

Le ministre de l'Intérieur et le ministre de la Décentralisation et de la Fonction publique
Direction générale des collectivités locales

Le ministre des Finances et des Comptes publics et le ministre de l'Économie, de
l'Industrie et du Numérique
Institut National de la Statistique et des Études Économiques

Le ministre des Outre-mer
Direction Générale des Outre-mer

A Mesdames et Messieurs les Maires
(sous couvert de Mesdames et Messieurs les Préfets)

La présente instruction annule et remplace l'instruction n° 3049/F101 du 24 janvier 2008 précisant les modalités d'établissement et de transmission des bulletins statistiques de l'état civil à l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (Insee).

Elle prend en compte les diverses modifications qui ont été apportées aussi bien au contenu et à la forme des bulletins qu'à leur mode de transmission.

Ces modifications répondent à plusieurs nécessités et objectifs :

1. La mise en application de la loi n° 2013-404 du 17 mai 2013 ouvrant le mariage aux couples de personnes de même sexe et modifiant diverses dispositions relatives à l'état civil impose de modifier les bulletins d'état civil que les officiers d'état civil communaux adressent à l'Insee et qui sont utilisés pour la mise à jour du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques (RNIPP) et du Répertoire National Inter régimes des bénéficiaires de l'Assurance Maladie (RNIAM) ainsi que pour la production des statistiques d'état civil qui font désormais l'objet d'un règlement européen.

De plus, pour faciliter les échanges entre les communes et l'Insee et garantir une meilleure qualité de l'information, l'explication des règles de remplissage des différents bulletins a été enrichie, notamment grâce à la circulaire du 23 juillet 2014 qui apporte des précisions quant aux règles communes aux différents actes d'état civil.

2. Le développement des procédures de transmission dématérialisée de l'information amène l'Insee à faire évoluer - dans un souci d'allègement et de sécurisation des données - les modalités de collecte auprès des communes. Si la transmission par courrier postal de bulletins papier est toujours possible, l'Insee ne prend plus en compte les échanges par CD-Roms.

En revanche, les dispositifs de télétransmission s'étoffent et se modernisent : au transfert de données électroniques par réseau Tedeco s'est ajouté le transfert de données électroniques par internet sécurisé qui peut être ou non intégré dans les logiciels métier (état civil ou électoral) qui équipent les communes.

Cette instruction est organisée autour de trois chapitres :

1. le premier rappelle les utilisations des bulletins statistiques de l'état civil ainsi que les dispositions législatives et réglementaires qui les encadrent,
2. le second présente les différents bulletins statistiques d'état civil, le cadre de leur utilisation et les modalités de transmission ;
3. le dernier chapitre précise les consignes pour remplir les différents bulletins statistiques d'état civil avec un exemple commenté pour chacun d'entre eux.

Vous voudrez bien en conséquence vous conformer très strictement aux indications de l'instruction jointe, en ce qui concerne le remplissage des différents types de bulletins et les délais d'envoi.

Les principales références concernant les dispositions législatives et réglementaires applicables aux bulletins statistiques de l'état civil figurent dans le chapitre 1.

Outre la diffusion chaque année d'un bilan sur la situation démographique, l'Insee produit et diffuse des tableaux statistiques sur les naissances, décès et mariages ainsi que des fichiers détaillés. Ces informations sont mises à disposition sur www.insee.fr et sont également fournies à l'office statistique européen qui diffuse des données démographiques au niveau européen conformément aux règlements européens s'imposant à la France.

Fait le 15 AVR. 2015

Le ministre des finances et des comptes publics,
Le ministre de l'économie, de l'Industrie et du numérique,
Pour les ministres et par délégation :
Le directeur général

Jean-Luc TAVERNIER



Le ministre de l'intérieur,
Le ministre de la décentralisation et de la fonction publique,
Pour les ministres et par délégation
Le directeur général des collectivités locales



Serge Morvan

Le ministre des Outre-Mer,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des outre-mer



Thomas DEGOS

SOMMAIRE

Chapitre 1 Informations générales	4
1.1 A quoi servent les bulletins statistiques de l'état civil ?.....	4
1.2 Secret statistique.....	5
1.3 L'environnement législatif et réglementaire.....	6
Chapitre 2 Les différents bulletins de l'état civil.....	8
2.1 A quelle occasion doit-on les remplir ?	8
2.2 Événements survenus hors de votre commune.....	9
2.3 Qui doit remplir les bulletins ? Où trouver les renseignements ?.....	9
Bulletins B2 (mariage), B5 (naissance), B6 (enfant sans vie), B7 et B7bis (décès).....	9
Bulletins B1, B3 (transcription et mention en marge).....	9
2.4 Les délais de transmission des bulletins.....	10
2.5 Les différents supports informatisés de transmission des bulletins vers l'Insee.....	11
Chapitre 3 Consignes d'établissement des bulletins d'état civil.....	12
3.1 Consignes générales d'établissement des bulletins.....	12
3.2 Consignes spécifiques à chaque bulletin.....	17
ANNEXE 1	41
Un peu d'histoire.....	41
ANNEXE 2.....	43
Schéma des opérations de transmission des bulletins d'état civil.....	43
ANNEXE 3.....	44
Directions régionales de l'Insee et départements rattachés (situation au 1er novembre 2014)	44

Chapitre 1 Informations générales

1.1 A quoi servent les bulletins statistiques de l'état civil ?

Les bulletins statistiques de l'état civil ont trois finalités :

1- La mise à jour des répertoires : Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques, fichier des électeurs et électrices, Répertoire National Inter régimes des bénéficiaires de l'Assurance Maladie.

Le décret n° 82-103 du 22 janvier 1982 modifié fixe les conditions d'emploi du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques, en particulier la vérification ou la demande du numéro d'inscription au répertoire. Dans sa délibération n° 89-58 du 29 novembre 1983, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés a considéré que :

"Le contenu du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques et sa mise à jour fréquente en font de fait, un instrument de référence fondamental de l'état civil en France destiné en particulier à lever le doute sur les homonymies".

Certains bulletins statistiques de l'état civil sont utilisés pour la mise à jour de ce répertoire et celle du fichier électoral géré également par l'Insee :

1. les bulletins de naissance (B5) ainsi que les bulletins de transcription relatifs à un jugement déclaratif de naissance (B1b) génèrent l'inscription au répertoire ;
2. les avis de décès (B7bis) ainsi que les bulletins de transcription relatifs à un jugement déclaratif de décès ou d'absence (B1c) génèrent l'apposition d'une mention de décès ou d'absence dans les répertoires et provoquent la radiation du fichier électoral et la transmission d'un avis de radiation à la commune concernée ;
3. les bulletins de mention en marge (B3) ainsi que les bulletins de transcription relatifs à un jugement d'adoption plénière (B1a) permettent la mise à jour des éléments de l'état civil enregistrés dans les répertoires (nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, date et lieu de décès...).

Le RNIAM, créé par l'ordonnance 96-245 du 24 avril 1996 relative à la maîtrise médicalisée des dépenses de soins, permet la création des cartes de santé ainsi que l'affiliation des personnes à un régime de sécurité sociale et un seul. Le RNIAM est alimenté et mis à jour par le Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques en application du décret n° 96-793 du 12 septembre 1996.

2- La participation à la fonction de veille sanitaire : depuis la canicule de l'été 2003, et en accord avec la Cnil, l'Insee transmet quotidiennement à l'Institut de Veille Sanitaire (InVS) des informations sur les décès envoyés par les communes. Ce transfert d'informations concerne les seules communes dont les envois vers l'Insee sont dématérialisés ; ces communes participent donc à la veille sanitaire. Les délais d'envoi des avis de décès (B7 bis) jouent donc un rôle important dans ce processus. En effet, l'InVS doit pouvoir lancer des alertes épidémiologiques nécessitant de disposer de données au plus près de la date de décès.

3- L'élaboration des statistiques démographiques : celles-ci donnent des renseignements précieux et attendus par les démographes mais aussi par les acteurs économiques locaux pour lesquels elles constituent un outil d'aide à la décision.

La transmission des bulletins d'état civil des communes vers l'Insee se faisant de plus en plus sous une forme dématérialisée, les statistiques définitives d'une année donnée aux niveaux communal, départemental et national sont disponibles au second semestre de l'année suivante. Au début des années 2000, il fallait attendre pratiquement deux ans pour que ces données soient disponibles. Les statistiques démographiques sont comptabilisées à la fois au lieu d'événement mais également au lieu de domicile (celui de la mère pour les naissances ou les enfants sans vie, celui du domicile probable des conjoints pour les mariages et celui du défunt pour les décès).

En rapprochant l'information fournie par l'état civil de celle du recensement de la population, les démographes calculent des indices importants pour suivre l'évolution de la population. Naissances et décès servent à mesurer son mouvement naturel, les taux de fécondité permettent d'apprécier son renouvellement, les taux de mortalité renseignent sur la situation sanitaire du moment et les progrès à long terme dus à la médecine, les taux de mortalité infantile attirent l'attention des décideurs pour mener des actions sanitaires et sociales dans les départements.

L'Insee effectue également des projections de population pour les années à venir ; ces études sont nécessaires, par exemple, pour prévoir à temps la construction d'écoles, de crèches, de maisons de retraite et d'hébergement de personnes âgées.

Ces informations sont utilisées au niveau européen : Eurostat étudie les données démographiques des pays membres pour anticiper les tendances et les changements démographiques de l'Union Européenne, qui peuvent avoir d'importantes répercussions dans un très grand nombre de domaines. Les statistiques démographiques européennes sont encadrées par le règlement européen n°1260/2013 du Parlement européen et du Conseil du 20 novembre 2013.

La vie du pays, son évolution économique et sociale, sa capacité de production, son état sanitaire, ses perspectives d'avenir sont intimement liés à la situation démographique. La valeur des statistiques démographiques se situe au cœur de ce dispositif.

1.2 Secret statistique

Les dispositions législatives et réglementaires propres à l'état civil ainsi que celles relatives au secret statistique s'appliquent aux bulletins statistiques de l'état civil. En particulier, s'appliquent la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière statistique ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004.

En respect des lois mentionnées ci-dessus, les traitements des informations contenues dans les bulletins statistiques de l'état civil adressés par les communes ont fait l'objet de déclaration par l'Insee à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (Cnil). Les mentions prévues par les lois ci-dessus figurent sur les bulletins.

1.3 L'environnement législatif et réglementaire

- Loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistique.
- L'Instruction Générale Relative à l'État Civil (IGREC) du 21 septembre 1955, édition du 11 mai 1999.

L'IGREC, élaboré initialement en 1955, a regroupé en un seul document les multiples dispositions législatives et réglementaires, circulaires et décisions jurisprudentielles antérieures relatives à l'état civil.

Dans son numéro 135 Titre II-chapitre 1^{er}-Section 6, dont un extrait est repris ci-dessous, elle précise les modalités de remplissage des bulletins statistiques de l'état civil.

n° 135 : "En vue de permettre l'établissement des statistiques du mouvement de la population, les officiers de l'état civil remplissent des bulletins statistiques de l'état civil contenant, outre les énonciations de l'acte, certains renseignements complémentaires portant notamment sur la situation familiale et l'activité professionnelle des intéressés.

.....

Outre leur utilisation à des fins statistiques, certains bulletins servent à la gestion administrative. Les bulletins n°5, sont utilisés par l'Insee pour la mise à jour du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques (décret n° 82-103 du 22 janvier 1982).....".

L'IGREC est en cours de révision (sa dernière révision remonte au 11 mai 1999). Plusieurs circulaires ont déjà été publiées :

- Circulaire du 25 octobre 2011 relative à la modification des modalités d'indication des « doubles noms » issus de la loi n° 2002-304 du 4 mars 2002 dans les actes d'état civil : suppression du double tiret.
 - Circulaire du 28 octobre 2011 relative aux règles particulières à divers actes de l'état civil relatifs à la naissance et à la filiation.
 - Circulaire du 6 avril 2012 présentant les tableaux récapitulatifs des formules de mentions apposées en marge des actes de l'état civil.
 - Circulaire du 23 juillet 2014 relative à l'état civil, qui rappelle les règles communes aux actes en termes d'usage des signes diacritiques et des ligatures.
- Décret n° 62-921 du 3 août 1962 modifiant certaines règles relatives aux actes de l'état civil. Le dernier alinéa de l'article 9 de ce décret autorise la délivrance de copies d'actes de décès à toute personne.
 - Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
 - Décret n° 82-103 du 22 janvier 1982 modifié fixant les conditions d'alimentation et d'utilisation du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques. Ce décret en Conseil d'État autorise l'Insee à utiliser des données spécifiques pour la gestion du répertoire. Les variables citées dans ce décret sont incluses dans ce traitement au titre de l'alimentation du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques.
 - Ordonnance n°96-345 du 24 avril 1996 créant le Répertoire National Inter régimes des bénéficiaires de l'Assurance Maladie (RNIAM).
 - Décret n° 96-793 du 12 septembre 1996 prévoyant l'alimentation du RNIAM par le Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques.
 - Loi du 4 mars 2002 (modifiée par la loi 2003-516 du 18 juin 2003) modifiant la transmission des noms de famille.
 - Norme simplifiée n° 43, permettant la transmission par les communes des données statistiques collectées sur les bulletins d'état civil.

- Ordonnance n° 2005-759 portant réforme de la filiation. L'ordonnance n° 2005-759 du 4 juillet 2005 supprime les notions de filiation légitime et de filiation naturelle.
- Décret n°2013-429 du 24 mai 2013 portant application de la loi ouvrant le mariage aux couples de personnes de même sexe et modifiant diverses dispositions relatives à l'état civil et au code de procédure civile.
- Règlement (UE) n°1260/2013 du Parlement européen et du Conseil du 20 novembre 2013 relatif aux statistiques démographiques européennes. Il précise les données que les pays européens sont tenus de fournir à Eurostat.

Chapitre 2 Les différents bulletins de l'état civil

Il existe neuf bulletins référencés de B1a à B7bis correspondant à un événement d'état civil bien précis. Ils portent leur numéro encadré dans le coin supérieur droit et se caractérisent par une couleur différente. Les imprimés vierges à utiliser sont disponibles sur le site de l'Insee www.insee.fr. Ils peuvent également être adressés par la direction régionale de l'Insee compétente ([voir annexe 3](#)) aux communes si elles en font la demande. En cas de dotation insuffisante, la commune peut s'adresser à tout moment à la direction régionale de l'Insee dont elle relève.

Il est important d'utiliser les derniers bulletins en vigueur, pour envoyer des informations correctes et cohérentes à l'Insee. **Ainsi, depuis 2013, les bulletins de mariage (B2) et d'adoption plénière (B1a) ont été modifiés pour prendre en compte la loi autorisant le mariage des personnes de même sexe.**

2.1 A quelle occasion doit-on les remplir ?

Les bulletins doivent être rédigés suite à l'établissement de certains actes d'état civil dans les registres de la commune. En voici la liste :

[Le bulletin de transcription relatif à un jugement d'adoption plénière](#) (bulletin B1a, recto verso, papier blanc, encre et trame mauves) est rempli pour les transcriptions de jugements d'adoption plénière.

[Le bulletin de transcription relatif à un jugement déclaratif de naissance](#) (bulletin B1b, recto verso, papier blanc, encre et trame mauves) est rempli pour les transcriptions de jugements déclaratifs de naissance.

[Le bulletin de transcription relatif à un jugement déclaratif de décès ou d'absence](#) (bulletin B1c, recto, papier blanc, encre et trame mauves) est rempli pour les transcriptions de jugements déclaratifs de décès ou d'absence.

[Le bulletin de mariage](#) (bulletin B2, recto verso, papier blanc, encre et trame bleues) est rempli pour tout acte de mariage.

[Le bulletin de mention en marge](#) (bulletin B3, recto verso, papier blanc, impression bleue) est rempli pour les quatre types de mentions suivantes ; celles relatives à une modification des éléments d'état civil d'un acte de naissance, celles informant d'un mariage ou d'une reconnaissance sur un acte de naissance, celles relatives à une modification de la date de décès et enfin celles annulant un acte de naissance ou un acte de décès.

L'objectif de ce bulletin est de porter à la connaissance de l'Insee les modifications d'état civil concernant une personne suite à l'apposition d'une mention en marge afin d'assurer la mise à jour du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques. Il a également pour finalité de contribuer à la comptabilisation des reconnaissances et de vérifier l'exhaustivité des mariages.

[Le bulletin de naissance](#) (bulletin B5, recto verso, papier blanc, encre et trame roses) est rempli pour tout acte de naissance à l'exclusion de celui des enfants sans vie et pour tout acte provisoire de naissance enregistré dans la commune (enfant trouvé, pupille). Il permet l'inscription au Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques et la création du numéro d'inscription au répertoire (NIR).

[Le bulletin d'enfant sans vie](#) (bulletin B6, recto verso, papier blanc, encre et trame chamois) est rempli pour tout acte d'enfant sans vie enregistré dans la commune. Les informations contenues sont identiques à celles du bulletin de naissance à l'exception des éléments relatifs au nom de famille et à l'existence d'une déclaration de choix de nom.

[La liasse décès](#) (avis B7bis et bulletin B7, liasse autocopiante de 2 rectos, papier blanc, encre et trame vertes) est remplie pour tout acte de décès enregistré dans la commune. Le bulletin 7 est destiné à l'Agence Régionale de Santé. L'avis de décès 7bis est envoyé à la direction régionale de l'Insee compétente.

REMARQUE : de par leur utilisation à la fois à des fins de gestion du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques et à des fins statistiques, les informations figurant sur ces bulletins doivent être complétées avec le plus de soin possible.

2.2 Événements survenus hors de votre commune

En aucun cas, vous ne devez établir de bulletin B1a, B1b, et B1c, B2, B5, B6, B7 ou B7bis pour des événements qui surviennent en dehors de votre commune.

Toutefois, vous devez établir un bulletin B3 pour toute apposition d'une mention sur l'acte de naissance dans les cas suivants: reconnaissance, mariage ou modification des éléments de l'acte de naissance, et ceci même si l'événement est survenu en dehors de votre commune.

2.3 Qui doit remplir les bulletins ? Où trouver les renseignements ?

Les officiers de l'état civil sont les seuls responsables de l'établissement des bulletins. Ils doivent s'assurer que les transpositeurs disposent de toute l'information nécessaire au remplissage du formulaire et que **le cadre d'identification de la commune est correctement rempli**. Les réponses aux questions doivent être précises et écrites très lisiblement. Toute question mal ou incomplètement remplie donne lieu, de façon systématique, à une enquête de l'Insee auprès de la commune qui a établi le bulletin.

- **Bulletins B2 (mariage), B5 (naissance), B6 (enfant sans vie), B7 et B7bis (décès)**

Les renseignements à porter sur le bulletin sont, pour la plupart, nécessaires à la rédaction même de l'acte. Ils sont fournis par le déclarant et inscrits sur le bulletin par l'officier de l'état civil, ainsi que l'indique sans ambiguïté **l'instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999 (numéro 135)**. Certaines informations, utiles pour la statistique, ne sont pas utiles pour la rédaction de l'acte et doivent être recueillies auprès des intéressés.

- **Bulletins B1, B3 (transcription et mention en marge)**

Les renseignements, tirés des pièces utilisées pour rédiger les transcriptions ou les mentions en marge des actes, sont inscrits sur le bulletin par l'officier de l'état civil (conformément à l'instruction générale relative à l'état civil citée ci-dessus).

2.4 Les délais de transmission des bulletins

Pour les besoins de mise à jour du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques, il est essentiel que les bulletins de naissance et de décès soient transmis dans les meilleurs délais à l'Insee. L'article n°135 de l'instruction générale relative à l'état civil reprend le décret n° 82-103 du 22 janvier 1992 relatif au Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques pour en préciser les délais : la transmission doit s'effectuer le jour même de la rédaction de l'acte pour les naissances ou les adoptions (B1a, B1b et B5), dans un délai maximal de huit jours pour les décès ou absences (B1c, B7 bis) et dans les cinq jours suivant la fin du mois pour les autres bulletins (B2, B3, B6).

Type de bulletin	Délai légal d'enregistrement dans la commune	Délai maximal de transmission du bulletin à l'Insee à compter de la rédaction de l'acte
1a - Transcription relative à une adoption plénière	//	1 jour
1b - Transcription relative à un jugement déclaratif de naissance	//	1 jour
1c - Transcription relative à un jugement déclaratif de décès ou d'absence	//	8 jours
2 - Mariage	//	Avant le 5 du mois suivant
3 - Mention en marge	//	Avant le 5 du mois suivant
5 - Naissance	3 jours	1 jour
6 - Enfant sans vie	1 jour	Avant le 5 du mois suivant
7bis - Décès	1 jour	8 jours

Le bulletin B7 doit être établi en cas de certificat de décès papier (document bleu ou vert) ; il n'y a pas lieu d'en établir si le certificat de décès est électronique (feuille blanche imprimée sans volet médical).

Le bulletin B7 est envoyé à l'Agence Régionale de Santé (ARS) au plus tard 8 jours après la rédaction de l'acte correspondant. À ce bulletin est agrafé le certificat médical confidentiel de décès rédigé et clos par le médecin qui a constaté le décès et contenant les causes du décès. Afin de se prémunir contre toute séparation accidentelle du bulletin de décès et du certificat médical (qui rendrait impossible leur exploitation), il est très important de s'assurer que le bulletin et le certificat portent bien le même numéro d'acte et le même numéro d'ordre.

2.5 Les différents supports informatisés de transmission des bulletins vers l'Insee

Le choix du meilleur support à utiliser pour transmettre les données à l'Insee est laissé à l'initiative de la commune. L'Insee encourage le recours à la dématérialisation des échanges car cela permet des transferts plus rapides, plus fiables et mieux sécurisés des informations d'état civil.

Les bulletins papier sont adressés aux directions régionales compétentes qui les transmettent à un prestataire de saisie qui assure l'enregistrement des données et envoie un fichier au centre national informatique de l'Insee. Le délai de prise en compte des informations dans le RNIPP est donc de ce fait retardé. En effet, aux délais de transmission vers l'Insee, s'ajoutent les délais de saisie. En revanche, une transmission dématérialisée assure la sécurité des données nominatives échangées et une mise à jour plus rapide du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques. Plusieurs types de supports informatiques sont acceptés par l'Insee : les transferts par Tedeco, Aireppnet (outil développé par l'Insee offrant un moyen d'échanges entre les communes et l'Insee) ou grâce aux solutions de transfert intégrées dans les logiciels éditeurs.

La transmission des informations sous forme informatisée doit être précédée d'un accord entre la commune et la direction régionale dont elle dépend. Il s'agit pour l'Insee de s'assurer que le fichier transmis respecte le cahier des charges en ce qui concerne le format et le contenu des données. La commune est d'abord soumise à une période de test durant laquelle plusieurs transmissions de fichiers peuvent être nécessaires. La commune pourra transmettre des fichiers en réel, environ 4 jours après l'obtention de l'agrément. **Sans l'obtention de cet accord, elle ne peut transférer ses données de façon dématérialisée et doit poursuivre ses envois selon les anciennes modalités.** Cette démarche de dématérialisation des échanges peut être engagée en s'adressant à la direction régionale de l'Insee compétente.

Il est à noter toutefois que pour les communes enregistrant peu d'actes, le recours à un logiciel métier de saisie n'est pas déterminant pour que la commune puisse transmettre ses données de façon dématérialisée. En effet, l'outil Aireppnet développé par l'Insee permet une saisie directe des informations dans un écran de saisie.

De même, la commune peut déléguer certaines tâches de gestion de l'état civil à un organisme concentrateur travaillant pour d'autres communes et pouvant jouer le même rôle de correspondant vis-à-vis de l'Insee. L'avantage pour l'Institut est de limiter ainsi le nombre d'expéditeurs tout en favorisant la dématérialisation des échanges.

Dans tous les cas, la commune doit continuer à remplir le bulletin statistique de décès (bulletin B7 anonyme). Ce bulletin, auquel est joint le certificat confidentiel de décès, est à adresser dans les meilleurs délais à l'Agence Régionale de Santé (ARS). A noter, qu'en cas de saisie par Aireppnet, le bulletin de décès anonymisé (B7) peut être imprimé et joint au certificat de décès.

Les documents qui expliquent les différents modes de transmission pour l'état civil, les cahiers des charges permettant d'entamer la démarche, les modèles de convention et les guides d'utilisation sont disponibles sur le site www.insee.fr, dans la partie « Accès par public / Collectivités locales ». Les communes intéressées peuvent également contacter à tout moment leur direction régionale de l'Insee de référence.

Chapitre 3 Consignes d'établissement des bulletins d'état civil

Tout enregistrement d'un acte de mariage, de naissance, d'enfant sans vie ou de décès, ainsi que certaines mentions en marge et transcriptions sur les registres de l'état civil doivent donner lieu à l'établissement du bulletin statistique correspondant.

Les consignes d'établissement des bulletins d'état civil, détaillées ici, sont valables quel que soit le mode de transmission des communes, aussi bien bulletin papier que transmission par fichier.

3.1 Consignes générales d'établissement des bulletins

Les bulletins complétés devront être **lisibles et explicites** afin d'assurer un service de qualité vis-à-vis de l'individu concerné. En effet, en cas de problème sur les informations fournies, des enquêtes sont générées par l'Insee. Cela retarde la mise à jour du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques, et en conséquence celle du Système National de Gestion des Identités, sur lequel sont adossés tous les répertoires de la sphère sociale. Ces retards dans la mise à jour des répertoires sont pénalisants pour l'individu concerné. En effet, tout retard peut avoir des conséquences sur les prestations versées par des organismes sociaux. En cas de transmission tardive du bulletin de décès, des prestations continueront d'être versées indûment au défunt, ce qui se traduira par une demande de reversement en direction de la famille déjà éprouvée. De plus, cela nécessite un retour de l'Insee vers les communes et donc une charge accrue pour l'administration.

Les caractères autorisés

Les actes publics devant être écrits en langue française, la circulaire de juillet 2014 rappelle que seul l'alphabet romain peut être utilisé, et que les seuls signes diacritiques ci-dessous sont autorisés : à – â – ä – é – è – ê – ë – ï – î – ô – ö – ù – û – ü – ÿ – ç. Ces signes peuvent être portés sur les lettres majuscules comme minuscules.

Les ligatures æ (ou Æ) et œ (ou Œ) sont admises par la langue française.

Tout autre signe ne peut être retenu pour l'établissement d'un acte d'état civil, aussi bien pour les noms et prénoms que les adresses.

Les bulletins transmis à l'Insee et ne respectant pas cette circulaire seront systématiquement rejetés, avec comme conséquence la non mise à jour du RNIPP.

Vous trouverez ci-après les consignes de remplissage pour les rubriques communes à tous les bulletins. Les consignes spécifiques à chaque bulletin sont traitées avec l'exemple commenté le concernant.

REMARQUE : une vigilance toute particulière sera portée sur les informations servant à l'alimentation directe du répertoire, à savoir les nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, date et lieu de décès de l'intéressé.

1^{er} cadre : identification de la commune d'enregistrement

A. IDENTIFICATION DE LA COMMUNE			
Code département	<input type="text"/>	Code commune (1)	<input type="text"/>
Libellé de la commune	<input type="text"/>		
N° de l'arrondissement	<input type="text"/>	<small>Paris, Lyon, Marseille</small>	
Section (2)	<input type="text"/>		
Type de registre	Unique <input type="checkbox"/> U	Autre <input type="checkbox"/> A → préciser	<input type="text"/>
N° de l'acte	<input type="text"/>	N° d'ordre du bulletin	<input type="text"/>

En aucun cas, le cachet de la commune ne doit être apposé sur les bulletins.

Département :

Il doit être donné par un code sur deux positions, 01 à 95 pour la France métropolitaine, 97 pour les départements d'outre-mer. La Corse sera chiffrée 2A (Corse-du-Sud) ou 2B (Haute-Corse).

Commune :

Elle est demandée sous deux formes : libellé et numéro de code, qui sont pris dans le **code officiel géographique** utilisé par l'Insee et non dans le code postal. Pour Paris, Lyon et Marseille, il faut préciser le numéro d'arrondissement. Le code officiel géographique est disponible sur le site www.insee.fr dans la partie « Nomenclatures, définitions et méthodes ».

Section :

Cette information doit être indiquée pour les bulletins remplis dans des mairies annexes lorsqu'elles gèrent leurs propres registres d'état civil.

De plus, si une commune ou une section de commune possède plusieurs registres pour un même type d'acte (deux registres d'acte de naissance par exemple), elle doit indiquer l'identifiant du registre sur chaque bulletin si cette commune transmet sous forme dématérialisée.

Type de registre :

Pour les communes qui possèdent plusieurs registres, il convient de préciser en clair le type (unique, naissances, décès, mariages...) de registre sur lequel elles enregistrent l'acte.

Exemple :

- Un registre des naissances peut contenir principalement des :
 - naissances
 - changements de nom
 - reconnaissances
 - transcriptions de naissance
- Un registre des mariages peut contenir principalement des :
 - mariages
 - transcriptions de mariages
 - déclarations de reprise de vie commune
- Un registre des décès peut contenir principalement des :
 - décès
 - enfants sans vie
 - transcriptions de décès ou d'absence

Remarque : si la commune apporte une modification dans l'organisation et/ou le libellé de ses registres ou de ses sections, elle en avertira aussitôt la direction régionale de l'Insee qui traite ses bulletins.

Numéro d'acte et numéro d'ordre

- Le numéro de l'acte est celui qui figure sur les registres de la commune (ou de la section pour les communes à section).
- Le numéro d'ordre est attribué par l'officier de l'état civil **au fur et à mesure de l'établissement des bulletins**. C'est un numéro séquentiel pour chaque modèle de bulletin. Il caractérise la succession des bulletins d'un même type.

Les registres doivent être clos à la fin de l'année. **Le début de l'année voit donc les numéros d'acte et d'ordre repartir à 1, même si l'événement enregistré a eu lieu avant le changement d'année.** Par exemple, si le 1^{er} acte enregistré par une mairie, le 1^{er} janvier 2014, est une naissance du 31 décembre 2013, cet acte doit être enregistré dans le registre 2014 des naissances, avec pour numéros d'acte et d'ordre 1. Le respect de cet ordre est essentiel pour un traitement rapide et exhaustif des informations par l'Insee.

Exemple : Comparaison de la numérotation dans un registre unique et dans des registres multiples :

Type d'événement	N° d'acte	N° d'ordre	Bulletin à envoyer à l'Insee
Registre unique			
Décès	1	1	B7bis
Décès	2	2	B7bis
Reconnaissance	3	1	aucun
Transcription de décès	4	1	aucun
Changement de nom	5	1	aucun
Reconnaissance	6	2	aucun
Décès	7	3	B7bis
Transcription de décès	8	2	aucun
Naissance	9	1	B5
Mariage	10	1	B2
Naissance	11	2	B5
Mention de mariage	12	1	B3

Type d'événement	N° d'acte	N° d'ordre	Bulletin à envoyer à l'Insee
Registre des décès			
Décès	1	1	B7bis
Décès	2	2	B7bis
Transcription de décès	3	1	aucun
Décès	4	3	B7bis
Transcription de décès	5	2	aucun
Registre des mariages			
Mariage	1	1	B2
Mention de mariage	2	1	B3
Registre des naissances			
Reconnaissance	1	1	aucun
Changement de nom	2	1	aucun
Reconnaissance	3	2	Aucun
Naissance	4	1	B5
Naissance	5	2	B5

A noter que les numéros d'acte et d'ordre du bulletin permettent aux directions régionales de l'Insee de veiller à l'exhaustivité des bulletins transmis. Des trous dans la séquence de ces numéros suggèrent que les communes auraient omis de transmettre leurs bulletins dans les délais et nécessitent une relance auprès de ces dernières.

Les renseignements liés aux individus

C. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'INDIVIDU	
NOM de famille	<input type="text"/> <small>En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits</small>
Prénoms	<input type="text"/> <small>Tiret pour les prénoms composés</small>
Sexe	Masculin <input type="checkbox"/> M Féminin <input type="checkbox"/> F
Né(e) le	Jour, mois, année <input type="text"/>
À	Libellé de la commune <input type="text"/> N° de l'arrondissement <input type="text"/> Département (3) <input type="text"/> <small>Paris, Lyon, Marseille</small> Outre-mer (3) <input type="text"/> Pays pour l'étranger (3) <input type="text"/>
Activité	Retraité(e) <input type="checkbox"/> 1 Inactif(ve) <input type="checkbox"/> 2 Actif(ve) <input type="checkbox"/> 3 → préciser profession et situation professionnelle
Profession	<input type="text"/> <small>(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)</small>
Situation professionnelle (4)	Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales <input type="checkbox"/> 1 Autre salarié(e) <input type="checkbox"/> 2 À son compte <input type="checkbox"/> 3
Domicile	Libellé de la commune <input type="text"/> N° de l'arrondissement <input type="text"/> Département (3) <input type="text"/> <small>Paris, Lyon, Marseille</small> Outre-mer (3) <input type="text"/> Pays pour l'étranger (3) <input type="text"/>

Noms et prénoms

ATTENTION : Les noms et prénoms servent à la mise à jour du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques. Il est donc très important qu'ils soient écrits lisiblement, parfaitement orthographiés, en lettres capitales, points, accents, trémas, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits.

L'alphabet utilisé doit être celui servant à l'écriture du français. En conséquence, seuls les signes diacritiques (tréma, accents, cédilles) tels qu'ils sont souscrits ou suscrits aux voyelles et consonnes dans la langue française sont autorisés (voir encadré [Les caractères autorisés](#) ci-dessus). L'utilisation de signes appartenant à un autre système d'écriture que l'alphabet romain est exclue (alphabet cyrillique, idéogrammes, "K" barré, etc.).

- Le nom à donner est toujours le nom de famille (celui figurant sur les actes d'état civil). Il doit être écrit en capitales, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits.
- **Tous** les prénoms doivent être inscrits dans l'ordre de l'état civil. Les différents prénoms seront séparés par un blanc. Les deux parties d'un prénom composé pouvant être séparées par un trait d'union (-) ou un blanc, il est impératif de vérifier auprès du déclarant si le prénom composé est séparé par un tiret ou un blanc.

On constate parfois, sur le bulletin de naissance par exemple, que le père ou le fils (ou la mère et la fille) ont les mêmes prénoms. Après enquête, il s'avère le plus souvent qu'il s'agit d'une erreur : on a copié deux fois les prénoms de l'un des deux, alors qu'en réalité ils sont différents. **Il convient donc d'être particulièrement vigilant sur ce point.**

La loi 2002-304 du 04/03/2002 (modifiée par la loi 2003-516 du 18/06/2003) relative au nom de famille a changé en profondeur le dispositif existant en matière de dévolution et de changement de nom. Elle introduit la notion de nom de famille qui se substitue à celle usitée de nom patronymique. Elle permet aux parents d'attribuer à leur premier enfant, dont le double lien de filiation est établi, soit le nom du père, soit le nom de la mère, soit les deux noms accolés dans l'ordre choisi par eux dans la limite d'un nom de famille pour chacun d'eux. Les règles d'application varient selon l'âge de la personne concernée par ce nom. Il n'est pas possible de transmettre les deux doubles noms.

Suite à l'établissement d'un acte de changement de nom, une mention en marge est apposée à l'acte de naissance. Cette mention fait l'objet d'un bulletin (B3) qui doit être transmis à l'Insee afin de prendre en compte le nouvel état civil de l'enfant.

L'ordonnance n° 2005-759 du 4 juillet 2005 porte réforme de la filiation ; la distinction entre filiation **légitime** et **naturelle** disparaît. Par ailleurs, la filiation est établie, à l'égard de la mère, par la désignation de celle-ci dans l'acte de naissance de l'enfant. Il n'est donc plus nécessaire pour la mère de faire une démarche de reconnaissance spécifique après la naissance sauf en cas d'accouchement anonyme.

Sexe

Une case doit être cochée.

Dates

Des cases sont prévues pour les écrire en chiffres : jour (de 01 à 31), mois (de 01 à 12), année (quatre chiffres).

Pour les personnes nées à l'étranger qui ne connaissent pas exactement leur date de naissance, on peut remplir uniquement l'année dans les cas suivants : date de naissance des parents, date de naissance du défunt, date de naissance des conjoints.

Lieux géographiques : lieux de naissance, de domicile

La commune sera toujours indiquée par son libellé, même dans le cas d'une commune d'un pays étranger. Pour Paris, Lyon et Marseille, il faut indiquer le numéro d'arrondissement.

Les départements métropolitains seront écrits en code dans les deux bacs prévus à cet effet. **Pour un département métropolitain, il faut remplir uniquement le code du département.**

Les départements d'outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Mayotte), les pays d'Outre-mer (Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes) et les pays étrangers seront écrits en toutes lettres.

Les libellés des pays étrangers sont disponibles sur www.insee.fr dans la partie « Définitions et méthodes / Code officiel géographique ».

Profession

La profession est codée à partir des réponses aux deux questions sur :

- le « statut » de l'intéressé ventilé en trois catégories : retraité, inactif et actif. Le statut « inactif » désigne ici les personnes qui ne sont ni en emploi, ni au chômage, ni retraité (étudiant, femme au foyer...). Le statut « actif » conduit à renseigner le libellé de la profession ; ce libellé doit être indiqué le plus précisément possible : monteur-électricien, professeur de lycée...(et non un terme générique comme employé, ouvrier ou cadre).

ATTENTION : Pour les chômeurs ou demandeurs d'emploi, cocher la case « Actif » et indiquer l'ancienne profession. Si le demandeur d'emploi est en sortie d'études, indiquer « Étudiant ».

- la "situation professionnelle" de l'intéressé est ventilée en trois catégories : « salarié de l'État ou des collectivités locales », « autre salarié », « à son compte ». Elle est renseignée en cochant la case correspondante sur le bulletin. **Elle ne doit être remplie que pour les actifs.**

Nationalité

Pour les Français, il suffit de cocher la case 1, pour les étrangers il faut cocher la case 2 et préciser l'intitulé du nom du pays d'origine. Les libellés des pays étrangers sont disponibles sur www.insee.fr dans la partie « Définitions et méthodes / Code officiel géographique ».

L'officier d'état civil s'efforcera d'obtenir toujours une réponse, au besoin en s'aidant de pièces diverses, telles que carte d'identité, passeport ...

3.2 Consignes spécifiques à chaque bulletin

Dans cette partie, on trouvera les indications nécessaires au remplissage de chacun des bulletins.

Pour chaque type de bulletin :

- il est précisé dans quelles conditions il doit être rempli et transmis à l'Insee (rubrique : « Quand le remplir ? ») et les délais de transmission à l'Insee sont rappelés ;
- Un fac-similé est inséré avec en regard des explications propres à chaque bulletin pour faciliter son remplissage.

Les rubriques communes à tous les bulletins ne sont pas reprises ici ; les consignes de remplissage les concernant ont été traitées dans la section précédente intitulée "Consignes générales d'établissement des bulletins" à laquelle on prendra soin de se reporter.

Bulletin de transcription relatif à un jugement d'adoption plénière (B1a)

La loi n°2013-429 du 24 mai 2013 ouvre l'adoption plénière aux couples mariés de personnes de même sexe. Par conséquent, le bulletin B1a a été modifié. Il faut donc utiliser la nouvelle version du bulletin, qui correspond au bulletin ci-après.

Type d'imprimé : bulletin B1a, recto verso, papier blanc, encre et trame mauves.

Quand le remplir ?

La commune doit envoyer à la direction régionale de l'Insee qui traite son département (voir [annexe 3](#)) ce bulletin dès la transcription du jugement d'adoption plénière. Ce bulletin permet une mise à jour du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques de la même manière que pour une naissance. L'article 211 de l'IGREC dispose en effet que : « la décision prononçant l'adoption plénière d'un enfant est transcrite sur les registres de l'état civil du lieu de naissance de l'adopté et que la transcription ainsi opérée tient lieu d'acte de naissance à l'adopté. L'acte de naissance originaire et le cas échéant, l'acte de naissance établi en application de l'article 58 du code civil sont annulés. »

Délai de transmission :

Ce bulletin doit être transmis le jour même de la transcription du jugement. Il va permettre la mise à jour de l'état civil avec effacement des anciennes informations concernant l'individu adopté.

Ci-après figurent les instructions pour renseigner ce bulletin.

**BULLETIN DE TRANSCRIPTION RELATIF À
UN JUGEMENT D'ADOPTION PLÉNIÈRE**

A. IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

Code département Code commune (1)

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement
Paris, Lyon, Marseille

Section (2)

Type de registre Unique U Autre A → préciser

N° de l'acte

N° d'ordre du bulletin de transcription relatif à un jugement d'adoption plénière

B. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA TRANSCRIPTION

Date de la transcription Jour, mois, année

Date de la décision Jour, mois, année

N° de l'acte de naissance originaire

Libellé de la commune de naissance originaire

C. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'INTÉRESSÉ(E)

AVANT L'ADOPTION

NOM de famille
En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes. Les tirets, doubles tirets ou espaces entre les vocables doivent être reproduits.

Prénoms
Les tirets pour les prénoms composés doivent être reproduits.

Sexe Masculin M Féminin F

Né(e) le Jour, mois, année

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)
Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (3)

APRÈS L'ADOPTION

Nouveau NOM de l'intéressé(e) (4)
En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes. Les tirets, doubles tirets ou espaces entre les vocables doivent être reproduits.

Nouveaux prénoms de l'intéressé(e) (4)
Les tirets pour les prénoms composés doivent être reproduits.

Déclaration conjointe de choix de nom { OUI O → date de la déclaration conjointe de choix de nom
NON N } Jour, mois, année

(1) Numéro de la commune au code officiel géographique utilisé par l'Insee.
(2) À renseigner pour les mairies annexes qui possèdent des registres d'état civil distincts.
(3) Département métropolitain : code sur deux positions.
Pour l'outre-mer : nom en clair.
Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.
(4) Si changement suite à l'adoption

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.
Visa n° 2014AD0110 du Ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, valable pour les années 2011 à 2015.
Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à la mise à jour du RNIPP.
La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

PEFC
PRODIGE
MONTMORILLON

Suite au verso

Le numéro de l'acte de naissance et la commune originaire sont **obligatoires** car ils permettent de mettre à jour le Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques sans risque de confusion sur l'individu adopté.

Avant l'adoption

Il s'agit de l'état civil résultant de l'acte de naissance de l'intéressé(e).

Ces informations vont permettre la bonne identification de l'adopté au répertoire.

Après l'adoption

Remplir les zones nouveau nom et/ou nouveaux prénoms uniquement s'il y a un changement par rapport à la situation avant adoption.

Après l'adoption

Cocher s'il y a eu une déclaration conjointe de choix de nom et si oui, remplir la date de déclaration.

La seule version valide du bulletin est celle qui porte la rubrique « renseignements relatifs à la (au) mère (père) adoptive (if) », et sur laquelle il est nécessaire de préciser le sexe du/des adoptants.

Dans le cas d'un seul adoptant (mère ou père), remplir uniquement cette partie.

Dans le cas d'un seul adoptant (mère ou père), ne rien noter dans cette partie.

Les parents adoptifs sont-ils mariés ?

Si l'adoptant adopte seul alors il faut cocher la case « sans objet ».

D. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA (AU) MÈRE (PÈRE) ADOPTIVE (IF)	
NOM de famille	<input type="text"/>
	<small>En majuscules, points, accents, odilles, apostrophes. Les tirets, doubles tirets ou espaces entre les vocables doivent être reproduits.</small>
Prénoms	<input type="text"/>
	<small>Les tirets pour les prénoms composés doivent être reproduits.</small>
Sexe	Masculin <input type="checkbox"/> M Féminin <input type="checkbox"/> F
Né(e) le	Jour, mois, année <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
À	Libellé de la commune <input type="text"/>
	N° de l'arrondissement <input type="text"/> Département (1) <input type="text"/>
	<small>Paris, Lyon, Marseille</small>
	Outre-mer (1) <input type="text"/>
	Pays pour l'étranger (1) <input type="text"/>
Activité	Retraité(e) <input type="checkbox"/> 1 Inactif(ve) <input type="checkbox"/> 2 Actif(ve) <input type="checkbox"/> 3 → préciser profession et situation professionnelle
Profession	<input type="text"/>
	<small>(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)</small>
	Situation professionnelle (2) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales <input type="checkbox"/> 1 Autre salarié(e) <input type="checkbox"/> 2 À son compte <input type="checkbox"/> 3
Domicile	Numéro et voie <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Libellé de la commune <input type="text"/>
	N° de l'arrondissement <input type="text"/> Département (1) <input type="text"/>
	<small>Paris, Lyon, Marseille</small>
	Outre-mer (1) <input type="text"/>
	Pays pour l'étranger (1) <input type="text"/>
E. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA (AU) MÈRE (PÈRE) ADOPTIVE (IF)	
NOM de famille	<input type="text"/>
	<small>En majuscules, points, accents, odilles, apostrophes. Les tirets, doubles tirets ou espaces entre les vocables doivent être reproduits.</small>
Prénoms	<input type="text"/>
	<small>Les tirets pour les prénoms composés doivent être reproduits.</small>
Sexe	Masculin <input type="checkbox"/> M Féminin <input type="checkbox"/> F
Né(e) le	Jour, mois, année <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
À	Libellé de la commune <input type="text"/>
	N° de l'arrondissement <input type="text"/> Département (1) <input type="text"/>
	<small>Paris, Lyon, Marseille</small>
	Outre-mer (1) <input type="text"/>
	Pays pour l'étranger (1) <input type="text"/>
Activité	Retraité(e) <input type="checkbox"/> 1 Inactif(ve) <input type="checkbox"/> 2 Actif(ve) <input type="checkbox"/> 3 → préciser profession et situation professionnelle
Profession	<input type="text"/>
	<small>(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)</small>
	Situation professionnelle (2) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales <input type="checkbox"/> 1 Autre salarié(e) <input type="checkbox"/> 2 À son compte <input type="checkbox"/> 3
Domicile	Numéro et voie <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Libellé de la commune <input type="text"/>
	N° de l'arrondissement <input type="text"/> Département (1) <input type="text"/>
	<small>Paris, Lyon, Marseille</small>
	Outre-mer (1) <input type="text"/>
	Pays pour l'étranger (1) <input type="text"/>
F. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA FILIATION	
Les parents adoptifs sont-ils mariés ?	OUI <input type="checkbox"/> 1 NON <input type="checkbox"/> 2 SANS OBJET <input type="checkbox"/> 3 <small>(un seul parent adoptant)</small>
<small>(1) Département métropolitain : code sur deux positions. Pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes. (2) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales : - y compris les hôpitaux publics, les arsenaux, etc. - non compris les entreprises publiques (SNCF, EDF, banques, etc.). Autre salarié(e) : y compris les entreprises publiques et les organismes de sécurité sociale.</small>	
Fait le, <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (date de création du bulletin) Cachet de la mairie et signature de l'officier de l'état civil.	

Bulletin de transcription relatif à un jugement déclaratif de naissance (B1b)

Type d'imprimé : bulletin B1b, recto verso, papier blanc, encre et trame mauves.

Quand le remplir ?

L'article 273 de l'IGREC spécifie les circonstances donnant lieu à ce jugement. Les deux cas les plus courants sont :

- « lorsqu'une naissance n'aura pas été déclarée dans le délai légal, l'officier d'état civil ne pourra la relater dans ses registres qu'en vertu d'un jugement rendu par le tribunal de l'arrondissement dans lequel est né l'enfant, et mention sommaire sera faite en marge à la date de la naissance. »
- « en cas de déclaration de naissance faite à un officier d'état civil incompétent pour la recevoir (par exemple, déclaration faite à l'officier de l'état civil de la commune de domicile des parents ou de la mère), un jugement déclaratif doit également constater la naissance. »

Les modalités de transcriptions figurent aux articles 210 et suivants de l'IGREC.

Délai de transmission :

Ce bulletin doit être transmis le jour même de la transcription du jugement. Il va permettre d'attribuer un numéro d'inscription au répertoire (NIR) de la même façon que pour une naissance.

Ci-après figurent les instructions pour renseigner ce bulletin.

Dans le cas d'un seul déclarant (mère), ne rien noter dans cette partie.



D. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PÈRE

NOM de famille

En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits

Prénoms

Tiret pour les prénoms composés

Né le Jour, mois, année

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (1)

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Activité Retraité 1 Inactif 2 Actif 3 → préciser profession et situation professionnelle

Profession

(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)

Situation professionnelle (2) Salarié de l'État ou des collectivités locales 1 Autre salarié 2 À son compte 3

Domicile Numéro et voie

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (1)

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Dans le cas d'un seul déclarant (père), ne rien noter dans cette partie.



E. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA MÈRE

NOM de famille

En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits

Prénoms

Tiret pour les prénoms composés

Née le Jour, mois, année

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (1)

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Activité Retraitee 1 Inactive 2 Active 3 → préciser profession et situation professionnelle

Profession

(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)

Situation professionnelle (2) Salariée de l'État ou des collectivités locales 1 Autre salariée 2 À son compte 3

Domicile Numéro et voie

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (1)

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Les parents sont-ils mariés ?

S'il n'y a qu'un seul parent déclarant alors il faut cocher la case « sans objet ».



F. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA FILIATION

Les parents sont-ils mariés ? OUI 1 NON 2 SANS OBJET 3
(un seul parent déclarant)

(1) Département métropolitain : code sur deux positions, pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair
 Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.
 (2) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales : - y compris les hôpitaux publics, les arsenaux, etc.
 - non compris les entreprises publiques (SNCF, EDF, banques, etc.).
 Autre salarié(e) : y compris les entreprises publiques et les organismes de sécurité sociale.

Fait le,
 (date de création du bulletin)
 Cachet de la mairie et signature de l'officier de l'état civil,

Bulletin de Transcription relatif à un jugement déclaratif de décès ou d'absence (B1c)

Type d'imprimé : bulletin B1c, recto verso, papier blanc, encre et trame mauves.

Quand le remplir?

Jugement déclaratif d'absence

Lorsqu'il s'est écoulé dix ans depuis le constat de présomption d'absence, le Tribunal de Grande Instance pourra rendre un jugement déclaratif d'absence. La transcription de ce jugement déclaratif d'absence, sur le registre de décès du lieu de domicile de la personne concernée, emporte tous les effets que le décès établi de cette personne aurait eus. Cette transcription, adressée par la commune à la direction régionale de l'Insee qui traite son département (voir [annexe 3](#)), entraîne une mise à jour des informations de décès dans le Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques (cf. les articles 485 et 624-1 de l'IGREC).

Jugement déclaratif de décès

Le jugement déclaratif de décès est établi lorsque le décès est certain mais que le corps n'a pu être retrouvé (exemple : disparition en mer, accident d'avion...) ou lorsque le corps découvert précédemment est identifié.

La transcription de ce jugement déclaratif de décès, sur le registre du lieu réel ou présumé du décès, et le cas échéant sur celui du lieu de domicile du défunt, est adressée par la commune à la direction régionale de l'Insee qui traite son département (voir [annexe 3](#)). Elle implique une mise à jour des informations de décès dans le Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques (cf. les articles 470 à 482 de l'IGREC).

Délai de transmission :

Ce bulletin doit être transmis le plutôt possible et au plus tard dans un délai de huit jours suivant la transcription du jugement.

Ci-après figurent les instructions pour renseigner ce bulletin.

**BULLETIN DE TRANSCRIPTION RELATIF À UN JUGEMENT
DÉCLARATIF DE DÉCÈS OU D'ABSENCE**

A. IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

Code département Code commune (1)

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement
Paris, Lyon, Marseille

Section (2)

Type de registre Unique U Autre A → préciser

N° de l'acte

N° d'ordre du bulletin de transcription relatif à un jugement déclaratif de décès ou d'absence

B. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA TRANSCRIPTION

Nature de la transcription Décès 2 Absence 4

Date de la transcription Jour, mois, année

Date du jugement Jour, mois, année

C. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'INTÉRESSÉ(E)

NOM de famille
En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits

Prénoms
Tiret pour les prénoms composés

Sexe Masculin M Féminin F

Né(e) le Jour, mois, année

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)
Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

Activité Retraité(e) 1 Inactif(ve) 2 Actif(ve) 3 → préciser profession et situation professionnelle

Profession
(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)

Situation professionnelle (4) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales 1 Autre salarié(e) 2 À son compte 3

Domicile Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)
Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

Décédé(e) ou déclaré(e) absent(e) le Jour, mois, année

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)
Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

- (1) Numéro de la commune au code officiel géographique utilisé par l'Insee.
(2) À renseigner pour les mairies annexes qui possèdent des registres d'état civil distincts.
(3) Département métropolitain : code sur deux positions, pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair
Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.
(4) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales : - y compris les hôpitaux publics, les arsenaux, etc.
- non compris les entreprises publiques (SNCF, EDF, banques, etc.).
Autre salarié(e) : y compris les entreprises publiques et les organismes de sécurité sociale.

Fait le,
(date de création du bulletin)
Cachet de la mairie et signature
de l'officier de l'état civil.

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51.711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.
Visa n° 2019A00952 du Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi, valable pour les années 2011 à 2015.
Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à la robe à jour de RNIPP.
La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

Nature de la transcription
Une des deux cases sur la nature de la transcription « décès » ou « absence » doit obligatoirement être cochée.

Bulletin de mariage (B2)

La loi n°2013-429 du 24 mai 2013 permet le mariage des couples de personnes de même sexe. Par conséquent, le bulletin B2 a été modifié. Il faut donc utiliser la nouvelle version du bulletin, qui correspond au bulletin ci-après.

Type d'imprimé : bulletin B2, recto verso, papier blanc, encre et trame bleues.

Quand le remplir ?

Un bulletin de mariage doit être établi pour tout acte de mariage.

Les renseignements à porter sur le bulletin de mariage sont extraits du dossier constitué à l'occasion du mariage.

Ce bulletin ne doit être rempli **que suite à la célébration du mariage.**

Délai de transmission :

Ce type de bulletin doit être envoyé à l'Insee au plus tard le 5 du mois suivant le mariage.

Ci-après figurent les instructions pour renseigner ce bulletin.

BULLETIN DE MARIAGE

A. IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

Code département Code commune (1)

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement
Paris, Lyon, Marseille

Section (2)

Type de registre Unique U Autre A → préciser

N° de l'acte N° d'ordre du bulletin de mariage

B. RENSEIGNEMENT RELATIF AU MARIAGE

Date du mariage jour, mois, année

C. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ÉPOUX(SE)

NOM de famille
En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes. Les tirets, doubles tirets ou espaces entre les vocables doivent être reproduits.

Prénoms
Les tirets pour les prénoms composés doivent être reproduits

Sexe Masculin M Féminin F

Né(e) le jour, mois, année

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

Nationalité Française 1

Étrangère 2 → préciser le pays

État matrimonial avant le mariage Célibataire 1

Veuf(ve) 3 → depuis le (jour, mois, année)

Divorcé(e) 4 → depuis le (jour, mois, année)

(1) Numéro de la commune au code officiel géographique utilisé par l'Insee.

(2) À renseigner pour les mariages annexes qui possèdent des registres d'état civil distincts.

(3) Département métropolitain : code sur deux positions.
Pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair.

Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

Visa n° 201PA001EC du Ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, valable pour les années 2011 à 2015.

Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à la mise à jour du RNIPP.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

Suite au verso

La seule version valide du bulletin est celle qui porte les « renseignements relatifs à l'époux(se) », et sur laquelle il est nécessaire de préciser le sexe de l'époux(se).

État matrimonial avant le mariage

Pour l'époux(se) non célibataire, cocher la situation la plus récente et indiquer la date du veuvage ou du divorce correspondant à la situation la plus récente.

La seule version valide du bulletin est celle qui porte la rubrique les « renseignements relatifs à l'époux(se) », et sur laquelle il est nécessaire de préciser le sexe de l'époux(se).

État matrimonial avant le mariage

Pour l'époux(se) non célibataire, cocher la situation la plus récente et indiquer la date du veuvage ou du divorce correspondant à la situation la plus récente.

Résidence familiale probable

Indiquer le domicile du couple après le mariage. Si les deux époux vont avoir une résidence séparée, indiquer le domicile de l'un des époux.

Le couple a-t-il des enfants communs ?

Si la réponse est oui indiquer exclusivement le nombre d'enfants communs du couple.

D. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ÉPOUX(SE)

NOM de famille

En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes. Les tirets, doubles tirets ou espaces entre vocables doivent être reproduits

Prénoms

Les tirets pour les prénoms composés doivent être reproduits

Sexe Masculin M Féminin F

Né(e) le *jour, mois, année*

À *Libellé de la commune*

N° de l'arrondissement *Département (1)*

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Nationalité Française 1

Étrangère 2 → préciser le pays

État matrimonial avant le mariage

Célibataire 1

Veuf(ve) 3 → depuis le (*jour, mois, année*)

Divorcé(e) 4 → depuis le (*jour, mois, année*)

E. RENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX ÉPOUX (SES)

Résidence familiale probable

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement *Département (1)*

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Le couple a-t-il des enfants communs ? OUI O → combien ?

NON N

(1) Département métropolitain : code sur deux positions.
 Pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair.
 Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.

Fait le,

(date de création du bulletin)
 Cachet de la mairie et signature
 de l'officier de l'état civil,



Bulletin de mention en marge (B3)

Type d'imprimé : bulletin B3, recto verso, papier blanc, impression bleue.

Quand le remplir ?

Un bulletin de mention en marge est établi pour **quelques-unes seulement** des mentions en marge des actes. Ce bulletin ne concerne que les **quatre types de mentions suivantes** :

- les mentions modifiant les éléments d'un acte de naissance (état civil) : cadre C,
- les mentions relatives au mariage ou à la reconnaissance d'une personne, apposées sur un acte de naissance : cadre D,
- les mentions modifiant la date de décès sur un acte de décès : cadre E,
- les mentions annulant un acte de naissance ou un acte de décès : cadre F.

Les autres mentions en marge ne doivent pas être portées à la connaissance de l'Insee. La rectification d'une mention en marge déjà portée sur un B3 doit faire l'objet d'un nouveau bulletin B3.

Il faut obligatoirement remplir les cadres A et B. Ensuite, il faut **choisir** entre les cadres C, D, E, F : un et un seul de ces quatre cadres doit être renseigné. Si plusieurs des cadres C, D, E, F sont concernés, il faut remplir autant de bulletins B3 que de cadres (C, D, E, F) concernés.

Les renseignements à faire figurer sur le bulletin de mention en marge sont extraits de l'avis de mention ainsi que de l'acte et de ses mentions préexistantes.

ATTENTION : *Certaines mentions en marge impliquent parfois un changement d'état civil. Dans ce cas, le tableau du cadre C ou la date du décès après application de la mention du cadre E servent à la mise à jour du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques.*

Délai de transmission :

La commune doit envoyer les bulletins de mention en marge à la direction régionale de l'Insee qui traite son département (voir [annexe](#)) au plus tard le 5 du mois suivant leur rédaction.

Ci-après figurent les instructions pour renseigner ce bulletin.

Cocher la case correspondant au type de mention apposée (mariage ou reconnaissance). Indiquer ensuite la date et le lieu d'événement.

D. MENTION DE MARIAGE OU DE RECONNAISSANCE APOSÉE SUR UN ACTE DE NAISSANCE	
La mention informe	d'un mariage <input type="checkbox"/> 2 d'une reconnaissance <input type="checkbox"/> 3
Marié(e) ou reconnu(e) le	(Jour, mois, année) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
À	Libellé de la commune <input type="text"/>
	N° de l'arrondissement <input type="text"/> Département (1) <input type="text"/>
	<small>Paris, Lyon, Marseille</small>
	Outre-mer (1) <input type="text"/>
	Pays pour l'étranger (1) <input type="text"/>

N° de l'acte de décès
Il s'agit de l'acte d'origine en marge duquel est apposée la mention.

E. LA MENTION MODIFIE LA DATE DE DÉCÈS SUR UN ACTE DE DÉCÈS	
N° de l'acte de décès	<input type="text"/>
Date d'apposition de la mention	Jour, mois, année <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
INFORMATIONS DU DÉCÈS AVANT APPLICATION DE LA MENTION	
Décédé(e) le	(Jour, mois, année) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
À	Libellé de la commune <input type="text"/>
	N° de l'arrondissement <input type="text"/> Département (1) <input type="text"/>
	<small>Paris, Lyon, Marseille</small>
	Outre-mer (1) <input type="text"/>
	Pays pour l'étranger (1) <input type="text"/>
DATE DU DÉCÈS APRÈS APPLICATION DE LA MENTION	
Décédé(e) le	(Jour, mois, année) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Type d'annulation
Choisir un seul type d'annulation. Il faut faire particulièrement attention au motif d'annulation.

F. LA MENTION ANNULE UN ACTE	
N° de l'acte annulé	<input type="text"/>
Date d'apposition de la mention	Jour, mois, année <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Type d'annulation	<input type="checkbox"/> 5 Annulation de l'acte de naissance à la suite d'une adoption plénière <input type="checkbox"/> 6 Autre annulation de l'acte de naissance <input type="checkbox"/> 7 Annulation de l'acte de décès <input type="checkbox"/> 8 Annulation d'un jugement déclaratif de décès ou d'absence

(1) Département métropolitain : code sur deux positions, pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair
 Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.

Fait le,
 (date de création du bulletin)
 Cachet de la mairie et signature de l'officier de l'état civil.



Bulletin de naissance (B5)

Type d'imprimé : bulletin B5, recto verso, papier blanc, encre et trame roses.

Quand le remplir ?

Un bulletin de naissance est établi pour tout acte de naissance et pour tout acte provisoire de naissance enregistré dans la commune.

Lorsqu'un enfant né vivant est décédé avant que sa naissance ait été déclarée à l'état civil, l'officier d'état civil établit un acte de naissance et un acte de décès sur production d'un certificat médical indiquant que l'enfant est né vivant et viable. Il y a donc lieu, dans ce cas, d'établir un bulletin de naissance.

Si l'enfant est né sans vie, ou si l'enfant décédé avant la déclaration de naissance n'a pas de certificat médical indiquant que l'enfant est né vivant et viable, il y a lieu d'établir un [bulletin d'enfant sans vie \(B6\)](#).

Dans le cas d'un acte provisoire de naissance (art 58 du Code civil), établi pour un enfant trouvé, on remplira le cadre A ainsi que les nom, prénoms et sexe de l'enfant dans le cadre B. On portera sur l'imprimé la mention "acte provisoire" ; le numéro d'ordre sera attribué normalement. Si l'acte de naissance de l'enfant vient à être retrouvé ou si sa naissance est judiciairement déclarée, l'acte provisoire de naissance sera annulé.

Il n'y a pas lieu d'établir de bulletin B5 pour la transcription d'un jugement déclaratif de naissance (remplir alors un [bulletin de transcription B1b](#)).

Les informations du cadre F sont à demander en plus de celles nécessaires à la rédaction de l'acte et, chaque fois que cela est possible, à contrôler d'après le livret de famille.

REMARQUE : *les officiers de l'état civil sont seuls responsables des données transmises à l'Insee et doivent veiller à ce que les intermédiaires éventuels disposent de toute l'information nécessaire. En particulier l'officier de l'état civil vérifie que tous les prénoms de l'enfant tels qu'ils figurent dans les registres de la commune ont été indiqués sur le bulletin B 5.*

REMARQUE : *l'Insee doit désormais fournir à l'office statistique européen des données statistiques selon le rang de naissance. Une attention particulière est souhaitée dans ce cadre sur le remplissage du nombre d'enfants nés vivants que la mère a déjà eus.*

Exemples :

- *une mère a déjà eu deux enfants, un avec son premier conjoint en 2007, l'autre avec son deuxième conjoint en 2011. En 2014, elle accouche d'un autre enfant : à la question « la mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants et combien ? », il faut répondre oui et 2.*
- *Une mère a déjà eu un enfant en 2008. En 2014, elle accouche de jumeaux : à la question « la mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants et combien ? », il faut répondre oui et 1 pour le premier jumeau, et oui et 2 pour le second.*
- *Une mère a eu un enfant en 2007 avec son premier conjoint. Ces derniers se sont séparés. Elle se marie en 2010 avec un homme qui a un enfant. En 2014, elle accouche d'un enfant : à la question « la mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants et combien ? », il faut répondre oui et 1.*
- *Une mère a eu un enfant né sans vie en 2008. En 2014, elle accouche d'un enfant : à la question « la mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants et combien ? », il faut répondre non.*

Délai de transmission :

Ce bulletin doit être transmis le jour même de l'enregistrement sur le registre d'état civil de la commune.

Ci-après figurent les instructions pour renseigner ce bulletin.

NOM de famille

Il s'agit du nom de famille de l'enfant, en tenant compte du ou des liens de filiation établi(s) au moment de la rédaction de l'acte de naissance.

Déclaration conjointe de choix de nom

Si une double filiation est établie au moment de la déclaration de naissance, préciser s'il a été fourni une déclaration conjointe de choix de nom, ainsi que la date le cas échéant.

Prénoms

Dans certains cas, l'officier de l'état civil est chargé de choisir les prénoms de l'enfant, lorsque :

- les parents ne choisissent pas de prénoms,
- la femme qui a demandé le secret de son identité lors de son accouchement n'a pas choisi de prénoms,
- l'enfant est né de parents non désignés,
- l'enfant est trouvé.

Il appartient à l'officier de l'état civil de choisir 3 prénoms à l'enfant. Dans les 3 derniers cas, le troisième prénom tient lieu de nom de famille.

Nombre d'enfants issus de l'accouchement

Prendre en compte tous les enfants issus de l'accouchement, y compris les enfants sans vie.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES

BULLETIN DE NAISSANCE

5

Rappel : Il n'y a pas lieu d'établir un bulletin statistique modèle 5 pour les naissances ayant eu lieu hors de la commune

A. IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

Code département Code commune (1)

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement
Paris, Lyon, Marseille

Section (2)

Type de registre Unique U Autre A → préciser

N° de l'acte N° d'ordre du bulletin de naissance

B. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ENFANT

NOM de famille
En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits

Déclaration conjointe de choix de nom { OUI O → date de la déclaration conjointe de choix de nom jour mois année
NON N

Prénoms
Tiret pour les prénoms composés

Sexe Masculin M Féminin F

Né(e) le Jour, mois, année

Nombre d'enfants issus de l'accouchement
Pour répondre à cette question, tenir compte de tous les enfants issus de l'accouchement (enfants vivants et enfants sans vie)

C. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PÈRE

NOM de famille
En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits

Prénoms
Tiret pour les prénoms composés

Né le Jour, mois, année

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)
Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

Activité Retraité 1 Inactif 2 Actif 3 → préciser profession et situation professionnelle

Profession
(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)

Situation professionnelle (4) Salarié de l'État ou des collectivités locales 1 Autre salarié 2 À son compte 3

Nationalité Française 1 Étrangère 2 → préciser le pays

Domicile Numéro et voie

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)
Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

(1) Numéro de la commune au code officiel géographique utilisé par l'Insee.
(2) À renseigner pour les mairies annexes qui possèdent des registres d'état civil distincts.
(3) Département métropolitain : code sur deux positions, pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair
Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.
(4) Salarié de l'État ou des collectivités locales : - y compris les hôpitaux publics, les arsenaux, etc.
- non compris les entreprises publiques (SNCF, EDF, banques, etc.).
Autre salarié : y compris les entreprises publiques et les organismes de sécurité sociale.

Suite au verso

D. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA MÈRE

NOM de famille
En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits

Prénoms
Tiret pour les prénoms composés

Née le Jour, mois, année

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (1)
Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Activité Retraitee 1 Inactive 2 Active 3 → préciser profession et situation professionnelle

Profession
(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)

Situation professionnelle (2) Salariée de l'État ou des collectivités locales 1 Autre salariée 2 À son compte 3

Nationalité Française 1 Étrangère 2 → préciser le pays

Domicile Numéro et voie

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (1)
Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

E. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA FILIATION

Mariage des parents le Jour, mois, année

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (1)
Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Acte de reconnaissance

Par le père le Jour, mois, année

Par la mère le Jour, mois, année

Conjointement par le père et la mère le Jour, mois, année

Accouchement anonyme, enfant trouvé OUI 6 NON 1

F. AUTRES RENSEIGNEMENTS

Conditions de l'accouchement

Dans un établissement spécialisé (hôpital, clinique, maternité...) 1

Dans un autre lieu (y compris à domicile) avec assistance médicale (médecin ou sage-femme, SAMU, pompiers) 2

Dans un autre lieu (y compris à domicile) sans assistance médicale 3

La mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants ?
(Y compris enfants d'autres unions)

OUI O → combien

Date de la précédente naissance d'enfant vivant (jour, mois, année)

NON N

(1) Département métropolitain : code sur deux positions, pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair
 Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.

(2) Salariée de l'État ou des collectivités locales : - y compris les hôpitaux publics, les arsenaux, etc.
 - non compris les entreprises publiques (SNCF, EDF, banques, etc.).
 Autre salariée : y compris les entreprises publiques et les organismes de sécurité sociale.

Fait le,

(date de création du bulletin)
 Cachet de la mairie et signature
 de l'officier de l'état civil,

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

Visa n° 203PA002EC du Ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, valable pour les années 2011 à 2015.

Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à la mise à jour du RNIPP.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

Conditions de l'accouchement

L'accouchement a eu lieu dans un établissement spécialisé (1) (hôpital, clinique, maternité...) ou dans un autre lieu (2 ou 3) (y compris domicile) avec assistance médicale (2) ou sans assistance médicale (3).

La mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants ?

Il s'agit ici de tous les enfants nés vivants de la mère, pendant le mariage ou hors mariage, avant la naissance enregistrée sur le bulletin (voir exemples plus haut).

Bulletin d'enfant sans vie (B6)

Type d'imprimé : bulletin B6, recto verso, papier blanc, encre et trame chamois.

Quand le remplir ?

Un bulletin d'enfant sans vie est établi pour tout acte d'enfant sans vie. Il est utilisé dans les deux cas suivants :

- naissance d'un enfant né sans vie
- naissance d'un enfant décédé avant la déclaration de naissance à la commune, sans certificat médical indiquant que l'enfant est né vivant et viable.

En aucun cas on n'établira une liasse décès (B7bis-B7) pour un acte d'enfant sans vie. Celle-ci entraînerait un litige d'identification au Répertoire National des Personnes Physiques et donc une enquête auprès de la commune.

Les informations du cadre F, à faire figurer sur le bulletin B6, sont à demander au déclarant en plus de celles nécessaires à la rédaction de l'acte et, chaque fois que cela est possible, à contrôler d'après le livret de famille.

REMARQUE : *l'Insee doit désormais fournir à Eurostat des données statistiques selon le rang de naissance. Une attention particulière est souhaitée dans ce cadre sur le remplissage du nombre d'enfants nés vivants que la mère a déjà eus.*

Exemples :

- *une mère a déjà eu deux enfants, un avec son premier conjoint en 2007, l'autre avec son deuxième conjoint en 2011. En 2014, elle accouche d'un enfant sans vie : à la question « la mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants et combien ? », il faut répondre oui et 2.*
- *Une mère a eu un enfant en 2007 avec son premier conjoint. Ces derniers se sont séparés. Elle se marie en 2010 avec un homme qui a un enfant. En 2014, elle accouche d'un enfant sans vie : à la question sur le nombre d'autres enfants nés vivants, il faut répondre 1.*
- *Une mère a eu un enfant né sans vie en 2008. En 2014, elle accouche d'un enfant sans vie : à la question « la mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants et combien ? », il faut répondre non.*

Délai de transmission :

Il doit être envoyé à l'Insee au plus tard le 5 du mois suivant l'événement.

Ci-après figurent les instructions pour renseigner ce bulletin.

D. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA MÈRE

NOM de famille En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits

Prénoms Tiret pour les prénoms composés

Née le *Jour, mois, année*

À **Libellé de la commune**

N° de l'arrondissement **Département (1)**

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Activité Retraîtée 1 Inactive 2 Active 3 → préciser profession et situation professionnelle

Profession

(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)

Situation professionnelle (2) Salariée de l'État ou des collectivités locales 1 Autre salariée 2 À son compte 3

Nationalité Française 1 Étrangère 2 → préciser le pays

Domicile **Numéro et voie**

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement **Département (1)**

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

E. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA FILIATION

Mariage des parents le *Jour, mois, année*

À **Libellé de la commune**

N° de l'arrondissement **Département (1)**

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (1)

Pays pour l'étranger (1)

Accouchement anonyme, enfant trouvé OUI 3 NON 1

F. AUTRES RENSEIGNEMENTS

Conditions de l'accouchement Dans un établissement spécialisé (hôpital, clinique, maternité...) 1
 Dans un autre lieu (y compris à domicile) avec assistance médicale (médecin ou sage-femme, SAMU, pompiers) 2
 Dans un autre lieu (y compris à domicile) sans assistance médicale 3

La mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants ?
(Y compris enfants d'autres unions)

OUI O → combien

Date de la précédente naissance d'enfant vivant (*jour, mois, année*)

NON N

(1) Département métropolitain : code sur deux positions, pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair
 Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.

(2) Salariée de l'État ou des collectivités locales : - y compris les hôpitaux publics, les arsenaux, etc.
 - non compris les entreprises publiques (SNCF, EDF, banques, etc.).

Autre salariée : y compris les entreprises publiques et les organismes de sécurité sociale.

Fait le,

(date de création du bulletin)
 Cachet de la mairie et signature de l'officier de l'état civil,

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

Visa n° 201PA003EC du Ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, valable pour les années 2011 à 2015.

Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à la mise à jour du RNIPP.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

Conditions de l'accouchement

L'accouchement a eu lieu dans un établissement spécialisé (1) (hôpital, clinique, maternité...) ou dans un autre lieu (2 ou 3) (y compris domicile) avec assistance médicale (2) ou sans assistance médicale (3).

La mère a-t-elle eu d'autres enfants nés vivants ?

Il s'agit ici de tous les enfants nés vivants de la mère, pendant le mariage ou hors mariage, avant la naissance enregistrée sur le bulletin. Il s'agit ici de tous les enfants nés vivants de la mère, nés pendant le mariage ou hors mariage (voir exemples plus haut).

Bulletin de décès (B7) et avis de décès (B7 bis)

Type d'imprimé : avis B7bis et bulletin B7, liasse autocopiante de 2 rectos, papier blanc, encre et trame vertes.

Quand les remplir ?

Un avis de décès B7bis est établi pour tout acte de décès dressé sur les registres de la commune.

Il ne faut pas établir d'avis de décès :

- dans le cas d'un enfant sans vie (remplir alors un bulletin B6)
- dans le cas d'un jugement déclaratif de décès (remplir alors un bulletin B1c).

Selon le type de certificat de décès reçu, il y a lieu d'établir ou non un bulletin de décès B7 :

- en cas de certificat de décès électronique (feuille blanche imprimée sans volet médical), la commune n'a pas à établir de bulletin de décès B7. Elle doit toujours établir un avis de décès B7bis à destination de l'Insee.
- en cas de certificat de décès papier (document bleu ou vert), la commune doit établir un bulletin de décès B7 en plus de l'avis de décès B7bis.

Destinataires et délai de transmission :

Après avoir rempli la liasse, les deux imprimés seront séparés car leurs destinataires sont différents :

- l'avis de décès B7bis, nominatif, sera transmis **le plus tôt possible et dans un délai maximum de huit jours** à la direction régionale de l'Insee.
- le bulletin de décès B7, anonyme, sera envoyé **le plus tôt possible et dans un délai maximum de huit jours** à l'Agence Régionale de Santé (ARS) s'il y a eu lieu d'établir ce bulletin. On aura soin d'y agraffer le certificat médical confidentiel de décès rédigé et clos par le médecin qui a constaté le décès et contenant les causes du décès. Afin de se prémunir contre toute séparation éventuelle du certificat et du bulletin de décès, l'officier de l'état civil inscrira sur le certificat le numéro d'acte et le numéro d'ordre du bulletin et veillera à répondre par l'affirmative à la question : "le certificat médical de décès a-t-il été fourni?".

ATTENTION : Les communes ayant opté pour la transmission dématérialisée des bulletins statistiques d'état civil doivent toujours remplir un bulletin de décès B7. Elles doivent dans ce cas imprimer via leur logiciel métier ou Aireppnet un bulletin B7, ou remplir un feuillet B7 de la liasse carbone.

Si le certificat de décès est électronique, il n'y a pas lieu d'établir un bulletin de décès B7, et donc rien n'est à transmettre à l'ARS.

Certaines des informations contenues dans les bulletins B7 et B7 bis ne figurent pas dans l'acte de décès. Elles sont à demander au déclarant au moment de la rédaction de l'acte de décès. C'est le cas notamment de la nationalité et du lieu de décès (logement, établissement hospitalier, clinique privée...).

Ci-après figurent les instructions pour renseigner ces bulletins.

L'avis de décès 7bis est destiné à l'Insee.

Après déliassage, adresser l'avis de décès à l'INSEE et le bulletin de décès à l'ARS.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES



AVIS DE DÉCÈS

Cet avis doit être adressé à la direction régionale de l'Insee

A. IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

Code département Code commune (1)

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement
Paris, Lyon, Marseille

Section (2)

Type de registre Unique U Autre A → préciser

N° de l'acte N° d'ordre de l'avis de décès

B. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DÉFUNT

Date du décès *jour, mois, année*

NOM de famille
En majuscules, points, accents, cédilles, apostrophes, tirets et doubles tirets reproduits

Prénoms
Tiret pour les prénoms composés

Sexe Masculin M Féminin F

Né(e) le *jour, mois, année*

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

Activité Retraité(e) 1 Inactif(ve) 2 Actif(ve) 3 → préciser profession et situation professionnelle

Profession
(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)

Situation professionnelle (4) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales 1 Autre salarié(e) 2 À son compte 3

Nationalité Française 1 Étrangère 2 → préciser le pays

Domicile Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

État matrimonial au moment du décès Célibataire 1 Marié(e) 2 Veuf(ve) 3 Divorcé(e) 4

C. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DÉCÈS

Lieu du décès Logement 1 Hospice, maison de retraite 4
Établissement hospitalier 2 Voie ou lieu public 5
Clinique privée 3 Autre 6

Le certificat médical confidentiel de décès a-t-il été fourni ? OUI O NON N

(1) Numéro de la commune au code officiel géographique utilisé par l'Insee.
(2) À renseigner pour les mairies annexes qui possèdent des registres d'état civil distincts.
(3) Département métropolitain : code sur deux positions, pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair
Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.
(4) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales : - y compris les hôpitaux publics, les arsenaux, etc.
- non compris les entreprises publiques (SNCF, EDF, banques, etc.).
Autre salarié(e) : y compris les entreprises publiques et les organismes de sécurité sociale

Fait le,
(date de création du bulletin)
Cachet de la mairie et signature
de l'officier de l'état civil.

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.
Visa n° 201PA005EC du Ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, valable pour les années 2011 à 2015.
Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à la mise à jour du RNIPP.
La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

Date du décès

Si la date de décès n'a pas pu être établie (corps trouvé...), indiquer la date de constat de décès.

Le bulletin de décès 7 doit être envoyé à l'Agence régionale de santé (ARS), en cas de certificat de décès papier.

Après déliassage, adresser l'avis de décès à l'INSEE et le bulletin de décès à l'ARS.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES

7

BULLETIN DE DÉCÈS

Ce bulletin doit être adressé à l'Agence Régionale de la Santé

A. IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

Code département Code commune (1)

Libellé de la commune

N° de l'arrondissement
Paris, Lyon, Marseille

Section (2)

Type de registre Unique U Autre A → préciser

N° de l'acte N° d'ordre de l'avis de décès

B. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DÉFUNT

Date du décès *Jour, mois, année*

Sexe Masculin M Féminin F

Né(e) le *Jour, mois, année*

À Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

Activité Retraité(e) 1 Inactif(ve) 2 Actif(ve) 3 → préciser profession et situation professionnelle

Profession
(si demandeur d'emploi, indiquer l'ancienne profession)

Situation professionnelle (4) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales 1 Autre salarié(e) 2 À son compte 3

Nationalité Française 1 Étrangère 2 → préciser le pays

Domicile Libellé de la commune

N° de l'arrondissement Département (3)

Paris, Lyon, Marseille

Outre-mer (3)

Pays pour l'étranger (3)

État matrimonial au moment du décès Célibataire 1 Marié(e) 2 Veuf(ve) 3 Divorcé(e) 4

C. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU DÉCÈS

Lieu du décès Logement 1 Hospice, maison de retraite 4

Établissement hospitalier 2 Voie ou lieu public 5

Clinique privée 3 Autre 6

Le certificat médical confidentiel de décès a-t-il été fourni ? OUI O NON N

Fait le,
(date de création du bulletin)
Cachet de la mairie et signature de l'officier de l'état civil,

(1) Numéro de la commune au code officiel géographique utilisé par l'Insee.
(2) À renseigner pour les mairies annexes qui possèdent des registres d'état civil distincts.
(3) Département métropolitain : code sur deux positions, pour l'outre-mer ou pays étranger : nom en clair
Outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Afrique et Terres Australes.
(4) Salarié(e) de l'État ou des collectivités locales : - y compris les hôpitaux publics, les arsenaux, etc.
- non compris les entreprises publiques (SNCF, EDF, banques, etc.).
Autre salarié(e) : y compris les entreprises publiques et les organismes de sécurité sociale

Nu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.
Visa n° 2013PA004EC du Ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, valable pour les années 2011 à 2015.
Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à la mise à jour du RNIPP.
La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

Date du décès

Si la date de décès n'a pas pu être établie (corps trouvé...), indiquer la date de constat de décès.

Les nom et prénoms ne sont pas reportés sur le bulletin 7, ce dernier étant anonymisé.

Le certificat médical confidentiel de décès a-t-il été fourni ?

Si "oui", ne pas oublier d'agrafer le certificat au bulletin de décès. L'ensemble "certificat-bulletin" sera envoyé à l'ARS.

ANNEXE 1

Un peu d'histoire...

1406 : Henri le Barbu, évêque de Nantes, prescrit la tenue des registres des baptêmes et des enterrements. Son exemple est suivi en 1421 par l'évêque de Saint-Brieuc et en 1446 par celui de Dol.

1539 : L'ordonnance de Villers-Cotterêts signée par François 1er étend à tout le royaume l'obligation de tenir des registres des baptêmes et des enterrements.

1579 : L'ordonnance de Blois institue la tenue des registres des mariages.

1667 : L'ordonnance civile représente un véritable "code de l'état civil". Elle institue la tenue des registres en deux exemplaires : la copie authentique du registre original (appelée la grosse) est déposée au greffe du juge royal. La minute est conservée à l'évêché.

1736 : Les registres (établis en double) sont signés par les parties, déclarants et témoins et par le curé lui-même.

1772 : L'abbé Terray, contrôleur général des finances, centralise pour la première fois les relevés d'état civil.

1792 : Les décrets des 20 et 25 septembre instituent un véritable état civil indépendant de toute autorité religieuse. La fonction d'officier de l'état civil est confiée aux maires. Les registres deviennent alors registres des naissances, des mariages et des décès.

1803 : Rédaction du Code civil par Napoléon et Cambacérès.

1840 : Création de la Statistique Générale de la France (SGF). Les maires envoient des tableaux de comptage aux préfetures qui les font parvenir chaque année à la SGF. Celle-ci les comptabilise et publie les résultats.

1884 : Généralisation du "livret de famille" institué à Paris après l'incendie de l'Hôtel de Ville et du Palais de Justice au printemps 1871.

1907 : Création des bulletins statistiques traités directement par la SGF.

1941 : recopie des registres d'état civil détenues par les tribunaux d'instance depuis 1891 pour constituer les répertoires des personnes

1946 : Création de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (Insee). Celui-ci est chargé de la tenue du fichier général des électeurs et électrices et du répertoire des personnes physiques. Le numéro d'inscription au répertoire (NIR) établi par l'Insee est retenu par la Sécurité Sociale à compter de 1947.

1970 : Informatisation et implantation au centre national d'exploitation de l'Insee à Nantes du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques (RNIPP).

1980 à 1989 : Mise sous la forme de bases de données des informations électorales, puis du répertoire des personnes ; l'évolution de l'informatique permet une décentralisation de la gestion de cette base.

1982 : Décret n° 82-103 du 22 janvier modifié précisant la composition du Numéro d'Identification au Répertoire (NIR) qui est un numéro à treize caractères, le contenu du répertoire et son alimentation. Le NIR est l'identifiant unique des personnes inscrites au Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques.

1996 : Création du "Répertoire National Inter régimes des bénéficiaires de l'Assurance Maladie" (RNIAM) qui implique une transmission très rapide des bulletins de naissance des communes à l'Insee.

2002 : Loi n° 2002-304 du 4 mars 2002 relative au nom de famille (modifiée par la Loi n° 2003-516 du 18 juin 2003 relative à la dévolution du nom de famille) qui transforme le nom patronymique en nom de famille. Il est

désormais possible, pour chaque enfant, de porter sur déclaration conjointe des parents soit le nom de son père, soit le nom de sa mère soit les deux noms accolés.

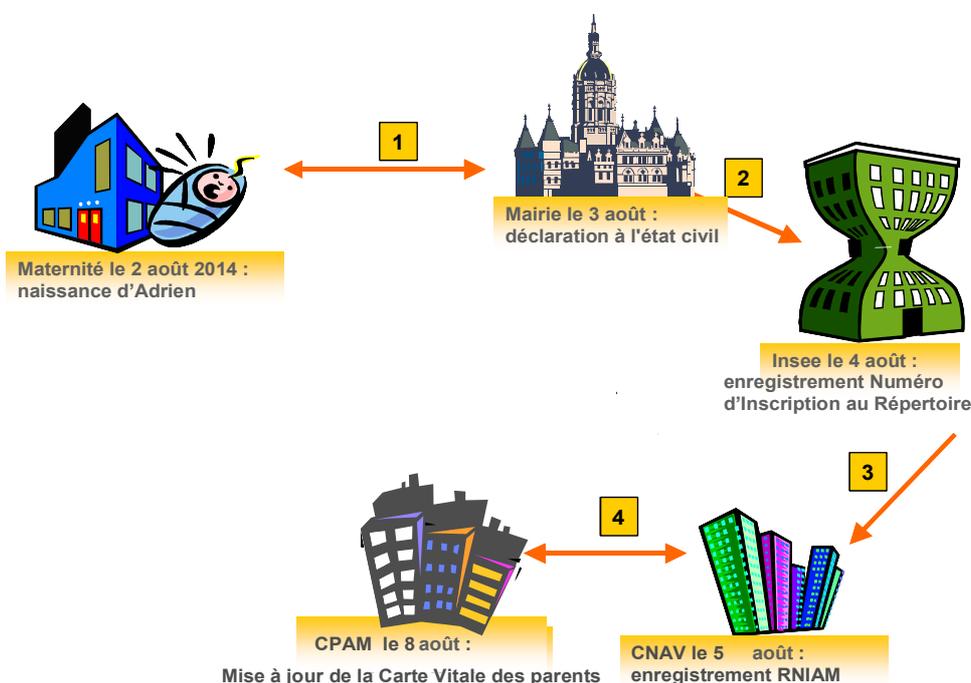
2005 : Ordonnance 2005-759 du 4 juillet 2005 portant réforme de la filiation et abrogeant diverses dispositions relatives à la filiation. La distinction entre enfant naturel et enfant légitime est supprimée.

2013 : Loi n°2013-404 du 17 mai 2013 portant application de la loi ouvrant le mariage aux couples de personnes de même sexe et modifiant diverses dispositions relatives à l'état civil et au code de procédure civil. Cette loi ouvre le mariage aux couples de personnes de même sexe et par conséquent l'adoption à ces couples mariés.

ANNEXE 2

Schéma des opérations de transmission des bulletins d'état civil

La déclaration de naissance d'Adrien à la commune implique, le jour même de la rédaction de l'acte, la rédaction et l'envoi à l'Insee d'un bulletin de naissance. Il est transmis par la commune à l'Insee sous forme d'un envoi dématérialisé (Aireppnet, Tedeco, SDRFI¹) ou sur support papier à la direction régionale de compétence en vue d'être saisi par un prestataire. La prise en compte de ce bulletin par l'Insee crée un enregistrement dans le répertoire et attribue un numéro d'inscription (NIR) à Adrien. Cette information est transmise quotidiennement à la Caisse Nationale de l'Assurance Vieillesse (CNAV) pour mise à jour du Système national de Gestion des Identités (SNGI) sur lequel sont adossés tous les répertoires de la sphère sociale et notamment le Répertoire Inter régimes des bénéficiaires de l'Assurance Maladie (RNIAM), utilisé par les Caisses Primaires d'Assurance Maladie, les Mutuelles et autres caisses ou organismes de retraite. L'alimentation quotidienne du RNIAM va permettre ensuite la mise à jour de la carte VITALE des parents, au plus tard 10 jours après la naissance, dès que l'enfant est susceptible d'avoir besoin de soins en dehors de la maternité.



¹ Le SDRFI, Système de Dépôt et Retrait de Fichier Intégré, est le système développé par les éditeurs de logiciels et l'Insee, intégrant l'outil Aireppnet dans les logiciels métiers afin de faciliter la transmission des bulletins d'état civil des communes vers l'Insee.

ANNEXE 3

Directions régionales de l'Insee et départements rattachés (*situation au 1^{er} novembre 2014*)

Vous pouvez contacter la division État civil au numéro suivant : 0 800 971 089.

Direction régionale	Compétence territoriale
Direction Régionale d'Auvergne 3, Place Charles de Gaulle BP 120 63403 CHAMALIERES CEDEX dr63-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	<u>Auvergne</u> : départements 03, 15, 43, 63. <u>Rhône-Alpes</u> : départements 01, 07, 26, 38, 42, 69, 73, 74. <u>Île-de-France</u> : départements 78, 93, 94.
Direction Régionale de Bretagne 36, Place du Colombier CS 94439 35044 RENNES CEDEX dr35-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	<u>Bretagne</u> : départements 22, 29, 35, 56. <u>Basse Normandie</u> : départements 14, 50, 61.
Direction Régionale de Bourgogne 2, rue Hoche BP 1509 21035 DIJON CEDEX dr21-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	<u>Bourgogne</u> : départements : 21, 58, 71, 89. <u>Franche-Comté</u> : départements 25, 39, 70, 90. <u>Alsace</u> : départements 67, 68.
Direction Régionale de CHAMPAGNE-ARDENNE 10, rue Edouard Mignot 51079 REIMS CEDEX dr51-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	<u>Champagne-Ardenne</u> : départements 08, 10, 51, 52. <u>Lorraine</u> : départements 54, 55, 57, 88. <u>Île-de-France</u> : départements 77, 95.
Direction Régionale du LIMOUSIN 50, rue Garibaldi 87031 LIMOGES CEDEX dr87-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	<u>Limousin</u> : départements 19, 23, 87. <u>Aquitaine</u> : départements 24, 33, 40, 47, 64. <u>Midi-Pyrénées</u> : départements 09, 12, 31, 32, 46, 65, 81, 82. <u>Île-de-France</u> : départements 75, 92.
Direction Régionale du NORD-PAS-DE-CALAIS 130, avenue Kennedy BP 769 59034 LILLE CEDEX dr59-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	<u>Nord-Pas-de-Calais</u> : départements 59, 62. <u>Picardie</u> : départements 02, 60, 80. <u>Haute-Normandie</u> : départements 27, 76. <u>Île-de-France</u> : département 91.
Direction Régionale des PAYS DE LA LOIRE 105, rue des Français Libres BP 77402 44274 NANTES CEDEX 2 dr44-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	<u>Pays de la Loire</u> : départements 44, 49, 53, 72, 85. <u>Centre</u> : départements 18, 28, 36, 37, 41, 45. <u>Poitou-Charentes</u> : départements 16, 17, 79, 86. <u>La Réunion</u> : département 974. <u>Mayotte</u> : département 976.
Direction Régionale de PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR 17, rue Menpent 13387 MARSEILLE CEDEX 10 dr13-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	<u>Provence-Alpes-Côte d'Azur</u> : départements 04, 05, 06, 13, 83, 84. <u>Languedoc-Roussillon</u> : départements 11, 30, 34, 48, 66. <u>Corse</u> : départements 2A, 2B.
Service Régional de la MARTINIQUE Centre Delgrès Bd de la Pointe des Sables BP 641 97262 FORT-DE-FRANCE CEDEX sr972-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	<u>Antilles-Guyane</u> : départements 971, 972, 973. <u>Collectivités d'outre-mer</u> : Saint-Barthélemy 977, Saint-Martin 978.