



**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
ET DE LA DÉCENTRALISATION**



**INSTITUT NATIONAL  
DE LA DÉCENTRALISATION  
ET DU DÉVELOPPEMENT LOCAL**

# **FORMATION SUR LA PRATIQUE D'ETAT CIVIL**

## **MANUEL DE L'APPRENANT**

AVRIL 2021

**En collaboration avec :**



## SOMMAIRE

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCTION.....</b>                                                                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>FICHE SCENARIO PEDAGOGIQUE.....</b>                                                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>SESSION I : GENERALITE SUR L'ETAT CIVIL.....</b>                                                                                       | <b>7</b>  |
| SEQUENCE I.1 : CADRE GENERAL DE L'ETAT CIVIL                                                                                              |           |
| SEQUENCE I.2 : ORGANISATION DE L'ETAT CIVIL                                                                                               |           |
| SEQUENCE I.3 : LES REGISTRES DES FAITS D'ETAT CIVIL                                                                                       |           |
| <b>SESSION II : LES DIFFERENTS ACTES DE L'ETAT CIVIL.....</b>                                                                             | <b>12</b> |
| SEQUENCE II.1 : LES DIVERS FAITS D'ETAT CIVIL                                                                                             |           |
| SEQUENCE II.2 : LES ACTES SUPPLETIFS DE L'ETAT CIVIL                                                                                      |           |
| SEQUENCE II.3 : LES MENTIONS MARGINALES                                                                                                   |           |
| <b>SESSION III : NORMALISATION DES SERVICES D'ETAT CIVIL.....</b>                                                                         | <b>22</b> |
| SEQUENCE III.1 : LE SYSTEME D'ARCHIVAGE, LE MECANISME DE CONSERVATION,<br>DE SECURISATION DES DONNEES ET L'INFORMATISATION DES REGISTRES. |           |
| SEQUENCE III.2 : PROPOSITION DE STANDARDISATION ET D'UNIFORMISATION<br>DE SERVICE D'ETAT CIVIL.                                           |           |

## **TEXTES DE BASE**

Constitution

### **CONVENTION**

Convention de la Haye du 29 mai 1993 sur la protection des enfants et la coopération en matière d'adoption internationale.

### **LOIS**

- Loi Organique n°2014-018 du 14 août 2014 régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités Territoriales Décentralisées, ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;
- Loi n° 63-022 du 20 novembre 1963 sur la filiation, l'adoption, le rejet et la tutelle Modifiée par la Loi n° 2007-023 du 20 août 2007 sur les droits et la protection des enfants.
- Loi n° 2002-002 du 7 Octobre 2002 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n°97-013 du 3 juillet 1997 relative à la délivrance des jugements supplétifs d'acte de naissance dans le cadre de "l'opération carte nationale d'identité".
- Loi n° 2005-014 du 7 septembre 2005 relative à l'adoption ;
- Loi n° 2007-022 du 20 août 2007 relative au mariage et aux régimes matrimoniaux ;
- Loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées aux modalités d'élections, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;
- Loi n° 2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'Etat ;
- Loi n° 2018-027 du 08 février 2019 relative à l'état civil

### **DECRETS**

- Décret n° 94-272 du 19 avril 1994 portant création de la commission interministérielle sur l'adoption chargée de procéder à l'examen préliminaire des dossiers de demandes d'adoption judiciaire d'enfants malgaches par des ressortissants étrangers (J.O. n° 2256 du 25.07.94, p.1652) ;
- Décret n° 2006-596 du 10 août 2006 fixant les modalités d'application de la loi n° 2005-014 du 7 septembre 2005 relative à l'adoption (J.O. n° 3064 du 30 octobre 2006, p.4694- 4702) ;

## INTRODUCTION

### CONTEXTE ET FINALITES

La décentralisation en tant que choix politique, consiste à transférer une partie du pouvoir de décision au niveau central vers les collectivités territoriales décentralisées. Elle permet à ces dernières, étant dotées de l'autonomie administrative et financière, d'assurer la fourniture des services publics de proximité et de gérer les affaires publiques locales.

La loi organique n°2014-018 du 14 août 2014 précise en ses articles 26, 27 et 28, la liste des compétences des communes à Madagascar, notamment en matière d'administration, économique, de planification et de mise en oeuvre des opérations du développement communal ainsi qu'en matière socio-culturelle et environnementale. Les communes occupent une place capitale dans le processus de la décentralisation et du développement local car elles sont garantes de l'offre de service public dont l'état civil.

L'état civil est d'une importance pour l'Etat, en tant qu'outil de développement, en se basant sur les informations relatives au nombre de personnes habitant une localité, voire un pays pour évaluer les besoins des populations. Il permet également de définir la situation de droit de la personne et de suivre son évolution durant sa vie. Cependant, on constate des dysfonctionnements au niveau de l'administration de ce service tant utilisé par la population locale, entre autres la détérioration des archives, problèmes de transcriptions des registres d'actes et d'uniformisation des services.

Dans le souci d'améliorer l'offre de service d'état civil, l'Institut a prévu de renforcer les capacités des responsables communaux en l'occurrence l'officier de l'état civil et les secrétaires d'état civil sur les concepts, les principes, les modalités de fonctionnement relatif au service d'état civil ainsi que la gestion des archives. Des outils et des méthodes leur seront fournis pour qu'ils puissent satisfaire les attentes et besoins de la population.

Le non-enregistrement, le problème d'uniformisation des services et d'archivage, constituent un handicap majeur au niveau du service public. Cette formation veut répondre aux attentes des secrétaires d'état-civil (SEC) pour parvenir à la maîtrise de leur compétence. De ce fait, le contenu du programme de cette formation est axé sur

- La connaissance des concepts de l'état civil, permettant la maîtrise de l'enregistrement des faits d'état civil, la tenue des registres, la connaissance des relations du service d'état civil avec les autres entités, et l'identification des attributions du personnel de l'état civil ;
- La maîtrise des différents actes d'état civil, consistant à la connaissance des faits d'état civil, les pièces à fournir pour les demandes d'actes, ... ;
- La technique de normalisation de l'état civil, visant à l'amélioration de la qualité des services et à la facilitation de l'accès des usagers tout en respectant les normes internationales.

La méthodologie adoptée pour animer la formation à distance sera basée sur une démarche hybride.

Avant la formation, des outils en version physiques (manuels des participants) seront distribués aux participants pour imprégnation et appropriation. Les SEC et les OEC sont donc amenés à faire des auto-apprentissages, des travaux individuels et entre paire pour mieux maîtriser leur tâche.

Des facilitateurs locaux seront mobilisés pour animer et servir de relais entre les participants et les formateurs. La formation à distance se déroulera par regroupement en visio-conférence au niveau de leurs Régions respectives (Analamanga, Boeny, Diana). Une plateforme numérique avec des outils simples, faciles et attrayant sera développée pour faciliter la compréhension des modules et solliciter l'interactivité des participants. Des outils pour l'évaluation des degrés d'assimilation des participants y seront intégrés.

En ce qui concerne le regroupement par visio-conférence, il sera séquencé en deux sessions avec un intervalle de 1 mois.

Pendant la première session qui durera une journée, les formateurs développeront les sessions et séquences qu'ils jugent nécessaires et essentiels pour la formation. Suite à la formation, les participants seront évalués par les exercices disponibles dans la plateforme numérique.

Des séances de regroupement entre les deux sessions seront privilégiées aux participants et encadrés par les facilitateurs. Lors de ce regroupement, les participants soulèveront les points encore flous qui nécessitent plus d'éclairage et les facilitateurs feront les retours aux formateurs et par la même occasion feront remontés les exercices. Les retours devront être transmis aux formateurs au moins 15 jours avant la prochaine session de regroupement.

La deuxième session de formation prendra une journée et sera plus orientée sur les retours des facilitateurs et en fonction des évaluations.

## OBJECTIF GENERAL

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Améliorer la qualité de service d'état civil rendu aux usagers ;
- Appuyer les communes pour le fonctionnement normal du service et la tenue convenable des registres de l'état civil.

### OBJECTIFS INTERMEDIAIRES

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

1. Connaître les diverses procédures pour mettre en oeuvre l'élaboration des actes de l'état civil ;
2. Améliorer les systèmes d'enregistrements des actes de l'état civil ;
3. Améliorer la conservation et les techniques d'archivage;
4. Appuyer les communes dans l'organisation d'une opération des jugements supplétifs de naissance.

## FICHE DE PRÉSENTATION DE LA FORMATION

| INTITULE                                 | FORMATION EN SERVICE D'ETAT CIVIL                                                                                                                                       |                                                                         |                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| DISCIPLINE<br>(Selon nomenclature INDDL) | Champs d'activités :                                                                                                                                                    | Domaine d'action :                                                      | Spécialité :    |
|                                          | RENFORCEMENT DES CAPACITES                                                                                                                                              | Formation des officiers de l'état civil et des secrétaires d'état civil | ETAT CIVIL      |
| DUREE                                    | 02 jours auxquels sont jumelées les séances de formation théorique                                                                                                      |                                                                         |                 |
| PUBLIC CIBLE                             | Statut :                                                                                                                                                                | Provenance:                                                             | Nombre :        |
|                                          | Maires, adjoint au maire, Secrétaire d'état civil                                                                                                                       |                                                                         | 30 participants |
| PRE – REQUIS                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les participants devraient disposer d'une notion de base sur l'état civil, des procédures et des outils y afférents ;</li> </ul> |                                                                         |                 |

| OBJECTIFS GENERAUX :  | A la fin de la formation, les participants seront capables de :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SAVOIR                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Définir ce qu'on entend par état civil ;</li> <li>Connaitre les textes sur l'état civil ;</li> <li>Connaitre les différentes formes d'actes ainsi que les différentes procédures pour leur enregistrement ;</li> <li>Comprendre l'importance et les enjeux de l'état civil ;</li> <li>Identifier les autorités compétentes de l'état civil ;</li> <li>S'approprier les normes en matière de service d'état civil.</li> </ol> |
| SAVOIR-FAIRE          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Appréhender et régler les litiges en matière d'état civil ;</li> <li>Adopter les techniques d'enregistrement des actes d'état civil ;</li> <li>Sensibiliser la population à l'enregistrement des actes d'état civil ;</li> <li>Adopter les normes en matière d'enregistrement des faits et en faire un mécanisme pérenne et accepté par tous.</li> </ol>                                                                     |
| SAVOIR-ÊTRE           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Être honnête et discret ;</li> <li>Être éloquent et communicatif ;</li> <li>Être efficace et persuasif.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SAVOIR QUOI FAIRE     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Adopter et valoriser la complémentarité d'actions entre tous les acteurs de l'état civil</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CONDITIONS TECHNIQUES | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation en ligne utilisant des matériels et supports didactiques adéquats ;</li> <li>Adaptation des approches pédagogiques aux cibles de la formation ;</li> <li>Existence des matériels informatiques et de connexion haut débit</li> </ul>                                                                                                                                                                               |

## FICHE SCENARIO PEDAGOGIQUE

### SESSION I : GENERALITE SUR L'ETAT CIVIL

#### **Obj. Intermédiaire I :**

A la fin de la session, les participants seront capables de connaître les notions juridiques et conceptuelles utiles autour de l'état civil Savoir quoi faire : Exploiter le cadre juridique et les différents concepts utiles à l'état civil

#### **Séquence I.1**

Cadre général de l'état civil

#### **Objectif spécifique I.1**

A la fin de cette séquence, les participants sont capables de connaître le cadre légal relatif, l'importance de l'inscription d'état civil et les relations de différentes entités à l'établissement de l'acte



Etat civil,  
c'est quoi ?

- Situation de droit d'une personne et son évolution depuis sa naissance jusqu'à son décès
- Un ensemble d'actes juridiques constatant un événement dont dépend l'état d'une personne
- Service public auprès de la Commune et du TPI

Quel est son  
importance ?

- Fournir des outils statistiques, de prise de décisions et de planification (bases de données de l'état civil)
- Analyser la situation démographique (connaissance de sa population)
- Donner des informations pertinentes pour la mise en oeuvre des politiques

Quel est  
son utilité ?

- Déterminer le statut juridique de la personne
- Prouver son état en se faisant établir des actes
- Permettre le rapprochement des époux fonctionnaires ;
- Conférer le droit à l'égard de l'époux (héritage, droit à pension, etc.) ou à l'enfant ;
- Permettre de jouir de plusieurs droits dans la vie sociale (inscription à l'école, héritage, élection...)
- Etablir la Carte Nationale d'Identité, permis de conduire, passeport et autres documents administratifs ;
- Constituer les pièces nécessaires à la constitution des dossiers de demande d'emploi, divers concours,...

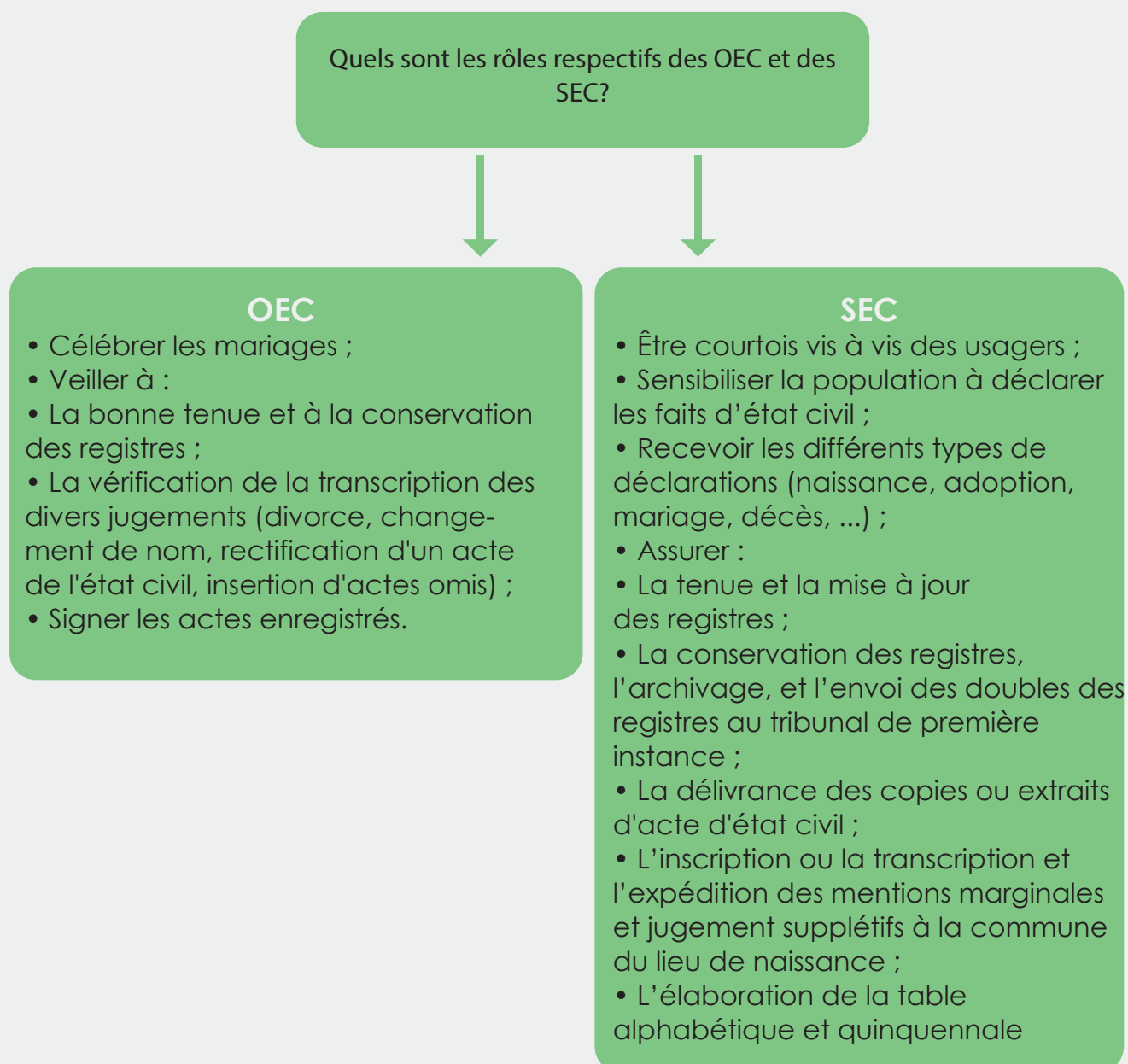
Quels sont les institutions  
en relation avec le  
service d'état civil ?

- Le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation (facilitation de délivrance des actes de naissance à travers des jugements supplétif de naissance, etc.) ;
- Le Ministère en charge de la Santé ou les services sanitaires comme les hôpitaux, les maternités privées, les Centres de Santé de Base, ou encore le Bureau Municipal d'Hygiène (certificat d'accouchement, certificat de décès)
- Le Ministère de la Justice (tenue des registres, modification de situation e la personne, jugement, etc.)
- Le Ministère de la Population (adoption judiciaire, etc.)
- Le Ministère des Affaires Etrangères (agents consulaire pouvant recevoir les déclarations de naissance et de décès, etc.)
- Les Consulats (communication des faits d'état civil)
- Les Fokontany (délivrance des pièces administratives indispensables à l'octroi des actes, certificat de résidence, certificat de célibat, etc.)
- Les ONG (jugement supplétif foraine : facilitation de l'enregistrement et de la distribution des jugements supplétifs) et les Associations

## Séquence I.2 : organisation de l'état civil

### Objectif spécifique II.1

A la fin de cette séquence, les participants seront capables de savoir les autorités compétentes et leurs responsabilités respectives en matière d'état civil.



### ATTENTION

- Les Officiers d'état-civil exercent leurs fonctions sous la responsabilité et le contrôle des autorités judiciaires. (art. 25 de la loi n°2018-027) ;
- Les Officiers d'état-civil sont responsables civilement, et pénalement des fautes et négligences qu'ils commettent dans l'exercice de leurs fonctions. (art. 25, loi n°2018-027)
- Les Secrétaires d'état-civil sont civilement responsables des fautes et négligences commises dans l'exercice de leurs fonctions sans préjudice, le cas échéant, des poursuites pénales ou disciplinaires dont ils peuvent faire l'objet. (art. 29, loi n°2018-027)

## Séquence I.3 : les registres des faits d'état civil

### Objectif spécifique I.1

A la fin de cette séquence, les participants seront capables de maîtriser les tenues des registres.

Quels sont les types de registres ?

02 exemplaires :

- Naissance et reconnaissance ;
- Décès ;
- Mariage ;
- Adoption simple et rejet ;
- Transcription des décisions de justice devenues définitives.

(Art. 08, loi n°2018-027)

Comment sont tenus les registres ?

- Ouverts : 1er janvier de chaque année
- Clos : 31 décembre de chaque année.
- Conforme aux modèles établis par arrêté du Ministère de la Justice.

• Marge : indication des numéros, dates des actes, nature, noms des parties, mentions prescrites par la loi.

• Côté et paraphé par le greffier en chef ou par un greffier par lui délégué.

• A la suite de la mention de clôture, il est dressé par l'Officier d'état civil, sur chaque registre, une table alphabétique des actes qui y sont contenus, conforme au modèle établi par le Ministère de la Justice. (Art. 11, loi n°2018-027)

• « Tables quinquennales » sont dressées par l'OEC dans les mêmes formes que les tables annuelles et comportent les mêmes mentions.

Elles sont établies :

- en trois exemplaires, dont l'un est joint aux registres conservés au centre d'état civil (Commune), l'autre déposé au greffe du TPI et le troisième aux archives du Ministère de la Justice
- par ordre alphabétique par année, par catégorie d'actes et séparément pour les naissances, pour les mariages, pour les décès, pour les adoptions, pour les rejets, pour les changements de nom et pour les reconnaissances. (Art. 12, loi n°2018-027).

### ATTENTION

- Trois (3) mois : transmission des registres au greffe du TPI, à compter de la clôture des registres sous peine de l'application des sanctions (Art. 143, loi n°2018-027) ;
- Les registres d'état civil ne peuvent être communiqués au public. Toutefois, le Procureur de la République et le Président du Tribunal ainsi que certaines autorités administratives déterminées par voie réglementaire peuvent en requérir communication. (Art. 13, loi n°2018-027)

**EXERCICE PRATIQUE**

- Question ouverte : quels sont les services en relation avec l'état civil ?
- Travaux de groupe – quels sont les rôles de l'OEC et des SEC ?

**CONTROLE AU NIVEAU DE L'ETAT CIVIL****Contrôle judiciaire**

Quels sont les contrôles  
au niveau de l'état civil ?

**CONTRÔLE HIÉRARCHIQUE**

- Assuré par le Maire
- Contrôle permanent du service
- Sur l'organisation, le fonctionnement du service, la tenue, la conservation et la sécurisation des registres

**CONTRÔLE JUDICIAIRE**

- Assuré par une autorité judiciaire (Procureur de la République ou ses substituts ou par délégation à un magistrat)
- Vérifications exceptionnelles ou ponctuelles.
- Vérification annuelle de la tenue et de la conservation des registres d'état civil.

## SESSION II : LES DIFFERENTS ACTES DE L'ETAT CIVIL

### Objectif Intermédiaire 2

A la fin de la session, les participants seront capables de distinguer les divers actes et d'appliquer les procédures d'enregistrement. Savoir quoi faire : Maîtriser les formalités et les procédures pour l'obtention des actes.

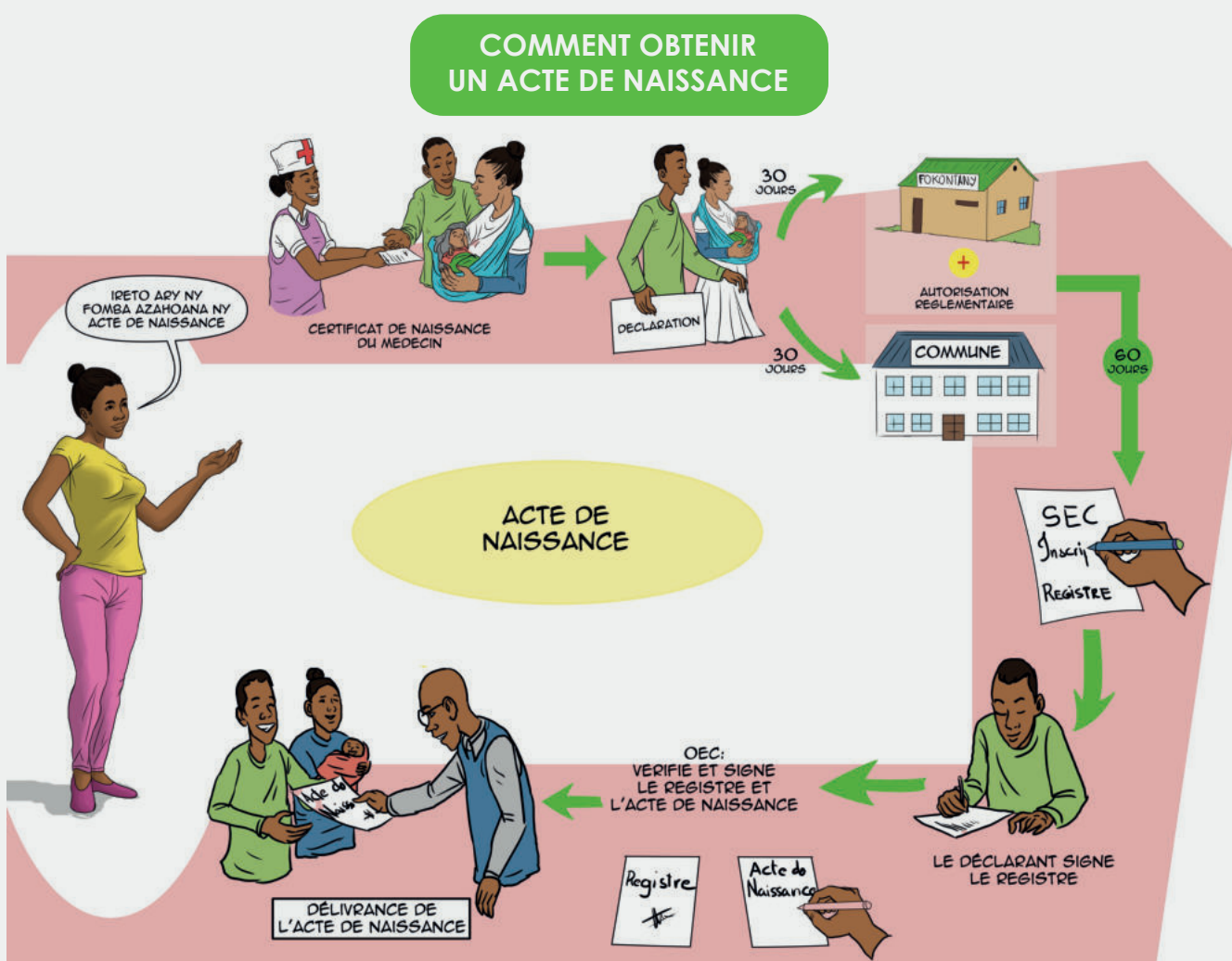
### Séquence II.1

Les divers faits et actes d'état civil

### Objectif spécifique II.1

A la fin de cette séquence, les participants seront capables de maîtriser les procédures à suivre pour l'enregistrement des différents actes.

#### A- NAISSANCE



Y-a-t-il une spécificité dans les actes de naissance ?

OUI

C'est quoi

Naissance issue de mariage légitime : les renseignements concernant le père et la mère y sont inscrits

Naissance issue de concubinage : les renseignements concernant le père est inscrit SI le père est le déclarant et qu'il reconnaît l'enfant

Naissance hors mariage ou filiation naturelle : Seuls les renseignements concernant la mère est inscrite

Quels sont les pièces à fournir pour inscription au registre et/ ou pour l'obtention de l'acte de naissance ?

#### Naissance issue de mariage légitime

- Certificat d'accouchement (hôpital ou CSB ou maternité privée ou encore matrone) ;
- Livret de famille ;
- Certificat de résidence de la mère ;
- Photocopie légalisée du CIN du déclarant ;
- Déclaration de naissance (le déclarant peut être le père, une famille proche ou autre)

#### Naissance issue de concubinage

- Certificat d'accouchement (hôpital ou CSB ou maternité privée ou encore la matrone)
- Certificat de résidence de la mère
- Photocopie CIN légalisée du père et de la mère, du déclarant
- Déclaration de naissance et reconnaissance du père

#### Naissance hors mariage ou filiation naturel

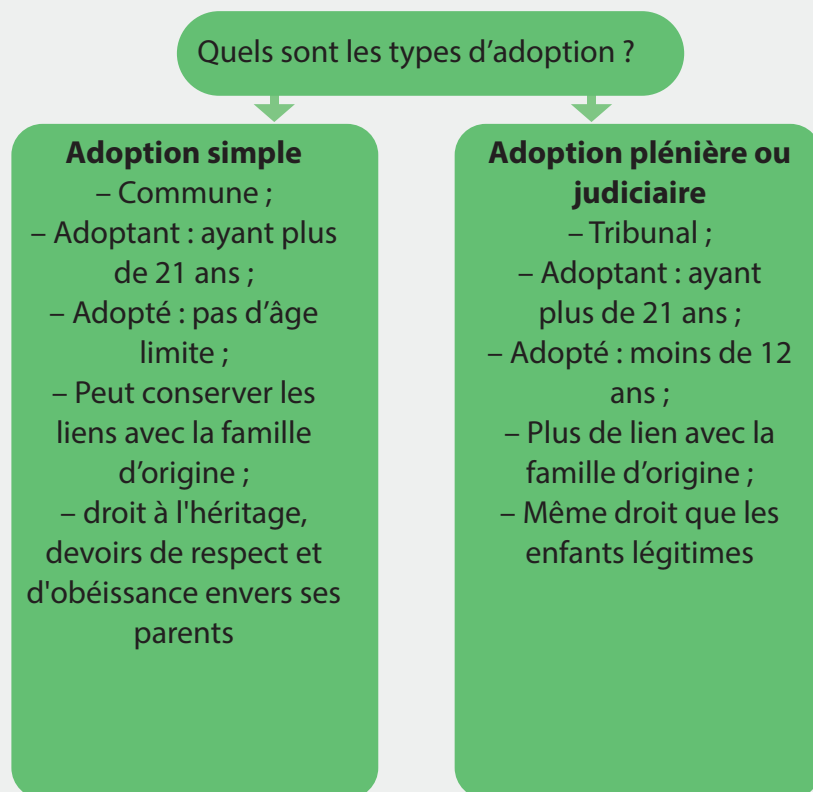
- Certificat d'accouchement (hôpital ou CSB ou maternité privée ou encore matrone)
- Certificat de résidence de la mère
- Photocopie légalisée du CIN de la mère et du déclarant
- Déclaration de naissance

### EXERCICE PRATIQUE

Travail de groupe : Rédiger un acte de naissance

| Travail à faire               | Acteurs/intervenants | Moyens                                    | Période                                     | Résultats attendus |
|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| Inscrire un acte de naissance | SEC                  | Registre de naissance<br>Pièces à fournir | Immédiatement dans le registre de naissance | Acte enregistré    |

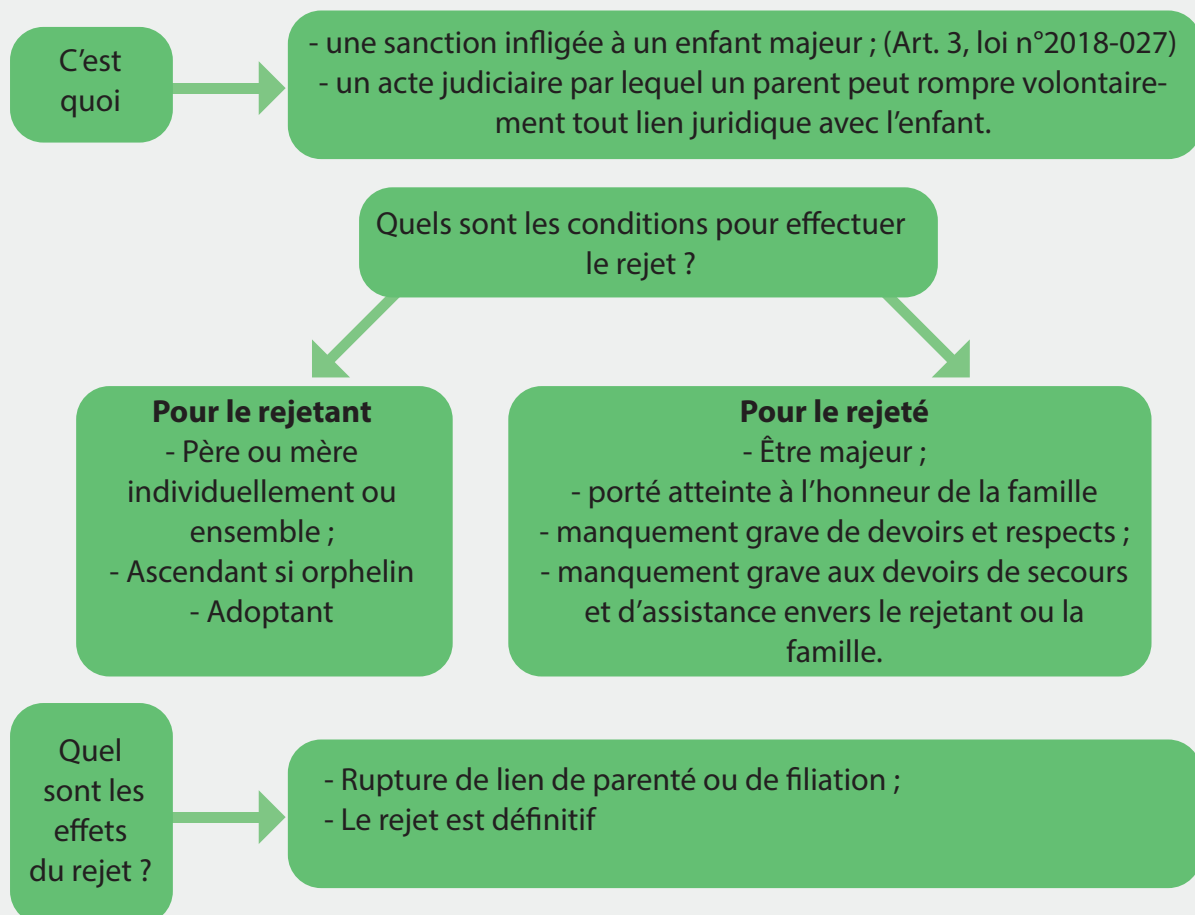
## B- ADOPTION



### EXERCICE PRATIQUE

Est-ce que les noms des parents biologiques d'un enfant adopté sont mentionnés dans la CIN de l'adopté?

## C- REJET



**D- CHANGEMENT DE NOM**

C'est quoi le changement de nom ?

- Attribution d'un autre nom à l'intéressé ;
- Nom autre que celui dans son acte de naissance

Quels sont les conditions ?

- Enfant moins de 21 ans : demande formulée par les parents avec autorisation de ses parents (père, mère, grands-parents ou tuteur)
- A partir de 21 ans, le changement n'est possible qu'une seule fois
  - 05 témoins
  - Copie d'acte de naissance

**ATTENTION**

- La personne qui aura changé de nom doit se présenter devant le Fokontany pour l'informer ;
- La personne doit modifier sa CIN munie de l'acte de changement de nom ;
- La copie d'acte de naissance porte l'ancien nom mais le nouveau nom sera mis en marge ;
- Les extraits ou les fiches contiendront seulement le nouveau nom ;
- L'avis pour mention marginale auprès de la commune de naissance doit être fait concernant le changement de nom.

**EXERCICE PRATIQUE**

Y-a-t-il une limite de changement de nom ? Si oui, combien de fois peut-on changer de nom ?



## E- MARIAGE

C'est quoi le mariage ?

- acte civil, public, solennel
- engagement d'un homme et d'une femme dans une union légale et durable.

Quels sont les conditions pour pouvoir se marier ?

- Consentement des futurs époux ;
- Autorisation des parents et du TPI pour les mineurs (- 18 ans) ;
- Absence de liens de parenté ou d'alliance ;
- Absence d'un mariage antérieur non dissout ;
- Respect de délai de viduité en cas de divorce ou de veuvage (180 jours ou 06 mois);
- Publication de banc, 15 jours avant la date demandée.

### ATTENTION

- On ne peut contracter un mariage avant la dissolution du premier ;
- Le rejet ne coupe pas le lien de parenté (consanguinité);
- L'opposition est valablement faite jusqu'au moment de la célébration du mariage ;
- En cas d'opposition à un mariage formulé par écrit ou verbalement, l'OEC en dresse acte et renvoie les parties à se pourvoir devant la juridiction civile ;
- Le mariage doit être célébré à la mairie ; mais exceptionnellement, l'OEC peut se déplacer auprès de l'une des parties et doit solliciter l'autorisation du Président TPI du lieu de célébration.

### EXERCICE PRATIQUE

Que faut-il faire dans le cas où, les futurs époux mettent la pression de ne pouvoir respecter le délai de publication de banc ?

## F- DIVORCE

C'est quoi le divorce ?

- Procédure destinée à obtenir la dissolution d'un mariage

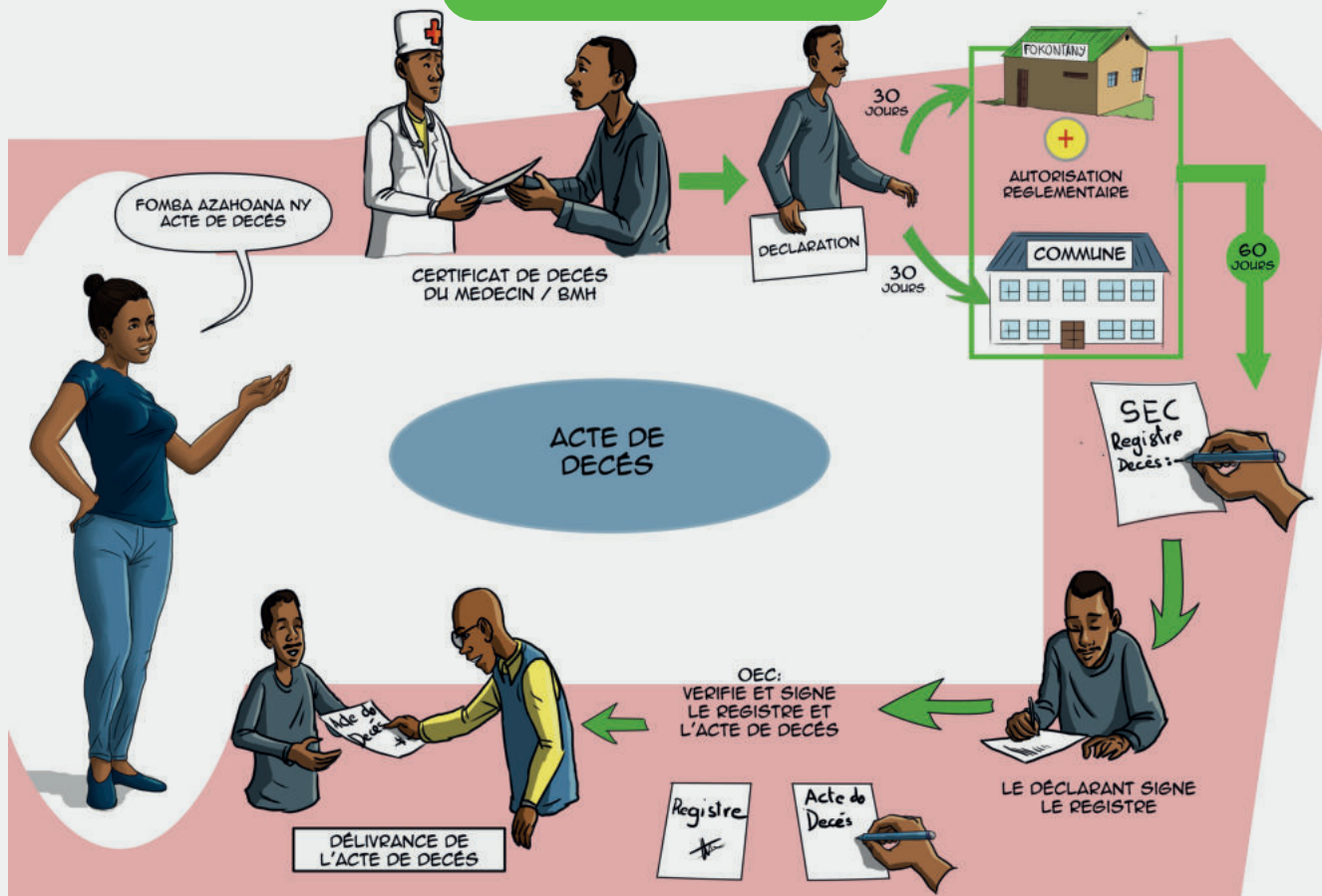
**ATTENTION**

- Le Tribunal qui prononce le divorce ;
- La transcription de la décision de divorce dans le registre relève de la Commune ;
- Une fois prononcé le divorce, le mariage antérieur est dissous ;
- Les anciens époux n'ont plus de devoirs réciproque l'un envers l'autre ;
- Le divorce supprime l'obligation de secours c'est-à-dire, les deux anciens conjoints ne sont tenus l'un envers l'autre que de paiement des éventuelles rentes ou pensions alimentaires issues du prononcé du divorce.
- Normalement, l'un des époux cesse d'utiliser le nom du conjoint à moins que l'autre époux l'y autorise ou si le Juge le permet en raison d'un intérêt particulier.

**EXERCICE PRATIQUE**

En attendant la décision de divorce, les anciens époux ont-ils des devoirs l'un envers l'autre ?

## COMMENT OBTENIR UN ACTE DE DECES



Quels sont les pièces à remplir pour l'acte de décès ?

### ATTENTION

- Les enfants nés sans vie sont déclarés à l'OEC et font l'objet d'un acte de décès à des fins d'enregistrement et de statistique;
- La cause du décès doit être mentionnées dans le certificat de décès ;
- Toute personne trouvant un cadavre doit informer l'autorité compétente du lieu de décès.

- Certificat de décès (urbaine: BMH, rurale: CSB II)
- Déclaration de décès certifié par le Fokontany;
- CIN du déclarant et du défunt;
- Copie d'acte de naissance du défunt si mineur;
- Certificat de résidence;
- Permis d'inhumer délivré par la Commune;
- Livret de famille;
- Autorisation gendarme ou police (mise en bière) si le cadavre sort de la Région.

### EXERCICE PRATIQUE

Travail de groupe : Rédiger un acte de décès

| Travail à faire           | Acteurs/intervenants | Moyens                                | Période                                 | Résultats attendus |
|---------------------------|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| Inscrire un acte de décès | SEC                  | Registre de décès<br>Pièces à fournir | Immédiatement dans le registre de décès | Acte enregistré    |

## Séquence II.2 : Les actes supplétifs de l'état civil

### Objectif spécifique II.2

A la fin de cette séquence, les participants seront capables d'identifier les différents actes de jugement supplétif.

Dans quel cas recourir à des actes supplétifs ?

- Retard de déclaration dans les délais de 30 jours ;
- A défaut d'inexistence des actes, de détérioration, ou de perte, les actes peuvent être suppléés par un jugement supplétif ;
- Dans le cas de rectification ou encore de reconstitution, on peut recourir à un jugement supplétif.

Quels sont les types de jugements supplétifs et leurs spécificités ?

#### Jugement supplétif de naissance

- Retard de déclaration dans les délais de 30 jours ;
- Cas d'enfant né à domicile et pas de preuve écrite de la naissance ;
- Cas d'enfant dont la filiation a été contesté jusqu'à ce qu'il ait deux (2) ans et a fait l'objet de non-déclaration.

#### Jugement supplétif de décès

- Retard de déclaration dans les délais de 30 jours

#### Jugement rectificatif

- Après constatation d'erreur sur les actes

#### Jugement reconstitutif

- Pour des raisons diverses : détérioration (incendie, inondation...) et perte de l'acte ;
- Se fait par simple requête écrite ou verbal

## Quels sont les pièces à fournir ?

**Jugement supplétif de naissance**

- CIN original ;
- Copie légalisée du père et de la mère ;
- Livret de famille ;
- 02 témoins
- 02 certificats d'accouchement (Visite somatique, jugement supplétif)

**Jugement supplétif de décès**

- CIN du défunt ;
- Certificat de résidence ;
- Certificat médical de décès.

**Jugement rectificatif**

- Imprimé au Tribunal de Première Instance
- Déclarant + de 21 ans
- CIN et certificat de résidence de demandeur
- Photocopie CIN de 2 témoins + de 21 ans
- Preuve (acte de naissance, livret de famille)

**Jugement reconstitutif**

- Imprimé au Tribunal de Première Instance
- Déclarant + de 21 ans
- CIN et certificat de résidence de demandeur
- Photocopie CIN de 2 témoins de + de 21 ans
- Preuve (acte de naissance, livret de famille)

## Exercice pratique :

Si les registres de naissances ont été détruits pendant une saison cyclonique et que le double n'a pas été envoyé au TPI, que faire pour obtenir une copie conforme de l'acte de naissance ?

**Séquence II.3 : Les mentions marginales****Objectif spécifique II.3:**

A la fin de cette séquence, les participants seront capables de comprendre et maîtriser la transcription de la mention marginale.

C'est quoi la mention marginale ?  
Et à quoi elle sert ?

- Mention précisant la situation juridique de la personne titulaire de l'acte d'état civil
- Permet de suivre les modifications affectant l'état civil des personnes ;
- Permet de reconstituer les lignées des personnes.

**ATTENTION**

- Inscrite en écriture fine et serrée pour pouvoir laisser place à d'autres mentions ;
- Inscrite après réception d'avis conforme au modèle établi.

Qu'est-ce qu'on peut mettre en marge ?

- Reconnaissance ;
- Adoption ;
- Changement de nom
- Mariage ;
- Divorce ;
- Rejet ;
- Décès.

C'est quoi la transcription ?

– Opération de l'OEC de recopier sur les registres un acte de l'état civil reçu par un autre OEC ou une décision judiciaire relative à l'état civil

### ATTENTION

Elle doit être faite dans les cinq jours (05) suivant la réception de l'acte/décision à transcrire et doit mentionner clairement l'origine de l'information.

### EXERCICE PRATIQUE

Travail de groupe : Transcrire une décision de divorce

| Travail à faire                    | Acteurs/intervenants | Moyens                                  | Période                                   | Résultats attendus |
|------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| Transcrire une décision de divorce | SEC                  | Registre de mariage<br>Pièces à fournir | Immédiatement dans le registre de mariage | Acte enregistré    |

## SESSION III : NORMALISATION DE SERVICE D'ETAT CIVIL

### Objectif Intermédiaire III

A la fin de la session, les participants seront capables de maîtriser les techniques d'archivage et de connaître les réalités sur l'état civil

Savoir quoi faire : utiliser les techniques d'archivage, adopter les techniques modernes au service de l'état civil.

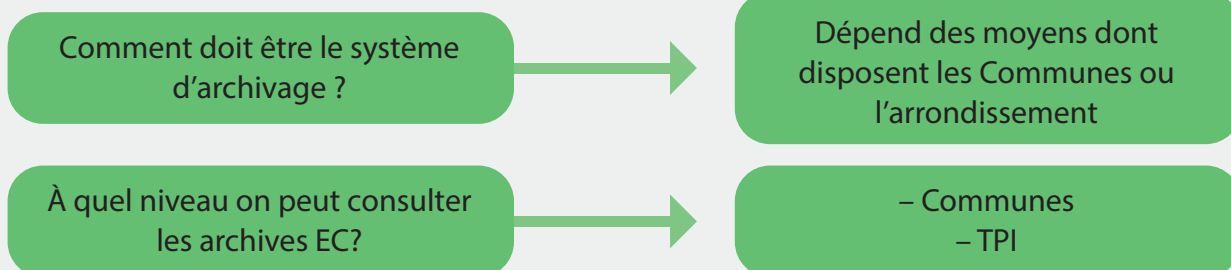
### Séquence III.1

Le système d'archivage, le mécanisme de conservation, de sécurisation des données et l'informatisation des registres.

### Objectif spécifique I.1

A la fin de cette séquence, les participants seront capables de maîtriser le système d'archivage et le mécanisme de conservation des données.

#### A. LE SYSTEME D'ARCHIVAGE DES DONNEES



#### ATTENTION

- Les registres ne peuvent être communiqués au public ;
- Les magistrats de parquets /les substituts du procureur, les officiers de l'état civil, les consulats sont les seuls à avoir droit de regard aux registres d'état civil ;
- Pour des raisons de méfiance, de fraude, et d'usage de faux, certains ministères et autres entités, peuvent consulter les registres sous présentation d'un Télégramme Lettre Officiel (TLO) mais aussi avec l'accord du Président du TPI pour vérifier la fiabilité de pièces présentées ;
- Le consulat de France travaille en étroite collaboration avec l'archive pour vérifier l'authenticité des données avec des photos à l'appui.

#### EXERCICE PRATIQUE

La personne titulaire d'un acte peut-elle feuilleter les archives de l'état civil pour chercher son acte de naissance ? Justifier la réponse.

**B. METHODES DE CONSERVATION, DE PRESERVATION ET DE SECURISATION DES DONNEES**

Quelles bonnes méthodes de conservation et de sécurisation des données ?

- Les registres pour chaque acte de la même année doivent être reliés pour éviter l'éparpillement et la détérioration ;
- Les documents se trouvant sur les étagères doivent être fermés à clés dans une pièce ;
- Les documents les plus consultés doivent être mis dans des armoires métalliques fermés à clés ;
- L'endroit de conservation des registres doivent être à l'abri de l'humidité, des insectes, de l'inondation et des incendies.

Comment faire le tri et le classement des données ?

- Registres rangés par fait et par ordre chronologique ;
- Les pièces complément de dossiers des usagers doivent être classés ;
- Les étagères et les tiroirs doivent être cotés pour faciliter les recherches ;
- Les registres détériorés et en mauvaises état doivent être rangés dans une pièce à part et restaurer.

**EXERCICE PRATIQUE**

Comment faire le tri et le classement des données état civil ?

**C. MODERNISATION DE L'ETAT CIVIL – VERS L'INFORMATISATION DE L'ETAT CIVIL**

Quels sont les enjeux de l'informatisation ?

- Electrification des Communes ;
- Dotation des matériels électroniques ;
- Formation des personnels en informatiques ;
- Acquisition des logiciels de gestion de l'état civil.



Quel est l'importance de l'informatisation ?

- Réduction de l'espace requis pour le stockage
- Une gestion efficace des registres
- Création automatique de copies conformes et suivant les normes nationales
- Une célérité d'enregistrement des faits
- Rapidité de recherche d'actes individuels
- Modification ou correction beaucoup plus facile
- Une sécurisation, une fiabilité et une disponibilité des données
- Mise à jour facile pour les données statistiques
- Une amélioration de la qualité des documents fournis aux usagers
- Absence de reconstitution des actes de naissances détruites.

Quels sont les défis à relever ?

Mise en réseau des Communes

- Facilité d'obtention des actes
- Rapidité des services fournis aux usagers
- Pas besoin de se déplacer.

### EXERCICE PRATIQUE

Travail de groupe : dresser un tableau statistique de l'état civil

| Travail à faire                                                                                                                                                                                                                                                 | Acteurs/intervenants | Moyens                                                                              | Période                           | Résultats attendus           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Introduire les données concernant les naissances, reconnaissance, adoption, mariage et divorce, jugement, décès, etc.</li> <li>– Comptabiliser le nombre des bénéficiaires des différents actes y afférents</li> </ul> | SEC                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registres</li> <li>– Ordinateur</li> </ul> | Au moins avant chaque fin de mois | Statistiques de l'EC à jour. |

**Séquence III.2 :****Proposition de standardisation et d'uniformisation de service d'état civil.****Objectif spécifique I. 1 :**

A la fin de cette séquence, les participants seront capables de connaître l'importance d'uniformisation du service d'EC.

Pourquoi uniformiser les services  
EC ?

- Pour éviter les différences de qualité de prestation de service entre les différents Communes
- Pour améliorer et redorer l'image de la fonction publique

## PROPOSITION DE MODELE DE STANDARD DE SERVICE

| STANDARDS DE SERVICES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DESCRIPTIONS                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Structure de l'accueil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                |
| <b>Identification de la commune :</b><br>Il convient d'afficher un plan de masse visible à tous les usagers et visiteurs, l'heure d'ouverture des bureaux, les services existant avec les noms et les numéros de porte.                                                                                                              | Plan de masse claire<br>Numéro des bureaux<br>Dénomination des services<br>Affiche : renseignement ou accueil<br>Horaire d'ouverture du bureau |
| <b>Typologie de service :</b><br>Il s'agit de mettre en place un accueil d'orientation pour les usagers, pour faire connaître les jours et horaires de réception et de délivrance des actes, modèle formulaire à remplir par les usagers, coût des actes et pièces à fournir, gratuité de la délivrance de la 1 <sup>ère</sup> copie | Localisation : porte<br>Catégories des actes<br>Pièces à fournir par acte<br>Heure de réception et heure de délivrance, délai                  |

| STANDARDS DE SERVICES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DESCRIPTIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Les règlements intérieurs de la commune :</b><br/>Les agents sont identifiés par le port badge où l'on voit leur photo et leur service</p> <p><b>Les règlements pour le public :</b><br/>Le public présentera une pièce d'identité avant l'accès à l'enceinte. Il laisse cette pièce à l'accueil, contre un badge sur lequel est mentionné le mot « visiteur ».<br/>A la sortie, il remet le badge et récupère sa pièce d'identité.</p> | <p>Port badge</p> <p>CIN<br/>Badge visiteur<br/>Port badge obligatoire</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Boîte à suggestions :</b><br/>Installation d'une boîte à idées dans une place visible du couloir donnera satisfaction au public</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Une boîte à idée</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Normes de service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Enregistrement des déclarations :</b><br/>Cela concerne le délai d'exécution des tâches qui doit être pareil à toutes les communes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Arrivées des déclarations<br/>Enregistrement au registre d'arrivée<br/>Enregistrement au registre d'état civil<br/>Signature de l'acte par le déclarant<br/>Présentation pour signature à l'OEC<br/>Classement pièce annexes<br/>Délivrance 1<sup>ère</sup> copie</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Apposition des mentions en marge et envoi des avis de mentions :</b><br/>Toutes les mentions en marge doivent être effectuées selon les procédures ci-contre pour tous les faits d'actes d'état civil.<br/>Elle doit être faite dans les cinq jours de la réception de l'acte à transcrire. Tout OEC qui reçoit une décision pour transcription doit également après la transcription envoyer les avis correspondants.</p>              | <p>Réception avis de mention des autres communes ou tribunal<br/>Enregistrement au registre d'arrivée<br/>Acte établi au niveau de la Commune (mariage, reconnaissance, adoption...)<br/>Décision judiciaire émanant du tribunal ou cours d'appel pour transcription<br/>Enregistrement au cahier d'enregistrement au cahier des courriers<br/>Transcription au registre<br/>Mention en marge de l'acte conservé à la commune<br/>Présentation pour signature OEC<br/>Signature OEC<br/>Envoi des avis de mentions en marge aux autres communes et au greffe du tribunal</p> |
| <p><b>Clôture des registres :</b><br/>OEC clôt et arrête les registres immédiatement après le dernier acte le 31 décembre de chaque année</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Mention de clôture<br/>Dressage du tableau alphabétique<br/>Signature de l'OEC<br/>Mention de formule de clôture</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| STANDARDS DE SERVICES                                                                                                                                                         | DESCRIPTIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dressage du « tables quinquennales » pour le centre d'état civil de la commune, Greffe du TPI de ressort, archives du ministère de la justice.                                | <p>Etablissement table alphabétique des actes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registre des naissances</li> <li>- mariage</li> <li>- reconnaissance</li> <li>- décès</li> <li>- jugement supplétif</li> <li>- adoption</li> <li>- changement de nom</li> </ul> <p>Présentation des registres clôturés à OEC pour signature</p> |
| <b>Délivrance des actes :</b><br>S'il s'agit d'un non-résident ou d'un résident de la commune, le traitement de délivrance de l'acte doit être fait en une journée.           | <p>Traitement de délivrance d'acte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande des non-résidents à la Commune</li> <li>- demande des résidents à la Commune</li> <li>- demande de procès-verbal de recherche infructueuse</li> </ul>                                                                                            |
| <b>Envoi des registres au tribunal :</b><br>Envoi des registres au parquet (TPI) pour vérification,<br>Envoi du deuxième exemplaire des registres au greffe pour conservation | Bordereau d'envoi, respect de cinq 1 <sup>ers</sup> mois de l'année qui suit l'année de clôture                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Conservation des registres :</b><br>Nécessité de mobiliers pour la conservation des registres en cours et anciens par OEC                                                  | <p>Faire la prévision :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les meubles de rangement ;</li> <li>Des boîtes d'archives ;</li> <li>Les reliures des registres.</li> </ul>                                                                                                                                                             |

### EXERCICE PRATIQUE

Quels sont les minimums de standards de service état civil à connaître ?

## ACRONYMES

**BMH:** Bureau Municipal d'Hygiène  
**CIN:** Carte d'Identité Nationale  
**CSB:** Centre de Santé de Base  
**EC:** Etat Civil  
**EKA:** Ezaka Kopia ho an'ny Ankizy  
**MAE:** Ministère des Affaires Etrangères  
**MID:** Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation  
**MM:** Mention Marginale  
**OEC:** Officier de l'Etat Civil  
**ONG:** Organisation Non Gouvernementale  
**Q/R:** Question Réponse  
**SEC:** Secrétaire d'Etat Civil  
**TP:** Travaux de groupe  
**TPI :** Tribunal de Première Instance

## ANNEXES

LOI n° 2018 - 027  
Relative à l'état civil

### EXPOSE DES MOTIFS

Dans la perspective d'une amélioration accélérée du système d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil, Madagascar s'est lancé dans le processus d'évaluation complète de son système d'état civil en vue de disposer d'information permettant de développer des outils d'amélioration de ce dernier. Les résultats de l'évaluation a permis d'identifier les ajustements nécessaires au renforcement du système national d'enregistrement des faits d'état civil et ont révélé les forces mais également les lacunes du système actuel.

Force est de constater qu'outre le fait que l'universalisation du droit à l'état-civil permet de prévenir l'invisibilité juridique et de disposer de statistiques utiles dans divers domaines, l'état civil constitue également une composante essentielle dans la réhabilitation de l'Administration publique. D'où, l'intérêt de la réforme des instruments juridiques notamment de la présente loi qui régira les grands changements ainsi que les améliorations à apporter dans le sens de l'universalité et de la continuité du système d'état civil malgache.

La loi offrira un cadre permettant des réformes ambitieuses et innovantes et l'atteinte des objectifs suivants :

- renforcer l'engagement de l'Etat malagasy pour la prise toutes les mesures nécessaires afin de faciliter l'enregistrement des faits d'état civil et l'accès à l'identité ;
- renforcer l'application des principes d'universalité, de continuité et de permanence de l'état civil et améliorer la couverture de l'enregistrement des faits d'état civil avec l'implication des acteurs communautaires par la mise en place, au niveau des Fokontany, des bureaux locaux d'état civil pour l'enregistrement des déclarations des naissances afin de permettre un accès plus facile et moins onéreux pour la population ;
- consacrer la gratuité de l'enregistrement des faits d'état-civil et de la première copie des actes y afférents et l'allongement des délais impartis pour les déclarations en vue d'encourager l'obligation à l'enregistrement ;
- inciter la prise de conscience de l'importance et de la nécessité d'avoir une identité légale qui permet au citoyen de jouir de ses droits et de respecter ses obligations ;
- améliorer le processus et la procédure d'enregistrement des faits d'état civil et de génération de données y afférents puis renforcer le contrôle de l'état civil procédé par les autorités administratives et judiciaires ;

- mettre en place un identifiant unique de la population à Madagascar ;
- mettre en place le système d'information de l'état civil afin de disposer de statistiques fiables à travers le Système Informatisé de l'Etat Civil Malagasy ;
- mettre en place un centre national d'état civil et informatiser le système d'état civil en facilitant le traitement des données d'état civil afin de constituer, tenir, consulter, vérifier et conserver les registres d'état civil, établir des actes d'état civil, éditer des extraits ou de copies intégrales des actes d'état civil, éditer des tables des registres d'état civil et transmettre des informations à certaines administrations dans le cadre de la mise en place de l'interopérabilité des systèmes d'état civil avec les autres systèmes de l'Administration ;
- améliorer la coordination du système d'état civil et renforcer les capacités institutionnelles et des ressources humaines de l'état civil à travers une restructuration des services d'état civil vers un service de proximité de qualité et accessible à tous.

Cette nouvelle loi remplit les trois fonctions qui incombent au système d'enregistrement des faits d'état-civil, à savoir les fonctions juridiques, statistiques et collaboratives.

La présente loi comporte 152 articles et 14 chapitres dont :

- ☒ CHAPITRE PREMIER : Dispositions générales
- ☒ CHAPITRE II : Des registres d'état civil
- ☒ CHAPITRE III : Des intervenants en matière d'état civil
- ☒ CHAPITRE IV : Des droits et obligations des personnes déclarantes
- ☒ CHAPITRE V : Des règles communes à tous les actes d'état civil
- ☒ CHAPITRE VI : Des règles propres à chaque catégorie d'actes d'état civil
- ☒ CHAPITRE VII : De la reconstitution et de la rectification des actes d'état civil
- ☒ CHAPITRE VIII : De la preuve des actes d'état civil
- ☒ CHAPITRE IX : Des jugements supplétifs d'actes d'état civil
- ☒ CHAPITRE X : Du système d'information d'état civil
- ☒ CHAPITRE XI : De la coordination et la communication entre les services d'état civil
- ☒ CHAPITRE XII : Dispositions pénales
- ☒ CHAPITRE XIII : Dispositions transitoires
- ☒ CHAPITRE XIV : Dispositions finales

Tel est l'objet de la présente loi.

Antananarivo, le 27 novembre 2018