

FORMATION DES OFFICIERS ET AGENTS DE L'ÉTAT CIVIL – GUIDE DES FORMATEURS

Cette fiche pratique se fonde sur l'expérience des formations qui ont été organisées dans le cadre du projet développé par l'OIF au Niger, en 2020 et 2021.

La Direction régionale de l'état civil de la Province de Zinder (DREC Zinder) a organisé et supervisé des formations à l'attention des préposés aux écritures. Les modules de formation développés par la DREC Zinder sont à l'origine de cette fiche pratique.

Il s'agit d'un exemple que les acteurs peuvent moduler en fonction du contexte local.

→ PUBLIC/BÉNÉFICIAIRES CIBLES

Cette formation s'adresse aux officiers et agents de l'état civil (maires, adjoints, chefs de mission diplomatiques et consulaires ; chefs de centres de déclaration, proposés aux écritures), ainsi qu'aux autres acteurs : personnels des tribunaux, personnels des services de santé, de protection de l'enfance, acteurs de la société civile. Elle peut être organisée à différentes échelles : nationale, régionale, communale, dans les villages, les quartiers, les communautés.

→ OBJECTIFS

- Améliorer les compétences des officiers et agents de l'état civil pour une meilleure appropriation des textes et règles régissant l'état civil,
- Améliorer la qualité de l'offre de service de l'état civil,
- Améliorer le taux d'enregistrement.

→ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cette formation est une « démarche cadre », qui devra s'adapter en fonction du contexte local. Elle sera modulée aussi en fonction des nouveaux textes qui entreront en vigueur périodiquement. La durée est de 3 jours. Elle peut être ajustée, notamment en fonction du nombre et des besoins des participants.

La méthode retenue repose sur une démarche participative. Il est conseillé d'utiliser les techniques suivantes, en alternant : remue-méninges, exposés théoriques, études de cas pratiques, travaux en groupe, partage des pratiques.

THÈMES ET DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- ▶ Commencer par une évaluation préalable des participants pour situer leur niveau de connaissance pratique.
- ▶ Tour de table pour recueillir et exposer les attentes des participants : pour adapter le contenu, il est recommandé de faire un tableau de bord en impliquant l'ensemble des participants pour détailler le déroulement de la formation.

1. Généralités sur l'état civil (à adapter en fonction du pays)

▶ Évolution.

- ▶ **Définition des concepts** : il s'agit à ce niveau de définir les concepts clés pour permettre aux acteurs de mieux comprendre et assimiler des connaissances.

EXERCICE DE REMUE-MÉNINGS : « Quels concepts connaissez-vous en matière d'état civil ? »

- ▶ **Principes** (ex. : transversalité, légalité, équité, caractère officiel, gratuité, caractère obligatoire, respect des engagements internationaux, etc.).

▶ Enjeux / importance de l'état civil.

EXERCICE DE REMUE-MÉNINGS : « Quels sont les faits d'état civil que vous connaissez ? Quelles est l'importance de l'enregistrement des faits d'état civil ? »

- ▶ Terminer la séquence par des **exercices pratiques/remue-méninges** – exemples :

EXERCICE 1 : « Étude de cas sur l'importance de l'enregistrement des naissances pour les personnes et pour la collectivité.

EXERCICE 2 : « Organiser un débat sur " les principes de l'état civil " ».

EXERCICE 3 : « Pouvez-vous résumer l'évolution de l'état civil ? »

2. Cadre juridique et institutionnel de l'état civil

Objectif poursuivi : expliquer la substance des instruments en vigueur.

► **Le cadre juridique international** (Déclaration universelle des droits de l'Homme ; Charte africaine des droits de l'Homme et des peuples ; Convention relative aux droits de l'enfant, etc.)

EXERCICE DE REMUE-MÉNAGES : « Quels sont les instruments juridiques internationaux régissant l'état civil que vous connaissez ? »

► **Les instruments juridiques nationaux** (à adapter en fonction du pays).

► **Le cadre institutionnel** – constitué des niveaux stratégique et opérationnel :

– **le niveau stratégique** comprend les différents ministères, départements, autorités agissant sur les questions de l'état civil.

– **le niveau opérationnel** comprend l'ensemble des structures intervenant dans le processus, sur le terrain. En général, elles sont de deux ordres : les structures de coordination et d'exécution (centres principaux, centres secondaires).

► Terminer la séquence par **deux exercices** :

EXERCICE 1 : « Citer les différents types de centres de l'état civil et préciser leurs compétences. »

EXERCICE 2 / REMUE-MÉNAGES : « Quelle est la différence entre le niveau institutionnel et le niveau opérationnel ? »

3. Rôles et responsabilités des acteurs

Cette séquence a pour objectif de décrire le rôle et les responsabilités des acteurs intervenants dans le processus de délivrance des services de l'état civil.

EXERCICE DE REMUE-MÉNAGES EN DÉBUT DE SÉQUENCE : « Quels ont les acteurs clés du niveau d'exécution de l'état civil ? »

Il est recommandé de développer l'exposé en utilisant un tableau synoptique, qui devra être adapté en fonction du contexte local et des lois :

Acteurs	Les rôles	Les responsabilités
Direction générale de l'état civil		
Les officiers de l'état civil		
Les préfets ou gouverneurs		
Les procureurs		
Les magistrats		
Les directions régionales/ départementales/ locales de l'état civil		
Les agents de l'état civil		
Les responsables de centres de déclaration		
Les préposés aux écritures		

4. Les supports et les techniques d'enregistrement des faits de l'état civil

Cette séquence est consacrée aux différents types de supports et techniques d'enregistrement.

EXERCICE DE REMUE-MÉNINGES EN DÉBUT DE SÉQUENCE : « Combien de supports sont utilisés par les services de l'état civil ? »

► **Les types de supports d'enregistrement et de transcription :** électronique et papier.

► **Les techniques d'enregistrement et de transcription** des faits de l'état civil :

- les délais qui s'appliquent,
- les personnes qualifiées (pour les naissances : le père, la mère, etc.),
- les modes d'obtention des actes, à travers 2 voies : lorsque la déclaration est intervenue dans les délais réglementaires, et à l'expiration du délai des déclarations,
- la signification des rubriques pour les naissances : (sur l'enfant, sur la naissance, sur le père, sur la mère, sur le déclarant, etc.);

EXERCICE DE REMUE-MÉNINGES : « Qui sont les personnes habilitées à déclarer une naissance ? »

- Les extraits d'actes ;
- Les copies intégrales.

► L'enregistrement est une étape cruciale. Il est recommandé d'organiser **une étude de cas** avec tous les participants.

SIMULATION DE L'ENREGISTREMENT D'UNE DÉCLARATION

Organisation du cas pratique :

- Placer un participant au centre du groupe. Les participants sont des préposés aux écritures.
- Chaque participant pose une question correspondant à une rubrique de la déclaration de naissance jusqu'à l'épuisement des rubriques.
- Chaque participant renseigne sur le volet qui lui a été remis les réponses fournies par le déclarant.
- À cette étape de simulation, les questions posées par les participants ne sont pas corrigées même si elles ne sont pas bien formulées.
- Le modérateur demande aux participants de vérifier et de finaliser la déclaration conformément aux exigences de leur centre de déclarations.
- Le formateur récupère la déclaration de chaque

participant pour observation et correction.

- Le formateur souligne sur le volet les parties mal renseignées.
- Le formateur fait la synthèse du déroulement et demande aux participants de relever les questions qui ont été mal posées.
- Le formateur tire les leçons des préalables à remplir avant de commencer à enregistrer une déclaration.

EXERCICE DE REMUE-MÉNINGES SUR LE JUGEMENT DÉCLARATIF : « Quand doit-on faire un jugement déclaratif ? Quelle est l'autorité habilitée à délivrer un jugement déclaratif ? »

Organisation d'un autre cas pratique :

- Le formateur constitue des binômes.
- À tour de rôle, chaque participant sera préposé et déclarant.
- L'exercice permettra à chaque participant de renseigner une déclaration de naissance et ce, conformément aux explications fournies.
- Le formateur collecte les volets renseignés par les participants et procède à la correction.
- Le formateur remet les volets aux participants afin qu'ils évaluent eux-mêmes leur niveau de maîtrise de l'écriture.

5. Techniques de gestion des cahiers et registres

Cette séquence vise à passer en revue les différentes techniques de gestion des supports, notamment l'ouverture et la clôture, la numérotation, l'annulation, l'approbation et la rectification des déclarations et des actes.

- ▶ **L'ouverture et la clôture des cahiers et registres** (cahiers de déclaration et les registres de naissances, etc.) ainsi que les cahiers des jugements déclaratifs de naissance.
- ▶ **La rédaction des déclarations et des actes.**
- ▶ **Les mentions marginales.**
- ▶ **La rédaction des autres documents de l'état civil** (carnet de famille, par ex.).

6. Les contrôles et les sanctions

Cette séquence a pour objectif de passer en revue les différents contrôles exercés par les acteurs intervenants dans le processus de la délivrance des services de l'état civil et les sanctions qu'ils encourent en cas d'infractions.

- ▶ **Les types de contrôle** : administratifs, technique, judiciaire, etc.
- ▶ Les sanctions applicables. ■



COMMENT INVESTIR LES LEADERS D'INFLUENCE AUPRÈS DES POPULATIONS POUR FACILITER L'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL, EN PARTICULIER DES NAISSANCES ?

Cette fiche est basée sur la contribution d'un consortium d'ONG mené par l'Observatoire Pharos auquel sont associées Regards de Femmes, l'ONG Karkara, CAO Niger et la FAD Niger.

Elle est le fruit d'une collaboration de deux ans de travail dans la Région de Zinder, au Niger, dans le cadre du projet développé par l'OIF (2020-21).

Le support pédagogique complet est en annexe page 180. Il s'agit d'un exemple de bonnes pratiques que les acteurs impliqués pourront moduler en fonction du contexte local.

→ PUBLIC/BÉNÉFICIAIRES CIBLES

Les « leaders d'influence », traditionnels, religieux ou associatifs (femmes, jeunes, professionnels), actifs dans les communautés, jouissant d'une légitimité traditionnelle ou charismatique leur conférant un pouvoir d'influence auprès des populations.

→ OBJECTIFS

- Comblent le déficit d'information des populations qui mesurent mal l'importance et l'utilité de l'état civil et ignorent les procédures à suivre,
- Impliquer les leaders pour inciter et accompagner les communautés dans la déclaration des faits d'état civil,
- Relayer les bonnes informations auprès des populations.

→ MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Adopter une approche pédagogique spécifique tenant compte des systèmes de valeurs traditionnels,
- Proposer une « démarche-cadre » applicable dans les pays francophones,
- Faciliter l'investissement des leaders dans les processus d'état civil pour augmenter les taux d'enregistrement des faits d'état civil, notamment des naissances.

1. Créer les conditions d'adhésion auprès des leaders d'influence

► Comprendre le système de valeurs et les intérêts des leaders des zones-cibles :

- étudier le contexte et les acteurs présents sur place,
- analyser le positionnement des leaders par rapport aux autorités étatiques,
- comprendre le contexte institutionnel afin de ne pas susciter de rejet,
- identifier les leaders présents sur la zone cible, leurs systèmes de valeurs et intérêts,
- comprendre les équilibres et les interactions existant entre ces acteurs, pour aborder la question de l'état civil de manière englobante et concertée,
- dégager des points de convergence, adapter vos propos et les axes de présentation pour que l'information soit diffusée efficacement.

► Expliquer la démarche en impliquant les hiérarchies traditionnelles :

- rencontrer les leaders pour tisser la confiance et éviter les sentiments de méfiance ;
- mobiliser les réseaux traditionnels, religieux et associatifs dans leur ensemble pour profiter des effets de hiérarchie (en fonction du contexte mobiliser émirs, sultans, évêques, réseaux régionaux ou nationaux d'ONG),

- présenter votre organisation, votre association, ainsi que l'initiative,
- présenter les enjeux relatifs à l'état civil et l'objet de la formation.

► **Faciliter le contact entre l'Administration et leaders d'influence :**

- l'Administration de l'état civil est l'acteur clé,
- impliquer les acteurs locaux de l'état civil dans l'action de formation,

- développer des liens de confiance mutuelle entre les différents acteurs,
- impliquer les fonctionnaires locaux pour présenter le fonctionnement du système d'état civil et répondre aux questions des leaders d'influence,
- dissiper toute suspicion, voire hostilité, entre acteurs.

2. Investir efficacement les leaders de leur mission de sensibilisation et d'accompagnement

► **Diffuser toutes les informations à connaître sur l'état civil et diriger les populations vers les bons services et personnes pour réaliser les déclarations.**

Qu'est-ce que l'état civil ? Qu'est-ce qu'un fait d'état civil ? Quels sont les principes de base régissant les services d'état civil ? En vertu de quelle loi ? Quels sont les droits et devoirs du citoyen sur l'état civil ? Quels sont les délais en vigueur ? Quelles sont les pratiques interdites ? etc. Identifier l'ensemble des parties prenantes permettant de faire les déclarations d'état civil :

- l'Administration de l'état civil dans les centres primaires et secondaires,
- les services publics réalisant ces procédures dans des contextes particuliers : structures sanitaires, écoles, etc.

► **Mettre en situation les leaders :** exercices en groupe pour faciliter la complémentarité et renforcer les capacités pour augmenter les chances d'enregistrement des faits d'état civil.

SIMULATIONS DE DÉCLARATION Le formateur distribue des formulaires d'état civil et donne des informations à l'oral. Les leaders doivent transcrire correctement les informations sur les formulaires.

RÉSOLUTION D'UN CAS PRATIQUE Le formateur propose des situations concrètes. Par exemple : une mère célibataire vient solliciter le leader pour enregistrer la naissance de son enfant, que faire ? Un père de famille demande conseil pour enregistrer son enfant après le délai légal, que faire ?

► **Profiter des espaces de socialisation pour inciter les populations à enregistrer les faits d'état civil :**

- regrouper les populations lors de campagnes ponctuelles (éviter les périodes de récoltes),
- inciter les leaders à utiliser les rassemblements déjà existants pour encourager les habitants à procéder aux déclarations,
- passer des messages en fin de prières, pendant les cérémonies religieuses ou civiles (baptême, mariage, etc.), les réunions de jeunes, de femmes, de syndicats, ou de manière plus spontanée encore autour des points d'eau, sur les marchés, etc.,
- s'appuyer sur des personnalités avec des responsabilités dans les familles, les quartiers, les écoles.

3. Dépasser les pesanteurs sociales pour faciliter les déclarations

Objectifs : Gérer des cas difficiles dans certains contextes : naissances de mères célibataires, d'orphelins, d'enfants originaires de régions extérieures au lieu de naissance, etc. Ces situations peuvent créer une tension avec le système de valeurs de certains leaders.

- ▶ **Engager une approche coût/bénéfice pour susciter l'approbation** : expliquer le bénéfice « social » de l'enregistrement des faits d'état civil :
 - devenir citoyens ayant le droit de vote et d'être éligible,
 - éviter les situations de marginalisation à fort coût social : dépendance socioéconomique, rupture sociale, délinquance, prédation, etc.,
 - retombées économiques indirectes : permet de réaliser toutes les démarches administratives de base (santé, justice, ouverture de comptes, création d'entreprise, etc.),
 - faciliter la libre-circulation des personnes, le commerce.
- ▶ **Faciliter la complémentarité et la représentativité des leaders d'influence** : mobiliser des leaders variés dans une même zone, afin que les habitants sollicitent la personne en qui elles ont confiance et à même de comprendre les situations problématiques pour les accompagner. La coopération entre leaders contribue à la cohésion sociale au sein des communautés.

4. Engager les leaders dans un suivi global de long terme

- ▶ **Inscrire les formations dans une approche multi-acteurs et multi-supports** : la formation doit mobiliser tous les acteurs : Administration, structures de santé, écoles, OSC locales, justice... Ainsi les leaders se sentent partie prenante d'une dynamique et les populations profitent de leur influence pour procéder aux déclarations. La communication doit s'appuyer sur tous les supports visuels (affiches, brochures, vidéos, etc.) et surtout sur les radios communautaires.
- ▶ **Intégrer les leaders d'influence dans l'élaboration des politiques publiques** : Impliquer les leaders dans l'élaboration des politiques publiques d'état civil avec 3 objectifs :
 - familiariser les leaders d'influence avec les normes et acteurs publics de l'état civil,
 - définir des politiques publiques et des objectifs en termes d'enregistrement en accord avec les contraintes et les ressources des leaders d'influence,
 - nourrir la confiance entre Administration et leaders et faciliter la mise en œuvre de la politique d'état civil dans les zones cibles.
- ▶ **Faciliter l'évaluation de l'état civil au niveau local** :
 - Mettre en place un mécanisme de suivi avec les leaders : le nombre de naissances enregistrées est un indicateur quantitatif central pour évaluer l'efficacité. Ils peuvent fournir des données qualitatives,
 - Ils peuvent sur une base mensuelle ou trimestrielle faire remonter des données pour mieux comprendre le rapport des populations à l'état civil,

- Ils peuvent exercer un pouvoir de surveillance et d'alerte,
- Par un mécanisme de remontée d'information, ils peuvent veiller à la bonne application des lois, signaler les pratiques abusives d'agent de l'état civil, et signaler tout dysfonctionnement matériel (absence de préposé, matériel manquant, stockage défaillant) afin de faciliter la circulation de l'information et de rapprocher l'Administration des administrés. ■

Extrait du guide pratique « Pour la consolidation de l'état civil dans l'espace francophone : enjeux et perspectives pour les Acteurs de la Francophonie » de l'OIF et ses partenaires



Avec le soutien financier du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères français
ISBN : 978-92-9028-753-7
© Organisation Internationale de la Francophonie

« ORGANISER DES CAMPAGNES DE SENSIBILISATION AU BÉNÉFICE DES POPULATIONS »

Cette fiche pratique est fondée sur la contribution d'un consortium d'ONG mené par l'Observatoire Pharos auquel sont associées Regards de Femmes, l'ONG Karkara, CAO Niger et la FAD Niger. Elle est le fruit d'une collaboration de deux ans de travail dans la Région de Zinder, au Niger, dans le cadre du projet développé par l'OIF.

Cette fiche pédagogique propose une « démarche-cadre », applicable dans les pays francophones, pour organiser des campagnes de sensibilisation. Le support pédagogique complet est en annexe page 180.

→ PUBLIC/BÉNÉFICIAIRES CIBLES

Organisations de la société civile, organisations internationales, localités, Administrations souhaitant développer des actions de sensibilisation.

Le faible taux d'enregistrement des naissances est souvent dû à un déficit d'information des populations. Les OSC ont un rôle pédagogique et de coordination – voire de médiation – entre Administration, leaders d'influence et population afin de fédérer les acteurs pour :

- faciliter la transmission des informations basiques sur le fonctionnement de l'état civil,
- engager / mobiliser les leaders publics et les leaders d'influence (traditionnels, religieux et responsables associatifs) comme relais pour faciliter l'adhésion des populations.

1. Planifier une caravane de sensibilisation : une activité de coordination humaine et logistique

► **Former les équipes** : les procédures de l'état civil sont complexes et nécessitent le recensement de nombreuses informations à jour. Pour animer les campagnes de sensibilisation il faut disposer de toutes les données à transmettre aux populations, afin d'exposer clairement les principes de base (gratuité, universalité, notamment les mères célibataires, etc.) et la nature des procédures. Il est recommandé d'inclure dans la caravane divers acteurs (OSC, fonctionnaires de l'état civil, leaders d'influence si déjà sensibilisés, etc.) pour assurer au mieux la transmission de l'information.

► Déterminer le contexte sécuritaire et culturel de la zone cible

: l'OSC en charge de la sensibilisation doit connaître les enjeux de la zone cible. La situation sécuritaire détermine la faisabilité de l'activité, par rapport aux équipes d'organisation et aux populations. Il s'agit d'un enjeu d'acceptation par les populations. Les rapports interculturels, intercommunautaires et interreligieux doivent être pris en compte par souci d'impartialité entre populations, pour respecter les us et coutumes et ainsi adapter la pédagogie en fonction des populations : faciliter l'acceptation. La question de la langue est liée et la présence d'un interprète peut être requise pour faire passer les bons messages.

► Réfléchir à la temporalité de la caravane

: les caravanes doivent se tenir lorsque les populations sont disponibles. Il faut prendre en compte certains éléments : les dates de saison des pluies, de récolte, de marché, le calendrier des fêtes religieuses et civiles.

► Réaliser une mission de préfiguration

: les OSC doivent engager des discussions préalables avec les communautés via les leaders sur place (maires, leaders traditionnels ou religieux, etc.) : une première prise de contact par téléphone afin de valider la venue de la caravane et les dates,

- une visite physique de préfiguration auprès des leaders et discuter de la logistique de la caravane (lieu de présentation, branchements, etc.).

Cette étape est centrale pour assurer la présence des populations. Il s'agit aussi de faciliter l'acceptation des leaders d'influence,

ce qui renforce leur influence auprès des populations. C'est un cercle vertueux.

2. La caravane de sensibilisation : un exercice pédagogique destiné aux populations et aux leaders

- ▶ Il est recommandé de se présenter d'abord au chef du village, lequel convie les populations pendant que l'OSC se charge de la logistique (fixation de la banderole, branchements éventuel des micros, disposition des rafraîchissements, etc.).
- ▶ Une fois la population réunie, les OSC devront s'adapter aux coutumes (par exemple, une prière) avant d'amorcer le travail.
- ▶ Le personnel de l'OSC en charge doit être au fait des principes et procédures en vigueur.
- ▶ Il doit s'adapter au niveau d'instruction de son auditoire pour donner les informations centrales. L'usage des langues locales est un moyen d'y parvenir.
- ▶ L'usage des saynètes est recommandé, si possible avec la participation de femmes et d'hommes du public afin que l'auditoire s'identifie aux situations.
- ▶ Propositions de scénarios et scènes de la vie courante où l'acte de naissance devient essentiel :
 - Une dame a besoin de faire établir son passeport pour voyager dans le cadre d'un pèlerinage, mais ne dispose pas de son acte de naissance et se retrouve bloquée.
 - Deux couples de parents souhaitent inscrire leur enfant au collège. Le 1^{er} couple est bloqué car l'enfant ne dispose pas de son acte de naissance, alors que le 2^e couple, qui dispose de l'acte de naissance, peut inscrire son enfant.
- ▶ L'objectif est que les populations visualisent le rapport coût/bénéfice entre le fait de disposer d'un acte de naissance ou pas. Des

exemples sur les possibilités de voyager, d'étudier, d'ouvrir un compte, de travailler, de commercer sont très parlants sur les bénéfices et aussi sur les difficultés liées à l'absence d'acte.

- ▶ Ensuite, **engager un temps d'échange avec les populations** : les administrés ont souvent de nombreuses questions et doutes sur l'état civil. Les OSC doivent écouter les questions et apporter des réponses pratiques pour permettre aux familles de déclarer leurs faits d'état civil.
- ▶ La présence d'agents d'état civil permet aux populations d'avoir un échange direct, afin d'instaurer un lien de redevabilité réciproque entre Administration et administrés.

3. L'importance des actions concertées

- ▶ **Il est recommandé d'inscrire les campagnes de sensibilisation dans une action concertée** : l'état civil implique plusieurs acteurs. Il est nécessaire d'inscrire les campagnes de sensibilisation dans un cycle d'activités plus large incluant, par exemple, la formation des préposés aux écritures et des leaders d'influence, préfigurant la tenue d'audiences foraines (voir autres fiches pratiques).
- ▶ **Les campagnes de sensibilisation et audiences foraines sont interdépendantes** : les audiences foraines permettent de mettre en application les principes expliqués lors des campagnes de sensibilisation et les campagnes de sensibilisation garantissent une affluence maximale aux audiences foraines. À l'inverse, l'une des deux manifestations sans l'autre aura un impact restreint.
- ▶ **Approfondir la campagne de sensibilisation grâce à la diffusion de supports**

ORGANISER UNE AUDIENCE FORAINE

Cette fiche pratique se base sur l'expérience de la Commission nationale des droits humains du Niger (CNDH), qui a mis en œuvre et organisé plusieurs cycles d'audiences foraines dans la Région de Zinder au Niger, en 2020 et 2021, dans le cadre du projet développé par l'OIF « Pour des enfants francophones reconnus et détenteurs de leurs actes d'état civil ». Il s'agit d'un exemple de bonnes pratiques qui peuvent être modulées en fonction du contexte local.

Cette fiche pratique fait référence aux autres fiches du présent guide : « Comment investir les leaders d'influence auprès des populations pour faciliter l'enregistrement des faits d'état civil, en particulier des naissances ? », « Formation des officiers et agents de l'état civil – guide des formateurs », « Organiser des campagnes de sensibilisation au bénéfice des populations ».

→ PUBLIC/BÉNÉFICIAIRES CIBLES

Des acteurs désireux de pouvoir organiser ou de participer à l'organisation d'audiences foraines : les autorités, ministères, directions de l'état civil, la Commission nationale des droits de l'Homme, les chambres notariales,

Une audience foraine (ou « campagne de rattrapage ») réussie implique que plusieurs actions soient concertées, en amont et pendant l'activité, avec les acteurs impliqués tout au long du processus. En d'autres termes, il est nécessaire d'inscrire les audiences foraines en lien avec des campagnes de sensibilisation ainsi que des actions de formation des préposés aux écritures et des leaders d'influence, préfigurant la tenue même des audiences. Les campagnes de sensibilisation et audiences foraines sont interdépendantes : les audiences foraines permettent de mettre en application les principes expliqués lors des campagnes de sensibilisation et les campagnes de sensibilisation garantissent une participation maximale aux audiences foraines. *A contrario*, l'une des deux manifestations sans l'autre aura un impact restreint.

→ OBJECTIFS

- Aborder et comprendre une méthode pour organiser et mener des audiences foraines en vue de délivrer des actes de naissances,
- Renforcer les capacités des autorités et acteurs locaux pour favoriser un enregistrement structuré des faits d'état civil et en particulier les naissances,
- Savoir comment informer et sensibiliser les populations aux enjeux de l'enregistrement des faits d'état civil, en particulier des naissances et des droits qui découlent de la possession de leurs actes d'état civil.

1. État des lieux : étape nécessaire et préalable au ciblage des zones d'intervention

- ▶ L'organisation d'une audience foraine ou d'une caravane d'audiences nécessite tout d'abord de bien cibler la zone d'intervention : « **Où est le besoin, où est-ce le plus pertinent ?** » Les organisateurs pourront examiner les critères suivants, afin de déterminer la ou les zones d'intervention prioritaires : communes, villages, quartiers, etc. :
 - Le taux d'enregistrement est faible,
 - Beaucoup d'enfants ne sont pas/plus à l'école faute d'acte de naissance,
 - Non opérationnalisation des centres de déclaration,
 - La mobilité/l'absence des agents d'état civil et préposés aux écritures, ou abandon de postes,
 - Les agents de l'état civil et préposés sont peu ou mal formés,
 - Les centres de déclaration sont très éloignés de la zone,
 - Les agents de santé présents dans la zone ne sont pas formés pour enregistrés les naissances,
 - Manque d'information et d'intérêt des populations.
- ▶ Si les acteurs souhaitent organiser plusieurs audiences en zone rurale par exemple, et/ou dans plusieurs localités, il faudra être vigilant quant aux critères suivants :
 - Éviter la saison des pluies et les périodes de récoltes.

- Distances entre les villages ou communes pour faire en sorte que les acteurs impliqués (autorités traditionnelles, magistrats) soient de la même « juridiction ». En ce sens, il est recommandé de « mutualiser » les activités sur une zone géographiques précise au lieu de se disperser.
- Conditions sécuritaires adéquates.
- S'assurer de l'adhésion des populations. Pour cela, il est recommandé d'organiser, en amont des audiences proprement dites, des campagnes de sensibilisation (voir fiche pratique dédiée).
- S'assurer de l'adhésion des autorités traditionnelles, des leaders d'influence (voir fiche dédiée).

2. Recensement des populations à inscrire

- ▶ En amont de l'audience, et lors des campagnes de sensibilisation, il est recommandé de recenser les personnes/enfants/ filles susceptibles d'avoir besoin d'un acte de naissance. Cette étape permettra de bien préparer l'audience. Pendant plusieurs jours, les organisateurs pourront prendre contact avec les autorités suivantes pour les sensibiliser :
 - les chefs d'établissement d'enseignement et les enseignants,
 - les chefs de village,
 - les leaders d'influence (voir fiche « *Comment investir les leaders d'influence auprès des populations pour faciliter l'enregistrement des faits d'état civil, en particulier des naissances ?* »)
- les chefs de famille,
- les agents de santé / sages-femmes / accoucheuses.
- ▶ Le recensement doit pouvoir aboutir à une liste des bénéficiaires. Sur la base du nombre de bénéficiaires estimés, les organisateurs décideront du nombre de jours nécessaires pour procéder à l'ensemble des jugements déclaratifs : quelques jours, une semaine, plusieurs semaines, voire plusieurs mois, etc. De plus, sur la base de cette liste, les maires pourront mettre à disposition autant de cahiers de jugements déclaratifs que de besoin.

3. Organisation de l'audience ou de la caravane d'audiences

- ▶ Il faut que les organisateurs mobilisent les différents acteurs en charge de l'établissement des jugements déclaratifs :
 - préposés aux écritures,
 - agents d'état civil,
 - juges,
 - représentants des Directions de l'état civil,
 - greffiers et assistants,
 - contrôleurs,
 - agents de mobilisation et pour plastifier les documents (au besoin).
- ▶ Les acteurs se déplaceront de localité en localité si plusieurs audiences sont organisées. Matériellement, l'audience est organisée comme une « chaîne » (disposition de tables), qui est composée des étapes principales suivantes :
 - **Sur la base du recensement effectué, il est recommandé de procéder au REMPLISSAGE D'UNE « FICHE DE DEMANDE » (une fiche par bénéficiaire). Dans le cadre du projet développé par l'OIF, cette fiche de demande a été préparée par la Chambre notariale. La fiche doit renseigner plusieurs informations : le nom, le prénom, la filiation : nom de la mère, du père, etc.**

Un agent de la chambre notariale collecte les fiches. La fiche de demande « prépare » à l'étape suivante.

- **LE REMPLISSAGE DES CAHIERS DE « JUGEMENTS DÉCLARATIFS DE NAISSANCE »** Il s'agit d'un support officiel sur lequel sont enregistrées les décisions du tribunal par rapport à un fait d'état civil pour lequel la personne concernée n'a pas respecté le délai légal d'enregistrement. Le remplissage est effectué soit par l'agent d'état civil, le préposé aux écritures, ou le greffier. Le cahier est composé de deux colonnes identiques dans lesquelles il faut retranscrire les mêmes informations. La première colonne est la « souche ». Les informations à remplir sont : les prénoms, le sexe, le nom de famille, l'heure et le lieu de naissance, prénoms et nom du père, prénoms et nom de la mère, etc. Pour que cette étape de remplissage soit correctement effectuée, il faut que les agents ou les préposés soient bien formés : voir la fiche pratique « Formation des officiers et agents de l'état civil – guide des formateurs ».
- Après avoir rempli le cahier des jugements déclaratifs, **LE JUGE SIGNE ET AUTHENTIFIE LE DOCUMENT EN BAS DE PAGE** (sous les deux colonnes). Pour authentifier, le juge peut poser des questions au bénéficiaire (ou déclarant) pour s'assurer de l'âge. Le juge peut s'appuyer sur des indices (la taille par exemple, ou des événements majeurs qui ont eu lieu à la même période de la naissance présumée : faits naturels, faits politiques, etc.). À travers ces jugements déclaratifs, le juge « autorise » le maire à établir des actes de naissance.

- Une fois l'acte authentifié et signé par le Juge, la seconde colonne est « détachée » du cahier de jugements déclaratifs. Le document (jugement déclaratif) est ensuite remis aux bénéficiaires, afin qu'ils puissent se faire délivrer leurs actes d'état civil.

Dans le même temps, les officiers d'état civil de la commune de naissance procèdent à **LA TRANSCRIPTION SUR LES REGISTRES D'ACTES DE NAISSANCES POUR SIGNATURE DU MAIRE**. Les actes sont signés par le maire ou son adjoint.

- Les autorités communales informent les populations (date, heure et lieu) pour pouvoir retirer leur acte d'état civil.

► **Conclusion** : la méthodologie décrite ci-dessus a été choisie en concertation avec les acteurs francophones mobilisés dans le cadre du projet développé par l'OIF. Il est possible aussi de ne pas faire directement participer le juge « physiquement » aux audiences. Dans le cadre du projet, il est apparu nécessaire que le juge soit présent sur la chaîne afin de bien certifier les déclarations, pour éviter de fausses déclarations. ■

Extrait du guide pratique « Pour la consolidation de l'état civil dans l'espace francophone : enjeux et perspectives pour les Acteurs de la Francophonie » de l'OIF et ses partenaires



Avec le soutien financier du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères français
ISBN : 978-92-9028-753-7

© Organisation Internationale de la Francophonie