregistrement des faits d'état civil aura évolué en un registre de population dont les puissances occupantes pourraient abuser.

71. S'il n'est pas possible de donner dans le présent *Manuel* des directives techniques détaillées concernant la conservation des actes de l'état civil et les méthodes d'archivage, on pourra trouver à ce sujet des indications plus détaillées dans les *Manuels* de la même série qui traitent de la gestion, de l'entretien et de l'exploitation des systèmes d'enregistrement et de statistiques des faits d'état civil, ainsi que de leur informatisation (voir préface). De plus, voici la liste de plusieurs autres publications techniques utiles :

#### *Choix de publications relatives aux techniques de l'imagerie<sup>3</sup>*

1. V. Jones (1993). *Handbook of Microfilm Technology and Procedures*. Crestview, Floride : QP Publishing Co.
2. W. Saffady (1990). *Micrographic Systems*. Silver Spring, Maryland : Association for Information and Image Management.
3. \_\_\_\_\_ (1993). *Optical Disk vs. Micrographics*. Westport, Connecticut : Meckler Publishing Co.
4. \_\_\_\_\_ (1995). *Optical Disk Systems for Records Management*. Prairie Village, Kansas : Association of Records Managers and Administrators.
5. C. P. Waegremann (1994). *The Handbook of Optical Memory Systems*. Newton, Massachusetts : Medical Records Institute.

#### Notes

<sup>1</sup> Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9.

<sup>2</sup> D'après *Model State Vital Statistics Act and Regulations*, Département de la santé et des services sociaux des États-Unis, publication du National Center for Health Statistics DHHS, No. (PHS) 95-1115 (Hyattsville, Maryland, 1995).

<sup>3</sup> Il est possible de se procurer ces publications et d'autres publications techniques apparentées auprès de l'Association of Records Managers and Administrators, Prairie View, Kansas, courriel pour la commande de publications : <http://arma.org/hg/archives.html>







---

### 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 .

### 如何获取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经营处均有发售。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.

---