Département des affaires économiques et sociales • Division de statistique • ST/ESA/STAT/SER.F/69

Manuels des systèmes
d'enregistrement
des faits d'état civil
et de statistiques de l'état civil
Etudes méthodologiques
Série F, n° 69

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

Elaboration de programmes d'information, d'éducation et de communication

Nations Unies
New York, 2000

NOTE

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

ST/ESA/STAT/SER.F/69

PUBLICATION DES NATIONS UNIES
Numéro de vente : F.98.XVII.4

ISBN 92-1-261168-0

Copyright © Nations Unies, 1998
tous droits réservés

Table des matières

Chapitres	*Paragraphes*	*Page*
Préface		vii
Introduction	1-103	1
A. — Historique	1-15	1
B. — Objectifs du *Manuel* et aperçu de son contenu	16-34	2
C. — Avantages qu'offrent des systèmes performants d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil	35-103	4
I. — ASPECTS ORGANISATIONNELS D'UN PROGRAMME D'INFORMATION, D'ÉDUCATION ET DE COMMUNICATION VISANT À ASSURER L'EFFICACITÉ DES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL ET D'ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL	104-249	10
A. — Organisation d'un programme d'information, d'éducation et de communication	104-139	10
1. Rôle d'un tel programme dans le fonctionnement des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil	104-126	10
2. Structure du Bureau d'information, d'éducation et de communication	127-134	11
3. Comité de fonctionnaires	135-139	12
B. — Buts et objectifs du programme d'information, d'éducation et de communication	140-157	13
1. Identification des problèmes et définition des priorités	140-150	13
2. Détermination des principaux buts et objectifs du programme d'information, d'éducation et de communication	151-157	14
C. — Principales activités	158-217	15
1. Elaboration d'un programme national d'information d'éducation et de communication	158-161	15
2. Présentation des plans au gouvernement pour approbation et pour l'allocation de ressources suffisantes pour la mise en œuvre du programme proposé d'information, d'éducation et de communication	162-205	15
3. Etablissement par le gouvernement du Comité consultatif de haut niveau	206-217	19
D. — Activités initiales du Comité consultatif	218-249	20
1. Evaluation et analyse des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil d'un pays	222-226	20
2. Définition de buts et objectifs spécifiques et élaboration d'une stratégie	227-229	21
3. Elaboration d'un plan national d'action en matière d'information, d'éducation et de communication	230-249	21
II. — IDENTIFICATION DES GROUPES CIBLES	250-439	23
A. — Identification des groupes cibles et de leurs dirigeants	250-357	23

Unies, par Mme Mariane Wiezel, ancien registraire général de l'état civil du Nouveau-Brunswick (Canada) et vice-présidente du Conseil sur la statistique de l'état civil du Canada. La révision a été assurée par M. John Brockert, ancien directeur du Bureau de l'état civil de l'Etat de l'Utah (Etats-Unis d'Amérique). L'établissement du *Manuel* a bénéficié des avis et de l'assistance des personnes et organisations énumérées ci-après, qui sont vivement remerciées de leur contribution..

M. Nasim Madanat, conseiller régional en matière de communication sur les questions de population, Equipe d'appui du Fonds des Nations Unies pour la population pour les Etats arabes et l'Europe (Amman); M. Robin Andrianasolo, ancien chef de la Division de statistique de la Commission économique pour l'Afrique; M Labeeb Abdunnur, chef de la Division de statistique de la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale; Mme Berta Belmar Ruiz, directeur général du Service d'enregistrement et d'identification du Chili; Mme Violeta Gonzalez-Diaz, statisticienne, Division de statistique de l'Organisation des Nations Unies; M. Ahmed Hussein, statisticien, Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale; Mme Normah Mohammed Aris, chef de la Division de démographie, Département de statistique de Malaisie; M. Sirageldin H. Suliman, spécialiste des services techniques d'appui pour les statistiques sociales, Division de statistique de l'Organisation des Nations Unies; M. Mahmoud Sotoudeh-Zand, ancien consultant de l'Organisation des Nations Unies, spécialiste de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil; M. V. Vijayanunni, directeur général de l'état civil et commissaire au recensement de l'Inde; M. Iwao Moriyama, directeur exécutif de l'Institut international de l'état civil et des statistiques; et M. Alejandro Giuisti, directeur des statistiques de la population, Institut national des statistiques et recensements de l'Argentine.

Les institutions canadiennes énumérées ci-après ont apporté une précieuse contribution en fournissant des renseignements et une assistance :

Division des statistiques sur la santé, Statistique Canada;

Directions des statistiques de l'état civil et de la communication, Ministère de la santé et des services communautaires, Nouveau-Brunswick;

Direction de la promotion de la santé, Direction générale des programmes et des services de santé, Santé et Bien-Etre Canada;

Direction de la communication et de l'information, Ministère de la santé de l'Ontario;

Direction de la promotion de la santé, Ministère de la santé de l'Ontario;

Division des statistiques de l'état civil, Ministère de la santé et Ministère responsable des personnes âgées, Colombie-Britannique;

Direction générale de l'état civil, Département de la santé de Nouvelle-Ecosse;

Bureau de la statistique de l'état civil, Ministère de la santé de la Saskatchewan;

Bureau du Registraire de l'état civil, Ministère de la Justice, Gouvernement du Québec;

Bibliothèque Harriet Irving et Bibliothèque de la faculté de pédagogie, Université du Nouveau-Brunswick;

Bibliothèque de l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick;

Bibliothèque publique régionale Frédéricton/York, Nouveau-Brunswick.

Introduction

A. — Historique

1. L'on reconnaît de longue date que tous les pays doivent disposer de systèmes efficaces et complets d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil. La plupart d'entre eux ont promulgué des lois à cet effet et mis en place des systèmes d'enregistrement. Ils ont également adopté des définitions, classifications et plans de tabulation recommandés à l'échelon international. L'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil sont organisés de manière efficace et pleinement opérationnelle dans tous les pays développés et dans un petit nombre de pays en développement. Cependant, dans la majorité des pays en développement, les systèmes existants demeurent incomplets et appellent de sérieuses améliorations. Le manque de complétude de l'enregistrement constitue un problème majeur, et les statistiques ne sont ni fiables ni à jour.

2. Depuis sa création en 1945, l'Organisation des Nations Unies travaille au développement des statistiques nationales et à l'amélioration de leur comparabilité. Des études ont été faites et, en 1950, la Commission de statistique a recommandé que le Secrétaire général établisse un projet de recommandations détaillées en vue de l'amélioration et de la normalisation des statistiques de l'état civil. Cette recommandation a reçu l'aval de la Commission de la population, qui a noté qu'une telle mesure améliorerait les données relatives à la mortalité, à la fécondité et à d'autres caractéristiques de la population, qui sont nécessaires à l'étude des problèmes démographiques fondamentaux et des interactions entre les facteurs démographiques, économiques et sociaux.

3. C'est ainsi qu'a été établi un ensemble de recommandations intitulé *Principes pour un système de statistiques de l'état civil*[4], qui a été adopté en 1953 et qui reflétait notamment les recommandations de l'Organisation mondiale de la santé. Cette publication a été révisée en 1970 pour tenir compte des besoins et des ressources de pays se trouvant à différents stades de développement et de la diversité des méthodes utilisées. La version révisée, qui demeure en grande partie valide, a été publiée en 1973 sous le titre *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*[5].

4. En 1985 et en 1991, l'Organisation des Nations Unies a publié le *Manuel des statistiques de l'état civil* dont le volume I[6] traite des aspects juridiques, organisationnels et techniques des systèmes et méthodes utilisés, tandis que le volume II[7] présente les résultats d'une étude des pratiques nationales effectuée par l'Organisation de 1976 à 1979.

5. En 1989, l'Organisation a pris une très importante mesure en élaborant le Programme international visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des faits d'état civil, programme qui a été établi en collaboration avec le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP), l'Organisation mondiale de la santé (OMS) et l'Institut international de l'état civil et des statistiques, et qui doit aider et encourager les pays à prendre des mesures positives en vue de procéder de manière autonome à la réorganisation des systèmes qu'ils appliquent.

6. Le Programme international aide les pays par les moyens suivants :

a) En leur fournissant des principes directeurs pour qu'ils puissent eux-mêmes évaluer leurs systèmes nationaux d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil (FEC/SEC) et en leur proposant des moyens de les améliorer;

b) En leur offrant un encadrement pour l'élaboration d'un plan d'action national;

c) En diffusant des manuels ou en aidant les pays à en établir et en élaborant des documents techniques à leur intention;

d) En créant un centre d'échanges d'information répondant à leurs besoins à la Division de statistique de l'ONU, qui fait fonction d'organe de coordination;

e) En leur fournissant des conseils techniques aux différents stades du déroulement des projets nationaux;

f) En appuyant et en entreprenant des activités de formation afin de renforcer les compétences du personnel national;

g) En aidant les pays à obtenir d'autres appuis techniques nécessaires à la réalisation des activités et des projets prévus ainsi que le concours d'organisations nationales.

7. La première mesure prise par la Division de statistique de l'ONU a été la mise en œuvre de la composante formation du Programme international; un certain nombre d'ateliers ont été organisés dans ce contexte, dont le premier a eu lieu en décembre 1991 à Buenos Aires à l'intention de divers pays d'Amérique latine. Le deuxième, qui s'adressait à des pays d'Asie occidentale, a eu lieu à Damas en juin 1993, et le troisième, qui réunissait des pays d'Asie de l'Est et du Sud s'est tenu en décembre 1993. Un autre atelier a été organisé en décembre 1994, à Addis-Abeba, à l'intention de pays africains anglophones, et un cinquième s'est tenu à Rabat, du 4 au 8 décembre 1995, à l'intention de 12 pays africains francophones. Ces cinq ateliers ont mis

[4] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.53.XVII.8.

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

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

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

l'accent sur des stratégies propres à accélérer l'amélioration des systèmes de FEC/SEC dans les pays participants.

8. Les ateliers précités se sont révélés d'un grand intérêt pour la mise en œuvre du Programme international en ce qu'ils ont permis :

a) D'évaluer les systèmes nationaux du point de vue de leur portée, de leur actualité et de leur fiabilité;

b) D'esquisser des stratégies en vue de l'amélioration de ces systèmes;

c) De débattre des moyens de développer l'intérêt de tous les groupes qui contribuent au fonctionnement de ces systèmes, y compris les services officiels, le personnel des systèmes de FEC/SEC et le grand public;

d) D'élaborer des recommandations judicieuses applicables en période d'austérité financière.

9. En outre, le Programme international a également donné lieu, dans un certain nombre de pays, à l'exécution d'études de faisabilité, l'objectif étant l'enregistrement intégral et l'amélioration de la qualité et de l'actualité des statistiques de l'état civil.

10. On a défini comme efficaces les systèmes de SEC/FEC qui permettent d'enregistrer la totalité des naissances vivantes, des morts fœtales et des autres décès, des mariages et des divorces intervenus dans une région donnée. Un tel système procure des données actuelles, exactes et complètes sur les faits d'état civil; il n'est pas entaché d'omissions, d'enregistrements tardifs ou de doubles enregistrements d'un même événement et assure au public un service attentif. Les documents d'état civil présentent un intérêt juridique et économique pour l'individu et pour la société, et un système efficace d'enregistrement ne se prête pas à des usages abusifs ou à des falsifications de ces documents ni à la production de faux.

11. Une série de cinq manuels, consacrés chacun à un sujet particulier, a été établie dans le cadre du Programme international pour aider les pays en développement à exploiter leurs systèmes de SEC/FEC. Ces manuels sont les suivants :

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

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

c) Le *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil : élaboration de programmes d'information d'éducation et de communication;*

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

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

12. Le présent *Manuel* est le troisième de la série. Les pays sont invités à consulter les cinq manuels, de même que le *Manuel de statistiques de l'état civil* [6, 7] et les *Principes et Recommandations* [5] mentionnés plus haut. Ces documents sont particulièrement importants pour les pays qui entreprennent un programme général d'amélioration de leurs systèmes de FEC/SEC.

13. La Division de statistique de l'Organisation des Nations Unies, qui est l'organe de coordination du Programme international, serait heureuse de recevoir de toute institution gouvernementale ou non gouvernementale des renseignements sur la situation des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil : méthodes, lois pertinentes, manuels, acte de l'état civil, formulaires statistiques, publications concernant les statistiques de l'état civil, logiciels d'enregistrement électronique des faits d'état civil, etc. Des documents sur divers aspects des systèmes de FEC/SEC sont disponibles sur demande et peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Le responsable du Programme international
visant à accélérer l'amélioration des systèmes
d'établissement des statistiques de l'état civil
et d'enregistrement des faits d'état civil
United Nations Secretariat, Room DC-2-1518
New York, N.Y. 10017
Etats-Unis d'Amérique

14. Un programme complet d'amélioration des systèmes de SEC/FEC doit comprendre au moins trois grands volets :

a) Le cadre juridique, y compris les textes législatifs et réglementaires, éventuellement des protocoles sur la communication de l'information;

b) Les procédures et l'organisation administratives, y compris la gestion, l'exécution et la mise à jour (ce qui peut comprendre l'informatisation des systèmes d'enregistrement à moins qu'il ne s'agisse d'un élément distinct du programme général);

c) Le programme d'information, d'éducation et de communication destiné à assurer l'efficacité du système d'enregistrement.

15. Les systèmes d'enregistrement en usage dans les pays devront être examinés de manière approfondie, bien avant la mise en place du Bureau d'éducation et de communication et du Comité consultatif. Cela implique une évaluation rigoureuse de l'état de développement des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil appliqués dans le pays et une étude de faisabilité destinée à précéder le lancement d'un programme d'ensemble pour l'amélioration de ces systèmes.

B. — Objectifs du *Manuel* et aperçu de son contenu

16. L'objectif du présent *Manuel* est de faciliter la planification et l'exécution d'activités autonomes d'information, d'éducation et de communication à l'appui d'un programme général d'amélioration des systèmes de FEC/SEC mené à l'échelon national. Il indique les diverses étapes des mesures à prendre pour élaborer un programme efficace d'information, d'éducation et de communication.

17. Une population bien informée collabore spontanément à l'enregistrement exact et ponctuel des faits d'état civil, dès qu'ils se produisent.

18. Une action d'information, d'éducation et de communication est nécessaire pour amener les hauts fonctionnaires à comprendre la nécessité de systèmes efficaces et efficients. Les décideurs doivent être au fait des nombreux avantages que procurent de tels systèmes et s'engager fermement à procurer les ressources financières nécessaires au succès de leur réorganisation.

19. Le présent *Manuel* contient notamment des conseils sur la façon d'obtenir la coopération et la participation de groupes professionnels influents tels qu'associations médicales, médecins-praticiens, autres membres du personnel médical ou d'organisations médicales, hauts fonctionnaires des services de l'état civil et des statistiques de l'état civil, juristes et organisations religieuses.

20. Dans de nombreux pays, l'enregistrement est décentralisé; il importe donc que les officiers de l'état civil à l'échelon de l'Etat, de la province ou de la région participent eux aussi pleinement au programme d'information, d'éducation et de communication. Il est particulièrement nécessaire d'obtenir l'assistance et la coopération sans réserve des officiers de l'état civil locaux partout dans le pays. Leur aide est indispensable pour sensibiliser l'ensemble de la population, ce qui permet d'assurer l'efficacité des systèmes d'enregistrement

21. Les mesures et stratégies recommandées ne doivent pas être considérées comme trop complexes pour s'appliquer aux pays en développement. Elles ne constituent que des principes directeurs, qu'il importe d'adapter à la situation particulière de chaque pays. Un grand nombre des mesures recommandées prévoient un rôle plus dynamique pour les officiers de l'état civil locaux, qui doivent entretenir de bonnes relations de travail avec la collectivité et les principaux utilisateurs des données et statistiques de l'état civil. En se montrant plus diligents, les officiers de l'état civil contribueront à résoudre les problèmes au lieu d'y contribuer comme c'est le cas actuellement dans un certain nombre de pays en développement.

22. Le présent *Manuel* indique les méthodes et techniques les plus efficaces pour appeler l'attention générale sur les avantages, pour l'ensemble de la population et pour les individus, de systèmes performants d'enregistrement et de statistique de l'état civil. Des campagnes seront orientées vers la masse de la population et vers des groupes cibles bien déterminés, comme les indigents, les analphabètes ou néo-alphabètes et les personnes qui vivent dans des régions mal desservies en matière de communication

23. Il y a lieu de noter que l'examen et la révision des rouages des systèmes qui relèvent du cadre juridique et administratif, de même que l'élaboration, la rédaction et la production de manuels d'instruction destinés aux fonctionnaires de l'état civil et des services statistiques locaux constituent des responsabilités administratives et de gestion; il n'en est donc pas traité dans le présent *Manuel.*

24. Le présent *Manuel* s'adresse principalement à deux catégories de fonctionnaires :

a) Les responsables de la politique et les décideurs au niveau gouvernemental, qui sont à l'origine de l'adoption des lois et règlements nécessaires pour lancer des programmes d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et qui allouent les crédits qu'exige la bonne exécution des programmes;

b) Les fonctionnaires des services de l'état civil à l'échelon central (ou fédéral) et au niveau de l'administration provinciale.

25. Le *Manuel* présente les éléments d'une campagne efficace d'information, d'éducation et de communication (ED/COM) à l'appui du programme d'amélioration des systèmes de FEC/SEC et en souligne l'importance.

26. Le projet général d'amélioration de l'enregistrement devrait s'accompagner d'une campagne à long terme et continue d'information, d'éducation et de communication en tant que partie intégrante du fonctionnement des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil. De cette manière, la population sera pleinement consciente des objectifs, des modalités et des avantages de l'enregistrement. Des résidents bien informés seront favorables à l'enregistrement exact et ponctuel des faits d'état civil à mesure qu'ils se présentent et de manière continue et permanente. Il importe d'éviter une action morcelée orientée vers des groupes particuliers.

27. Il est recommandé d'adopter pour la campagne une stratégie par phase. Il importe que les institutions participant aux systèmes de FEC/SEC et les institutions donatrices coordonnent leur action et collaborent étroitement. Les producteurs et les principaux utilisateurs des données et de l'information doivent aussi travailler en collaboration et de manière coordonnée afin de renforcer ces importants systèmes dont le rôle est capital, tant pour l'individu que pour la société.

28. Il est important qu'un programme d'information, d'éducation et de communication bénéficie d'un réel engagement de la part des pouvoirs publics en ce qui concerne le maintien de la confidentialité des données de FEC/SEC, faute de quoi l'obtention de renseignements sera très difficile.

29. Le chapitre I passe en revue les aspects organisationnels des activités d'information, d'éducation et de communication concernant les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil, y compris la structure du bureau responsable de l'éducation et de la communication, la détermination des buts et objectifs, la reconnaissance des secteurs critiques et la fixation de priorités. On y décrit les principales activités à entreprendre, notamment l'élaboration d'un plan national d'action, les contacts à établir avec les pouvoirs publics et la constitution d'un comité consultatif de haut niveau.

30. Le chapitre II traite de la définition des groupes cibles et de l'identification de leurs dirigeants, des moyens de cerner les circonstances et les croyances qui font obstacle à un enregistrement efficace et des mesures à prendre pour y remédier et du choix des moyens les mieux adaptés pour la communication avec la population en général et avec certains groupes particuliers.

31. Le chapitre III porte sur la définition des stratégies et méthodes à utiliser pour le plan ED/COM, y compris la formulation du message à transmettre, la production d'un manuel destiné aux responsables de l'information, de l'éducation et de la communication ainsi qu'aux fonctionnaires

et organisations jouant un rôle clé dans le programme, et la formation des intéressés. Il y est traité notamment de l'élaboration d'un plan d'action en matière de communication comportant des ateliers et réunions communautaires et faisant appel à l'ensemble des médias ainsi qu'à des techniques spéciales conçues pour atteindre les groupes cibles, les populations défavorisées et les habitants des régions rurales.

32. Le chapitre IV porte sur la mobilisation des ressources, y compris l'établissement d'un calendrier et la définition des ressources nécessaires, ainsi que sur la sélection et la mobilisation des ressources humaines.

33. Le chapitre V traite de l'exécution effective de la campagne de communication, y compris le lancement, le suivi et les travaux continus de recherche et d'évaluation, ainsi que de la révision de la campagne et des ajustements à y apporter.

34. Le chapitre VI contient une liste de recommandations spécifiques destinées à faciliter la réorganisation des systèmes nationaux actuels d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil. Les annexes I à XI présentent dans le détail un grand nombre des éléments du programme d'information, d'éducation et de communication, notamment plans de travail et activités, calendriers, besoins en ressources humaines et descriptions d'emploi; l'annexe XII contient des références et une bibliographie.

C. — Avantages qu'offrent des systèmes performants d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil

35. Des systèmes performants, permanents et continus d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil (FEC/SEC) offrent un grand nombre d'avantages importants à l'individu, à la nation qui les applique, aux régions et aux collectivités du pays intéressé et à la communauté mondiale.

36. Pour l'individu, le principal avantage est que l'enregistrement des naissances permet de produire un certificat qui est la preuve légale de son identité : de son nom, de celui de ses parents et de ses lieu et date de naissance. Ce document juridique permanent constitue pour l'intéressé une protection de ses droits fondamentaux et de ses droits civiques en tant que membre de la société.

37. A l'échelle de la nation, l'existence de systèmes efficaces de FEC/SEC, qu'ils soient gérés dans le cadre d'un système administratif centralisé ou décentralisé, est indispensable pour la planification judicieuse des programmes visant à promouvoir le bien-être de la population nationale. Tel est le cas notamment de l'analyse démographique des statistiques, qui est essentielle pour la planification rationnelle du développement social, y compris l'élaboration et l'exécution des mesures de santé publique, l'hygiène maternelle et infantile, la planification familiale, la sécurité sociale, l'éducation, le logement et le développement économique.

38. Avantage non négligeable pour un pays qui applique un programme à long terme d'amélioration de ses systèmes de FEC/SEC, des systèmes performants peuvent en fait permettre de réaliser des économies.

39. Il y a de bonnes raisons de penser que, si les pouvoirs publics ne disposent pas d'une information fiable aux fins de la planification, cela peut entraîner un gaspillage considérable des ressources financières d'un pays. Ainsi, l'Etat peut consacrer de précieuses ressources financières à la construction d'hôpitaux, d'écoles ou de logements qui ne sont pas nécessaires. Il peut aussi devoir se lancer à grands frais dans la construction accélérée de telles installations, dont le besoin n'avait pas été prévu à l'avance faute de données démographiques fiables. Des fonds qui auraient pu aller utilement à d'autres programmes indispensables se trouvent ainsi gaspillés. Si l'information requise n'est pas disponible, les pouvoirs publics peuvent aussi se trouver amenés à organiser des enquêtes démographiques spéciales, qui sont très coûteuses et ne fournissent de renseignements qu'à l'échelon macroéconomique. En consacrant un montant relativement modeste à l'amélioration de leurs systèmes actuels de SEC/FEC, les gouvernements peuvent réaliser des économies substantielles sur les deniers publics.

40. La diffusion de renseignements sur les avantages qu'offrent des systèmes performants de SEC/FEC, avantages qui sont indiqués en détail dans la présente section du *Manuel*, peut constituer un élément très utile de la campagne d'information et de communication; une bonne partie de ces renseignements devraient figurer dans les manuels de formation, brochures, tracts, communiqués de presse et supports publicitaires de type commercial. Il est possible d'adapter ce type d'information en fonction des groupes cibles, fonctionnaires, planificateurs économiques et sociaux, démographes, statisticiens, personnel des services sanitaires et de la recherche médicale et personnel chargé de l'enregistrement des faits d'état civil ou de l'établissement des statistiques de l'état civil.

41. Tout système efficace d'enregistrement des faits d'état civil devrait disposer d'une base de données ou d'un système national d'archivage pour ses dossiers démographiques (naissances vivantes, décès, mariages/divorces), une telle base de données constituant un instrument clé pour l'administration du pays. Dès lors que l'acte de naissance est normalisé à l'échelon national et établi dans des conditions de sécurité, il est aisément identifiable par les autorités du pays, et aucun étranger ne peut aisément entrer dans le pays illégalement. En d'autres termes, une base de données ou un système national d'archivage des FEC organisé de façon scientifique facilite la surveillance des frontières géographiques d'un pays.

42. Pour la communauté mondiale, il est capital de connaître de façon précise l'évolution (augmentation ou diminution) de la population. Le signalement des maladies infectieuses et chroniques, qui permet de mesurer la morbidité et la mortalité, est indispensable pour identifier les régions qui peuvent avoir besoin de l'aide de la communauté mondiale. Il y a lieu de mentionner également l'aide à la recherche médicale, recherche qui est particulièrement nécessaire en cette période de grande mobilité de la population.

43. L'information doit être disponible de manière permanente et continue, jusqu'au niveau des collectivités. Il est indispensable de suivre la croissance naturelle de la popula-

tion dans les diverses circonscriptions administratives d'un pays, et c'est précisément ce que le système d'enregistrement des faits d'état civil permet de faire.

44. A l'échelon local, il est capital de disposer de renseignements fiables pour dresser des plans en vue de répondre aux besoins de la collectivité, notamment en matière de services de santé et d'enseignement, ainsi que pour le logement, l'évaluation des besoins de main-d'œuvre et l'emploi.

45. En Europe, nombreux sont les pays qui possèdent des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil permettant d'obtenir des statistiques à l'échelon des municipalités de toutes dimensions. Ces systèmes sont particulièrement utiles pour identifier les personnes résidant dans la municipalité ou le district qui sont habilitées à voter dans la circonscription ou qui y sont assujetties à l'impôt et pour suivre la mobilité de la population. Les bureaux chargés d'établir les fichiers de la population reçoivent constamment l'information provenant des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil, ce qui leur permet de tenir ces fichiers à jour et d'actualiser les listes électorales.

46. De nombreux pays, partout dans le monde, utilisent les données de l'état civil comme base du système national d'identification de leurs résidents et de leurs citoyens.

47. De tels renseignements sont extrêmement précieux pour le système électoral en ce qu'ils fournissent des listes à jour des personnes autorisées à voter à différents niveaux : élection du président, des membres du parlement à l'échelon du pays, de l'Etat ou de la province et des candidats à des fonctions municipales. En fait, un bon système d'enregistrement des faits d'état civil, qui apporte des données fiables et précises, contribue grandement à l'exactitude des listes électorales de même qu'à la bonne organisation et au suivi satisfaisant des élections.

48. A l'échelon international, des statistiques exactes et complètes de l'état civil permettent d'établir des comparaisons et d'évaluer les différences entre les pays et entre les régions, ainsi que de suivre en fonction de la démographie les différentes étapes de l'évolution géographique, sociale, politique et économique dans le cadre du développement économique et social.

49. Certains pays, comme le Chili, centralisent au niveau de l'état civil divers services publics : délivrance de cartes d'identité comportant des caractéristiques sophistiquées sur le plan de la sécurité (empreintes digitales notamment) et délivrance des visas et des passeports. Le numéro d'identification personnel d'un individu peut être utilisé pour la gestion de toute une gamme de prestations sociales, y compris les pensions.

50. Les services de l'état civil peuvent également délivrer des documents de citoyenneté, d'immigration ou d'émigration et des visas, cette centralisation permettant souvent de réaliser des économies.

51. D'une manière générale, les actes de l'état civil ont essentiellement pour objet de fournir des documents juridiques présentant un intérêt direct pour les personnes concernées. Les données individuelles constituent également la base d'un certain nombre de programmes opérationnels, notamment dans les domaines suivants : santé publique, planification familiale, recherche médicale, programmes d'hygiène maternelle et infantile, démographie historique et études génétiques et épidémiologiques

52. Les données de la mortalité présentent une importance particulière en matière de santé publique car elles permettent d'identifier la fréquence et la distribution géographique des principales maladies. Elles constituent la base des études épidémiologiques sur des maladies telles que le syndrome d'immunodéficience acquise (sida) et le virus Ebola qui, en 1995, ont entraîné 244 décès au Zaïre. Plus récemment, une épidémie a causé au moins 10 morts au Gabon (Afrique équatoriale) et un cas a été signalé en Côte d'Ivoire (Afrique de l'Ouest).

53. L'indication de la cause du décès est indispensable pour la recherche médicale sur les principales causes de décès telles que le cancer et les maladies cardiaques.

54. Les données relatives aux décès sont souvent les premiers indicateurs de la présence de maladies épidémiques ou infectieuses nécessitant des mesures immédiates. Le codage des données selon la région géographique, notamment la municipalité, permet de donner des renseignements sur les causes de décès dans une circonscription particulière, ce qui aide les fonctionnaires locaux à s'acquitter de leurs fonctions.

55. Dans les régions où les principales maladies épidémiques (variole, paludisme, fièvre jaune et peste) ont été éradiquées, l'apparition d'un décès dû à l'une d'entre elles doit immédiatement faire prendre les mesures nécessaires pour immuniser ou traiter les personnes qui ont pu être en contact avec le malade pendant la période qui a précédé sa mort.

56. Les données relatives aux décès sont également utilisées pour les programmes de santé publique et de prévention des accidents, de même que pour mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et de morbidité, les listes électorales et les registres de l'imposition et de la conscription. Elles servent aussi à reconnaître les besoins en ce qui concerne les programmes de prévention des décès maternels et infantiles.

57. Les statistiques de la mortalité donnent des renseignements sur la fréquence et la distribution géographique des principales maladies et des grands problèmes sanitaires et sont utiles pour planifier, organiser et évaluer les programmes de prophylaxie et de prévention. Les statistiques des décès dus à la drogue et aux poisons ont joué un rôle crucial dans l'adoption de textes législatifs destinés à protéger la population. Des centres de réadaptation et de toxicologie ont été créés et des programme de sensibilisation ont été lancés pour alerter le public à ces dangers.

58. Les études de la mortalité révèlent une différence croissante entre les sexes pour ce qui est de l'espérance de vie dans les pays en développement, ce qui a des incidences sur l'augmentation du nombre de femmes chefs de ménage. Les études sur la mortalité maternelle et infantile requièrent des données d'enregistrement de haute qualité. La recherche sur la progression du sida, y compris la transmission périnatale de la maladie, exige des statistiques fiables sur les causes de décès. La disponibilité de données relatives à la mortalité pour de petites circonscriptions politiques a aidé à reconnaître les problèmes sanitaires et à élaborer les politiques appropriées. Les données infranationales sur les

causes de décès ont permis aux planificateurs de se pencher sur les conditions particulières de morbidité dans certaines collectivités et même dans certains groupes ethniques. Dans quelques pays, les accidents de la route, la violence et le suicide continuent à figurer parmi les principales causes de décès chez les jeunes adultes. Toutefois l'évaluation de la gravité de la situation relèverait de la spéculation en l'absence de données provenant d'un système d'enregistrement des faits d'état civil[8].

59. A des fins administratives, les registres des naissances sont utilisés pour de nombreux programmes de santé publique, tels que vaccination et immunisation.

60. Les données de la natalité permettent aussi d'identifier les femmes qui ont eu plusieurs enfants nés vivants et qui peuvent qualifier de ce fait pour les programmes de planification familiale.

61. Pour comprendre la dynamique de la fécondité, il importe de disposer de données sur l'âge et le niveau d'instruction de la mère et sur la dimension et la composition de la famille, ces éléments ayant de l'importance sur la fécondité globale et pouvant être utilisés pour l'élaboration de politiques propres à limiter la taille de la famille.

62. Dans de nombreux pays, l'accroissement rapide de la population est devenu un grave sujet de préoccupation et a entraîné l'adoption de mesures de planification de la famille qui requièrent des données fiables sur la fécondité

63. Les études génétiques et les études d'ensemble de la mortalité infantile et des fiches de famille qui établissent un lien entre les données de la natalité et celles des décès d'enfants en bas âge sont utiles pour la recherche.

64. Les statistiques des naissances, des morts fœtales et de la mortalité maternelle et infantile sont d'un grand intérêt pour les programmes d'hygiène maternelle et infantile. Ces données, classées selon le lieu de l'événement (hôpital, domicile et zone rurale ou urbaine), le poids à la naissance, l'âge de la gestation, le nombre d'enfants et l'âge de la mère, apportent d'utiles informations pour la planification, la gestion et l'évaluation des services qui s'emploient à prévenir les décès maternels et infantiles.

65. Les données relatives aux naissances constituent la base des programmes de santé publique assurant des soins postnatals aux mères et aux enfants. Elles permettent d'organiser les visites des infirmières des services de santé publique qui conseillent les jeunes mères sur les soins à donner aux nouveau-nés, de prévoir des soins particuliers pour les prématurés, d'organiser les vaccinations et immunisations et d'identifier les malformations congénitales, telles que bec-de-lièvre, pied bot ou autres handicaps physiques requérant une attention médicale.

66. Les registres des mariages et des divorces sont utilisés dans les études sociologiques et démographiques pour évaluer les effets de l'évolution sociale et démographique à l'échelon local, national ou régional.

67. Les statistiques de l'état civil sont utilisées en démographie, notamment pour établir des estimations et des projections de la population et pour étudier diverses caractéristiques de la population de même que la mortalité, la fécondité et la nuptialité. Ces données sont indispensables pour établir des tables de mortalité et sont utilisées pour planifier, exécuter, suivre et évaluer les programmes d'hygiène maternelle et infantile, d'éducation, de logement et de sécurité sociale.

68. Les données de l'état civil peuvent être utilisées dans le cadre de la recherche généalogique par les personnes désireuses d'établir leur arbre généalogique. Cela peut donner lieu à la remise de certificats spéciaux, procurant des recettes supplémentaires.

69. Un bon système d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil peut apporter de précieux renseignements pour aider à concevoir et à appliquer des programmes efficaces de lutte contre les inégalités entre les différents groupes de la population.

70. Les statistiques de l'état civil fournissent les données de base nécessaires au calcul de divers indices de mortalité. A des fins de comparaison internationale, l'Organisation mondiale de la santé a recommandé d'utiliser le taux de mortalité infantile, l'espérance de vie à la naissance, le taux brut de mortalité et la proportion des décès par cause chez les personnes âgées de 50 ans et plus pour mesurer la qualité de la santé.

71. Des renseignements fiables provenant de l'enregistrement des naissances et des décès sont utilisés pour élaborer les programmes et politiques officiels, et en particulier identifier les sous-groupes de la population pour lesquels il y a lieu de prévoir des programmes sanitaires et nutritionnels, des programmes de planification familiale, d'hygiène maternelle et infantile et d'autres services. Il est évident que, pour offrir de l'utilité à cette fin, l'enregistrement des décès doit se faire immédiatement après l'événement, dans les 24 heures par exemple, afin que l'information puisse être traitée et communiquée rapidement. Un enregistrement effectué avec trois à quatre ans de retard ne présente plus d'intérêt aux fins précitées et peut tout juste servir à des reconstitutions historiques.

72. La grande importance que présente l'utilisation des données d'état civil pour suivre la réalisation des objectifs démographiques d'un pays ressort bien d'un rapport établi en 1993[8]. Les auteurs de ce rapport ont constaté en effet que les données démographiques provenant de l'état civil jouent un rôle important dans l'élaboration des politiques et programmes nationaux concernant la population, l'environnement et le développement socio-économique, de même que pour l'évaluation et le suivi de ces politiques.

73. La nécessité de définir des politiques de la population est apparue dans de nombreux pays en développement au cours des années 60, et depuis lors un grand nombre de pays ont adopté de telles politiques et fixé des objectifs, notamment en ce qui concerne la fécondité et la mortalité.

74. On a constaté que, pour être efficaces, ces politiques doivent s'accompagner d'objectifs par région, par province et même par collectivité. A cet égard, les statistiques

[8] Voir *Uses of Civil Registration Records and Vital Statistics in Population Policy-Making and Evaluation*, document établi par la Division de statistique de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP) et présenté à l'Atelier pour l'Asie de l'Est et du Sud sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes de FEC/SEC (Beijing, 1993).

de l'état civil provenant de l'enregistrement sont bien préférables à des données d'enquête car elles permettent d'établir des séries chronologiques pour l'estimation de la fécondité et de la mortalité à l'échelon national et infranational. De plus, l'enregistrement des faits d'état civil permet de cerner des tendances, par exemple en matière de mortalité infantile, les données pouvant faire l'objet de tableaux selon l'âge des enfants exprimé en jours, semaines ou mois.

75. Des estimations annuelles de la population par âge et par sexe sont requises non seulement comme dénominateur pour calculer les taux spécifiques de fécondité et de mortalité selon l'âge, mais aussi dans d'autres domaines de la planification du développement tels qu'emploi, logement, transports et éducation, et pour le calcul du produit national brut par habitant. Là où il existe des statistiques fiables de l'état civil et où les migrations internationales sont mesurables, il est possible d'obtenir des estimations annuelles de la population à partir d'une simple équation utilisant les données de recensement. De plus, comme la portée des recensements de population et du système d'enregistrement des faits d'état civil est telle qu'on dispose dans l'un et l'autre cas de données à l'échelon infranational et même à l'échelon des collectivités, il est possible d'obtenir des estimations raisonnables pour les localités et les collectivités. Ces données, qui ont toujours été nécessaires aux urbanistes et aux administration locales, sont maintenant très demandées par le secteur privé[9].

76. Le rapport précité de la CESAP fait apparaître que, pour formuler un plan efficace de développement économique et social, il est nécessaire d'établir des projections concernant tout un éventail de facteurs pour la période du plan. Les projections de la population jouent un rôle central en ce qu'elles constituent la base d'autres projections, notamment celles de la population économiquement active et de la main-d'œuvre Les données ainsi obtenues sur la taille, les caractéristiques structurelles et la répartition régionale de la population sont fondamentales pour l'établissement de divers programmes et politiques socio-économiques. Ces données interviennent par exemple lorsqu'il s'agit de déterminer les besoins d'installations scolaires, de transports, d'eau, d'électricité et autres services publics. Les projets publics dans ces secteurs exigent de grosses mises de fonds et doivent donc être établis à partir de projections sûres. Sinon, il est à craindre que la population souffre de l'insuffisance des moyens mis en place ou bien encore qu'il y ait gaspillage des deniers publics, si la demande a été surestimée. En période de baisse de la fécondité, c'est ce dernier scénario qui est très probable, à moins que l'on ne dispose de statistiques fiables de l'état civil. Nombreux sont les pays en développement qui ne sont pas en mesure d'établir de bonnes projections de la population par âge et par sexe à l'échelon infranational, faute d'un système performant d'enregistrement des faits d'état civil.

77. Les données de l'état civil peuvent apporter de précieux renseignements sur des sous-groupes de la population d'un pays. Ainsi, une province du Canada, la Colombie-britannique, procède à une analyse des principaux indicateurs sanitaires chez les Indiens aborigènes inscrits qui vivent sur son territoire.

78. Le rapport d'ensemble de l'analyse précitée compare les statistiques de la mortalité liée à la naissance et de la mortalité générale des Indiens inscrits avec celles de l'ensemble de la population de la province. Un examen des statistiques de l'état civil portant sur période 1987-1993 a permis de constater que, chez les Indiens inscrits, par rapport à l'ensemble de la province,

a) Le taux général de fécondité était d'une fois et demie supérieur;

b) Dans le groupe d'âge le plus jeune, de 15 à 19 ans, le taux de fécondité lié à l'âge était de quatre fois supérieur;

c) Le taux de mortalité post-néonatal était trois fois supérieur;

d) Le taux de mortalité par âge était le double de celui de la province;

e) La fréquence des décès dus à la tuberculose était de neuf fois supérieure;

f) Le taux de mortalité par empoisonnement accidentel était de six fois supérieur;

g) Le taux de mortalité par homicide était de cinq fois supérieur;

h) Les suicides chez les jeunes Indiens de sexe masculin étaient trois fois plus nombreux;

i) L'espérance de vie était de douze ans inférieure à celle de l'ensemble de la population de la Colombie-britannique et de la population canadienne. En fait, l'espérance de vie chez les Indiens inscrits était proche de celle de l'ensemble de la population il y a 40 à 50 ans.

79. De telles statistiques apportent des renseignements d'importance cruciale pour la planification de programmes sanitaires efficaces à l'intention des minorités défavorisées.

80. A l'échelon international, des statistiques fiables et complètes de l'état civil permettent d'établir des comparaisons ainsi que d'évaluer les différences entre les pays et régions et de suivre l'évolution démographique en fonction des conditions géographiques, sociales, politiques et économiques dans le processus de développement économique et social. Les Etats membres de l'Organisation mondiale de la santé se sont fixé pour engagement « La santé pour tous d'ici à l'an 2000 ». L'on s'emploie en particulier à réduire les inégalités dont souffrent un certain nombre de groupes, notamment les femmes et les enfants, les personnes âgées, les migrants, les réfugiés et les membres des minorités.

81. Pour suivre la réalisation de ce noble objectif, il est indispensable de disposer de données exactes à partir de systèmes complets et performants d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil.

82. L'enregistrement des naissances est capital, car chaque enfant a le droit inaliénable à une identité. Ce principe est énoncé à l'article 24 du Pacte international des Nations Unies relatif aux droits civils et politiques, qui stipule que tout enfant doit être enregistré immédiatement après sa naissance et avoir un nom. Un autre instrument, la Convention sur le consentement au mariage, l'âge minimal du ma-

[9] Voir *Uses of Civil Registration Records and Vital Statistics in Population Policy-Making and Evaluation*, document établi par la Division de statistique de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP) et présenté à l'Atelier pour l'Asie de l'Est et du Sud sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes de FEC/SEC (Beijing, 1993).

riage et l'enregistrement des mariages proclame que tous les mariages devront être inscrits par l'autorité compétente sur un registre officiel. Le lien entre droits de l'homme et enregistrement des faits d'état civil a été mis en évidence dans le Plan d'action mondial sur la population, adopté en 1974[10].

83. Le Plan d'action identifie un certain nombre de domaines dans lesquels des recherches sont nécessaires pour combler les lacunes existantes et dont l'un est la collecte, l'analyse et la diffusion de renseignements concernant les droits de l'homme dans leurs rapports avec la démographie et l'exécution d'études conçues pour préciser et systématiser ces droits et en assurer une meilleure application.

84. Les droits dont il est question sont pour la plupart énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme, la Déclaration des droits de l'enfant et les deux traités internationaux respectivement intitulés Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels et Pacte international relatif aux droits civils et politiques.

85. Sous les auspices de l'Organisation des Nations Unies ont également été adoptées la Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale et la Déclaration sur l'élimination de la discrimination à l'égard des femmes[11].

86. En 1976, les Pactes internationaux relatifs aux droits économiques, sociaux et culturels et aux droits civils et politiques sont entrés en vigueur en tant qu'instruments de droit international ayant force obligatoire.

87. Toutefois, du fait que le fonctionnement des systèmes d'enregistrement laisse à désirer, dans bien des pays un grand nombre d'individus se trouvent privés du droit à la preuve de la naissance, du mariage, du divorce ou du décès, preuve qui établirait leur nom, leur âge, leur état matrimonial, etc., ainsi que leur admissibilité au regard des droits civils et des droits de l'homme. Il est nécessaire de sauvegarder le droit à l'enregistrement pour protéger les droits de l'homme.

88. Le paragraphe 2 de l'article 10 du Pacte relatif aux droits économiques, sociaux et culturels stipule qu'une protection spéciale doit être accordée aux mères pendant une période de temps raisonnable avant et après la naissance des enfants : si la naissance d'un enfant n'est pas enregistrée immédiatement, les services d'hygiène maternelle et infantile n'en seront pas informés. Ainsi l'absence d'enregistrement risque de priver la mère de cette protection spéciale. Les registres des décès facilitent l'élaboration de programmes de santé publique conçus pour améliorer la santé de l'ensemble de la population.

89. De tels programmes sont nécessaires pour veiller à ce que, conformément à aux dispositions des alinéas *a* et *c* du paragraphe 2 de l'article 12 du Pacte, les Etats puissent prendre les mesures nécessaires pour assurer le développement sain de l'enfant et la prophylaxie et le traitement des maladies épidémiques, endémiques, professionnelles et autres, ainsi que la lutte contre ces maladies[12].

90. Les mariages d'enfants sont interdits par la Déclaration universelle des droits de l'homme qui stipule qu'à partir de l'âge nubile l'homme et la femme ont le droit de se marier. Dans ce contexte, l'âge nubile est l'âge fixé par la loi du pays où le mariage a lieu comme âge minimal du mariage, minimum qui a pour objet d'interdire les mariages d'enfants.

91. L'Etat peut s'assurer que les futurs conjoints ont bien atteint « l'âge nubile » fixé par les lois du pays si les mariés sont tenus de présenter des extraits d'acte de naissance pour prouver qu'ils répondent aux prescriptions d'âge pour se marier légalement. L'acte de naissance contenant également des informations relatives à la filiation, il peut aussi apporter la preuve que les futurs époux ne présentent pas une consanguinité qui leur interdirait le mariage. Dans une société monogame, lorsque l'une des parties au mariage a déjà été mariée, l'acte de décès du premier conjoint ou l'acte de divorce constitue la preuve que l'intéressé a le droit de se remarier.

92. Parmi les autres avantages de l'enregistrement des faits d'état civil, il y a lieu de mentionner son importance du point de vue de l'exercice des droits de l'homme : droit à la nationalité, à l'assistance familiale et parentale, à l'alimentation et à la nutrition et à l'emploi, et droit de voter et d'être élu et droit de posséder des biens et de quitter le pays.

93. Les actes de l'état civil jouent un très grand rôle dans l'exercice des droits de l'homme, et la population devrait être sensibilisée à leur importance dans son existence[13].

94. L'application de la plupart des principales recommandations des conférences tenues sous l'égide de l'Organisation des Nations Unies depuis 1990 — Conférence internationale sur la population et le développement (Le Caire, 5-13 décembre 1994), quatrième Conférence mondiale sur les femmes (Beijing, 4-15 septembre 1995) et Sommet mondial pour les enfants (New York, 29 et 30 septembre 1990) — requerra des données fiables et à jour jusqu'à l'échelon local pour déterminer, appliquer, suivre et évaluer la portée des programmes d'intervention.

95. En 1979, Année internationale de l'enfant, les Etats Membres de l'ONU se sont déclarés profondément préoccupés par la situation des enfants dans le monde, mais surtout dans les pays en développement. L'Assemblée générale a noté que de trop nombreux enfants sont sous-alimentés, n'ont pas accès à des services de santé adéquats, ne reçoivent pas sur le plan de l'instruction la préparation indispensable à leur avenir et sont privés des agréments élémentaires de l'existence. L'enregistrement des naissances peut constituer un moyen puissant pour porter la situation des enfants à l'attention des autorités responsables des programmes de santé, des services de nutrition, d'enseignement et autres services sociaux.

96. Au nombre des objectifs de la Décennie des Nations Unies pour la femme, qui s'est achevée en 1985, figu-

[10] Voir Nora Powell, *Human Rights and Registration of Vital Events*, document technique n° 7 (Bethesda, Maryland, Institut international de l'état civil et des statistiques, 1983).

[11] Ibid.

[12] Ibid.

[13] Ibid.

rait la reconnaissance par les femmes de l'importance de l'enregistrement des naissances, des décès, des mariages et des divorces. Le fait de documenter ces faits d'état civil contribue en effet directement à l'amélioration de la condition de la femme en ce qui concerne l'éducation, le mariage et sa dissolution, la santé, la sécurité sociale et tous les domaines dans lesquels la preuve de l'identité, de l'âge, de la nationalité, de l'état matrimonial, de la maternité et du veuvage constitue un facteur important.

97. Les statistiques de l'état civil sont une composante importante de la base de données requise pour revoir et évaluer le Plan d'action mondial sur la population et le Plan d'action mondial en vue de la réalisation des objectifs de l'Année internationale de la femme.

98. Il faut espérer que l'éducation de la population quant au rôle de l'enregistrement des faits d'état civil contribuera à développer cet enregistrement partout dans le monde et à améliorer la qualité des statistiques qui en dérivent. L'enregistrement des faits d'état civil devrait en outre être considéré comme une institution nationale de promotion et de protection des droits de l'homme.

99. Tout pays qui tient un fichier de la population ou souhaite en établir un doit largement compter sur les notifications des faits d'état civil portées dans le système d'enregistrement pour pouvoir tenir ses dossiers à jour. L'exactitude et la fiabilité du fichier sont donc fonction de la fiabilité de l'enregistrement de l'état civil.

100. Il ne faut pas confondre fichier de la population et système d'enregistrement des faits d'état civil. Le premier est un système de données utilisé pour enregistrer et coordonner en permanence diverses informations concernant chaque membre de la population résidente d'une région ou d'un pays, ce qui permet de déterminer la dimension et les caractéristiques courantes la population à intervalles déterminés.

101. Le fichier de la population est un inventaire de la population résidente d'un pays particulier : les caractéristiques enregistrées peuvent comprendre le nom, le sexe et l'âge des individus, et les faits concernant la naissance, le mariage, l'adoption, la légitimation, le divorce, le niveau d'instruction, la résidence et la profession.

102. La tenue à jour du fichier est un processus continu pour lequel la notification de certains faits enregistrés dans différents systèmes administratifs tels que l'état civil est transmise immédiatement et automatiquement.

103. Pour une énumération détaillée des utilisations et des avantages des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, voir *Manuel des statistiques de l'état civil,* Volume 1, *Aspects juridiques, organisationnels et techniques,* paragraphes 80 à 112[6].

I. — ASPECTS ORGANISATIONNELS D'UN PROGRAMME D'INFORMATION, D'ÉDUCATION ET DE COMMUNICATION VISANT À ASSURER L'EFFICACITÉ DES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL ET D'ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

A. — Organisation d'un programme d'information, d'éducation et de communication

1. RÔLE D'UN TEL PROGRAMME DANS LE FONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES D'ENREGISTREMENT DES FAITS D'ÉTAT CIVIL ET D'ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES DE L'ÉTAT CIVIL

104. L'élaboration d'un programme efficace d'information, d'éducation et de communication est indispensable pour l'amélioration des systèmes de FEC/SEC d'un pays. La mise en place d'un Bureau d'information, d'éducation et de communication (ED/COM) devrait faire partie intégrante du processus d'ensemble qui va de la planification initiale à la mise au point d'un plan national d'action.

105. La campagne de publicité ED/COM devrait être conçue en vue de l'éducation de la population en général et, en particulier, des groupes cibles se trouvant dans les régions où il est connu que les faits d'état civil sont largement sous-enregistrés. Elle devrait viser à motiver les individus à déclarer les faits d'état civil dans les délais requis et à considérer cette formalité comme un fait normal de leur existence.

106. Les autres éléments d'un programme général d'amélioration de l'enregistrement relèvent essentiellement de l'administration ou de la gestion et font intervenir des modifications d'ordre juridique, administratif ou technique des systèmes de FEC/SEC, dont il est traité dans deux volumes du *Manuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil* qui ont pour thème l'un, la gestion, l'exploitation et la mise à jour des systèmes, et le second, l'élaboration d'un cadre juridique (vol. I et II respectivement de la série du Programme international : voir Introduction).

107. Toutefois, si la population ignore que l'enregistrement est nécessaire et qu'il présente des avantages, aucune modification administrative des systèmes ne permettra à elle seule d'améliorer sensiblement la couverture de l'enregistrement. Informer, éduquer et communiquer des messages clairs et appropriés sur l'enregistrement doit constituer un processus continu et de longue durée.

108. Un programme d'information, d'éducation et de communication comporte deux aspects essentiels, l'efficacité et l'efficience, dont il faut tenir compte à chaque étape de la planification, de l'exécution, du suivi et de l'évaluation. Faire preuve d'efficacité signifie *faire ce qu'il faut*, d'efficience *agir comme il le faut*.

109. Le programme d'information, d'éducation et de communication est un processus continu, de longue durée; de ce fait, pour des raisons de logique et d'efficacité, il relève idéalement de la Direction générale de l'état civil (ou du Département de l'enregistrement), le chef du Bureau ED/COM rendant compte directement au Directeur général de l'état civil. Au sens du présent *Manuel*, le Bureau ED/COM désigne au moins une personne spécialement chargée de ces fonctions.

110. Il se peut toutefois que le pays ne possède pas de bureau national de l'enregistrement ayant effectivement autorité pour administrer le système d'enregistrement des faits d'état civil. Ainsi, aux Philippines, bien qu'il existe un Bureau national de statistique qui supervise sur le plan technique les activités d'enregistrement menées localement, les fonctionnaires locaux de l'état civil sont en fait désignés par les villes ou les municipalités; leurs salaires leur sont versés entièrement sur le budget de l'administration locale, et ils relèvent du maire. Si tel est le cas dans un pays qui souhaite appliquer un programme d'amélioration de l'enregistrement, le Bureau national de statistique voudra peut-être organiser le Programme ED/COM en constituant une équipe spéciale dont les membres seront prêtés ou détachés par divers organismes officiels s'occupant de l'enregistrement des faits d'état civil ou des statistiques de l'état civil.

111. Il faut également reconnaître que, dans bien des pays en développement, la responsabilité de l'enregistrement est confiée à un petit service du Ministère de l'intérieur ou du Ministère de la justice, tandis que les statistiques de l'état civil relèvent du bureau national de statistique. En pareil cas, il peut n'être pas réaliste d'envisager la création d'un bureau ED/COM dans l'appareil d'enregistrement existant. Une équipe spéciale du type décrit ci-dessus devrait alors suffire.

112. Dans de nombreux pays, les projets d'information, d'éducation et de communication et les campagnes de publicité, de sensibilisation et de motivation peuvent être confiés aux médias officiels — radiodiffusion, télévision et presse écrite — ce qui ne laisse à d'autres organismes qu'une petite partie des activités générales : tracts, brochures, panneaux d'affichage, documentaires, spectacles, réunions publiques, etc. Le coût du programme peut ainsi être maintenu dans des limites raisonnables.

113. C'est à chaque pays qu'il appartient de décider si le programme ED/COM doit faire appel aux médias officiels ou à d'autres médias indépendants opérant sur une base commerciale.

114. Si l'idéal est de créer un bureau ED/COM au sein d'un département de l'état civil qui administre un système national normalisé d'enregistrement dans l'ensemble du pays, il y a lieu de souligner que les mesures et les stratégies esquissées dans le présent *Manuel* constituent des principes directeurs à n'appliquer que si le pays désireux de lancer un programme d'amélioration de son système d'enregistrement les juge pratiques et appropriés. Ces principes directeurs seront adaptés et révisés selon les circonstances particulières du pays concerné et devraient se révéler utiles pour le personnel des médias officiels et du Bureau ED/COM, de même que pour tous ceux qui participent à la campagne d'information du programme d'amélioration de l'enregistrement.

115. Lorsque faire se peut, le Bureau ED/COM devrait se trouver dans un département de la Direction générale de l'état civil à l'échelon national. Ce bureau devrait constituer un centre de coordination pour rassembler et analyser l'ensemble de l'information et élaborer un plan national

d'action en matière ED/COM qui serait soumis au gouvernement. Une telle activité devrait s'inscrire dans un plan d'ensemble à long terme de FEC/SEC. La section D.3 ci-dessous passe en revue les principaux aspects de la formulation d'un tel plan, qui pourrait porter sur plusieurs années.

116. Si l'organisation diffère et si, par exemple, l'enregistrement relève du Département de l'intérieur, les plans et programmes d'information, d'éducation et de communication pourront être adaptés en conséquence.

117. Si les systèmes d'enregistrement sont décentralisés, l'élaboration des plans se fera en fonction de la structure politique ou organisationnelle du pays.

118. Les méthodes décrites dans le présent *Manuel* présupposent l'existence d'un bureau ED/COM à la Direction générale de l'état civil, même si ce bureau ne compte qu'une ou deux personnes. Si tel n'est pas le cas, il faudra les modifier en fonction de la situation dans le pays considéré.

119. Le Bureau ED/COM sera chargé de l'élaboration de supports pour la campagne d'information, d'éducation et de communication aux niveaux national, régional et local. Il assurera l'organisation générale des réunions et autres formes de communication avec le grand public et les groupes cibles en particulier, en faisant appel selon le cas à la radio, à la télévision et à la presse écrite. Il diffusera des brochures et installera des panneaux et kiosques d'information sur les marchés locaux, notamment pour des rencontres avec les fonctionnaires de la santé publique, les groupements de femmes, associations familiales et scolaires et les organismes de caractère spirituel et religieux.

120. Durant le processus d'approbation, le Bureau ED/COM devrait rédiger une documentation préliminaire et, une fois l'approbation obtenue, il devrait préparer une annonce qui serait faite par le gouvernement, de préférence le chef de l'Etat — le Président, le Premier Ministre ou un ministre compétent — lors d'une conférence de presse; il devrait rédiger et diffuser des communiqués de presse, concevoir des messages destinés à être radiodiffusés et télévisés à l'échelon national et élaborer des notes pour les discours que prononceraient les ministres ou d'autres fonctionnaires élus.

121. Le Bureau ED/COM devrait également établir et diffuser des supports d'information à l'intention des médias à l'échelon de la région, de la province, de l'Etat ou du district, ce matériel pouvant être utilisé par les fonctionnaires de ces circonscriptions ou par d'autres services officiels, notamment s'il existe dans le pays un système décentralisé d'enregistrement des faits d'état civil.

122. Cette phase de la campagne devrait être précédée de consultations avec les fonctionnaires des régions en vue de déterminer quels seraient les médias les plus efficaces. Le Bureau devrait également tenir des consultations approfondies avec les fonctionnaires à l'échelon de la région, du district ou de la localité pour identifier les dirigeants des collectivités, les porte-paroles et les organismes communautaires influents, les groupes cibles particuliers et les facteurs culturels ou traditionnels pouvant faire échec à l'enregistrement et pour envisager des stratégies permettant de surmonter les problèmes. Le Bureau établira un manuel à utiliser au cours de séances de formation, dont certaines auront lieu à l'échelon régional et local à l'intention des dirigeants de la communication et de l'information et des principaux fonctionnaires et organisations directement concernés.

123. L'élaboration des plans initiaux et du cadre fondamental du programme ED/COM requiert non seulement des connaissances spécialisées dans un grand nombre de domaines, mais aussi des qualités de créativité et d'imagination car les travaux à prévoir comprennent différentes phases :

a) Identification des problèmes;
b) Etablissement de priorités;
c) Définition des principaux buts et objectifs généraux;
d) Formulation d'un plan national d'information, d'éducation et de communication;
e) Obtention de l'approbation des autorités et engagement de ressources;
f) Définition de buts et objectifs spécifiques;
g) Elaboration d'une stratégie d'ensemble;
h) Définition des moyens les plus efficaces d'information, d'éducation et de communication;
i) Définition du message à diffuser et d'un plan d'action en matière d'information, d'éducation et de communication;
j) Elaboration d'une campagne complète faisant intervenir l'ensemble des médias et d'autres instruments de communication;
k) Mise au point de plans spécifiques pour la communication avec les personnes défavorisées, analphabètes, habitants des campagnes, etc.

124. Toutes ces étapes doivent être achevées bien avant que ne soit lancé et mis en œuvre le programme d'information, d'éducation et de communication.

125. Dans les pays où l'enregistrement est décentralisé, le plan ci-dessus devra être modifié en fonction de la situation locale.

126. Pendant tout le programme d'amélioration de l'enregistrement, on insistera sur le fait que l'information, l'éducation et la communication doivent faire partie d'une campagne continue et de longue durée, qui doit atteindre la population, en particulier les groupes cibles, et doit être conçue pour les motiver et les inciter à déclarer les faits d'état civil dans leur propre intérêt.

2. Structure du Bureau d'information, d'éducation et de communication

127. A titre d'exemple, nous suggérons ici que le Bureau ED/COM compte quatre membres. Selon la situation particulière de chaque pays, ceux-ci pourront être des fonctionnaires de la Direction générale de l'état civil ou des personnes prêtées ou détachées par des services officiels collaborant aux systèmes de FEC/SEC, notamment le Bureau national de statistique. Outre ces quatre membres, le Bureau pourrait compter également des consultants, si les ressources le permettent. Les postes envisagés pour les membres seraient les suivants :

a) Chef du Bureau (Directeur);
b) Assistant du chef (Directeur adjoint);
c) Fonctionnaire de la recherche et de la planification;
d) Secrétaire.

128. Le Directeur du Bureau ED/COM devrait posséder une bonne connaissance de l'ensemble des questions relatives à l'information, à l'éducation et à la communication; il relèverait directement du Directeur général de l'état civil.

129. La personne désignée tiendrait des consultations étroites et approfondies avec des spécialistes possédant les compétences techniques et professionnelles pertinentes et s'assurerait le concours d'autres spécialistes de l'information, de l'éducation et de la communication des services officiels, en particulier dans les domaines de la promotion et de l'éducation sanitaires et de la communication en général.

130. Différentes possibilités sont envisageables en ce qui concerne le choix du Directeur du Bureau ED/COM :

a) Selon une possibilité, un expert en communication de très haut niveau pourrait être détaché d'un service officiel pendant une période suffisante pour qu'il puisse se charger de l'élaboration du cadre d'ensemble de la campagne, de son lancement et de sa mise en œuvre pendant une courte période (par exemple un an et demi). L'intéressé reprendrait alors ses fonctions. L'on pourrait déterminer par exemple s'il se trouve au bureau national de statistique un expert en communication qui aurait pu participer aux campagnes de publicité du recensement, ou si le Ministère de la santé possède un expert des campagnes de sensibilisation sanitaire;

b) Un directeur adjoint pourrait être nommé lors de la création du Bureau, qui assumerait les fonctions de directeur lorsque la personne détachée reprendrait ses fonctions;

c) Une personne exerçant déjà des fonctions officielles pourrait être recrutée pour exercer les fonctions de directeur à titre permanent;

d) L'on pourrait encore choisir, en dehors de la fonction publique, une personne possédant les compétences et l'expérience requises, qui exercerait les fonctions de directeur pour une période de courte durée ou à titre permanent. Si l'on décide de s'assurer à titre permanent les services d'une personne qui travaillera tant à l'organisation de la campagne qu'à sa mise en œuvre à long terme, il pourrait être utile de recruter des consultants de l'extérieur pour lui apporter une assistance pendant la période initiale.

131. Il faut souligner cependant qu'il n'est pas indispensable que des consultants externes, notamment un groupe de publicitaires, participent au programme d'information, d'éducation et de communication.

132. Dans un système décentralisé, les mesures esquissées dans le présent *Manuel* peuvent être prises à l'échelon de l'Etat ou de la province; nombre d'entre elles peuvent, après une bonne formation, être appliquées avec succès par des officiers de l'état civil locaux, des membres de l'administration locale ou des agents sanitaires respectés de la population.

133. Il serait bon d'envisager de s'assurer les services d'une personne de très haut niveau pour diriger le Bureau ED/COM durant la période de planification et pour le lancement et l'évaluation initiale de la campagne. Le poste pourrait ensuite être confié à une autre personne qui n'aurait pas à posséder autant d'expérience des aspects les plus spécialisés et les plus techniques du programme, mais qui pourrait en assurer efficacement la direction pendant une longue période. Idéalement, cette personne collaborerait pendant un certain temps avec le Directeur chargé de l'élaboration initiale des plans, avant d'assurer elle-même la direction du programme.

134. A l'intention des pays qui souhaiteraient créer de tels postes, l'annexe VI présente des descriptions d'emploi succinctes indiquant le type de qualifications et l'expérience requises du personnel qui serait appelé à travailler au Bureau ED/COM.

3. Comité de fonctionnaires

135. Au stade initial, il sera nécessaire de créer un comité de fonctionnaires, qui donnera des conseils au Bureau à compter de sa création et jusqu'à ce que le gouvernement ait désigné le Comité consultatif, après approbation officielle du programme d'ensemble.

136. Le Comité de fonctionnaires comprendra des représentants des différents départements et institutions travaillant à l'enregistrement des faits d'état civil et à l'établissement des statistiques de l'état civil (ou concernés par ces activités). Il participera activement à la planification initiale et partagera avec le Directeur général de l'état civil la responsabilité de l'établissement d'un plan crédible et convaincant à soumettre au gouvernement. Outre des fonctionnaires de la Direction générale de l'état civil, le Comité comprendrait des représentants des institutions s'occupant de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, ainsi que des principaux utilisateurs de l'information. Pourraient y être représentés :

a) Le Département de la santé;

b) Le Département de l'éducation;

c) Le Département de la justice (Bureau du procureur général);

d) Le Bureau de statistique.

137. Pourraient aussi être invités à participer à certaines réunions pour y apporter leur contribution :

a) Le Département des finances;

b) Le Département des services sociaux;

c) Le Département du développement social;

d) Le Département de la culture et du patrimoine;

e) Le Département de l'intérieur ou le département chargé de l'administration de la fonction publique à l'échelon de la région, de la province, de l'Etat ou du district;

f) Le Bureau du Premier Ministre ou du Président;

g) Les organes de planification centrale de l'Etat.

138. Il est recommandé que des personnes ayant rang de vice-ministre adjoint (ou un rang équivalent) siègent au Comité de fonctionnaires. Si besoin est, elles pourraient désigner l'un de leurs subordonnés (par exemple un directeur de division) pour assister aux réunions ou pour s'acquitter de certaines tâches. Le Vice-Ministre adjoint tiendrait le Vice-Ministre au courant des progrès des travaux du Comité et des plans envisagés. Le Directeur du Bureau ED/COM ferait partie du Comité, et d'autres fonctionnaires ayant de bonnes connaissances dans le domaine de l'éducation et de la communication, ainsi que des démographes, des statisticiens et des épidémiologistes, apporteraient aussi leurs contribution. Le Comité de fonctionnaires serait dirigé par un administrateur de haut rang ayant une longue expérience de la planification dans les services officiels, ainsi que de la mise en œuvre de programmes de type nouveau.

139. Vu la nécessité d'une coordination et d'une interaction étroites avec le comité national chargé de superviser les aspects techniques, administratifs et juridiques du programme général d'amélioration du système d'enregistrement, dont le Directeur général de l'état civil devrait être membre, il serait bon de veiller à ce que le Directeur du Bureau ED/COM siège à ce comité ou assiste à ses réunions afin qu'il soit parfaitement au courant de toutes les activités concernant ces composantes du projet.

B. — Buts et objectifs du programme d'information, d'éducation et de communication

1. Identification des problèmes et définition des priorités

140. On étudiera et on analysera soigneusement les documents qui font apparaître les problèmes et les insuffisances des systèmes actuels d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil qu'il importe de rectifier. Il se peut, par exemple, que l'enregistrement ne couvre que 50 % des naissances, 30 % des décès, etc., la qualité de l'information peut laisser beaucoup à désirer; les données peuvent comporter 40 % d'inexactitudes et les faits n'être pas signalés au moment où ils se produisent de sorte que l'information risque de ne pas offrir l'actualité nécessaire aux fins de la planification par les services publics. La couverture, l'exactitude et l'actualité peuvent varier d'une région à l'autre au sein d'un même pays. Si tel est le cas, on dressera la liste des différences constatées. On s'interrogera également sur l'origine possible de ces variations et des autres problèmes rencontrés. On déterminera ensuite comment le programme ED/COM peut apporter des solutions.

141. Dans certains groupes de population, des traditions culturelles ou tribales peuvent s'opposer à l'enregistrement : ainsi, dans certaines sociétés, la mort ne doit pas être mentionnée, de sorte que leurs membres ne voudront pas signaler un décès. La coutume peut aussi interdire de donner un nom à un enfant dès la naissance, de sorte que la naissance ne sera pas déclarée dans les délais. La mention d'une naissance illégitime dans l'acte de naissance peut être jugée indésirable. Ou bien le mariage peut être célébré uniquement selon la tradition tribale par une personne ignorante de l'enregistrement. Un programme ED/COM conçu pour un pays particulier et pour des groupes spécifiques devrait pouvoir apporter des solutions à de tels problèmes.

142. Toutes les données démographiques les plus récentes concernant la population d'un pays devraient être examinées attentivement. Les données de recensement, par exemple, peuvent fournir une estimation de la population, et des enquêtes sur les ménages ou des enquêtes spéciales peuvent aussi apporter ce type d'information. En outre, chaque pays établit généralement ses propres estimations et projections de la population. On examinera également les chiffres les plus récents des taux bruts de natalité et de mortalité pour 1 000 habitants et les taux de fécondité et de mortalité pour les différentes subdivisions d'un pays.

143. En projetant ces facteurs sur la population estimée, il devrait être possible de parvenir à des chiffres raisonnablement exacts du nombre effectif des naissances et des décès. Les chiffres obtenus devraient être comparés avec ceux de l'enregistrement par région et autre subdivision administrative pour mettre en évidence les zones dans lesquelles le sous-enregistrement constitue un problème, ce qui permettrait de définir les orientations à donner au programme ED/COM.

144. Si le pays dispose de personnel qualifié, les membres du Comité de fonctionnaires participeront à l'élaboration du document indiquant les insuffisances des systèmes actuels d'enregistrement et de statistique et feront part des problèmes qui concernent leur propre département.

145. Par exemple, le département de la santé peut n'être pas en mesure de prévoir avec précision les besoins d'hôpitaux, de cliniques et de services d'hygiène maternelle et infantile ou de vaccination. Les décès peuvent être largement sous-enregistrés. En l'absence de données sur les décès imputables à des maladies infectieuses, il n'est pas possible de faire le nécessaire pour immuniser tous ceux qui ont été en contact avec les personnes décédées. En matière d'éducation, il faut savoir avec précision ce que sera l'effectif scolaire futur pour prévoir en temps voulu les installations et le personnel enseignant nécessaires. La planification dans les domaines du logement, de l'emploi et de la croissance économique peut également souffrir de l'absence de renseignements précis que fourniraient des systèmes performants d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil.

146. A la réunion initiale du Comité de fonctionnaires, l'une des premières mesures à prendre pour obtenir un aperçu général de la situation consisterait à demander à chacun des membres de présenter une description des problèmes qu'il a rencontrés, avec indication de ce qu'il considère en être la cause. Les questions à traiter seraient notamment les suivantes : Quel est le problème ? Où et quand se pose-t-il ? Pourquoi se pose-t-il et sous quelle forme ? Quelle en est la cause, ou qui en est le responsable ? En quoi ce problème a-t-il des répercussions immédiates et à long terme sur les services que les pouvoirs publics assurent à la population ? Comment le programme ED/COM peut-il contribuer à atténuer les problèmes ?

147. On se souviendra qu'un programme ED/COM ne peut être élaboré sans une étude approfondie de l'efficacité des systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil. Si une telle étude n'a pas encore été faite, le Comité national chargé de superviser le programme général d'amélioration voudra peut-être utiliser les Directives concernant l'examen et l'évaluation des systèmes nationaux d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil, et les Directives pour l'établissement d'un rapport de pays sur l'état actuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil. Ces directives sont disponibles en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe et peuvent être obtenues sur demande (voir par. 13 ci-dessus).

148. A ce stade, chaque département concerné devrait tenir des consultations avec ses fonctionnaires à l'échelon de la région, de la province, de l'Etat ou du district afin d'obtenir des renseignements exacts sur la situation locale, en particulier au sujet des groupes de la population qui de-

vraient constituer des groupes cibles et faire l'objet d'une attention particulière.

149. Dans les régions où il existe des obstacles particulièrement graves à l'enregistrement, par exemple des traditions culturelles, il peut être utile d'organiser dans un contexte informel quelques réunions avec les groupes intéressés afin d'obtenir, au sujet des problèmes rencontrés, des informations de première main de la part de leurs représentants; ces derniers seront peut-être en mesure de présenter aussi des suggestions utiles sur les moyens les plus efficaces de surmonter les obstacles. Les dirigeants des collectivités locales devraient également être consultés. De telles mesures peuvent aussi être prises ultérieurement sous la direction du Comité consultatif (voir chapitre II.B., ci-dessous).

150. Lorsqu'on aura réuni tous les renseignements disponibles sur les problèmes rencontrés, chaque membre du Comité de fonctionnaires devrait indiquer les stratégies qui lui paraissent les plus appropriées pour remédier à ces problèmes. On fixera une date limite (une semaine par exemple) pour la transmission de la liste des problèmes et des solutions proposées au président du Comité, qui procédera alors à son examen en collaboration avec le Directeur général de l'état civil et le Directeur du Bureau ED/COM. A ce stade, les stratégies suggérées n'ont pas à être très spécifiques, mais elles devraient indiquer ce que les fonctionnaires considèrent comme la direction générale à suivre. Un projet de document de travail indiquant les secteurs critiques pourrait alors être rédigé par le directeur du Bureau ED/COM, sous l'autorité du Directeur général de l'état civil (ou d'un fonctionnaire de rang équivalent) pour être soumis au Comité de fonctionnaires à sa réunion suivante. Une fois approuvé ce document (qui aura certainement fait l'objet de modifications avant sa mise au point définitive), le Comité devrait étudier les problèmes et fixer des priorités en fonction de leur importance.

2. Détermination des principaux buts et objectifs du programme d'information, d'éducation et de communication

151. On trouvera ci-après quelques exemples des buts du programme général d'amélioration qui auront été retenus par le Comité national (équipe spéciale) désigné à cet effet et qui constituent le cadre du programme ED/COM. On identifiera ceux dont le programme ED/COM faciliterait la réalisation.

152. Il importe tout d'abord de définir les buts du programme. Il s'agit là d'orientations générales et à long terme qui définissent les résultats souhaités à l'issue du programme sans imposer de contraintes particulières en ce qui concerne les procédures, le calendrier d'opérations et les ressources.

153. Deuxièmement, les objectifs dérivés de ces buts doivent être établis.

154. Ces objectifs doivent être précis, mesurables, réalistes, raisonnables et s'inscrire dans un calendrier précis (ils seront répartis entre objectifs : *a*) à court terme; et *b*) à long terme).

155. Une fois identifiés les objectifs, il faut prendre les mesures (tâches) qui permettront d'obtenir les résultats souhaités (buts). Ces mesures doivent se fonder sur des calendrier très stricts, sur une allocation précise des ressources et une répartition sans équivoque des responsabilités; toutefois ces paramètres ne seront probablement déterminés qu'après que le Comité consultatif les aura examinés conformément aux indications du chapitre I.D. ci-après.

156. On trouvera ci-dessous quelques exemples de buts :

a) Rendre l'enregistrement obligatoire dans l'ensemble du pays (tous les groupes de population devraient être couverts; l'enregistrement ne devrait pas être facultatif pour certains groupes ethniques ou tribaux, car cela accroîtrait les risques de sous-enregistrement);

b) Adopter un cadre unique pour la gestion de toutes les questions liées à l'enregistrement des faits d'état civil et à l'établissement des statistiques de l'état civil dans un pays;

c) Exiger des normes de qualité élevées pour les données et les renseignements enregistrés;

d) Normaliser à l'échelle du pays toutes les procédures d'enregistrement et d'établissement de statistiques et les faire appliquer;

e) Porter la couverture de l'enregistrement à 90 % au moins, norme internationale acceptable, et assurer des services rapides et efficaces à la population;

f) Sensibiliser la population en général et les groupes cibles en particulier à l'importance de l'enregistrement dans les délais requis, et les inciter à prendre des mesures positives;

g) Accroître l'exactitude et la complétude des renseignements requis pour l'enregistrement des faits d'état civil et les actes de l'état civil;

h) Améliorer l'actualité, la portée et la qualité des statistiques et autres renseignements obtenus à partir de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil;

i) Rendre les bureaux d'état civil plus accessibles au public;

j) Faciliter la délivrance au public des actes de naissance, de mariage et de décès.

157. Les objectifs découlent des buts. On identifiera ceux des objectifs ci-après du programme général d'amélioration qui pourraient bénéficier du programme ED/COM :

a) Pour les naissances, parvenir à 90 % d'enregistrement dans les deux ans qui suivront le lancement de la campagne d'éducation et de communication;

b) Pour les morts fœtales, parvenir à 85 % d'enregistrement en trois ans;

c) Pour les autres décès, parvenir à 90 % d'enregistrement en trois ans;

d) Pour les mariages, parvenir à 85 % d'enregistrement en trois ans;

e) Pour les divorces, parvenir à 90 % d'enregistrement en trois ans;

f) Améliorer l'exactitude des renseignements figurant dans les actes de l'état civil, en particulier en ce qui concerne les causes de décès, en faisant porter les efforts sur 90 % des dossiers en trois ans;

g) Améliorer l'actualité des renseignements et statistiques obtenus à partir de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil en procédant à leur pu-

blication (sous forme préliminaire) dans les six mois qui suivent la fin de l'année civile ou de l'exercice financier officiel, et en présentant un rapport final dans les 12 mois qui suivent la fin de l'année ou de l'exercice;

h) Dans les trois ans qui suivent le lancement de la campagne d'information d'éducation et de communication, sensibiliser le public, en particulier les groupes cibles, au fait que les naissances, les morts fœtales et les autres décès, les mariages et les divorces doivent être enregistrés dans les délais appropriés auprès des fonctionnaires compétents;

i) Assurer dans les deux ans la mise en place d'un bureau d'enregistrement dans chacune des circonscriptions administratives d'enregistrement définie par l'administrateur de district ou, si ce n'est pas possible, veiller à ce qu'un adjoint de l'officier de l'état civil se rende chaque mois (ou tous les deux mois) dans les régions éloignées de certaines circonscriptions des pays en développement;

j) Dans les deux ans, organiser la délivrance des actes de naissance, de mariage et de décès en des lieux aisément accessibles à l'ensemble de la population;

k) Dans les trois ans, normaliser la législation régissant l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil;

l) Dans les quatre ans, normaliser la présentation des formulaires et certificats d'enregistrement.

C. — Principales activités

1. Elaboration d'un programme national d'information d'éducation et de communication

158. Cette tâche incombera au Bureau ED/COM, sous l'égide du Directeur général de l'état civil et du Comité de fonctionnaires. Il y a lieu de noter qu'ultérieurement, après approbation du gouvernement et création d'un comité consultatif, l'on procédera à l'élaboration d'un plan d'action très détaillé (voir chapitre III ci-après). Le plan qui sera formulé à ce stade pour présentation au gouvernement peut demeurer de nature générale.

159. Le plan ED/COM devrait définir les buts et objectifs généraux et présenter succinctement l'action à mener à l'échelon national. Il devrait contenir également des recommandations de caractère général sur les moyens efficaces d'atteindre non seulement la population en général mais aussi les groupes cibles qu'il a été difficile d'atteindre par le passé comme les analphabètes, les populations rurales ou les personnes dont la culture ou les traditions tribales font obstacle à l'enregistrement.

160. Par la suite, sous la direction du Comité consultatif de haut niveau (voir chapitre II.C. ci-après), on déterminera avec précision les moyens les plus efficaces pour communiquer avec la population en général et avec les groupes cibles. Cela sera fait après avoir procédé à des recherches approfondies et avoir identifié avec soin les groupes cibles, éventuellement en consultation avec des organismes ou des personnes spécialisés dans les médias, la communication ou les relations publiques.

161. Lors de la formulation du plan national, on soulignera qu'il importe, chaque fois que possible, de recourir à des moyens d'information, d'éducation et de communication de type non commercial : stations ou réseaux de radiodiffusion ou de télévision d'Etat, programmes gratuits concernant les affaires publiques ou la vie communautaire, éditoriaux ou articles de la presse écrite ou électronique, bulletins d'information dans des collectivités ou chez les agriculteurs, et organismes tels qu'associations familiales ou scolaires, clubs de services, etc.; dans les pays où le gouvernement ne compte que des membres d'un même parti, on pourra avoir recours au journal ou autres organes de communication du parti.

2. Présentation des plans au gouvernement pour approbation et pour l'allocation de ressources suffisantes pour la mise en œuvre du programme proposé d'information, d'éducation et de communication

162. Le Comité de fonctionnaires établira, en étroite collaboration avec le Bureau ED/COM, des plans détaillés qui seront soumis au gouvernement pour obtenir l'approbation du programme proposé et l'engagement de ressources suffisantes pour sa mise en œuvre.

163. Ce premier document à soumettre au gouvernement devrait mettre l'accent sur les points suivants, qui s'imposent d'évidence :

a) Le projet dans son ensemble, l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil, est important pour le pays et offre des avantages significatifs (voir introduction, section C).

b) Pour le succès du programme, il est essentiel de pouvoir compter notamment sur une action efficace d'information, d'éducation et de communication. En effet, si les individus ignorent ce qu'est l'enregistrement, quand, où et comment il doit se faire et quels avantages il offre tant pour eux-mêmes que pour leur famille, il sera impossible de les motiver et d'amener un nombre suffisant d'entre eux à faire les déclarations qui rendront le système réellement performant;

c) A l'échelon national, on soulignera qu'il importe que le gouvernement approuve sans réserve le programme et le fasse savoir publiquement, et qu'il donne la preuve de son intérêt en engageant des ressources suffisantes pour permettre d'obtenir les résultats souhaités. L'approbation ainsi donnée par le gouvernement devrait être signalée à l'échelon national par l'ensemble des médias. A d'autre niveaux, des interventions devraient être prononcées devant des groupes appropriés et des communiqués de presse officiels devraient être largement diffusés;

d) Le document devrait faire état des mesures prises auprès de certains groupes influents tels que les associations de médecins ou de juristes et leurs membres, les organes judiciaires, les professionnels de la santé, les éducateurs, les groupes confessionnels, etc. On pourra peut-être obtenir que des membres de tels groupes fassent publiquement part de leur appui pour le programme;

e) Le document devrait aussi indiquer les mesures prévues à l'échelon de la région, de l'Etat, de la province ou du district (mesures qui devraient s'accompagner de déclarations la part des dirigeants politiques des régions et autres circonscriptions). Pour les pays dont le système d'enregistrement est décentralisé, le document indiquerait les mesu-

res prévues pour associer les autorités à tous les niveaux au programme général d'amélioration et pour obtenir leur engagement de participation. Il décrirait également les activités prévues au niveau des communautés locales pour attirer l'attention et susciter l'intérêt des populations locales et soulignerait la façon dont la campagne permettrait d'atteindre des localités généralement considérées comme inaccessibles et des populations défavorisées comme les analphabètes, les minorités qui n'ont guère de contacts avec les autorités, etc., afin de leur communiquer directement le message et les inciter à coopérer;

f) En ce qui concerne la campagne médiatique, les détails en seront formulés ultérieurement sous la direction du Comité consultatif (voir chapitres II et III ci-après), toute référence à cette campagne dans la documentation présentée à ce stade au gouvernement devrait donc demeurer de nature générale.

164. La documentation devrait aussi indiquer la contribution à obtenir des différents départements et organismes que concernent l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil. Ainsi, le personnel du Département de l'éducation devrait établir du matériel didactique à utiliser pour une série de leçons faites en classe à l'intention des jeunes enfants, ou lors de cours d'instruction civique s'adressant à des enfants plus âgés, ou encore pour présentation aux élèves du secondaire ou des écoles normales. S'il existe une école de médecine, la question devrait être inscrite au programme d'étude des futurs médecins; elle devrait également figurer au programme de toutes les écoles de droit.

165. Le Département de la santé devrait de même apporter sa contribution sous forme de documents ou de recommandations propre à encourager l'enregistrement qui seraient utilisés dans les institutions de santé publique et pour la promotion sanitaire; il pourrait en particulier élaborer des éléments d'information pouvant être utilisé par les établissements d'enseignement médical, les infirmières et les sages-femmes, de même que dans le cadre de programmes de vaccination ou d'immunisation, programmes qui offrent peut-être le premier point de contact entre les services publics et les mères et les nouveau-nés.

166. Le document présenté aux autorités comportera une note de couverture indiquant brièvement les principaux éléments de la proposition.

a) Nécessité d'un programme d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil;

b) Avantages qu'offre l'amélioration des systèmes d'enregistrement et d'établissement des statistiques de l'état civil;

c) Description des insuffisances des systèmes actuels;

d) Présentation des buts du programme;

e) Présentation des objectifs du programme;

f) Description des mesures prévues pour la mise en œuvre : on précisera le rôle de l'information, de l'éducation et de la communication en notant qu'il s'agit là d'activités essentielles au succès du programme.

167. Le deuxième document contiendra une description du plan national général d'information, d'éducation et de communication, qui s'inscrira dans le plan de travail à long terme précité du programme général et continu d'amélioration, y compris les aspects administratifs tels que la gestion, l'exploitation et la mise à jour des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil (voir chapitre I.C.1 ci-dessus).

168. Le troisième document contiendra le budget estimatif global du programme ED/COM, y compris des indications détaillées pour les fonctions de planification. Devraient y figurer des estimations provisoires concernant la production de supports et d'annonces dans la presse écrite, de spots radiodiffusés et télévisés, de communiqués de presse et le lancement d'une campagne médiatique d'éducation et de communication. Ce document devrait également inclure le coût estimatif de l'exécution pendant une période spécifique, par exemple pour la première année, une estimation distincte étant présentée pour la deuxième année de même que pour le suivi et l'évaluation permanente et, si besoin est, pour l'ajustement du programme. Seraient inclus au budget les dépenses de personnel, de bureau, de téléphone de fournitures et d'équipement, y compris le matériel de traitement de textes et les ordinateurs (avec logiciels graphiques) et les frais de voyage.

169. Devraient également être prévues au budget des allocations pour des réunions avec des groupes de spécialistes tels qu'associations de médecins ou de juristes, autres spécialistes de la santé, éducateurs et organisations confessionnelles. Cela comprendrait le financement de réunions avec les dirigeants locaux (réunions organisées par l'intermédiaire des bureaux régionaux ou de district) et de campagnes de sensibilisation à l'échelon local, ainsi que de réunions avec les personnes chargées de collaborer à l'enregistrement telles que les employés municipaux qui font fonction d'officiers d'état civil, les chefs de tribu et les accoucheuses traditionnelles. Il faudrait aussi prévoir au budget le coût de l'installation de stands sur les marchés locaux, éventuellement une présentation théâtrale lors de réunions communautaires, des kiosques d'information, panneaux et tableaux d'affichage et le coût additionnel de campagnes orientées vers des groupes cibles particuliers.

170. Il sera difficile de déterminer à ce stade ce que représentent des « ressources suffisantes » pour la dimension information, éducation et communication de la campagne générale d'amélioration des systèmes de FEC/SEC.

171. L'on établira pour les aspects administratifs et techniques du programme général d'amélioration un projet de budget distinct, qui sera soumis au gouvernement. Les besoins à ce titre seront plus faciles à estimer car les modifications requises peuvent être prévues avec plus de précision.

172. Dans le cas du programme ED/COM en revanche, les prévisions sont difficiles car de très nombreux facteurs qui auront leur influence sur la campagne ne seront déterminés que sous la supervision du Comité consultatif une fois obtenue l'approbation du gouvernement.

173. Avant de s'attaquer à un problème, il importe d'en bien connaître la nature. Ce n'est qu'en connaissance de cause que l'on peut définir les buts à atteindre pour y remédier.

174. Les activités initiales du Comité de fonctionnaires sont les suivantes :

a) Evaluer et analyser les systèmes nationaux en vigueur pour l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil, fixer des buts et objectifs précis et élaborer une stratégie générale; formuler un plan national d'action;

b) Le Comité doit ensuite procéder à l'identification des groupes cibles et reconnaître les obstacles à un bon enregistrement. Il importe qu'il effectue des recherches pour identifier les croyances et traditions culturelles, etc., qui vont à l'encontre de l'enregistrement, qu'il envisage des mesures pour remédier à la situation et pour encourager partout où il est possible un enregistrement ponctuel, et qu'il détermine les moyens les plus efficaces de communication avec la population en général et les groupes cibles en particulier;

c) Ce n'est qu'une fois ces tâches menées à bien que le Comité consultatif permanent pourra commencer à travailler sur un plan d'action ED/COM, prévoyant notamment l'utilisation d'annonces payantes dans la presse, à la radio et à la télévision, d'affiches, panneaux d'affichage, tracts et brochures, de kiosques d'information, etc., tous moyens qui exigeront d'importantes ressources financières. Il sera alors possible d'établir un projet de budget précis.

175. Au moment de la présentation du projet au gouvernement, il sera possible d'établir un budget détaillé des dépenses du bureau ED/COM, y compris les salaires du personnel, les locaux à usage de bureaux, le matériel, les fournitures et les frais de voyage.

176. Il faudra prévoir des crédits pour les réunions du Comité consultatif et pour les consultations et réunions avec des fonctionnaires au niveau de la région, de la province, de l'Etat ou du district, ainsi qu'avec les dirigeants communautaires locaux et les chefs de tribu.

177. La recherche générale, y compris l'identification des secteurs critiques devrait se faire sur place, au Bureau ED/COM. S'il se trouve des consultants externes compétents qui peuvent aider à déterminer les moyens de communication les plus efficaces et les plus efficients, notamment pour les contacts avec les groupes cibles difficiles, on pourra envisager de les recruter. Il y a lieu de souligner toutefois que les consultants externes ne sont pas indispensables et que, moyennant des ressources appropriées, de telles tâches peuvent fort bien être exécutées par le Bureau ED/COM ou, si le système est décentralisé, par des fonctionnaires compétents d'autres circonscriptions.

178. Si, par contre, des services de consultants de haut niveau sont directement disponibles, les avis d'un consultant en matière de publicité peuvent se révéler précieux et permettre d'organiser, à un moindre coût, une campagne plus efficace et plus efficiente. Il convient donc de prévoir des crédits pour le recrutement d'un consultant.

179. Il faut prévoir des ressources suffisantes pour des annonces payantes dans les médias de manière à transmettre le message à la population et à créer une sensibilisation, une acceptation et une mobilisation générales qui permettront d'améliorer l'enregistrement.

180. Si l'on compte recourir à une agence de publicité, il faudra prévoir des moyens financiers à cet effet. Pour estimer les fonds nécessaires, on tiendra compte du fait que les agences de publicité placent parfois des annonces dans les médias commerciaux à des tarifs préférentiels. Un rabais de 15 % par exemple représente le bénéfice de l'agence.

181. Autre option, le client paie une somme forfaitaire pour les services de l'agence ou pour une formule combinant frais d'agence et réduction sur le coût des médias.

182. Une agence de publicité s'acquitte essentiellement de deux fonctions distinctes (si l'on n'emploie pas d'agence, ces fonctions reviendront au Bureau ED/COM ou, dans un système décentralisé, à des fonctionnaires compétents d'un département de la juridiction concernée) :

a) Créer un message (texte, vidéo ou audio) pour informer, persuader, inciter à l'action et modifier les attitudes, opinions et comportements des personnes auxquelles le message est destiné;

b) Planifier et organiser la diffusion du message par les médias électroniques et de communication écrite, par courrier, brochures ou tracts, affiches (aussi bien à l'extérieur, sur les murs, les autobus, dans les gares de chemin de fer et de métro, les stands et kiosques d'information des marchés, qu'à l'intérieur, dans les lieux publics tels que bureaux de poste et autres services publics, cliniques et hôpitaux, centres commerciaux, etc.). La diffusion se fait par le film, les moyens audiovisuels, la radio, la télévision et la presse écrite.

183. Un consultant peut offrir un point de vue intéressant et objectif et faire preuve de créativité dans les services qu'il fournit, ce qui peut justifier la dépense si la campagne est couronnée de succès. Une agence de publicité peut faire gagner beaucoup de temps en se chargeant des tâches complexes que représentent les transactions avec les médias ou les négociations avec différentes parties commerciales (par exemple, pour l'impression de brochures, affiches, etc.). Une agence de publicité chargée de la campagne doit planifier celle-ci efficacement en créant un message porteur, de nature à informer et persuader la population tout en n'utilisant qu'un minimum de temps et d'espace. La campagne doit être conçue pour atteindre efficacement les groupes auxquels elle s'adresse. Cela requiert l'établissement d'un calendrier bien conçu et le choix judicieux de moyens de communication pour assurer la portée et la fréquence maximales du message au moindre coût.

184. Le client (en l'occurrence le gouvernement agissant par l'intermédiaire du Bureau ED/COM, de la Direction générale de l'état civil ou d'un organisme officiel décentralisé) devra donner des instructions détaillées à l'agence de publicité en précisant notamment les points suivants :

a) L'objectif de la campagne. Quel est le résultat visé ?

b) Le(s) groupe(s) cible(s). Qui veut-on atteindre (par région géographique, par âge, sexe, région rurale ou urbaine, composition de la famille, etc.). Pour déterminer le ou les groupe(s) cible(s), une répartition psychographique peut améliorer les résultats. La recherche psychographique, définie comme l'étude des modes de vie, répartit le public à atteindre selon la catégorie socio-économique, les habitudes de dépenses, les principaux intérêts et aspirations, les croyances, les préjugés et la perception des problèmes et des institutions et s'efforce de déterminer ce que pensent les individus et pourquoi ils pensent ainsi;

c) Le choix de la date du message, compte tenu des conditions saisonnières, par exemple période de la moisson ou de la mousson.

185. Le client est responsable de l'orientation de la politique et c'est lui qui décide par exemple que tels ou tels sujets doivent être évités, même s'ils paraissent prometteurs, ou qu'il faut s'abstenir de recourir à tel ou tel moyen d'information, indépendamment de son efficacité pour transmettre le message.

186. Le client doit aussi informer l'agence de publicité du budget approuvé, en précisant le montant disponible pour transmettre au public le message convenu.

187. L'organisation de campagnes efficaces de sensibilisation et de mobilisation exige une grande expérience et des compétences de haut niveau, en même temps qu'une connaissance approfondie des médias du pays (couverture et efficacité, notamment en fonction des groupes cibles) et une aptitude à utiliser les stratégies et techniques générales de communication et d'éducation.

188. Que la tâche incombe au Bureau ED/COM (ou à un service officiel décentralisé) ou qu'elle fasse intervenir un consultant externe, il ne sera pas possible à ce stade de déterminer exactement le budget nécessaire pour la publicité dans les médias commerciaux, la production des panneaux, brochures, etc.

189. Il est recommandé de présenter aux autorités un budget estimatif global, qui devra être révisé et parachevé ultérieurement selon les recommandations présentées pour la campagne médiatique générale d'éducation et de communication.

190. Dans cet esprit, le Comité de fonctionnaires pourra assortir le document qu'il communiquera au gouvernement d'une estimation des dépenses. Il est recommandé qu'il réunisse les évaluations disponibles pour la création et le fonctionnement du Bureau ED/COM et du Comité consultatif permanent et qu'il ait recours à des estimations provisoires pour le reste de la campagne. On s'efforcera d'être réaliste : à combien estime-t-on le coût d'un programme efficace ? Combien le pays peut-il consacrer à un tel programme ? Quel sera, de l'avis du Comité, le montant des engagements fermes que prendra le gouvernement pour le programme ?

191. Pour estimer le budget, on tiendra compte du coût d'une campagne organisée dans le cadre d'un recensement de population, si une telle campagne a eu lieu récemment. Ou bien encore, si le pays a mené récemment avec succès une campagne de promotion sanitaire — immunisation, amélioration de la nutrition, planification familiale, par exemple —, on prendra en considération le budget approuvé et la répartition réelle des dépenses qui sont allées aux activités d'information, d'éducation et de communication au cours de cette campagne.

192. La méthode conventionnelle en matière de « commercialisation sociale » consiste à déterminer des cibles, en utilisant un rapport acceptable entre dépense et objectif. Ainsi, un pays peut compter au total 5 millions d'habitants mais le groupe « cible » (par exemple, dans le cas de l'enregistrement des naissances, les femmes en âge de procréer) peut ne représenter que 20 % de la population, soit un million de personnes.

193. Pour établir un rapport raisonnable entre les dépenses et les objectifs, on pourra peut-être se reporter au coût d'une campagne de sensibilisation menée récemment avec le succès par les autorités. Quelle que soit la méthode utilisée, le Comité de fonctionnaires devrait soumettre un chiffre raisonnable et demander au gouvernement d'engager des ressources correspondant à ce chiffre. Lorsque le gouvernement aura pris un engagement chiffré, des plans détaillés pourront être élaborés sous la supervision du Comité consultatif en vue d'obtenir le maximum de résultats pour chaque dollar (ou autre unité monétaire) dépensé.

194. Si l'on constate par la suite qu'il faudra davantage de fonds pour mener une campagne efficace, le Comité consultatif devra faire une demande en ce sens au gouvernement. Mais l'important est d'obtenir l'assurance formelle du gouvernement qu'un montant raisonnable et défini sera fourni pour la campagne d'information, d'éducation et de communication au moment où le plan national d'action pour l'amélioration de l'enregistrement et des statistiques d'état civil sera présenté pour approbation.

195. On peut encore utiliser un processus budgétaire en deux temps, la première étape ne portant que sur la phase préliminaire de planification.

196. La phase préliminaire comporterait la création et le fonctionnement du Bureau ED/COM, du Comité de fonctionnaires et du Comité consultatif et la planification de la campagne, du matériel de formation et des réunions.

197. La deuxième phase porterait sur la campagne proprement dite, y compris les dépenses de publicité pour les aspects médiatiques et les relations publiques de la campagne, la production de l'ensemble des supports, y compris brochures, tracts et panneaux, ainsi que les réunions et les manifestations spéciales au niveau des collectivités, etc., et les opérations courantes du Bureau ED/COM et du Comité consultatif. Le budget couvrirait une longue période (de 3 à 10 ans par exemple, un chiffre étant fixé pour la première année et pour chacune des années suivantes).

198. L'inconvénient d'un processus budgétaire en deux temps est que le gouvernement peut approuver la première étape, mais qu'à l'issue de la planification, lorsqu'il recevra l'estimation détaillée du coût de la poursuite de la campagne pour la deuxième étape, il risque de décider que le pays ne peut se permettre le programme envisagé, ou qu'il faut réduire les coûts, ce qui peut compromettre les résultats.

199. Une telle situation serait très démotivante pour tous ceux qui auraient travaillé dur pour concevoir une campagne efficace et risquerait d'arrêter pour bien longtemps tout progrès dans l'amélioration des systèmes de FEC/SEC.

200. Si l'on adopte un processus budgétaire en deux temps, seule la première étape comprenant l'établissement et le fonctionnement du Bureau ED/COM, du Comité de fonctionnaires et du Comité consultatif et la planification préliminaire serait présentée au gouvernement à la première réunion budgétaire. Une estimation provisoire du coût de la campagne et des opérations permanentes pourrait également être communiquée.

201. Lors de l'établissement du budget, on ne saurait trop insister sur la communication de personne à personne. Des fonds suffisants devraient être consacrés à ce type d'information, de communication et d'éducation, notamment

auprès des pauvres, des analphabètes et des populations rurales, avec lesquels la communication et l'information se font difficilement. Il importe de tenir compte du fait que, dans les pays en développement, le moyen de communication le plus efficace a toutes les chances d'être — non pas l'utilisation des médias commerciaux de grande diffusion — mais bien le contact de personne à personne avec des membres respectés de la collectivité : dirigeants de l'opinion, notables et membres d'organismes spirituels et religieux, ainsi qu'avec les pairs et avec les fonctionnaires des services de santé et d'enregistrement dans les bureaux, cliniques et hôpitaux locaux et les enseignants.

202. Il est important de bien préparer la réunion avec le gouvernement et de planifier la stratégie à suivre. On s'interrogera sur l'approche qui paraît la plus efficace. On suggérera que la réunion ait lieu si possible en présence du Président ou du Premier Ministre, de l'ensemble du cabinet ou au moins des ministres dont les départements sont concernés par l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil. Le principal porte-parole sera le président du Comité de fonctionnaires, appuyé par le Directeur général de l'état civil, ce dernier étant lui-même assisté par le Directeur du Bureau ED/COM; les autres membres du Comité de fonctionnaires seront également présents. On veillera à ce que chacun des participants ait une très bonne connaissance du contenu des documents présentés au gouvernement et puisse répondre à toute question concernant l'institution ou le département auquel il appartient.

203. Tous les membres de la délégation chargée de présenter le projet devront se montrer enthousiastes et positifs à son sujet et bien connaître les avantages que procurera l'amélioration des systèmes d'enregistrement et des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil. On soulignera que le plan présenté a fait l'objet de recherches et de réflexions approfondies, que ses buts sont souhaitables et ses objectifs raisonnables et réalisables. On fera valoir que le plan proposé est conçu de façon pragmatique et peut être appliqué avec succès.

204. On n'oubliera pas de prendre des contacts officieux avec les ministres et fonctionnaires influents avant la réunion officielle de présentation du projet. On insistera sur le fait qu'en approuvant le plan et en affectant les ressources financières requises pour sa mise en œuvre, le gouvernement s'attirera des éloges tant dans le pays qu'à l'échelon international.

205. Les propositions présentées ayant été exposées, on demandera au gouvernement d'approuver le plan, d'engager des ressources financières suffisantes et de désigner un comité consultatif de haut niveau.

3. Etablissement par le gouvernement du Comité consultatif de haut niveau

206. Après avoir approuvé formellement le programme proposé, le gouvernement désignera officiellement le Comité consultatif de haut niveau qui sera chargé de surveiller la planification et l'exécution du projet. Le Comité sera très actif durant la phase de planification, le lancement de la campagne, le suivi initial et l'évaluation du projet et, le cas échéant, la révision de la campagne. Ces activités dureront probablement d'un à deux ans. On sera très attentif à la constitution du Comité.

207. Le Président du Comité consultatif devrait être une personne possédant une bonne connaissance de l'utilisation de programmes d'information et d'éducation et communication pour la sensibilisation du public, ou encore un administrateur de haut niveau ayant l'expérience de l'organisation de nouveaux programmes gouvernementaux et de leur bonne exécution, et conscient du fait qu'il est d'importance cruciale de transmettre le message à la population et de la mobiliser pour qu'elle coopère dans le sens des demandes du gouvernement. Le Directeur général de l'état civil (ou un fonctionnaire de rang équivalent), le Directeur du Bureau ED/COM et le chef du système des statistiques de l'état civil devraient être des membres clés du Comité consultatif, mais (sauf raison impérative pour qu'il en soit autrement) aucun d'entre eux ne devrait présider le Comité. Ce dernier devrait également comprendre des représentants de divers départements et institutions traitant ou utilisant les données de l'état civil ou les statistiques de l'état civil; il devrait comprendre aussi des représentants appropriés de tous les départements, institutions ou groupes ayant fait partie du Comité initial de fonctionnaires de même que le statisticien principal, le chef du service électoral (ou équivalent), le chef des services d'identité et d'autres encore, selon ce qui sera jugé nécessaire. Il est recommandé de créer des groupes de travail ou des équipes spéciales au sein du Comité consultatif pour étudier différents sujets, ces groupes ou équipes faisant directement rapport au Président du Comité.

208. Il importe que les services compétents de planification des départements (santé et éducation, développement économique et social, par exemple) soient représentés par de hauts fonctionnaires.

209. Selon le système d'enregistrement du pays, certains fonctionnaires effectivement chargés de l'enregistrement devraient participer aux travaux du comité. Tel pourrait notamment être le cas d'officiers de l'état civil exerçant au niveau de l'Etat ou de la province, ou d'officiers de l'état civil locaux pouvant être des employés municipaux, un chef de village sans liens officiels avec la Direction générale de l'état civil ou des agents des services sanitaires.

210. Le Comité consultatif pourrait comprendre également :

a) L'épidémiologiste principal;

b) Des démographes;

c) Des planificateurs chargés de prévoir les besoins dans les domaines suivants : installations scolaires, enseignants, médecins (notamment pour les services de santé publique), personnel infirmier, hôpitaux, cliniques, foyers pour les handicapés et les personnes âgées, logement, emploi et besoins des forces armées.

211. Si le pays tient un fichier de la population, le bureau qui s'en occupe devrait être représenté au Comité. De même, si un recensement périodique, des enquêtes sur les ménages ou des enquêtes spéciales sont en cours, le bureau responsable devrait être représenté.

212. L'on s'attachera à désigner des personnes qui possèdent une expérience concrète des activités d'éducation ou de sensibilisation et qui savent présenter de nouveaux pro-

grammes et motiver la population pour qu'elle satisfasse de plein gré aux demandes qui lui sont faites. Pour cette raison, on devrait recourir à des personnes qui ont participé à des campagnes réussies pour promouvoir des programmes concernant par exemple l'immunisation ou la vaccination, l'hygiène maternelle et infantile, la nutrition, la planification familiale, etc. Dans les régions rurales, des campagnes ont pu être menées avec succès pour moderniser les méthodes de culture et développer considérablement la production agricole; si tel est le cas, les personnes qui ont conçu et exécuté de tels programmes devraient être invitées à donner des avis.

213. Ces personnes n'ont pas à être membres du Comité consultatif, mais elles devraient être considérées comme des conseillers, dont l'expérience aidera à élaborer les plans d'une campagne efficace.

214. Il est bon qu'un membre de l'Association nationale des médecins soit nommé au Comité. La collaboration du corps médical étant essentielle au succès du programme, une telle participation est importante.

215. D'une manière générale, il est peu probable que la présence d'autres groupes, comme les entrepreneurs de pompes funèbres, soit nécessaire.

216. En revanche, s'il existe dans le pays une religion dominante — islam, hindouisme, bouddhisme ou christianisme — il peut être souhaitable qu'un représentant de cette religion fasse partie du Comité, ou bien encore que des représentants des différentes religions en fassent partie.

217. On peut toutefois juger préférable d'inviter un représentant de la profession médicale à une ou deux réunions du Comité consultatif, ou d'inviter les chefs religieux à une réunion pour solliciter leur coopération et leur participation.

D. — Activités initiales du Comité consultatif

218. Lorsque le Comité consultatif aura été constitué pour superviser les activités du Bureau ED/COM, l'une de ses premières tâches consistera à établir deux sous-comités d'experts ayant les fonctions suivantes :

a) Un sous-comité sera chargé d'organiser et de dispenser une formation aux animateurs ED/COM, aux fonctionnaires et organismes clés, aux officiers d'état civil locaux, ainsi qu'aux principales parties et groupes cibles et grand public. Il est indispensable que le groupe ED/COM collabore étroitement à la formation du personnel d'enregistrement aux fins de l'amélioration des systèmes administratifs et organisationnels. La responsabilité de l'élaboration du matériel didactique et l'organisation de la formation aux procédures d'enregistrement administratif et de notification seraient placées sous l'autorité de la direction, qui assurerait aussi des ressources financières pour cet aspect du programme général d'amélioration des FEC/SEC;

b) Un deuxième sous-comité chargé de concevoir, organiser et mettre en œuvre les campagnes médiatiques et les activités connexes : brochures, tracts, panneaux, affiches, manifestations concernant les affaires publiques et la vie de la collectivité, communiqués de presse, contributions rédactionnelles gratuites, manifestations spéciales, etc. (on peut, pour ces activités, faire appel à une agence de publicité, ou encore les confier au personnel du Bureau ED/COM).

219. Ces deux sous-comités devraient entretenir une étroite collaboration, chaque équipe d'experts apportant sa contribution au succès des travaux de l'autre. Ainsi, le sous-comité de la formation devrait rassembler et organiser toute l'information à transmettre aux personnes à former et aux groupe cibles particuliers, le sous-comité chargé de la conception et de l'organisation de la campagne ED/COM commençant alors à intervenir. Cette dernière équipe compterait des experts de la communication connaissant bien les méthodes permettant de diffuser l'information avec le maximum de résultats et capables de communiquer dans une langue claire, simple et efficace avec les publics auxquels est destinée l'information.

220. L'équipe spécialisée dans la création travaillerait aussi à la conception générale, à l'élaboration et à la production de matériels didactiques en veillant à ce qu'ils soient attrayants et faciles à comprendre pour toutes les personnes à former.

221. Les deux sous-comités travailleront de concert à de nombreux aspects du programme ED/COM, y compris la mise au point d'autres supports de communication pour les médias, le grand public et les groupes cibles, l'élaboration d'éléments pour les bulletins d'information et de dossiers pour la presse, des allocutions et d'autres instruments et techniques d'information publique.

1. Evaluation et analyse des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil d'un pays

222. Avant la mise en place du Comité consultatif, certains travaux auront déjà été accomplis par le comité national chargé de superviser le programme général d'amélioration. La première étape aura consisté en une description détaillée des systèmes en usage, suivie d'une évaluation objective de leurs faiblesses et leurs insuffisances.

223. Les pays désireux d'améliorer leurs systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil pourront obtenir de la Division de statistique de l'ONU des directives sur la façon de mener un projet d'auto-évaluation; ces directives sont disponibles dans les six langues de l'ONU (voir paragraphe 13 ci-dessus).

224. L'évaluation des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil doit tenir compte des normes générales ci-après :

a) Un système efficace d'enregistrement des faits d'état civil procure des données actuelles, exactes et complètes sur les faits d'état civil — naissances vivantes, décès, morts fœtales — et sur la situation matrimoniale — mariages et divorces. Il est exempt d'omissions, d'enregistrements tardifs, de doubles enregistrements d'un même événement et ne se prête pas à des utilisations abusives, à des falsifications ou à des contrefaçons de ses documents. Il permet d'assurer des services rapides, présentant un intérêt juridique et économique pour l'individu et pour la société;

b) Pour être considéré comme complet, l'enregistrement doit couvrir le plus près possible de 100 % des faits d'état civil survenant dans un pays. Il doit se faire dans les délais prescrits, l'information consignée étant complète et

exacte. Les procédures d'enregistrement doivent être aisées à suivre;

c) L'enregistrement des faits d'état civil peut se définir comme étant l'enregistrement continu, permanent et obligatoire des faits d'état civil et de leurs caractéristiques conformément aux dispositions juridiques en vigueur dans chaque pays. Il est effectué principalement en raison de l'intérêt des documents juridiques.

225. Comme on l'a déjà indiqué, si le pays concerné n'a pas encore procédé à une étude approfondie des systèmes en vigueur, il importe qu'il en entreprenne une pour permettre d'esquisser le programme d'amélioration dans le cadre duquel sera conçu le programme ED/COM. Le Comité consultatif doit disposer d'une documentation qui lui permette d'étudier, d'évaluer et d'analyser les systèmes en vigueur, ainsi que leurs faiblesses et leurs insuffisances. Avant la désignation du Comité consultatif, le Bureau ED/COM se sera employé à définir les buts et objectifs du programme, compte tenu des problèmes identifiés et des priorités établies dans le programme national d'amélioration des systèmes.

226. Pour les pays qui possèdent un système d'enregistrement décentralisé, les recommandations présentées ici devront faire l'objet des adaptations nécessaires.

2. Définition de buts et objectifs spécifiques et élaboration d'une stratégie générale

227. En se fondant sur l'évaluation et l'analyse des systèmes en vigueur, le Comité consultatif fixera des buts et objectifs spécifiques (après avoir étudié les documents déjà établis par le Bureau ED/COM). La section B.2 ci-dessus fournit des exemples de buts et objectifs, auxquels des priorités devraient avoir été assignées en fonction de leur importance.

228. Une fois identifiés les objectifs, il faudra définir les mesures à prendre (tâches) pour atteindre les résultats désirés (buts). L'application de ces mesures exigera un calendrier rigoureux, une allocation précise des ressources et l'attribution sans équivoque des responsabilités.

229. Les buts et objectifs étant établis, le Comité consultatif devra élaborer une stratégie générale de mise en œuvre.

3. Elaboration d'un plan national d'action en matière d'information, d'éducation et de communication

230. La formulation d'un plan national d'action doit reposer sur un plan de travail général à long terme couvrant tous les aspects du programme d'information, d'éducation et de communication. Le plan national doit être coordonné avec le programme général d'amélioration de l'enregistrement, y compris la gestion, le fonctionnement et la mise à jour des systèmes de FEC/SEC. L'attention se portera sur les éléments suivants :

a) Secteurs critiques;

b) Buts;

c) Objectifs;

d) Stratégies à appliquer pour résoudre les problèmes et obtenir les résultats souhaités.

231. On définira ensuite les mesures les plus efficaces pour obtenir les résultats souhaités et, à partir de là, on formulera un plan national d'action en matière ED/COM. Dans l'élaboration des stratégies les plus efficaces pour la réalisation des buts et objectifs retenus, on indiquera clairement où devra porter le gros des efforts.

232. On s'emploiera à bien coordonner les mesures les plus efficaces qui, dans un premier temps, consisteront à poursuivre la campagne d'information proclamant que le plan bénéficie de l'approbation du gouvernement : on utilisera tous les médias pour faire savoir d'une manière générale que le gouvernement appuie activement les améliorations à apporter au systèmes de FEC/SEC et que le programme ED/COM s'inscrit dans ce contexte (il n'y a pas lieu à ce stade de donner trop de précisions sur les améliorations envisagées).

233. Dans les annonces initiales, on mettra l'accent sur les avantages généraux que les particuliers et le pays en général pourront retirer de l'amélioration des systèmes. On fera apparaître certains des avantages décrits dans l'introduction du présent *Manuel*. Les autorités demanderont la coopération et l'assistance de groupes ou professions ainsi que du public en général. On emploiera tous les médias — journaux, magazines, radio, télévision, etc. —, mais on n'aura pas recours à des formes payantes de publicité à ce stade.

234. Dans le cadre du plan national d'action en matière ED/COM, le Bureau ED/COM entreprendra la préparation d'un plan de travail continu, à long terme en collaboration avec le bureau (ou l'organe) responsable des améliorations administratives, y compris la gestion, l'exploitation et la mise à jour des systèmes améliorés. Le plan de travail pourrait suivre les grandes lignes du plan indicatif esquissé à l'annexe I ci-après.

235. Il est important que les systèmes en vigueur aient fait l'objet d'un examen approfondi bien avant de la création du Bureau ED/COM et du Comité consultatif.

236. Cela implique une évaluation en profondeur à l'échelon national de l'état actuel de développement des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil, ainsi qu'une étude de faisabilité sur l'organisation d'un programme général d'amélioration des systèmes de FEC/SEC.

237. Une telle étude devrait permettre de reconnaître la plupart des principaux problèmes qui font obstacle à l'actualité et à la complétude de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil. Les problèmes seraient regroupés selon leur nature, et des priorités seraient établies en fonction des grandes catégories ci-après :

a) Problèmes administratifs et structurels — par exemple, absence d'organisme chargé de gérer l'enregistrement, bureaux d'enregistrement insuffisamment nombreux, mal équipés ou mal dotés en personnel, rotation fréquente du personnel par suite de changements politiques, manque de coordination entre les organismes participant à l'enregistrement et à l'établissement des statistiques de l'état civil, etc.;

b) Utilisation de procédures compliquées, non normalisées pour l'enregistrement et les statistiques, insuffisance des délais, absence de directives, problèmes de communication avec les bureaux d'enregistrement, etc.;

c) Attitude de la population : apathie, ignorance, crainte et croyances culturelles. On identifiera les groupes qui restent généralement en dehors du système;

d) Insuffisances du cadre juridique : textes législatifs trop anciens ou trop généraux, responsabilités mal définies, chevauchements de fonctions avec d'autres organismes officiels, etc.

238. Le Comité national ED/COM travaillera sous la direction d'un comité national général (équipe spéciale) chargé de superviser le programme d'amélioration des FEC/SEC. Ces deux comités entretiendront la collaboration et la coordination les plus étroites.

239. Le présent *Manuel* ne traite ni de la révision du cadre juridique ni de la rédaction de manuels administratifs et d'instructions à l'intention des officiers de l'état civil locaux et des autres responsables de l'établissement des statistiques de l'état civil, ni de l'ensemble des procédures courantes de traitement des données, toutes opérations qui font incontestablement partie du programme général d'amélioration des FEC/SEC.

240. Le présent *Manuel* se fonde également sur l'hypothèse selon laquelle il existe une direction générale de l'état civil chargée d'administrer le système. Là où il n'existe pas de service administratif responsable, l'organisme chargé des statistiques de l'état civil peut organiser et mener la campagne de publicité et faire le maximum pour appeler l'attention des autorités sur la nécessité de créer un organisme responsable de l'administration de l'état civil à l'échelon national.

241. Dans tout programme d'amélioration de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, il faudra cependant tenir compte du fait que l'élaboration ou la révision du cadre juridique, en particulier la rédaction de projets de textes législatifs et leur approbation législative, exigera beaucoup de temps, peut-être même plusieurs années.

242. De même, le processus d'élaboration du programme de gestion, d'exploitation et de mise à jour nécessaire pour rationaliser l'enregistrement et les statistiques de l'état civil sera long.

243. Certaines améliorations de caractère administratif, organisationnel et procédural exigeront des mesures législatives ou réglementaires. L'établissement de plans concernant les améliorations administratives ou organisationnelles générales et de plans de gestion, d'exploitation et de mise à jour des systèmes d'enregistrement devra donc débuter longtemps avant que ne commencent les travaux portant sur le cadre juridique.

244. Les travaux concernant l'informatisation de l'enregistrement et des statistiques devraient également débuter avant la mise au point du cadre juridique, au cas où une approbation législative serait nécessaire pour le rassemblement et l'enregistrement électroniques automatisés des données (voir *Manuel concernant l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil : élaboration d'un cadre juridique*, vol. II de la série du programme international : Introduction).

245. Les travaux concernant l'informatisation des systèmes pourraient constituer un volet distinct du programme général, ou être combinés avec les améliorations en matière d'administration, de gestion ou d'organisation (voir *Manuel concernant l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement des statistiques de l'état civil : informatisation*, vol. IV du programme international : introduction).

246. L'action à entreprendre dans le cadre du programme et des stratégies d'information, d'éducation et de communication pourra débuter dès que les éléments précités du programme d'amélioration de l'enregistrement auront été mis en place. On se souviendra que certains aspects des stratégies seront fonction de ces autres éléments.

247. Le Comité national du programme général d'amélioration des systèmes de FEC/SEC pourra solliciter l'assistance d'organismes donateurs potentiels — institutions internationales, bilatérales ou non gouvernementales — pour aider les autorités dans la campagne de publicité concernant l'amélioration de ces systèmes.

248. Une coordination avec le Fonds des Nations Unies pour la population, le Fonds des Nations Unies pour l'enfance, des organisations non gouvernementales etc., serait utile pour le programme d'amélioration et le programme ED/COM car ces organismes souhaitent eux aussi pouvoir disposer de données de haute qualité pour suivre les effets de leurs programmes locaux. On pourra leur demander par exemple de publier des brochures, de fournir des cassettes vidéo encourageant l'enregistrement des naissances, ou encore des affiches ou bannières et des manuels à l'intention des accoucheuses, des médecins et des infirmières et de compléter l'action menée par les autorités dans les pays pauvres.

249. L'un des grands problèmes auxquels se heurtent les pays en développement dont les systèmes de FEC/SEC laissent à désirer tient à l'insuffisance des ressources financières, non seulement pour les systèmes d'enregistrement mais dans tous les domaines de la vie économique et sociale nationale. Certains pays procèdent actuellement à des compressions d'effectifs dans leur fonction publique. Il y a donc lieu d'obtenir tous les concours possibles d'organismes ou institutions pouvant apporter une assistance.

II. — IDENTIFICATION DES GROUPES CIBLES

A. — Identification des groupes cibles et de leurs dirigeants

250. Les 18 catégories de groupes cibles auxquelles on demandera leur coopération et leur assistance sont décrites en détail ci-après. Il est important d'adapter les activités d'information, d'éducation et de communication en fonction de chaque groupe. L'identification de ces groupes représente la première mesure à prendre pour concevoir un programme efficace ED/COM correspondant aux différents publics. Les principaux groupes sont les suivants :

1. Gouvernement (chef d'Etat, ministres ou vices-ministres concernés, fonctionnaires régionaux et locaux, etc.);
2. Personnel de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil;
3. Associations de médecins et médecins praticiens;
4. Hôpitaux, cliniques, hôpitaux communaux, postes sanitaires ruraux, formations sanitaires mobiles, fonctionnaires de santé publique, foyers et maisons de retraite pour personnes âgées;
5. Coroners, médecins légistes (ou équivalent);
6. Sages-femmes, accoucheuses, notables de village, etc.;
7. Entrepreneurs de pompes funèbres et assimilés;
8. Autorités ecclésiastiques, groupes religieux, dirigeants spirituels;
9. Personnes chargées de célébrer les mariages coutumiers, religieux ou traditionnels;
10. Personnes chargées de célébrer les mariages civils;
11. Tribunaux, associations de juristes et fonctionnaires chargés de l'enseignement du droit;
12. Organisations responsables de campagnes nutritionnelles — allaitement au sein par exemple — et de campagnes d'immunisation et de vaccination;
13. Organismes de défense des droits de l'homme;
14. Groupes et établissements d'enseignement;
15. Personnalités influentes, dirigeants régionaux et communautaires, chefs de tribu et notables de village;
16. Grand public, groupes nouvellement alphabétisés, groupes aborigènes et ethniques;
17. Associations et groupements féminins;
18. Principaux utilisateurs des données de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil (notamment planificateurs, décideurs et chercheurs).

251. Les groupes précités ayant tous un rôle important à jouer dans le bon fonctionnement de systèmes améliorés de FEC/SEC, il est très important que le Bureau ED/COM en identifie les dirigeants et les membres influents et oriente sur eux les activités de sensibilisation et d'éducation, de manière à obtenir leur étroite coopération et leur participation active à la planification et à l'exécution du programme général. Une répertoire des noms des intéressés devrait être dressé par catégorie.

252. Un certain nombre des personnes dont le nom figurera dans le répertoire auront des responsabilités à l'échelon national; d'autres exerceront leur activité au niveau de la région, de la province, de l'Etat ou du district, d'autres, enfin, au niveau de la collectivité locale. Si le système d'enregistrement est décentralisé, le répertoire devra correspondre à la structure organisationnelle, de manière à faciliter les contacts avec les groupes non seulement en fonction de la profession ou du type d'intérêt, mais aussi de la région géographique.

253. Le répertoire contiendra le nom, la fonction ou le titre, l'adresse et le numéro de téléphone (éventuellement numéro de télécopieur ou de télex) de chaque dirigeant ou personne influente, avec indication du groupe cible correspondant. Sa mise à jour se fera en permanence.

254. Si possible, le système sera conçu pour permettre des publipostages adressés à tous les groupes, à certains d'entre eux, ou à des personnes d'une région géographique donnée.

255. Les noms de certaines personnes apparaîtront dans deux catégories ou plus. Ainsi, un médecin peut être mentionné en tant que membre d'une association médicale (catégorie 3), du personnel d'un hôpital (catégorie 4) et d'une organisation de défense des droits de l'homme (catégorie 12). On s'emploiera à signaler de telles entrées multiples.

256. Les pays désireux d'établir un répertoire automatisé pourront se reporter à la présentation et au type de codage suggérés à l'annexe VIII.

257. Dans le groupe « grand public » (catégorie 16), il sera pratique et utile de dresser une liste (par emplacement géographique et établissement rural) des groupes d'analphabètes ou d'aborigènes dont les faits d'état civil ne sont peut-être pas consignés; ces groupes particuliers devraient en effet être visés par différents volets du programme d'amélioration des FEC/SEC et recevoir une attention particulière du Bureau ED/COM. Mobiliser de tels groupes et les sensibiliser à l'état civil devrait constituer l'une des principales tâches du programme ED/COM.

1. Gouvernement (chef d'Etat, ministres et vice-ministres concernés, fonctionnaires régionaux et locaux, etc.)

258. Les dirigeants des groupes cibles seront des fonctionnaires du plus haut niveau : en effet, l'ignorance de l'enregistrement et le manque d'intérêt pour cette procédure ne sont pas rares chez de hauts fonctionnaires qui ont à traiter des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil. Eduquer ces personnes et obtenir leur appui représente donc une démarche fondamentale.

259. Comme on l'a vu plus haut, l'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil exige l'approbation du gouvernement et l'engagement ferme de ressources suffisantes en faveur d'un programme efficace à long terme. Le chef de l'Etat et les ministres concernés figureront donc en tête de liste. Les vice-ministres jouent un rôle très important pour transmettre l'information et, ce qui compte davantage encore, pour donner des avis sur la suite (favorable ou non) à donner à tel ou tel pro-

gramme officiel; ils devraient donc figurer dans le premier groupe auquel on demandera sa coopération. De même, selon le degré de décentralisation ou d'autonomie des régions ou circonscriptions infranationales, on prendra contact avec les dirigeant et fonctionnaires des régions, Etats ou provinces et les représentants de l'administration locale pour obtenir leur appui, leur coopération et leur participation au programme d'amélioration.

260. On ne saurait trop insister sur l'importance d'une participation enthousiaste des dirigeants locaux. En Indonésie par exemple, dans de nombreuses régions, notamment des régions mal desservies en matière de transport, c'est aux chefs de village qu'il incombe d'enregistrer tous les membres de chaque ménage et l'ensemble des naissances et des décès et de tenir les données à jour[14]. Une étude faite en 1977 sur les connaissances, les attitudes et les pratiques a permis de constater que les caractéristiques démographiques fondamentales des personnes interrogées, telles que l'âge et l'éducation, n'étaient pas les facteurs qui contribuaient le plus à déterminer le degré de couverture de l'enregistrement. Les connaissances et attitudes concernant l'enregistrement étaient plus importantes. La connaissance du système ne constituait pas un problème majeur, la plupart des personnes interrogées ayant déjà entendu parler de l'enregistrement. C'était plutôt la source d'information sur l'enregistrement qui déterminait les attitudes. Chez les analphabètes des régions rurales, la couverture de l'enregistrement semblait étroitement liée au rôle des dirigeants locaux dans le processus de communication.

261. L'enquête a montré que le niveau d'éducation ou d'alphabétisation de la population n'est pas un facteur dominant en ce qui concerne la complétude de l'enregistrement. Les populations analphabètes des régions rurales suivent d'ordinaire les instructions d'enregistrement dès lors qu'elles les reçoivent de leurs dirigeants, dans le cadre tant officiel qu'informel, de sorte qu'elles savent exactement quel est le principal objectif de l'enregistrement[15].

262. Pour établir le répertoire précité, on obtiendra les nom, titre, adresse et numéros de téléphone, de télécopieur et de télex du chef de l'Etat, du président ou du premier ministre; puis on dressera la liste des membres du cabinet dont les ministères collaborent à l'enregistrement des faits d'état civil ou à l'établissement des statistiques de l'état civil ou sont amenés à utiliser ces données.

263. On obtiendra de même la liste des vice-ministres, la sous-catégorie suivante comprenant les chefs des bureaux appropriés des services officiels au niveau de la région, de l'Etat, du district ou de la province.

264. On dressera enfin la liste des fonctionnaires locaux. L'établissement d'une liste très complète de ces personnes exigera peut-être un peu plus de temps mais est très important, car le succès général de la campagne d'éducation et de communication et du programme d'amélioration de l'enregistrement dans son ensemble dépendra de la participation, de l'assistance et de la coopération actives des fonctionnaires locaux. On demandera l'aide des officiers de l'état civil locaux pour dresser cette liste.

265. Si le système administratif et politique du pays est décentralisé, on adaptera en conséquence la méthode utilisée pour obtenir les noms des personnes à faire figurer dans cette catégorie du répertoire.

2. Personnel de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil

266. Il est de la plus haute importance que le personnel des services d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil à tous les niveaux soit étroitement associé à tous les aspects du programme d'amélioration et des activités ED/COM.

267. La façon dont les listes du personnel de ces catégories seront établies et structurées dépendra de l'organisation et du degré de centralisation des activités et du degré d'autonomie des systèmes d'enregistrement, éventuellement.

268. Dans un système centralisé de statistiques de l'état civil, le Bureau national de statistique peut être doté d'une division responsable de la compilation et de la diffusion de ces statistiques. Si tel est le cas, on inscrira en tête de liste le Directeur général du Bureau national de statistique et le chef de la Division des statistiques de l'état civil, puis le personnel de tous les autres services de la Division et, s'il y a lieu, tous les directeurs des services régionaux de statistique.

269. Dans certains cas, les bureaux régionaux de statistique peuvent traiter partiellement les statistiques de l'état civil, par exemple, recueillir les formulaires des services d'enregistrement et procéder aux travaux d'édition, de codage, de saisie des données, de vérification, etc. Comme toutes les procédures de routine doivent être rationalisées, la participation du personnel d'enregistrement à une campagne de sensibilisation est très importante au succès du programme d'amélioration.

270. Cependant, en dressant la liste du personnel de l'état civil et des statistiques de l'état civil, il faut se souvenir que, bien souvent, le Directeur général de l'état civil d'un pays n'a pas directement autorité sur les personnes qui procèdent à l'enregistrement. Dans bien des cas, ce sont les municipalités qui nomment et rémunèrent les fonctionnaires locaux de l'état civil.

271. Dans certains pays, la responsabilité de l'enregistrement peut être répartie entre plusieurs départements. Ainsi, en Indonésie, selon un rapport paru en 1993[16], l'enregistrement des mariages et des divorces de la population musulmane incombe au Département des affaires religieuses, tandis que les autres enregistrements relèvent des Départements de la santé, de la justice et de l'intérieur.

272. Dans certaines régions de l'Indonésie, les chefs de village sont responsables de l'enregistrement, mais 50 % seulement d'entre eux sont employés à plein temps et rémunérés dans le cadre de contrats de longue durée comme les

[14] Voir « Country Report on Civil Registration and Vital Statistics Systems in Indonesia » (Jakarta, Bureau central de statistiques, 1993).

[15] Ibid.

[16] Ibid.

autres fonctionnaires : les autres n'ont pas la qualité de fonctionnaires, sont nommés par le conseil de village et travaillent bénévolement.

273. Les personnes qui travaillent comme agents locaux de l'état civil en pareilles circonstances sont celles là même qui doivent participer au processus d'amélioration de l'enregistrement et à la campagne de sensibilisation, car la population résidant dans ces régions n'a selon toute probabilité pas été convenablement enregistrée par le passé; leur coopération et leur participation constituent donc une nécessité pour le succès du programme.

274. Lors de l'établissement de la stratégie du programme général d'amélioration de l'enregistrement et des activités ED/COM, il faudrait envisager la possibilité de récompenser les officiers de l'état civil locaux pour l'actualité et la complétude de l'enregistrement dans leur circonscription, par exemple en reconnaissant publiquement le bon travail qu'ils ont fait ou en leur versant une indemnité pour services exemplaires

275. Si l'enregistrement est centralisé, la Direction générale de l'état civil (ou l'organe équivalent) devrait être mesure de donner une liste complète des officiers de l'état civil locaux. On vérifiera que les données relatives à chacun d'eux indiquent bien où il exerce ses fonctions (Direction nationale ou bureau régional provincial, d'Etat ou de district); de même pour leurs adjoints (quel que soit leur titre) qui travaillent à l'échelon local. On établira également une liste de tout le personnel approprié des services de l'état civil.

276. Si le système est décentralisé, les données à faire figurer dans le répertoire seront obtenues en fonction de l'organisation administrative existante.

3. Associations de médecins, médecins praticiens

277. La collaboration sans réserve de la profession médicale est plus importante que celle de tout autre groupe professionnel pour le succès du programme d'amélioration de l'enregistrement et les activités ED/COM. Ce sont les médecins qui doivent fournir des information médicales sur les naissances, les morts fœtales et autres décès. Ces informations portent notamment sur l'âge de gestation, le poids à la naissance, le nombre d'enfants de la mère, le type de naissance (unique ou multiple), etc., et les anomalies à la naissance.

278. Les médecins praticiens ayant assisté un mourant doivent indiquer de façon détaillée et certifier la cause du décès selon les modalités du manuel de nosologie de la Classification internationale des maladies.

279. Les médecins sont des membres respectés de la société, qui contribuent à orienter l'opinion. Ils ont le pouvoir d'influencer les attitudes et les comportements et devraient donc être encouragés à apporter leur participation sans réserve.

280. Le Comité consultatif aura obtenu une liste des responsables et de tous les membres des associations (ou sociétés) de médecins. L'on procédera au codage géographique de l'information concernant les médecins selon la localité dans laquelle ils exercent. Il serait utile de choisir un code supplémentaire pour les gynécologues et peut-être aussi pour les pédiatres qui s'intéressent directement aux naissances et à l'hygiène maternelle et infantile : si l'association de médecins est décentralisée, le répertoire suivra la structure des organisations professionnelles.

281. On vérifiera si l'association de médecins fait paraître une publication à l'intention de ses membres. Si oui, il serait utile de rédiger un article pour y exposer les objectifs et plans du programme d'information, d'éducation et de communication, ainsi que ses avantages généraux, et pour indiquer comment les médecins peuvent contribuer au programme d'amélioration de l'enregistrement.

282. On ne saurait trop insister sur l'importance de la coopération de la profession médicale à la mise en place d'un système efficace et performant d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil. Il ne faut négliger aucun effort pour obtenir que les médecins s'engagent à participer pleinement au programme ED/COM ainsi qu'aux améliorations administratives que requiert le programme en général.

283. Chaque pays possède généralement une association de médecins qui représente la profession. Cette association est souvent gérée par un comité exécutif qui se réunit périodiquement et qui peut comprendre des membres régionaux qui se rendent dans la capitale pour assister à ses réunions. Le Comité consultatif devrait, bien à l'avance, s'assurer des dates auxquelles l'association de médecins compte se réunir et inviter le comité exécutif à tenir une séance commune avec lui en un lieu qu'il lui indiquerait; lui pourrait également demander à faire, à la réunion du Comité exécutif, un exposé portant sur l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil.

284. Avant une telle réunion, le Bureau ED/COM aurait rédigé à l'intention du Comité consultatif des documents mettant l'accent sur le rôle crucial que peut jouer la profession médicale pour assurer l'enregistrement rapide et complet des naissances et des décès, sur ce que peuvent faire les médecins dans ce domaine et sur les avantages que retireront le pays et la profession des améliorations ainsi obtenues. On soulignera la nécessité d'une solide information médicale pour les projets de recherche médicale et les avantages du programme pour l'amélioration de la situation sanitaire générale. On pourra peut-être souligner aussi que les statistiques peuvent faire apparaître la nécessité d'installations ou de spécialités médicales nouvelles ou améliorées pour répondre aux besoins médicaux et sanitaires de la population.

285. On fera appel aux connaissances et à l'expérience des médecins et l'on mentionnera le prestige accru que vaudra à la profession médicale sa participation active au programme d'amélioration de l'enregistrement. On soulignera que l'indication correcte des causes de décès sur les formulaires d'enregistrement est des plus utile pour l'amélioration de l'état sanitaire de la collectivité.

286. On veillera à ce que la réunion avec le comité exécutif ne dure pas trop longtemps. On soulignera les avantages et la nécessité d'un engagement de coopération et d'assistance de la part de l'association et de ses membres. On répondra franchement aux questions qui pourront être posées. Les membres seront priés d'examiner la proposition qui leur est faite de tenir des consultations entre eux et avec

leurs collègues et de faire parvenir leur réponse (de préférence une réponse formelle, favorable et présentée par écrit) au Comité consultatif. Si besoin est, on demandera à participer à une deuxième réunion du comité exécutif (à condition qu'elle se tienne dans des délais raisonnables), mais on évitera de laisser la question traîner en longueur. On suggérera des réunions avec d'autres associations médicales, ou l'on proposera d'envoyer du personnel dans les régions pour y tenir des entretiens avec les médecins si cela se révèle souhaitable pour obtenir la participation sans réserve de la profession. On ne négligera pas les contacts officieux avec les principaux représentants de l'association avant la réunion commune.

287. Si l'association de médecins est un organe décentralisé, on adaptera ces directives en conséquence.

288. On étudiera la possibilité d'obtenir de l'association de médecins (ou des autorités, si elles possèdent ce genre de données) la liste complète des médecins praticiens du pays en vue d'envoyer à chacun d'eux une lettre exposant succinctement le but du programme ED/COM et les améliorations et avantages escomptés et demandant leur coopération. S'il est difficile d'obtenir l'accord formel de l'association nationale des médecins, on pourra demander à titre individuel à certains médecins d'encourager leur association locale à approuver le programme ED/COM et à accepter d'y participer et d'en informer l'association nationale. Si, en revanche, l'association nationale donne son accord et s'engage à participer au programme, le Comité consultatif pourra alors adresser des lettres personnelles aux médecins dans lesquelles il indiquera combien il est reconnaissant à l'association d'avoir donné son accord et priera les médecins à titre individuel d'apporter leur collaboration en vue d'assurer le plein succès du programme d'amélioration des systèmes d'enregistrement.

289. S'il existe un ou deux comités distincts qui supervisent les aspects juridiques, techniques, organisationnels ou administratifs du programme d'amélioration des FEC/SEC et si les modifications prévues font aussi intervenir la profession médicale, l'action de ces comités auprès des médecins devrait être coordonnée avec celle du Comité consultatif dans le cadre du programme ED/COM.

4. Hôpitaux, cliniques, hôpitaux communaux, postes sanitaires ruraux, formations sanitaires mobiles, fonctionnaires de santé publique, foyers et maisons de retraite pour personnes âgées

290. Les établissements sanitaires et leur personnel sont en contact direct avec la population de leur région et, sauf dans les régions rurales très éloignées, c'est dans ces établissements qu'ont lieu la plupart des naissances et un grand nombre de décès.

291. Les établissements de soins prénatals sont particulièrement bien placés pour informer les futures mères de la nécessité d'enregistrer la naissance de leur enfant et pour les informer de la façon et des délais dans lesquels cela doit se faire.

292. La vaccination et l'immunisation des enfants étant maintenant universellement pratiquées, le personnel des services de soins postnatals devrait demander des extraits d'acte de naissance et, si la naissance d'un enfant qui leur est présenté n'a pas été déclarée, ils devraient prier les parents de se rendre au centre d'enregistrement le plus proche. Dans certains cas, un adjoint de l'officier de l'état civil pourrait être affecté à ces établissements et chargé d'assurer sur place la totalité des formalités d'enregistrement.

293. On veillera à ce que les foyers et maisons de retraite destinés aux personnes âgées figurent dans cette catégorie de groupes cibles. Nombre de décès surviennent dans ces établissements, et leur personnel doit être parfaitement au fait des formalités de notification et d'enregistrement.

294. Si les services sanitaires sont centralisés, le siège du Département de la santé devrait disposer d'une liste de ces institutions et être en mesure de donner pour chacune d'elles le nom de la personne responsable. Si en revanche ces institutions dépendent de l'administration de la région, de la province, de l'Etat ou de la localité, on s'adressera aux autorités des niveaux précités pour obtenir les renseignements requis.

295. La marche à suivre pour obtenir ces listes dépendra de la structure administrative du pays et du degré d'autonomie locale : on s'adressera selon le cas au niveau national ou à l'échelon de la province, de l'Etat ou de la région et, en fin de compte, de la localité ou de la collectivité. On s'informera de la façon dont est recruté le personnel de l'hôpital local (par la commune ou la collectivité ou par l'intermédiaire du Département de la santé ou d'un organisme équivalent). L'on adaptera la méthode de collecte des informations destinées à figurer dans le répertoire à la structure administrative ou organisationnelle existante.

296. On fera figurer dans la liste correspondant à cette catégorie le nom du directeur de l'établissement concerné. Le personnel s'occupant des naissances, les sages-femmes par exemple, sera inscrit aussi dans la catégorie 6 (sages-femmes) et les médecins dans la catégorie 3 (associations de médecins et médecins praticiens).

5. Coroners, médecins légistes (ou équivalents)

297. Dans un petit nombre de juridictions, un formulaire unique d'enregistrement des décès est utilisé pour recueillir des renseignements à des fins à la fois statistiques et juridiques; ce formulaire doit comporter un certificat médical indiquant la cause du décès conformément aux spécifications de la Classification internationale des maladies.

298. Dans d'autres juridictions, la cause de décès n'est certifiée que sur le formulaire statistique. Cette pratique est courante dans les pays qui utilisent des registres pour enregistrer les faits d'état civil conformément aux exigences juridiques et qui utilisent un formulaire distinct pour signaler les décès à des fins statistiques : tel est le cas dans la plupart des pays d'Amérique latine.

299. Différentes circonstances exigent que le décès soit déclaré à un médecin légiste ou à un *coroner*, notamment les suivantes :

a) Mort violente;
b) Décès accidentel;
c) Décès dû à la négligence;
d) Décès dû à une faute;
e) Décès dû à une faute professionnelle;

f) Décès survenu durant la grossesse ou immédiatement après;

g) Décès subit ou inattendu;

h) Décès dû à une maladie ou à une condition médicale pour laquelle la personne décédée n'était pas traitée par un médecin qualifié;

i) Décès dû à toute cause autre que la maladie.

300. Lorsqu'une enquête est requise, dans les quelques juridictions qui n'utilisent qu'un seul formulaire à des fins aussi bien juridiques que statistiques, c'est le *coroner*, le médecin légiste ou leur équivalent qui remplit le certificat de décès figurant sur le formulaire d'enregistrement du décès.

301. Dans certains pays, ce formulaire doit accompagner le corps pour que l'entrepreneur de pompes funèbres puisse obtenir un permis d'inhumer ou d'incinérer. De ce fait, il est indispensable que le document soit établi rapidement. Le médecin légiste ou le *coroner* utilise alors toute l'information disponible sur le moment afin que le certificat soit remis à l'entrepreneur de pompes funèbres immédiatement après l'autopsie. Il a pour instructions de ne remplir que partiellement le certificat, laissant en blanc les rubriques pour lesquelles il n'a pas de certitude. De cette manière, le certificat de décès permet d'obtenir le permis d'inhumer. Lorsque d'autres informations deviennent disponibles, le médecin légiste ou le *coroner* établit un acte de décès révisé qu'il transmet à la Direction générale de l'état civil. Les données d'un tel système constituent une excellente source d'information dans les cas de décès de cause initialement inconnue.

302. Dans certaines juridictions, le médecin légiste ou le *coroner* participe aux enquêtes sur les décès qui auraient pu être évités et présente des recommandations sur les moyens de les prévenir à l'avenir.

303. Selon la structure politique ou organisationnelle du pays, on obtiendra la liste des médecins légistes ou des *coroners* auprès du Département national de la justice ou du Bureau du Procureur général, ou bien encore d'une juridiction régionale, provinciale ou d'Etat.

304. Les personnes de ce groupe devraient recevoir des directives sur la façon de remplir de manière précise les formulaires requis et sur les utilisations des données. Il serait utile d'établir à leur intention un minimanuel ou même une carte plastifiée comportant des instructions précises.

6. Sages-femmes, accoucheuses, notables de village, etc.

305. Avant que la campagne ne débute, les sages-femmes et accoucheuses, de même que les notables de village qui peuvent être chargés de l'enregistrement des naissances dans leur village, devraient être pleinement mobilisés et recevoir une formation portant sur la raison d'être de l'enregistrement des naissances et le lieu et les modalités de l'enregistrement, afin qu'ils puissent transmettre l'information aux femmes enceintes et aux jeunes mères. On se souviendra de l'exemple de l'Indonésie, où l'on a constaté que la population suit les instructions de ses dirigeants pour autant qu'elle comprenne l'objectif de l'enregistrement.

306. Pour dresser la liste des personnes concernées, on vérifiera tout d'abord si la profession de sage-femme est officiellement reconnue dans le pays. Si tel est le cas, il existe probablement une liste des personnes ainsi qualifiées, ou une association professionnelle qui possède la liste de ses membres; les sages-femmes peuvent encore être organisées à l'échelon de la région, de la province, de l'Etat ou du district, auquel cas les contacts seront pris en fonction de la situation particulière. A défaut, il faudra obtenir localement la liste des personnes exerçant les fonctions de sage-femme ou d'accoucheuse dans chaque collectivité.

307. En ce qui concerne les notables des villages, l'administration de la région, de la province, de l'Etat ou du district devrait pouvoir en fournir la liste, ou être priée d'obtenir les noms des intéressés auprès des responsables locaux; il se peut encore que des dirigeants communautaires ou chefs de tribu soient en mesure de communiquer ce genre de renseignements. La conduite à suivre dépendra de la situation particulière de chaque pays et du degré de centralisation ou de décentralisation.

308. Dans certaines régions où l'enregistrement est incomplet parce que la population n'est pas motivée pour déclarer les faits d'état civil, un système dit de « déclarant » été mis en place pour atteindre les groupes concernés[17]. Ce système, qui fait appel à des personnes chargées de signaler les faits d'état civil dans la collectivité, a été institué dans la vaste Division administrative rurale de l'Upper River en Gambie orientale pour obtenir des données sur les naissances et les décès d'enfants. Des assistants opérant sur le terrain remplissent des questionnaires qui doivent permettre de déterminer les causes de décès chez les enfants de moins de 5 ans[18]. En Inde, le système de déclarant était déjà prévu dans différentes lois sur l'enregistrement qui étaient en vigueur avant l'adoption du *Central Act* de 1969. La loi de 1969 sur l'enregistrement des naissances et des décès prévoyait également un système de déclarant faisant intervenir les personnes ayant assisté les accouchées ou les mourants[19]. Là où existe un tel système, il est essentiel de sensibiliser les intéressés à la nécessité de l'enregistrement. L'officier de l'état civil local devrait être bien placé pour indiquer qui sont les déclarants dans sa juridiction, en vue d'une action de sensibilisation et de formation. Il importe donc de solliciter son assistance pour l'établissement de la liste.

309. Si l'on ne peut établir d'autre système approprié d'enregistrement et de déclaration, il peut être utile d'envisager de faire appel à la population des collectivités pour signaler les faits d'état civil aux bureaux locaux de l'enregistrement.

7. Entrepreneurs de pompes funèbres et assimilés

310. Dans certains pays, les entrepreneurs de pompes funèbres sont chargés de remplir le formulaire d'enregistre-

[17] *International Institute for Vital records and Statistics Chronicle*, n° 103 (juin 1996).

[18] Ibid.

[19] Information donnée par M. Vijayanunni, directeur général de l'état civil et commissaire au recensement de l'Inde, février 1997. Cette information est disponible dans les six langues de l'ONU.

ment du décès, qui est généralement requis pour la délivrance du permis d'inhumer ou d'incinérer. Ils doivent indiquer avec précision le nom, l'adresse, le sexe, la date et le lieu de naissance et la profession de la personne décédée, le nom de ses parents, sa situation matrimoniale, le nom du conjoint (s'il y a lieu) et transmettre le formulaire ainsi rempli au Directeur général de l'état civil ou aux fonctionnaires compétents. Il s'agit là d'une pratique courante aux Etats-Unis d'Amérique, au Canada et dans certains Etats du Mexique. Il conviendrait d'établir un minimanuel pour ce groupe.

311. Etant donné les fonctions qu'exerce ce groupe, il est très important que tous ses membres reçoivent une formation complète portant sur les procédures de l'enregistrement et sur son importance et qu'ils soient incités à faire preuve d'un esprit de coopération et à se conformer aux exigences du programme d'enregistrement.

312. Pour établir le répertoire du personnel de cette catégorie, on s'assurera tout d'abord de la situation à l'échelon national. Les entrepreneurs de pompes funèbres doivent-ils être immatriculés pour exercer leur profession, ou bien encore existe-t-il une association professionnelle à l'échelon du pays, de la région, de la province, de l'Etat ou du district ? Dans les sociétés traditionnelles, il faudra déterminer qui est chargé des enterrements. Le nom des intéressés devrait pouvoir être obtenu à l'un des niveaux précités. Sinon, il faudra faire des recherches dans chaque collectivité. Là où l'enregistrement est décentralisé, on s'adressera à la juridiction appropriée.

8. Autorités ecclésiastiques, groupes religieux, dirigeants spirituels

313. Dans de nombreux pays, le mariage est célébré par une autorité religieuse conformément aux pratiques et traditions de chaque confession. Les représentants de certaines religions sont également habilités à prononcer le divorce. Dans certains pays, comme en Indonésie, la responsabilité des mariages et divorces islamiques incombe au Département des affaires religieuses. Trois autres départements, respectivement responsables de la santé, de la justice et de l'intérieur, participent eux aussi à l'enregistrement des faits d'état civil.

314. Les autorités religieuses ou dirigeants des organismes confessionnels doivent participer au projet général d'amélioration des systèmes, notamment parce qu'ils pourront informer les ecclésiastiques, prêtres, imams, etc., qui célèbrent eux-mêmes les mariages, des objectifs et des procédures de l'enregistrement auprès des autorités civiles. L'autorité religieuse peut également prononcer le divorce, qui doit être signalé aux services officiels.

315. On vérifiera tout d'abord si les groupes religieux et les dirigeants des organisations confessionnelles doivent être immatriculés officiellement pour que leurs ecclésiastiques ou représentants puissent célébrer les mariages. Si oui, le gouvernement doit pouvoir communiquer l'information requise. Si les groupes religieux sont moins structurés, il faudra recourir à d'autres méthodes. Les administrations de région, de province, d'Etat ou de district devraient pouvoir communiquer certains renseignements. Dans les zones urbaines on se reportera aux annuaires téléphoniques ou aux fichiers urbains.

9. Personnes chargées de célébrer les mariages coutumiers, religieux ou traditionnels

316. Les mariages sont généralement célébrés par des personnes autorisées à cet effet par leur groupe religieux, et ce sont ces personnes qui sont chargées de remplir correctement les formulaires officiels d'enregistrement du mariage et de les transmettre aux fonctionnaires compétents. Il importe que les intéressés soient bien informés des objectifs et des procédures de l'enregistrement.

317. Ces représentants des groupes religieux sont également associés à tous les aspects de la vie familiale, y compris les naissances et les décès, et devraient avoir une bonne connaissance générale des formalités de d'enregistrement de ces événements. Comme ce sont des dirigeants respectés de la communauté, ils sont en mesure de motiver la population et de l'amener à prendre des mesures positives en matière d'enregistrement; il convient donc de s'assurer leurs services pour faciliter le bon déroulement de la campagne d'amélioration de l'enregistrement.

318. Pour recueillir les renseignements nécessaires à l'élaboration d'un répertoire complet des personnes de cette catégorie, on vérifiera d'abord si les groupes religieux doivent être immatriculés auprès des autorités. Une liste des personnes autorisées à célébrer les mariages au nom de chaque religion devrait pouvoir être obtenue auprès des organismes religieux, si elle n'est pas déjà disponible dans les services officiels. C'est au bureau ED/COM qu'il incombera d'obtenir les listes des autres organismes religieux moins importants ainsi que les noms de leurs représentants (voir catégorie 9 ci-dessus). On pourra être amené à rechercher ces renseignements à l'échelon de la région, de la province, de l'Etat ou du district. Dans certains cas, on élargira le rôle des officiers de l'état civil locaux et de leurs adjoints en les chargeant de dresser la liste des personnes autorisées à célébrer les mariages dans leur juridiction. Cette liste risquant d'être difficile à obtenir et à tenir à jour, il faudra prévoir un personnel suffisamment nombreux pour traiter de cette catégorie.

10. Personnes chargées de célébrer les mariages civils

319. Dans de nombreux pays, les mariages civils constituent une proportion croissante des mariages célébrés chaque année. Dans certains pays, le mariage doit être un mariage civil, déclaré aux autorités; il est éventuellement suivi d'une cérémonie religieuse, qui n'est enregistrée qu'auprès des autorités religieuses.

320. Quoi qu'il en soit, il importe de disposer d'une liste complète des personnes autorisées à célébrer les mariages civils afin que les intéressés puissent recevoir une formation portant sur tous les aspects de l'enregistrement des mariages. Dans de nombreux pays, les officiers de l'état civil locaux sont autorisés à célébrer et à enregistrer officiellement les mariages civils.

321. Les personnes autorisées à célébrer les mariages civils sont désignées par une autorité qui relève probable-

ment du Département de la justice, du procureur général ou du Département de l'intérieur. Une liste doit donc pouvoir être obtenue auprès des services officiels nationaux compétents.

322. Dans les pays à système décentralisé, où l'Etat ou la province jouit d'une certaine autonomie, ce type de renseignement devra être obtenu à l'échelon administratif approprié.

11. Tribunaux, associations de juristes et fonctionnaires chargés de l'enseignement du droit

323. Les divorces officiels sont généralement prononcés par les tribunaux, à moins qu'il n'existe un système semblable à celui de l'Indonésie, dans lequel les mariages et divorces musulmans relèvent du Département des affaires religieuses.

324. Bien que, selon le système d'amélioration de l'enregistrement envisagé dans la présente série de *Manuels*, c'est aux parties intéressées qu'il incombe de notifier le divorce aux fonctionnaires compétents de l'état civil, tous les fonctionnaires des tribunaux habilités à prononcer le divorce devraient être informés de cette obligation et devraient rappeler leur responsabilité aux couples en instance de divorce.

325. Les tribunaux, les fonctionnaires des services juridiques et les associations de juristes devraient tous être bien informés des lois nationales concernant les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil, ainsi que de leur importance pour protéger les intérêts de la nation, des collectivités et des particuliers. Les responsables de l'enseignement du droit devraient veiller à ce que le programme d'enseignement de toutes les écoles de droit comporte un cours sur l'enregistrement et devraient recevoir une aide pour l'élaboration de documents appropriés à utiliser pour ce type de cours.

326. Dans certains pays, il peut être nécessaire de revoir en profondeur le cadre juridique applicable aux systèmes de FEC/SEC. Certaines lois peuvent être trop anciennes pour répondre aux besoins d'une société moderne. D'autres peuvent être trop générales et ne pas contribuer à renforcer ces systèmes comme il convient. Dans quelques pays, l'enregistrement demeure obligatoire pour certains groupes, mais facultatif pour d'autres. Une telle situation existe en Afrique, où la révision du cadre juridique applicable au système de FEC/SEC constitue l'un des principaux éléments du plan national d'action pour l'amélioration de l'enregistrement. La coopération des groupes précités pourra être précieuse pour rationaliser le cadre juridique. Si de nouvelles lois sont nécessaires, ces groupes pourront agir en faveur de l'adoption des mesures politiques nécessaires.

327. Pour l'établissement du répertoire concernant le personnel de cette catégorie, le Département de la justice ou le procureur général devrait pouvoir communiquer la liste des tribunaux et des principaux fonctionnaires. Il existe probablement une association nationale de juristes en mesure de communiquer des listes de toutes les personnes autorisées à exercer une profession juridique, ou des associations au niveau de la région, de la province ou de l'Etat. On s'adressera aux universités dotées d'écoles de droit pour obtenir la liste des spécialistes de l'enseignement du droit. On vérifiera si les associations de juristes possèdent une publication destinée à leurs membres. Si oui, il serait utile d'y faire paraître un article exposant les objectifs et les plans du programme d'éducation et de communication et ses principaux avantages

12. Organisations responsables de campagnes nutritionnelles (allaitement au sein par exemple) et de campagnes d'immunisation et de vaccination

328. Les organisations responsables de ces campagnes constituent de très importants groupes cibles car leurs activités les mettent directement en rapport avec les nouveaunés et les jeunes enfants. Dans les régions où de nombreuses femmes, ou la plupart des femmes, accouchent chez elles, les jeunes mères peuvent ne pas avoir l'occasion d'être mises en rapport avec le système d'enregistrement par les médecins, les infirmières, le personnel hospitalier ou les cliniques locales.

329. Cependant, de nombreuses organisations travaillent dans le domaine de la nutrition infantile et notamment de l'allaitement maternel et sont très bien placées pour demander si la naissance a bien été enregistrée et, si tel n'est pas le cas, pour donner des renseignements sur la procédure d'enregistrement et les avantages de l'enregistrement tant pour l'enfant que pour sa famille.

330. La vaccination et l'immunisation étant maintenant universellement acceptées, tous les organismes et groupes s'occupant de ces pratiques devraient collaborer activement à la promotion de l'enregistrement rapide et complet, en particulier pour ce qui est des naissances et des morts fœtales.

331. On vérifiera tout d'abord s'il se trouve des organismes nationaux travaillant dans les domaines de la nutrition, de la vaccination et de l'immunisation; si oui, on obtiendra les noms et adresses de leurs dirigeants ou de leurs représentants. Si ces organisations sont décentralisées, les renseignements requis seront demandés à l'échelon approprié. Tous les efforts seront faits pour obtenir à l'échelon local les noms des personnes et des groupes travaillant dans ces domaines et l'on veillera à les mobiliser au mieux, tant auprès des groupes cibles, que pour la communication de personne à personne pour laquelle leur autorité devrait se révéler très efficace.

13. Organismes de défense des droits de l'homme

332. Le fait qu'une personne est officiellement inscrite dans les systèmes d'enregistrement de l'état civil et dans les statistiques de l'état civil d'un pays constitue la preuve documentaire de ses droits civils et fondamentaux. Partant, tous les organismes de défense de ces droits importants ont intérêt à assurer l'efficacité de ces systèmes et devraient collaborer à tous les programmes conçus en vue de leur amélioration.

333. Certains organismes de défense des droits de l'homme peuvent être amenés à utiliser des documents tels que les certificats « Nansen » qui sont établis sous les auspices des conventions des Nations Unies relatives aux droits civils et politiques, aux termes desquelles il est reconnu que

les réfugiés privés de leurs foyers par la guerre ont droit à certaines formes de protection et à un statut. Pour permettre aux réfugiés de se rendre dans des pays autres que celui où les infortunes de la guerre les ont laissés, tous les pays affiliés à l'Organisation des Nations Unies sont convenus de reconnaître ces certificats qui constituent le seul document de voyage que ces personnes puissent obtenir.

334. Les certificats Nansen sont délivrés étant entendu que le titulaire sera autorisé à se rendre dans le pays de destination souhaité. Le porteur doit obtenir la délivrance d'un visa sur ce document avant de quitter le pays hôte. Le certificat Nansen, qui est délivré par le pays hôte pour un an seulement, permet également à son titulaire de regagner ce dernier.

335. L'enregistrement à l'état civil ou dans les statistiques d'état civil constituerait un bonne preuve documentaire de l'identité d'un réfugié.

336. S'il existe un service officiel responsable des droits de l'homme, ce service devait pouvoir communiquer la liste des divers organismes concernés, de leur président et des autres membres de leur bureau (ou d'autres personnes auxquelles on pourra s'adresser). Sinon, on consultera les personnes connaissant les organismes de défense des droits de l'homme, ou l'on prendra contact avec certains de ces organismes eux-mêmes, qui peuvent détenir des listes d'autres organisations similaires. Il sera peut-être nécessaire d'étendre les recherches au niveau de la région, de la province ou de l'Etat.

337. Selon la structure administrative du pays, on pourra être amené à faire des recherches à d'autres niveaux tels que l'Etat ou la province.

14. Groupes et établissements d'enseignement

338. La vocation de l'enseignant est d'instruire, c'est-à-dire de transmettre ses connaissances à autrui. Maîtres et professeurs sont des membres respectés de la collectivité, qui contribuent à orienter l'opinion publique. Il sont en étroit contact avec les familles qui s'agrandissent par l'intermédiaire de leurs plus jeunes élèves et peuvent grâce à ces derniers faire parvenir aux parents des renseignements sur l'enregistrement des naissances; ils peuvent également traiter en classe de l'intérêt et des objectifs de l'enregistrement et indiquer où, quand et comment doivent se faire les déclarations.

339. Il est donc essentiel que les groupes et établissements d'enseignement, et le corps enseignant d'une manière générale, participent au programme. On recensera les écoles normales ou autres établissement chargés de la former les maîtres. S'il se trouve dans ces établissements ou au Département de l'éducation des spécialistes de l'élaboration des programmes et de l'organisation des cours en fonction de l'âge des élèves, on inclura ces personnes dans le répertoire des groupes cibles.

15. Personnalités influentes, dirigeants régionaux et communautaires, chefs de tribu et notables de village

340. Si les médias sont appelés à jouer un rôle important dans le programme ED/COM, en particulier en faisant connaître l'enregistrement et en mobilisant la population en sa faveur, la méthode la plus efficace pour modifier les comportements reste le face-à-face avec des dirigeants respectés de la collectivité. La recherche a montré que l'analphabétisme n'est pas un obstacle à l'enregistrement si les individus sont informés de ses objectifs par leurs dirigeants.

341. Il peut fort bien se trouver dans la collectivité un dirigeant de village élu, un chef de tribu ou une personnalité hautement respectée — enseignant ou infirmière, par exemple — qui peut orienter l'opinion publique en faveur de l'enregistrement ponctuel des naissances, des mariages et des décès. Tel est le genre de personne à faire figurer dans cette catégorie du répertoire, en particulier pour les zones reculées, où l'analphabétisme et les difficultés de communication constituent depuis longtemps une entrave à la portée et à l'efficacité de l'enregistrement.

342. On inclura dans cette catégorie les dirigeants élus, les chefs de tribu, les notables de village, etc., ainsi que les personnes considérées comme étant des guides de l'opinion dans différents domaines. L'information devra être obtenue en grande partie sur place, l'administration au niveau de la province, de la région, de l'Etat ou du district étant également en mesure de communiquer de précieux renseignements. On n'oubliera pas les représentants de la culture et des loisirs. On s'informera par exemple de l'existence d'une émission radiodiffusée ou télévisée ou d'un programme questions/réponses dont l'animateur (ou l'animatrice) joue un rôle influent, ou bien encore de la contribution que pourrait apporter un artiste populaire, un chanteur, par exemple, qui pourrait créer une chanson sur le thème de la campagne. On pourrait aussi envisager d'inclure dans un spectacle de théâtre local une scène dans laquelle on mentionnerait l'enregistrement lorsque l'héroïne met au monde un enfant. Il faudra consacrer beaucoup de temps à l'établissement de cette liste et ne pas hésiter à l'enrichir par la suite à mesure que l'on disposera de plus de renseignements sur les diverses personnes influentes qui peuvent collaborer à la campagne de sensibilisation.

16. Grand public, groupes nouvellement alphabétisés, groupes aborigènes et ethniques

343. Le grand public doit être tenu constamment informé des nécessités de l'enregistrement, de son caractère obligatoire et de ses avantages.

344. Il n'y a pas lieu de dresser la liste complète de la population à partir des données de recensement ou des listes électorales aux fins du programme de sensibilisation.

345. La meilleure stratégie consiste à atteindre le grand public grâce aux médias et autres techniques des campagnes d'information, d'éducation et de communication, en diffusant des spots d'information ou des articles sur la nature de l'enregistrement, ses avantages et ses procédures, de manière à sensibiliser l'opinion publique. On accordera une attention spéciale aux groupes cibles particuliers, en faisant une large place à la communication de personne à personne à l'échelon local.

346. Pour les groupes analphabètes, aborigènes ou ethniques de la population, on dressera une liste par région géographique et établissement rural et l'on élaborera des

campagnes appropriées ED/COM qui leur seront expressément destinées.

17. Associations et groupements féminins

347. On accordera une attention particulière aux associations et groupements féminins, dont les membres actifs sont surtout des femmes, comme par exemple les associations familiales ou de parents d'élèves (ou leurs équivalents).

348. Cet aspect de la campagne sera axé surtout vers les groupements ou associations de mères, car il importe que les mères soient informées des avantages de l'enregistrement des naissances (et des mariages). Les activités devraient être menées en étroite association avec les programmes d'hygiène maternelle et postnatale et les campagnes d'immunisation et de vaccination, de planification familiale et de nutrition.

349. On s'emploiera à savoir s'il se trouve des organisations, de scouts ou de guides par exemple, auxquelles sont associés des groupements de mères qui devraient figurer sur la liste des groupes cibles.

350. On vérifiera tout d'abord s'il se trouve à l'échelon national des départements institutions ou bureaux qui traitent directement avec les groupements de femmes ou qui possèdent des listes des organisations féminines et de leurs dirigeantes, ou encore si le Département de l'éducation possède des listes des associations familiales ou associations de parents d'élèves. A l'échelon de la région, de la province, de l'Etat ou du district, certaines administrations peuvent détenir des listes d'organismes appropriés; il se peut enfin que certains groupes locaux ne puissent être identifiés qu'une fois établies les listes des dirigeants communautaires.

18. Principaux utilisateurs des données de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil (notamment planificateurs, décideurs et chercheurs)

351. Les principaux utilisateurs des données de FEC/SEC ont beaucoup à attendre d'un programme d'amélioration. Ces groupes peuvent largement contribuer à convaincre les autorités d'engager des ressources suffisantes pour un projet à long terme, et ils devraient être associés à tous les aspects de la planification et de l'exécution.

352. On fera tout d'abord le point de la situation auprès des autorités nationales. Le Bureau de statistique, s'il en existe un, sera un gros utilisateur des données; les planificateurs des services officiels en général, démographes, services chargés de prévoir l'évolution démographique et les besoins en matière d'installations scolaires, de personnel enseignant, d'hôpitaux et autres services de santé, devraient être inclus tout comme les épidémiologistes, les médecins, les infirmières et agents sanitaires; devraient l'être également des spécialistes des besoins de logement et les personnes chargées de prévoir les besoins budgétaires, de dresser les projections de l'emploi et d'analyser les besoins en matière de croissance économique, y compris la production agricole et alimentaire, etc. Les services électoraux, les bureaux d'identité et le service du fichier de la population figurent également parmi les principaux utilisateurs des données de FEC/SEC.

353. Les universités auront recours à ces données pour leurs projets de recherche, y compris la recherche médicale. Dans le domaine des affaires, les planificateurs utilisent les tendances de la population pour prévoir les marchés. Les administrations au niveau de la région, de la province, de l'Etat ou du district ont également besoin de ces données pour toutes formes de planification. Les statisticiens qui établissent des tables de mortalité utilisées pour de nombreuses procédures d'estimation démographique doivent pouvoir disposer de données exactes et devraient figurer dans cette catégorie du répertoire.

19. Mesures à prendre après l'établissement des listes

354. Une fois établie, cette longue liste de groupes et individus cibles devrait être examinée par le Comité consultatif et le Bureau ED/COM; des priorités devraient être établies par catégorie et sous-catégorie pour les mesures à prendre dans le cadre du plan national d'action, qui aura permis d'établir les secteurs critiques et les buts, les objectifs et les stratégies à appliquer pour obtenir les résultats désirés.

355. On identifiera les groupes cibles qui devront être informés du programme d'amélioration de l'enregistrement, et l'on dressera des plans provisoires concernant le type de support, de médias et de techniques ED/COM à utiliser. On n'oubliera pas que les stratégies et méthodes à retenir dépendront des activités décrites au chapitre III ci-après.

356. On pourra aussi entreprendre des travaux préliminaires en vue de définir qualitativement et quantitativement les supports qui seront nécessaires pour transmettre les messages et l'information propres à provoquer une sensibilisation qui débouchera sur une modification des comportement vis-à-vis de l'enregistrement. Ces activités, qui sont aussi décrites au chapitre III, comporteront la formation des animateurs des programmes de communication et d'éducation, des fonctionnaires et organisations, des groupes cibles, des dirigeants communautaires, des chefs spirituels et religieux, des notables de village, des accoucheuses traditionnelles, des officiers de l'état civil locaux, etc. Le matériel nécessaire pour le programme d'amélioration de l'enregistrement comprendra des brochures, des tracts à l'intention des groupes cibles et du grand public, des manuels spécifiques, par exemple pour les médecins, les entrepreneurs de pompes funèbres et coroners, les sages-femmes et les personnes habilitées à célébrer les mariages.

357. Les formateurs opérant dans le cadre de séminaires, ateliers et conférences devront recevoir suffisamment de matériel didactique et de supports de formation, présentations audiovisuelles, par exemple, correspondant aux besoins de leur public, de manière à pouvoir transmettre efficacement des messages qui aboutiront à des mesures positives d'amélioration des systèmes de FEC/SEC. Il faut noter cependant que le matériel de la campagne ED/COM destiné aux groupes cibles et au grand public ne devrait être produit à l'échelle requise qu'après avoir été testé pour son acceptabilité et son efficacité.

B. — Comment déterminer les obstacles à un enregistrement efficace

1. Recherches permettant d'identifier les croyances, traditions culturelles, etc., qui font obstacle à l'enregistrement

358. On aura déjà identifié certains des problèmes et les obstacles qu'ils constituent pour l'efficacité de l'enregistrement (voir chapitre I B.2 ci-dessus). La première démarche que doive entreprendre un pays désireux d'organiser un programme d'amélioration de l'enregistrement consiste à passer en revue tous les obstacles rencontrés. On procédera d'abord à un examen général de la situation. On chargera ensuite le personnel ou des consultants d'effectuer une étude approfondie de certains secteurs critiques particuliers.

359. Les obstacles à l'enregistrement varient d'une région à l'autre et d'un pays à l'autre, et doivent donc être soigneusement analysés pour permettre de définir des solutions efficaces. Les exemples décrits ci-après montrent comment les croyances et traditions culturelles affectent la complétude et l'actualité des données au Kenya, aux Philippines, en Indonésie, au Zimbabwe et au Botswana.

360. Un rapport de 1989 concernant un projet d'amélioration de l'enregistrement entrepris au Kenya[20] indiquait que la notion d'enregistrement qui, à l'origine, avait été introduite en Afrique par l'autorité coloniale était généralement mal perçue de la population, laquelle y voyait une pratique étrangère qu'on lui imposait et non un service dont elle bénéficierait. En revanche, après l'indépendance, avec le développement de l'éducation et la sensibilisation, les attitudes ont changé. De plus en plus, la population se rend compte que l'enregistrement des faits d'état civil est non pas un mal mais un bien pour les individus et un service (légitime) assuré par l'Etat.

361. Le rapport signale aussi que la résistance à l'enregistrement des naissances et des décès peut également trouver son origine dans des inhibitions culturelles profondément enracinées, en l'occurrence des croyances et des pratiques associées à la naissance d'un enfant ou au décès d'une membre de la famille. Toutes questions concernant de tels faits posées par un étranger sont considérées comme une intrusion dans les affaires intimes de la famille et de la communauté. La mort en particulier, étant un événement triste, crée un état d'esprit dans lequel la nécessité de procéder à sa notification et de donner des détails au sujet du décès et du défunt ne contribue pas à apporter à la famille le réconfort dont elle aurait besoin en pareille circonstance, notamment si l'enregistrement n'est pas effectué conformément à la culture locale (voir section 17.1.3).

362. Le rapport précité note également que, même dans les pays occidentaux avancés, il se trouvait il n'y a pas si longtemps, et il se trouve peut-être encore aujourd'hui, des personnes qui croient à la sorcellerie et à la possibilité que des gens mal intentionnés jettent des mauvais sorts aux nouveau-nés, pour cette raison les grands-mères avaient coutume de faire porter aux nouveau-nés toutes sortes d'objets destinés à les protéger. Certains rites et croyances funéraires antérieurs à l'ère chrétienne persistent également (section 17.1.4).

363. D'après le même rapport, de telles croyances et coutumes demeurent très ancrées en Afrique, en particulier dans les sociétés rurales traditionnelles et se manifestent de diverses façons : ainsi, on ne mentionne pas les grossesses, on tarde à donner un nom aux enfants, etc. Dans certaines tribus, il n'est pas permis de parler des morts et l'on ne prononce pas leur nom. Les obsèques ont lieu la nuit, pratiquement en secret. Les habitants de certaines régions préfèrent être enterrés sur leur terre, à proximité de leur ferme, qui peut être située à distance des agglomérations. Ces croyances et coutumes ne vont pas dans le sens de l'enregistrement et sont donc considérées comme des obstacles d'ordre culturel en ce qui concerne l'enregistrement des décès (section 17.1.5).

364. Autre exemple d'obstacle à l'enregistrement : dans certaines cultures on est peu disposé à faire état d'une naissance illégitime dans les dossiers d'enregistrement.

365. Une étude de l'ONU intitulée « Feasibility study on accelerating the improvement of civil registration and vital statistics in the Philippines » (ST/ESA/STAT/110) note que l'un des inconvénients du système philippin est qu'il semble être orienté en fonction des traditions chrétiennes et ne pas tenir compte des communautés culturelles ethniques, qui ne sont généralement pas chrétiennes. Ces communautés ont leurs coutumes, pratiques et rites, qui sont uniques et très différents de ceux des chrétiens. Pour ce qui est de nommer une personne par exemple, les chrétiens ont deux prénoms et un nom de famille alors que les membres des communautés ethniques culturelles n'ont qu'un seul nom. Le système paraissant orienté vers les chrétiens, les membres de ces communautés s'estiment exclus, de sorte que les naissances, décès ou mariages dans ces groupes ne sont guère enregistrés.

366. Il existe dans certaines minorités culturelles philippines des coutumes et traditions profondément enracinées qui contribuent au sous-enregistrement. Les parents ne sont pas disposés à déclarer les enfants nouveau-nés, car il leur faut trouver de l'argent et du temps pour « présenter » l'enfant. En cas de décès, l'enterrement doit se faire sur les terres ancestrales dans les 24 heures, de sorte que la population ne voit pas la nécessité de notifier le décès. Les membres des communautés culturelles minoritaires n'acceptent guère les procédures et exigences juridiques modernes, estimant que s'y conformer les détournerait de leurs coutumes, de leurs traditions et de leur héritage ancestral.

367. S'agissant des mariages, les philippins musulmans n'ont pas à obtenir d'autorisation avant le mariage, de sorte qu'ils n'ont pas de contrat de mariage au moment où ils se marient. Dans les régions musulmanes, on estime généralement que l'enregistrement n'est pas nécessaire puisque les documents officiels ne sont pas indispensables ou peuvent être remplacés par un simple certificat de la Commission d'intégration nationale ou par une déclaration pouvant être obtenue lorsque l'intéressé en a besoin.

[20] Benjamin Gill et J. R. Ronoh, *The Kenya Civil Registration Demonstration Project: a strategy for a rapidly developing country in Africa* (Direction générale de l'état civil du Kenya, 1989).

368. En Indonésie, une étude de la complétude de l'enregistrement des naissances et des décès et des facteurs comportementaux[21] qui s'y rapportent a fait apparaître que, dans certaines régions du pays, un enfant ne reçoit officiellement un nom que s'il survit pendant une période spécifique, généralement 40 jours. Jusque-là, on le désigne sous l'appellation de *Bayi* (bébé) ou sous l'un des quelques surnoms appliqué en pareil cas, surnom qui n'a généralement guère de rapport avec le nom qui lui sera donné par la suite. Si l'enfant meurt dans l'intervalle, on l'enterrera discrètement sur le terrain familial. Il n'y a généralement pas, en pareil cas, de cérémonie religieuse comme pour une personne plus âgée et, à moins que les parents ne fassent un effort particulier, il y a peu de chance que l'événement soit porté à l'attention des services de l'état civil.

369. En outre, certaines attitudes font obstacle à l'enregistrement, par exemple, la crainte que le fait de notifier un événement ne porte malheur ou que l'information ne soit utilisée contre l'individu ou à des fins de conscription ou d'imposition. D'aucuns craignent aussi de s'attirer l'hostilité d'autres membres de la communauté.

370. En Malaisie, avec le progrès économique, politique et social, un mouvement s'est fait de plus en plus insistant à la fin des années 60 en faveur de la promulgation de lois sur le mariage monogame applicables aux non-musulmans.

371. Selon un rapport[22], ces demandes provenaient de ce que les lois relatives au mariage et au divorce applicables aux non-musulmans étaient véritablement chaotiques, notamment en ce qui concerne les mariages religieux et les mariages coutumiers chez les non-chrétiens. Chaque groupe ethnique appliquant ses propres lois internes en matière de mariage et de divorce et le mariage étant de nature polygame, il en résultait une situation complexe dans laquelle les individus se trouvaient sans recours juridique. Le gouvernement ayant estimé que son intervention se justifiait, une commission royale a été créée en 1970, dont les conclusions et recommandations ont été examinées par un comité mixte composé de représentants des deux chambres du parlement. A l'issue de nombreuses auditions tant publiques que privées, il s'est révélé que l'opinion publique était très largement en faveur de l'abolition de la polygamie. La loi de 1976 prévoit des dispositions juridiques uniformes pour les mariages monogames et la célébration et l'enregistrement de ces mariages, ainsi que la modification et l'uniformisation des dispositions relatives au divorce. Cette loi s'applique d'une manière générale à tous les non-musulmans résidant en Malaisie et aux citoyens malaisiens, qu'ils résident dans le pays ou à l'étranger. Elle remplace les lois hétérogènes applicables jusque-là aux personnes d'origines ethniques diverses.

372. Il se peut aussi qu'il existe dans un pays différents types de mariages, dont certains ne sont pas enregistrés. Au Zimbabwe, par exemple, il existe des « unions coutumières » qui peuvent être polygames[23], dans lesquelles un homme prend une femme pour épouse. Bien que ce type d'union comporte des obligations, comme le paiement d'une dot par le marié aux parents ou à la famille de l'épouse (*lobola*), le mariage n'est pas enregistré officiellement devant les autorités.

373. Il existe aussi des mariages coutumiers enregistrés, dans lesquels le couple se présente devant un officier d'état civil pour faire enregistrer son mariage selon la loi relative au mariage africain, mais cela peut se faire après des années de vie commune.

374. Un troisième type de mariage est un mariage civil, semblable à au mariage chrétien monogame. Il s'agit d'une union civile célébrée devant un fonctionnaire, qui peut être un magistrat, un ministre d'une religion spécialement désigné (pasteur ou prêtre, par exemple), ou un officier de l'état civil local chargé de célébrer les mariages.

375. Le Botswana a lancé en 1988 un programme d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil qui a débuté avec un programme complet de formation. En 1992, il a organisé un système amélioré dans quatre régions pilotes, en même temps qu'une campagne faisant appel aux médias et comportant des entretiens avec des personnalités chargées d'intervenir dans des réunions de Kgotla organisées régulièrement par les chefs traditionnels dans les régions pilotes[24].

376. Grâce aux réunions de Kgotla, certains obstacles à un enregistrement rapide ont pu être levés. Traditionnellement, les mères ne pouvaient donner de nom à leurs nouveau-nés parce qu'elles devaient d'abord consulter les chefs de famille. Aux réunions de Kgotla, il a toutefois été décidé qu'à l'avenir les participants à de telles réunions seraient priés de discuter la question au sein de la famille attendant un enfant et de choisir des noms pour l'enfant à naître. A partir de là, une participation régulière aux réunions de Kgotla a permis de déclarer et d'enregistrer toutes les naissances et un grand nombre des décès survenus à domicile.

377. D'autres traditions culturelles de certains groupes ethnolinguistiques, ou l'attitude des fonctionnaires locaux de l'état civil, découragent l'enregistrement. Par exemple, aux Philippines, les populations ifugao ne possèdent pas de langue écrite, il n'y a donc pas chez elles de tradition d'actes écrits, et elles ne voient pas la nécessité d'enregistrer les faits d'état civil.

[21] *Vital Registration in Indonesia: a study of the completeness and behavioural determinants of reporting births and deaths* (Département de démographie du Gouvernement indonésien, 1981), thèse universitaire.

[22] Report on Malaysia CR/VS Systems, document établi par les départements nationaux de l'enregistrement des statistiques et présenté à l'Atelier pour l'Asie de l'Est et du Sud (Beijing, 1993).

[23] Voir « Report on the current status of vital statistics and civil registration systems in Zimbabwe », document rédigé par la Direction de l'état civil et le Bureau central de statistique du Zimbabwe et présenté par la Division de statistique de l'ONU et la Commission économique pour l'Afrique à un atelier africain sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil (Addis-Abeba, 5-9 décembre 1994).

[24] Voir M. Sotoudeh-Zand « Feasibility study for accelerating the improvment of civil registration and vital statistics in Botswana », document présenté à un atelier africain sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil (Addis-Abeba, 5-9 décembre 1994).

378. De plus, dans la culture ifugao, un tabou post-partum interdit à l'accouchée de quitter le domicile familial pendant les trois jours qui suivent la naissance et oblige aussi le père à y rester pendant cinq jours. A l'issue de cette période, les parents reprennent leurs tâches habituelles, ce qui ne leur laisse pas le temps d'aller déclarer la naissance. Normalement, un enfant ne reçoit pas de nom tant qu'il ne s'est pas produit un événement extraordinaire au cours de sa croissance, ce qui risque de prendre un certain temps et de reporter la déclaration de naissance. Un tiers environ des naissances ont lieu au domicile familial, des membres de la famille ou une accoucheuse traditionnelle assistant l'accouchée; il n'y a pas, dans ces conditions, de contact avec un fonctionnaire du Département de la santé qui veillerait à ce que la naissance soit déclarée.

379. Il existe aussi un tabou lié aux funérailles qui oblige le parent le plus proche du défunt à rester à son domicile pendant une période qui varie selon la classe sociale : trois jours pour les pauvres et sept pour les riches. Le plus proche parent ne peut donc se déplacer immédiatement pour notifier le décès. Les Ifugao pratiquent le culte des ancêtres et croient que l'esprit des morts rôde parmi les vivants. Il est difficile de poser des questions au sujet d'un décès dans une famille, car les proches se contenteront de dire que la personne « n'est pas là » ou qu'elle « est absente ». Il n'existe pas de cimetière d'Etat ou dépendant d'une église dans les villages ifugao. Les morts sont enterrés à proximité de leur domicile ou dans des zones affectées à leur famille dans des cavernes artificielles au flanc des montagnes, il n'est donc pas nécessaire d'obtenir un permis d'inhumer, ce qui exigerait la notification préalable du décès.

380. Au Pérou, certaines tribus amazoniennes ne mentionnent jamais la mort d'une personne. Lorsqu'un décès se produit, la famille emballe les possessions du défunt et considère qu'il est parti pour une autre existence.

381. D'une manière générale, il convient de souligner que les principaux obstacles à l'enregistrement sont les suivants : manque de compréhension de la nécessité de l'enregistrement ou manque d'intérêt, et traditions historiques ou objections culturelles qui s'opposent à l'enregistrement.

382. L'enregistrement n'est pas considéré comme chose très importante dans de nombreux pays en développement, où une grande partie de la population se préoccupe bien davantage de sa propre survie.

383. Le programme ED/COM devrait permettre d'élaborer des stratégies pour surmonter les problèmes tels que ceux que nous venons d'évoquer. Il convient d'informer et d'éduquer la population en termes simples, mais convaincants et de lui présenter les avantages de l'enregistrement en vue d'obtenir sa coopération. Les facteurs ci-après s'accompagnent généralement d'un faible niveau d'enregistrement et reflètent l'apathie de la population et les carences de nombreux systèmes de SEC/FEC en vigueur :

a) Manque d'intérêt chez les parents et les parties à un mariage;

b) Ignorance de la loi rendant obligatoire la déclaration des naissances, des décès et des mariages et des divorces;

c) La coutume, notamment chez les minorités culturelles, est de ne pas enregistrer les faits d'état civil;

d) Les centres d'enregistrement sont difficilement accessibles;

e) On pense généralement qu'un enfant baptisé est déjà enregistré.

384. Les obstacles à l'enregistrement que rencontrent les pays dont il a été question plus haut peuvent se présenter pratiquement n'importe où. En identifiant les problèmes et les groupes de population dans lesquels on les constate, on pourra concevoir des stratégies ED/COM axées spécifiquement vers les groupes en question. La persuasion, alliée à l'octroi de certains encouragements, serait la meilleure méthode pour amener ces populations à déclarer les faits d'état civil et à les faire enregistrer.

385. Indépendamment de ces stratégies spécifiques, les autorités devraient aussi exiger plus souvent des certificats d'enregistrement (ou copies d'acte de l'état civil) et appliquer strictement les lois et procédures relatives à l'enregistrement. En ce qui concerne les minorités culturelles, on peut, par exemple, rendre obligatoire la présentation d'extraits des actes officiels pour pouvoir prétendre à des terres ou à des établissements collectifs et lier à la citoyenneté l'accès aux services de santé et à un certain nombre d'autres services sociaux de l'Etat. De la sorte, à long terme, les obstacles rencontrés actuellement affecteront de moins en moins la complétude de l'enregistrement et finiront par disparaître.

2. Autres problèmes qui font obstacle à un enregistrement efficace

386. Les principaux problèmes à résoudre pour assurer la qualité des systèmes d'enregistrement sont les suivants : insuffisance des moyens financiers et absence d'appui politique en haut lieu; problèmes opérationnels, administratifs, infrastructurels et juridiques.

387. L'importance des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil devrait être indiscutablement reconnue dans chaque pays et par tous les gouvernements, et il ne devrait pas être nécessaire d'insister sur ce point, mais en fait, dans la plupart des pays en développement, les plus hautes autorités ne s'en préoccupent guère. Il importe donc que les campagnes ED/COM atteignent les milieux officiels aux niveaux les plus élevés pour obtenir leur appui financier et politique à long terme.

388. Il faut s'assurer les fonds, le personnel et les autres moyens nécessaires, en même temps que l'appui du gouvernement en faveur des systèmes de SEC/FEC.

389. L'enregistrement est une nécessité essentielle et fondamentale pour l'organisation et l'administration rationnelles d'un pays. Les statistiques qui en découlent procurent les données nécessaires pour permettre de suivre en permanence l'accroissement naturel de la population jusque dans les plus petites subdivisions administratives. Les projections et estimations de la population seront généralement plus exactes et plus utiles si elles se fondent sur des statistiques fiables de l'état civil. Les autres méthodes, qui consistent à estimer indirectement les tendances de la mortalité et de la

fécondité, peuvent être trompeuses et ne sont généralement applicables qu'à grande échelle.

390. Bon nombre des problèmes concernant les systèmes d'enregistrement de l'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil peuvent provenir du manque de sensibilisation, de l'indifférence, ou d'attitudes culturelles ou traditionnelles. Dans bien des pays, la législation rend l'enregistrement obligatoire, mais il y n'existe pas d'institution pour appliquer la loi sur l'ensemble du territoire. Aux Philippines, et peut-être dans la plupart des pays en développement, il faut compter avec de nombreux autres facteurs. Par exemple, les Philippines ne possèdent pas de bureau national indépendant chargé d'administrer l'enregistrement dans l'ensemble du pays et d'en assurer la direction technique. C'est le Bureau national de statistique, dont l'administrateur est également Directeur général de l'état civil, qui a la responsabilité de faire appliquer et d'administrer la loi sur l'enregistrement des faits d'état civil (voir l'étude de faisabilité mentionnée au paragraphe 365 ci-dessus).

391. La Direction générale de l'état civil est habilitée à établir et promulguer les modalités d'application des lois sur l'enregistrement auxquelles tous les bureaux de l'état civil du pays doivent se conformer strictement pour l'enregistrement de tous les faits d'état civil, des décisions des tribunaux et instruments juridiques.

392. Cependant, les officiers de l'état civil locaux doivent être nommés par les autorités des villes et des municipalités. Deux des 1 606 services urbains ou municipaux possèdent des antennes dans des *barangay* éloignés, mais il n'y a pas à proprement parler de bureaux auxiliaires de l'état civil.

393. Le *barangay*, qui exerce des fonctions politiques et de développement en vertu du code de l'administration locale, constitue le principal organe de planification et d'exécution des programmes, activités et projets gouvernementaux et possède un secrétaire qui doit s'occuper des activités d'enregistrement de l'état civil, en même temps que des hôpitaux, cliniques, services de santé ruraux et institutions similaires et des médecins, sages-femmes, infirmières et accoucheuses traditionnelles. Toutefois, les *barangay* ne sont pas constitués en centres d'enregistrement. Leur assistance se limite à communiquer les faits d'état civil pour enregistrement au bureau local de l'état civil.

394. Pour les mariages, les différentes Eglises, sectes et confessions achètent les certificats de mariage auprès de l'antenne provinciale du Bureau national de statistique. Les personnes chargées de célébrer le mariage, qui sont des fonctionnaires (maires, juges et juges de paix), obtiennent ces certificats auprès du bureau local de l'état civil et collaborent à l'enregistrement des mariages en les déclarant à ce bureau.

395. Le bureau local de l'état civil se trouve en général dans un bâtiment municipal accessible aussi bien à la population rurale qu'à la population urbaine. Il existe toutefois des régions rurales depuis lesquelles l'accès à la ville est difficile par suite de la distance, du manque de moyens de transport, du mauvais état des routes ou de l'absence de routes, ou encore du fait des inondations qui isolent la ville en saison des pluies. Tous ces problèmes sont encore aggravés par la pauvreté.

396. En conséquence, les faits d'état civil ne sont pas enregistrés, en particulier chez les pauvres et chez les habitants des agglomérations rurales dispersées et dépourvues de routes.

397. Aux Philippines, de nombreuses personnes vivent dans des *barangay* dépourvus de moyens d'enregistrement et doivent prélever sur leurs maigres ressources pour se rendre dans les centres d'enregistrement des villes ou municipalités; il est compréhensible dans ces circonstances qu'elles soient peu enclines à déclarer les faits d'état civil à moins d'une raison véritablement contraignante.

398. Les Philippines présentent en outre un relief très varié; vallées, montagnes, marécages et plaines côtières varient en altitude du niveau de la mer à plus de 3 000 mètres. Rares sont les routes qui franchissent les montagnes; certains *barangay* ruraux ne sont accessibles que par des pistes longues et sinueuses. Environ 15 % des *barangay* ne sont accessibles qu'à pied, et 21 % seulement sont à moins de 10 kilomètres des moyens de transport qui les relient à la ville ou à la municipalité la plus proche. En outre, certains bureaux locaux de l'état civil possèdent un personnel pléthorique, alors que d'autres sont à court de personnel. Dans un cas comme dans l'autre, on estime que la situation est le résultat de facteurs techniques. L'importance du personnel d'enregistrement dépend généralement des recettes de la ville ou de la municipalité concernée et non du volume de travail. Le code de l'administration locale de 1991 autorise l'administration locale à utiliser jusqu'à 40 % de ses recettes pour les salaires En conséquence, indépendamment du volume de travail, certaines municipalités emploient un personnel qui dépasse le chiffre idéal ou nécessaire, alors que dans d'autres l'effectif des bureaux d'enregistrement est insuffisant, parce que le nombre des employés de l'administration locale est fonction de la capacité financière et non du volume de travail.

399. Bien que la Direction générale de l'état civil supervise techniquement les bureaux locaux de l'état civil, si un employé de ces derniers vient à enfreindre la loi, la Direction générale ne peut agir directement et doit se contenter de signaler la chose au maire de la ville ou de la municipalité pour que l'intéressé fasse l'objet d'une action disciplinaire. Si le maire préfère ne pas tenir compte de la recommandation d'action disciplinaire, les choses en restent là, car la Direction générale de l'état civil doit s'assurer la coopération et l'assistance du maire pour les futurs recensements et enquêtes.

400. Comme l'officier de l'état civil local est nommé par le maire et que l'état civil est intégralement financé sur le budget de l'administration locale, il arrive que le maire impose ses vues en violation des lois et règlements relatifs à l'état civil. Sur le plan technique, l'officier d'état civil est censé ne prendre ses instructions qu'auprès de la Direction générale de l'état civil, mais il ne peut s'opposer au maire sans courir le risque de perdre son poste.

401. Un comité interinstitutions créé en 1987 par le Bureau national de coordination des statistiques a identifié plusieurs problèmes qui nuisent à l'efficacité du système d'enregistrement des faits d'état civil et qui résultent de ce que les activités d'enregistrement sont accomplies *ex officio*. Ces problèmes sont notamment les suivants :

a) Il n'y a pas de supervision ou de contrôle direct sur les bureaux d'état civil, ce qui engendre des retards ou des lacunes dans la présentation des données d'état civil à la Direction générale;

b) Les coordonnateurs chargés de la planification et du développement ne s'intéressent pas à la fonction d'enregistrement des faits d'état civil, qui relève pourtant de leurs fonctions;

c) La fonction d'enregistrement est mal comprise et est perçue comme une responsabilité supplémentaire incombant aux coordonnateurs de la planification et du développement;

d) Un sentiment d'indifférence se manifeste à l'égard de l'enregistrement lorsque des officiers de l'état civil locaux bien formés sont remplacés par du personnel n'ayant pas reçu de formation.

402. Aux Philippines, comme dans la plupart des autres pays, se pose le problème de l'obtention de ressources financières suffisantes pour améliorer les systèmes et exécuter les activités ED/COM.

403. Pour cette raison, il importe que tout pays désireux d'appliquer un programme pour accélérer l'amélioration de ses systèmes de FEC/SEC obtienne le ferme appui, tant politique que financier, de fonctionnaires de haut niveau, y compris le chef de l'Etat, les ministres et vices-ministres et, si le système administratif est décentralisé, des autorités compétentes aux autres échelons. L'amélioration des système de FEC/SEC et le programme ED/COM nécessaire à cette fin doivent relever de l'autorité du gouvernement. L'action à entreprendre ne doit pas être le fait d'un organisme isolé mais doit faire intervenir de nombreuses institutions et constituer de ce fait une responsabilité gouvernementale.

3. Elaboration de mesures permettant de surmonter ces obstacles et d'encourager un enregistrement ponctuel

404. L'élaboration de telles mesures exigera des stratégies permettant de surmonter les obstacles précités grâce à la sensibilisation de la population on orientera notamment les efforts vers les dirigeants religieux et tribaux, les animateurs des collectivités et les groupes cibles. Des réunions pourraient par exemple être organisées avec les chefs de tribu, s'il existe un tabou qui s'oppose à l'enregistrement des naissances ou des décès.

405. Pour lutter contre certains tabous, on sera peut-être amené à modifier le cadre juridique de l'enregistrement à l'échelle du pays, afin qu'il convienne également aux groupes minoritaires. La loi sur l'enregistrement des faits d'état civil doit s'appliquer à tous, il ne faut pas l'oublier. Le cadre juridique peut nécessiter des modifications pour permettre l'enregistrement des mariages musulmans ou autres mariages religieux et pour laisser le temps nécessaire à l'enregistrement des naissances ou des décès selon les traditions de certains groupes, par exemple lorsque la tradition exige que la mère et l'enfant demeurent au foyer pendant 30 ou 40 jours ou que l'on attende un certain temps avant de donner un nom à l'enfant.

a) *Communication participative*

406. Les années 50 ont vu dans les pays en développement le début d'activités d'auto-assistance organisées surtout grâce à des injections de capitaux et à la diffusion d'innovations provenant principalement de l'Ouest.

407. Durant cette période et jusqu'à la fin des années 70, le paradigme ou modèle dominant était un modèle linéaire et hiérarchique, dans lequel le message circulait uniquement de haut en bas, à partir d'une puissante structure autoritaire (telle que le gouvernement) jusqu'à un receveur passif (tel que les membres des groupes cibles désavantagés ou, dans certains cas, le grand public) selon une relation de dépendance. Récemment, les nouvelles théories de la communication vont dans le sens d'un développement autonome, orienté vers la solution des problèmes, dans lequel l'action trouve sa source chez l'utilisateur local et bénéficie de la participation active de la population locale; la communication se fait ainsi dans les deux sens[25].

408. Cette conception de la participation implique l'utilisation appropriée d'une combinaison de pratiques traditionnelles et modernes, d'idées anciennes et récentes. La communication fait appel à la culture locale et aux moyens d'information populaire tels que le théâtre, les marionnettes, la danse, le chant, le mime et le conte.

409. Une participation bien conçue de la population locale pourrait être très efficace pour définir et planifier les stratégies d'une campagne ED/COM aux fins du programme d'amélioration de l'enregistrement.

410. Avant de décider des mesures à prendre pour lutter contre les obstacles à l'enregistrement, et tandis que l'on s'emploie à identifier les croyances culturelles et autres facteurs qui s'opposent à un enregistrement efficace, comme il est indiqué aux paragraphes 358 à 403 ci-dessus, il peut être très utile d'organiser des réunions dans l'ensemble du pays avec divers groupes cibles qu'il a été difficile de contacter jusque-là, par exemple, les groupes ethniques, culturels ou traditionnels et les pauvres des régions rurales. On s'assurera que les participants sont bien représentatifs de ces groupes, par exemple qu'il ne s'agit pas uniquement de chefs de ménage, qui sont généralement des hommes, mais qu'il se trouve aussi des femmes et que leurs préoccupations et leurs opinions sont bien prises en considération.

411. Les réunions avec de tels groupes peuvent être très utiles pur identifier le public cible et les problèmes et pour suggérer des solutions novatrices aux problèmes de l'enregistrement. Elles peuvent permettre de concevoir des messages et stratégies efficaces utilisant le mode d'expression local que la population comprendra aisément.

412. On envisagera, par exemple, d'utiliser un caméscope pour enregistrer la discussion avec les groupes locaux et de communiquer le film aux personnes chargées de définir les aspects créatifs du programme ED/COM afin de faciliter leur tâche.

413. L'on pourra faire appel aux mêmes groupes pour procéder à des essais préliminaires des supports envisagés

[25] Voir Srinivas R. Melkote, *Communication for Development in the Third World Theory and Practice* (Sage publications, Inc., 1991).

pour la campagne et pour en évaluer l'efficacité lorsque le programme d'amélioration des FEC/SEC aura été mis en œuvre. Au cours d'activités de groupe, d'enquête et de sondage, on s'emploiera à faire appel à des représentants appropriés. Dans beaucoup de pays sous-développés, les décisions sont prises par le groupe et non par l'individu; on veillera donc à ce que tout travail de ce genre tienne compte des opinions et attitudes des sous-groupes linguistiques et ethniques, de la famille immédiate ou du clan, de la caste ou de la tribu auxquels appartiennent les individus participant au sondage.

b) *Encouragements*

414. Un moyen d'encourager la notification des faits d'état civil dans les délais requis consisterait à délivrer gratuitement au moment de l'enregistrement un certificat d'état civil qui donnerait accès à certaines prestations. Ainsi, un tel certificat pourrait permettre à la mère et à l'enfant de bénéficier de programmes de soins : planification familiale, vaccination, immunisation et rations alimentaires, le cas échéant; ce sont là des avantages directs pour la mère et l'enfant qui peuvent constituer des encouragements à l'enregistrement, en amenant la mère à en comprendre l'intérêt pour elle-même et pour son enfant.

415. En Malaisie, par exemple, pour encourager l'enregistrement, les certificats de naissance et de décès sont délivrés gratuitement. Dans d'autres pays, comme à Sri Lanka, le certificat de mariage est délivré sans frais[22].

416. La politique de délivrance gratuite d'un extrait d'état civil pour une déclaration faite dans les délais requis (par exemple, dans les sept jours de l'événement rapporté) pourrait être appliquée pour une période limitée, par exemple, pendant la première année de la campagne d'amélioration de l'enregistrement; ou bien encore, si l'enregistrement est satisfaisant dans certaines régions d'un pays mais laisse à désirer dans d'autres, la délivrance gratuite d'un extrait de l'état civil pourrait se limiter à certaines zones précisées et à une période dont la durée serait annoncée à l'avance.

417. Une telle politique ne devrait prévoir la délivrance gratuite que d'un seul extrait d'état civil. Les actes suivants seraient payants, les recettes ainsi obtenues contribuant à financer le fonctionnement du bureau d'état civil.

418. Si l'on envisage d'appliquer une telle politique, en particulier auprès de groupes difficiles à atteindre, il convient de noter que la « perte de recettes » que pourrait entraîner la gratuité des actes d'état civil ne serait guère conséquente, les membres de ces groupes cibles n'ayant selon toute probabilité guère demandé de tels certificats par le passé.

419. De plus, la perte de recettes devrait être comparée au coût de la transmission du message de la campagne à la population par des annonces dans les médias et d'autres méthodes d'éducation et de communication.

420. Pour intéresser davantage la population à l'enregistrement des naissances, on associera enregistrement et droit aux services sociaux, en demandant plus fréquemment des extraits certifiés d'acte de naissance. Par exemple, la présentation d'un un tel extrait devrait être obligatoire pour inscrire un enfant au jardin d'enfants ou en première année de l'enseignement primaire. Lors de la première visite à un centre de soins postnatals, le personnel devrait demander si la naissance de l'enfant a été déclarée et sinon indiquer où et comment effectuer la déclaration. La question serait à nouveau posée lors des visites ultérieures jusqu'à présentation d'un extrait d'acte de naissance.

421. Le Département de la santé peut décider aussi d'utiliser le carnet de santé pour noter des renseignements concernant le dossier médical d'un enfant qui a été présenté à une clinique : date des différents types d'inoculation, de vaccination et d'immunisation et autres formes d'information médicale, et prier la mère de présenter un extrait de l'acte de naissance de l'enfant.

422. Une femme qui a bénéficié d'un congé de maternité devrait être tenue de présenter un extrait de l'acte de naissance de son enfant lorsqu'elle reprend le travail; ce même document devrait obligatoirement être présenté par une personne qui fait état d'un enfant à charge pour prétendre à un abattement d'impôts.

423. Les demandes de logement subventionné devraient être accompagnées d'extraits d'actes de naissance des enfants afin de prouver que la famille satisfait aux conditions requises pour bénéficier de ce genre d'avantages et d'autres prestations sociales.

424. Le certificat de mariage devrait être requis pour justifier le droit aux prestations familiales, et le certificat de décès devrait être exigé lorsqu'une demande d'assistance de l'Etat est présentée à la suite du décès de l'un des parents. La stratégie adoptée devrait faire comprendre à la population les objectifs et la raison d'être de l'enregistrement.

C. — Détermination des moyens les plus efficaces pour la communication avec le grand public et avec les autres groupes cibles

425. D'une manière générale, on commence par déterminer les problèmes et les obstacles, on définit ensuite les groupes cibles, l'on peut alors définir les moyens de communication les plus efficaces.

426. La clé du succès réside dans l'efficacité de la recherche et le choix et la mise au point de solutions appropriées.

427. Le chapitre III ci-après indique les différents instruments ED/COM qui peuvent être utilisés aux fins du programme, y compris les médias, les techniques de relations publiques et d'information et la participation communautaire.

428. Une fois définis les buts, objectifs, problèmes et obstacles, il sera possible d'identifier les moyens de communications les mieux adaptés à chaque public compte tenu des renseignements et recommandations contenus au chapitre III et de la situation particulière du pays concerné.

429. S'agissant des programmes qui visent à provoquer des changements au sein de la société et dans ses attitudes, comme c'est le cas de la promotion de l'enregistrement des faits d'état civil dans les délais requis, on a défini la communication efficace comme étant la combinaison de la science et de l'art, le résultat de la recherche associé à la créativité dans l'élaboration d'une campagne à long terme, l'accent étant mis sur le recours à des techniques de commercialisation efficaces auprès des groupes cibles et de la

population en général. Les messages doivent être clairs et adaptés à la culture de ceux à qui ils s'adressent.

430. Les campagnes médiatiques se sont révélées efficaces pour modifier les comportements. On peut en juger par les exemples ci-après, qui sont extraits d'un rapport sur l'évaluation de campagnes de planification sanitaire et familiale effectuée par l'Université Johns Hopkins au cours de la dernière décennie[26].

a) Aux Philippines, une campagne médiatique d'un an organisée en 1988/1989 dans la province de Cebu pour promouvoir les cliniques de santé et de planification familiale a permis d'obtenir une augmentation de 188 % du nombre des personnes acceptant la planification familiale dans les cliniques municipales et de 54 % dans les cliniques privées;

b) En Bolivie, une campagne multimédias de promotion de la santé et de la planification familiale comportant huit spots radiophoniques en trois langues dans huit villes et des annonces et enregistrements dans les autobus a permis, de 1984 à 1987, une augmentation de 71 % du nombre des personnes acceptant la planification familiale dans les cliniques. Une enquête a indiqué aussi que 99 % des personnes interrogées avaient indiqué qu'elles avaient décidé de se rendre à une clinique après avoir entendu les messages radiodiffusés;

c) Au Nigéria, une campagne multimédias organisée de 1984 à 1987 pour promouvoir la santé et la planification familiale dans l'Etat de Kwara, qui avait utilisé quatre messages radiodiffusés 169 fois et cinq spot télévisés diffusés 110 fois, a permis d'obtenir un accroissement de 500 % des personnes acceptant la planification familiale dans les sept cliniques déjà mises en place avant le début de la campagne;

d) Au Nigéria également, dans l'Etat d'Anamora, en 1986-1987, une campagne télévisée visant à promouvoir la planification familiale et les cliniques spécialisées a donné lieu à la présentation d' un message au cours de 43 épisodes d'un programme télévisé très populaire. Par la suite, 55 % en moyenne des personnes nouvellement inscrites à la clinique ont fait savoir que c'était le programme télévisé qui les avaient incitées à faire cette démarche.

431. Autre succès, le programme ED/COM qui a accompagné en 1993 au Soudan une campagne de six mois organisée à l'appui des recensements nationaux de la population et de l'habitation[27]. Cette campagne a beaucoup facilité le dénombrement, bien que le pays ait été ravagé par la guerre et qu'il compte une population hétérogène et diversifiée dans ses traditions culturelles, ethnographiques et linguistiques. La publicité faite autour du recensement a été entièrement conçue et exécutée par le Centre national d'information et de communication sur la population et le développement, en étroite collaboration avec le Bureau central de statistique et avec l'assistance technique du Conseiller régional en matière de population de l'Equipe d'appui du FNUAP pour les Etats arabes et l'Europe basée à Amman.

1. Programmes de divertissement

432. Les programmes de divertissement, en particulier les programmes radiodiffusés et télévisés, ont un vaste public partout dans le monde et peuvent constituer une force puissante pour la communication de messages notamment parmi les analphabètes ou chez les personnes peu instruites.

433. Le feuilleton télévisé a été utilisé pour communiquer des messages en matière de développement dès 1972 au Pérou avec le programme *Simplemente Maria,* qui contait l'histoire d'une jeune fille des taudis parvenue au succès grâce à son travail acharné et à sa machine à coudre Singer[25].

434. Au Mexique, de 1975 à 1981, six feuilletons orientés sur le développement ont traité avec succès de sujets tels que la planification familiale et l'alphabétisation des adultes.

435. Ce type de divertissement populaire orienté vers le développement a été adopté en Inde, en Turquie, au Zaïre, en Indonésie, au Nigéria, au Brésil, en Egypte, au Bangladesh, en Thaïlande et au Pakistan.

2. Médias populaires

436. Bien qu'il soit nécessaire de faire appel aux techniques de communication des médias pour les programmes ED/COM, l'utilité et l'efficacité des médias populaires autochtones, notamment dans les groupes cibles culturels et traditionnels, ne doivent pas être sous-estimées. Ces médias comprennent le théâtre et la danse, le mime, le chant et le conte.

437. De nombreux gouvernements d'Asie, d'Afrique et d'Amérique latine ont utilisé les médias populaires pour accroître l'efficacité des programmes de communication, notamment chez les pauvres des zones rurales et urbaines[25].

438. En Inde, il existe au Ministère de l'information et de la télédiffusion une Division du chant et du théâtre, qui utilise les médias populaires pour informer la population des services et programmes officiels et s'emploie à modifier les attitudes et les comportements et à insuffler des notions modernes, jouant ainsi un rôle précieux, en particulier auprès des populations rurales.

439. Dans l'ensemble, le recours à une méthode participative pour l'élaboration des messages constitue une approche souhaitable; il importe que le message transmis soit efficace pour persuader les groupes cibles de prendre les mesures voulues et de déclarer les faits d'état civil. Il y a lieu de mettre l'accent sur la sensibilisation à des idées et à des pratiques nouvelles en ce qui concerne l'enregistrement, de manière à générer des changements d'attitude et de comportement jusqu'à ce que la population en vienne à considérer l'enregistrement comme une nécessité.

[26] Evaluation par le Bureau de la communication en matière de population de l'Université Johns Hopkins, article paru dans *Development Communication Report*, n° 77 (Washington, D.C., Agency for International Development des Etats-Unis), 1992.

[27] Indications données par Nasim Madanat, conseiller régional sur la communication en matière de population, équipe d'appui du FNUAP pour les Etats arabes et l'Europe, Amman.

III. —STRATÉGIE ET MÉTHODES POUR LE PROGRAMME D'INFORMATION, D'ÉDUCATION ET DE COMMUNICATION

440. La planification et l'organisation d'une campagne efficace de sensibilisation du public comporte sept étapes essentielles :

1. Définir les problèmes;
2. Dresser un état des lieux;
3. Fixer les buts et objectifs;
4. Déterminer les cibles;
5. Planifier la campagne d'éducation et de communication;
6. Mettre en œuvre la campagne;
7. Suivre et évaluer les résultats;

441. Quatre objectifs spécifiques doivent être gardés à l'esprit lors de la conception d'une campagne de publicité et de sensibilisation du public :

a) Pour susciter une prise de conscience : le bon message doit être présenté d'une manière intéressante dans un environnement médiatique adapté et en ciblant bien l'audience. Pour attirer l'attention, le message doit être porteur d'une promesse ou d'une récompense, par exemple les avantages de l'enregistrement d'une naissance pour l'enfant et la famille;

b) Pour faciliter la compréhension : un effort de pédagogie doit être engagé. Les messages doivent répondre aux questions suivantes : pourquoi, quand et où l'enregistrement doit-il avoir lieu;

c) Pour convaincre : les messages doivent favoriser l'apparition de comportements positifs. Il est particulièrement important de s'assurer que, dans les groupes cibles, le message soit renforcé par des sources d'information plus objectives et plus personnelles, notamment les médecins et les chefs religieux ou tribaux;

d) Pour inciter les gens à agir : il faut motiver la population pour qu'elle prenne le temps d'aller enregistrer la naissance d'un enfant, un mariage, un divorce ou un décès. On doit pour cela utiliser un message clair comme : « Protégez votre enfant. Enregistrez sa naissance auprès de la municipalité de votre communauté » ou : « Pour protéger les droits et privilèges de votre nouvelle famille, veillez à l'enregistrement de votre mariage » ou : « Pour pouvoir procéder aux funérailles et établir les droits des membres restants de la famille, un décès doit être enregistré immédiatement ».

A. — Elaboration du message à communiquer et stratégies en la matière

442. Avant de planifier l'action dans les médias, de préparer les autres matériels requis pour la campagne et de mettre au point les stratégies, un thème et un logo doivent être choisis pour donner à la campagne son identité. Ce thème et ce logo doivent être utilisés tout au long de la campagne afin de regrouper tous ses éléments sous un même signe de reconnaissance qui appellera l'attention des groupes cibles sur le message, lui permettra de l'identifier et les incitera à agir. En outre, il serait utile de concevoir un thème sonore particulier, court et gai, pouvant être utilisé à la fois à la radio et à la télévision pour faciliter en permanence la reconnaissance auditive de la campagne.

443. Comme exemple de l'efficacité de la musique dans un programme d'éducation et de communication (ED/COM), on peut citer le cas de la Johns Hopkins School of Hygiene and Public Health qui, dans le cadre de son programme d'éducation démographique de 1986, a utilisé deux chansons, *Lorsque nous sommes ensemble* (*When we are together* et *Cuando Estemos Juntos*) et *Attendre* (*Wait* et *Deténte*), chantées par des artistes populaires sur un 45 tours et sur une vidéo et conçues à l'intention des jeunes afin de les encourager à assumer leurs responsabilités sociales. Cette initiative a reçu un accueil très favorable.

444. L'essentiel est de choisir le meilleur support, c'est-à-dire celui qui a un large public dans le groupe cible, de mettre au point un message convaincant sur le produit, dans ce cas l'enregistrement, et de communiquer le message de façon attrayante.

445. Si le thème central de la campagne reste le même, la nécessité d'enregistrer les naissances, les mariages, les divorces et les décès, le message peut varier quelque peu en fonction du public auquel il s'adresse.

446. Après l'établissement des listes détaillées des groupes et des particuliers visés conformément aux catégories décrites dans le chapitre II ci-dessus, des priorités seront établies. Des plans préliminaires seront formulés concernant les groupes cibles vers lesquels l'information sur le programme d'amélioration de l'enregistrement sera dirigée. Les différents types de matériels — brochures/dépliants, manuels, etc. — qui seront utilisés pour les groupes cibles et le public en général ainsi que les matériels plus particulièrement destinés aux médecins, aux sages-femmes, aux dirigeants des pompes funèbres et à ceux qui célèbrent des mariages seront aussi mis au point.

447. Le présent chapitre est consacré à l'élaboration des messages et des stratégies et à la détermination des moyens de communication les plus efficaces dans les médias et de manière générale. Les propositions qui sont faites doivent être adaptées à la situation particulière du pays entreprenant un programme d'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil (ci-après dénommé programme d'amélioration des systèmes d'état civil).

1. Stratégie

448. La stratégie peut être décrite comme la recherche des moyens de tirer le meilleur parti d'un adversaire. Dans le cas qui nous intéresse, l'adversaire est l'ignorance de l'enregistrement et/ou la réticence ou l'indifférence manifestée à l'égard de l'enregistrement d'une naissance, d'un mariage, d'un divorce ou d'un décès.

449. Un élément essentiel de la stratégie sera de mettre l'accent sur le fait que c'est aux pouvoirs publics qu'il appartient d'assurer que les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil des pays fonctionnent de façon efficace. Dans cette optique, il faut lutter contre l'ignorance de l'obligation d'un enregistrement en temps voulu et faire en sorte que les nombreux avantages de l'enregistrement soient bien compris par l'ensemble de la population.

450. Afin d'agir auprès des segments de la population qui n'enregistrent pas les faits d'état civil et de mettre un

terme à cette situation, l'intervention persistante des pouvoirs publics revêt une importance fondamentale. Les pouvoirs publics doivent en fait jouer un rôle dynamique dans la promotion de l'amélioration des systèmes en question. Ils sont responsables au premier chef de l'éducation de la population de façon à bien lui faire comprendre la nécessité de systèmes complets d'enregistrement et de statistique.

451. Les pouvoirs publics doivent rendre l'enregistrement obligatoire au niveau national. Dans les pays où l'enregistrement s'est fait sur une base volontaire pour certains groupes, ils doivent mettre un terme à cette pratique.

452. Pour élaborer la stratégie, il ne faut pas perdre de vue que celle-ci est le lien entre les buts et objectifs d'une campagne et les mesures précises à prendre pour les réaliser. La stratégie détermine les meilleurs moyens de réaliser les buts et objectifs et met en évidence les problèmes vers la résolution desquels devraient tendre les principaux efforts. Les plans stratégiques n'expliquent pas comment atteindre les objectifs mais montrent ce que la situation sera après qu'auront été accomplies les tâches requises compte tenu des buts et objectifs précédemment établis. Les buts et objectifs du programme ED/COM seront d'améliorer les systèmes d'état civil en faisant mieux comprendre au public la nécessité et les avantages de l'enregistrement et en le persuadant, en particulier les groupes cibles, d'aller enregistrer les naissances, mariages et décès.

453. Le plan de communication comportera des messages visant la réalisation de ces buts et objectifs. Dans cette optique, il doit agir à trois niveaux :

a) La compréhension;

b) Le sentiment;

c) L'action.

454. Ce sont là les trois éléments qui interviennent pour susciter un nouveau comportement. Pour que la campagne soit couronnée de succès, l'audience cible doit disposer d'informations particulières sur ce qu'est l'enregistrement, pourquoi il doit être effectué (notamment ses avantages) et comment, quand et où il faut aller pour enregistrer un événement. La recherche stratégique fournit l'information sur l'audience cible (et le public en général) à laquelle une campagne de sensibilisation doit s'adresser. Ceux qui sont effectivement chargés de mettre sur pied la campagne doivent utiliser cette information en exerçant leur jugement. S'agissant de la mise au point et de l'exécution d'une stratégie efficace en matière de communication, l'essentiel est d'attirer l'attention de la population et de la persuader d'agir comme le message le demande.

455. La recherche proprement dite permet à la direction de disposer des instruments requis pour prendre les décisions stratégiques concernant la budgétisation, la mise au point de la campagne de publicité et des autres moyens de communication, le choix des messages et l'échelonnement dans le temps de leur diffusion dans les médias.

456. La stratégie comporte deux éléments :

a) La stratégie en matière de messages;

b) La stratégie tactique.

457. La stratégie en matière de messages suppose d'abord que l'on détermine ce que l'on attend de la publicité (et des autres aspects de la campagne qui ont trait à l'information, à l'éducation et à la communication) eu égard au message principal, à savoir faire comprendre les avantages de l'enregistrement des faits d'état civil et inciter les intéressés à agir. La stratégie tactique concerne l'exécution de la stratégie précédente : comment les messages seront communiqués et transmis au moyen des annonces publicitaires et autres méthodes d'information, d'éducation et de communication. Ainsi, la stratégie en matière de messages définit les idées que la publicité (et les autres moyens de communication) est censée transmettre alors que la stratégie tactique définit les conditions précises de la diffusion des messages.

2. Messages

458. Les messages sont transmis par étapes aux différents groupes (après la formation des principaux agents de communication, d'éducation et autres agents).

459. La première étape consiste à transmettre les messages aux fonctionnaires chargés de l'enregistrement des faits d'état civil et de l'établissement des statistiques de l'état civil, notamment le personnel du siège et de la Direction générale de l'enregistrement, le personnel régional/provincial et les agents responsables du processus d'enregistrement, comme les officiers locaux de l'état civil sur le terrain et leurs assistants (accoucheuses traditionnelles, maîtres d'école, personnel des hôpitaux et des dispensaires, chefs tribaux et anciens).

460. Si le service d'enregistrement est administré de façon décentralisée, les messages doivent être transmis eu égard à la situation particulière du pays.

461. La deuxième étape consiste à transmettre les messages à la population en général, certains d'entre eux étant plus particulièrement adaptés à des groupes spécifiques, comme les mères de famille/les femmes, les organisations s'occupant des droits de l'homme et les dirigeants communautaires. Si le système d'enregistrement du pays est décentralisé, les plans et les actions seront adaptés aux conditions existantes.

462. Dans l'un ou l'autre cas, il faut ne pas perdre de vue les buts et objectifs et faire en sorte que les messages restent toujours compatibles avec eux. Au niveau régional et au niveau communautaire, il sera peut-être plus efficace de transmettre les messages aux chefs de la communauté ou du village dans le cadre de cours organisés d'une journée. Dans la deuxième étape, ces chefs des communautés/des villages transmettront les messages aux résidents de leur communauté d'origine dans le cadre de rassemblements communautaires classiques ou à l'occasion de contacts personnels. Il faut aussi utiliser les organismes d'aide à domicile et les écoles, les clubs de services, les institutions religieuses et les groupes de développement agricole ou rural.

463. Pour le public en général, les messages doivent être clairs, simples et convaincants afin de mettre en évidence les avantages de l'enregistrement pour les particuliers et les familles. Il faut que les messages aient un caractère personnel, c'est-à-dire qu'ils doivent être parlants pour les mères : enregistrer la naissance peut améliorer les soins qu'elles reçoivent et les soins que reçoivent leurs enfants dans les dispensaires locaux ainsi que faciliter la fourniture de médicaments, de prestations familiales et l'admission dans les écoles, etc. Dans les zones où le semi-alphabétisme

est très important, les messages doivent être transmis sous la forme de représentations graphiques efficaces sur n'importe quel matériel imprimé, par exemple des bandes dessinées; dans ces groupes il faudra prévoir aussi beaucoup de réunions personnelles pour faire passer le message. Lorsque c'est possible, il faut utiliser les programmes radios et, si les ressources disponibles le permettent, la télévision. Il est particulièrement important dans l'environnement très encombré et cher qui caractérise aujourd'hui la publicité et la communication de trouver les bons messages. Ceux-ci doivent être toujours mieux planifiés, plus drôles et plus performants, ce qui exige une grande créativité.

464. On trouvera ci-après un exemple de messages forts et clairs en faveur de l'enregistrement des naissances, utilisés dans des brochures et autres matériels dans la province de la Colombie-Britannique au Canada, dans le cadre d'un programme visant à améliorer l'enregistrement de la population aborigène.

ENREGISTREZ LA NAISSANCE DE VOTRE BÉBÉ
(une première mesure importante)

> « Une photo d'une mère indigène
> portant son bébé
> est imprimée sur la couverture
> de la brochure. »

FÉLICITATIONS
A vous-même et à votre nouveau-né !

En tant que parent, vous souhaitez donner à votre enfant le meilleur départ possible dans la vie. En Colombie-Britannique, cela veut dire qu'il faut lui donner un nom et l'enregistrer légalement. Ce guide vous dit pourquoi et comment.

Cela est important pour votre bébé

Vous devez enregistrer une naissance auprès du service de l'état civil afin de recevoir un certificat de naissance pour votre enfant. Le certificat de naissance est nécessaire pour obtenir le statut d'appartenance à une bande, l'accès aux services médicaux et à l'enseignement public, un passeport, le versement de pensions de vieillesse et un grand nombre d'avantages durant toute la vie.

L'enregistrement des naissances est une preuve juridique de la naissance; un certificat de naissance est probablement la pièce d'identification la plus importante que peut avoir votre enfant.

Cela est important pour votre communauté

L'administrateur indien du registre de l'état civil, au Département des affaires indiennes, demande une copie de l'expédition de l'acte de naissance et un consentement signé des parents avant de pouvoir enregistrer une personne comme indien (statut). En outre, ces documents seront exigés pour faire apparaître le nom d'une personne sur la liste des habitants d'une bande.

En outre, la naissance, le décès et les autres données collectées aux termes de la loi sur les statistiques de l'état civil sont utilisées par les chercheurs et les planificateurs des soins de santé pour déterminer les priorités en matière de soins de santé des communautés dans l'ensemble de la province. Ces données peuvent être transformées en mesures utiles de l'état de santé, qui permettent de prendre des décisions concernant la santé publique au niveau local. Ainsi, l'établissement de statistiques de l'état civil se traduit par des améliorations du système des soins de santé qui bénéficient à l'ensemble de la population dans la réserve et hors de celle-ci.

L'enregistrement est requis par la loi

La Division des statistiques de l'état civil est responsable de l'établissement d'un registre sur les événements importants concernant la vie de la population : naissance, décès, mariage et changement de nom. Chaque année, elle enregistre plus de 45 000 naissances dans la province, dont plus de 2 000 chez les aborigènes.

- Toutes les naissances doivent être enregistrées dans un délai de 30 jours après la date de la naissance.
- Si vous n'avez pas enregistré la naissance de votre enfant dans ce délai, vous devriez le faire aussitôt que possible.
- Si vous vivez sur une réserve, le Bureau de la bande peut vous aider. Si vous vivez en dehors d'une réserve, une agence urbaine représentant les collectivités aborigènes, comme un centre d'entraide, peut vous aider.
- Si vous avez besoin d'aide, contactez le Bureau de l'agent gouvernemental de votre zone, ou le service de l'état civil (dans les pages bleues de l'annuaire du téléphone).

Comment enregistrer la naissance de votre bébé

1. Si vous êtes à l'hôpital, vous recevrez une enveloppe du service de l'état civil contenant un formulaire pour « l'enregistrement d'une naissance vivante ».

2. Choisissez un nom pour votre bébé puis remplissez le formulaire. Si vous avez un problème, demandez à quelqu'un à l'hôpital de vous aider.

3. Une fois que vous avez rempli le formulaire, vérifiez-le avec l'hôpital. Un grand nombre d'hôpitaux servent de bureaux de district pour le service de l'état civil et peuvent accepter le formulaire pour l'enregistrement d'une naissance vivante que vous leur remettrez. Autrement, expédiez le formulaire au service de l'état civil dans l'enveloppe prépayée qui est fournie.

4. Si vous n'avez pas choisi de prénom avant de quitter l'hôpital, vous pouvez enregistrer la naissance plus tard, mais N'OUBLIEZ PAS que vous devez le faire dans les trente jours.

5. Si le bébé n'est pas né à l'hôpital, contactez l'administrateur du service indien du registre de la bande ou l'officier de l'état civil, ou le service de l'état civil pour plus d'information.

Qui doit enregistrer la naissance du bébé ?

Généralement, les deux parents remplissent et signent le formulaire pour l'« enregistrement d'une naissance vivante ».

Si un seul parent peut enregistrer la naissance du bébé, il doit remplir la « déclaration légale » au verso du formulaire pour expliquer pourquoi un seul parent l'a signée.

La « déclaration légale » doit être signée par le parent devant une personne autorisée notamment un notaire, un avocat ou un officier de l'état civil de district. Vérifiez auprès de l'hôpital car il peut y avoir un officier de l'état civil de district.

Le père ne doit pas nécessairement être nommé sur le formulaire, mais la mère doit néanmoins remplir la déclaration légale pour expliquer pourquoi le père n'y figure pas. Si l'un des parents ne peut signer le formulaire, son nom et sa signature peuvent être ajoutés plus tard en remplissant un autre formulaire du même type.

Comment obtenir un certificat de naissance pour votre bébé ?

Une fois que votre bébé est enregistré, vous pouvez demander un certificat de naissance en remplissant un formulaire de « Demande de service » et en acquittant le droit voulu. Vérifiez auprès du service de l'état civil le montant exact de ce droit.

NOTE. — Il importe de mettre les mêmes informations sur la « demande de service » que celles qui figurent sur le formulaire pour « l'enregistrement d'une naissance vivante ». Si les informations ne sont pas les mêmes, il faudra beaucoup plus de temps pour recevoir le certificat de naissance du bébé.

Nom du bébé

Vous pouvez choisir n'importe quel nom pour votre bébé, aussi longtemps que celui-ci est composé d'un prénom et d'un nom patronymique. Les noms intermédiaires sont optionnels. Un nom de famille combiné ou séparé par un tiret peut être choisi, mais le nom ne peut pas avoir plus d'un tiret.

Pour plus d'informations...

Si vous avez besoin de plus d'informations ou de formulaires, contactez s'il vous plaît :

Le Ministère de la santé
et le Ministère responsable des personnes âgées
La Division des statistiques de l'état civil
Vancouver (Colombie-Britannique)

(Les adresses sont fournies dans la brochure.)
Source : voir les adresses ci-dessus.

Cette brochure est publiée par le Ministère de la santé (Division des statistiques de l'état civil, Victoria, Colombie-Britannique, Canada).

465. Un élément commun de l'effort de créativité qu'exige une bonne publicité, notamment l'élaboration des messages, est l'accès à des informations de base, qui seront rassemblées par le Bureau ED/COM et seront fondées sur la base de recherches concernant les problèmes, les contre-incitations à l'enregistrement, les solutions envisagées et les groupes cibles. Les concepteurs de la campagne doivent connaître les buts et objectifs pour établir un plan qui sera efficace.

466. Les messages eux-mêmes doivent être simples, directs et intéressants. Ils doivent souligner les avantages de l'enregistrement et fournir les raisons d'une action positive. Ils doivent expliquer pourquoi, quand et où l'enregistrement doit avoir lieu. Il faut d'abord réfléchir au type d'information que l'on souhaite communiquer au public en général et aux groupes cibles. Les messages doivent avoir un rapport avec ce que l'on veut amener les gens à faire, notamment enregistrer rapidement la naissance de leur enfant. Ils doivent être simples et être répétés plusieurs fois durant la même présentation au public. Il faut se souvenir que les méthodes de persuasion sont utilisées à des fins réactives et proactives. Dans le premier cas, il s'agit de modifier ou de neutraliser une opinion hostile, par exemple lorsque la culture ou les traditions font obstacle à l'enregistrement. Dans le deuxième, on cherche à définir les attitudes positives latentes dans la population, à pousser celle-ci à agir et à renforcer les opinions favorables.

467. Il importe de se rappeler que dans toute campagne visant à modifier le comportement humain, comme inciter à enregistrer les naissances, les mariages, les divorces et les décès, le message de base ne doit pas être répété trop souvent.

468. Les messages sont communiqués à la fois par des méthodes écrites et non écrites. Dans les sociétés analphabètes ou semi-analphabètes, les méthodes non écrites seront particulièrement efficaces. Parmi ces méthodes figurent l'utilisation d'images et de symboles, les réunions d'information, les discussions en petits groupes, les contacts personnels et la sensibilisation par des groupes aussi fiables que les enseignants, les infirmières, les médecins, les anciens des villages et les chefs de tribus. Il faut transmettre les messages par l'intermédiaire de ceux qui sont les plus habilités à atteindre l'audience visée.

469. Il faut se rappeler que, dans la plupart des pays du monde, les grands organes d'information sont contrôlés et leurs messages créés par des élites urbaines. Souvent, ils produisent des messages qui ne sont pas adaptés et qui ne sont pas formulés en langage ou dialectes régionaux, les seuls que pourraient comprendre des populations rurales souvent illettrées. Aucun effort ne doit être ménagé pour

éviter de concevoir des messages en partant uniquement du principe que chacun sait lire et écrire. Le langage utilisé ne doit pas être inutilement complexe ou technique.

470. Dans le monde de la publicité, il existe certes une façon de procéder, appelée « approche M », fondée sur le principe que la réception d'un message à partir de nombreux médias maximise sa mémorisation et sa crédibilité. Autrement dit, la technique de saturation, c'est-à-dire utiliser plusieurs méthodes promotionnelles publicitaires et non publicitaires pour envoyer le même message au même groupe cible, a une beaucoup plus grande incidence et est plus efficace qu'utiliser un seul support.

471. Il est particulièrement utile de mettre sur pied un plan d'ensemble dans les premières phases d'une campagne de sensibilisation de l'opinion publique. Après qu'ont été déterminés le thème, le logo, le message et la stratégie, il faut revoir la liste de critères ci-après avant la mise au point d'un plan effectif pour la campagne d'éducation et de communication :

1. *Rendre le message aussi clair que possible*

L'objectif est que la population visée reçoive l'information, la comprenne, y croit, y souscrive et fasse quelque chose.

Pour rendre le message plus efficace, il faut utiliser des termes actifs et écrire à la voix active et non passive. Par exemple, « Enregistrez votre nouveau bébé dès sa naissance pour que lui et vous puissiez bénéficier de nombreux avantages », « Protégez votre enfant », « Enregistrer sa naissance auprès de la municipalité de votre district », plutôt que « Pas assez de parents enregistrent leur enfant immédiatement après sa naissance ».

Utiliser des exemples pour clarifier le sens précis du message, comme « un certificat de naissance permettra à votre enfant de faire valoir ses droits en matière de soins de santé, d'allocations familiales et de scolarisation ».

Il est très important d'utiliser aussi peu de termes techniques, scientifiques ou bureaucratiques que possible. Eviter le jargon et les acronymes si le groupe cible ne les comprend pas.

Il faut inclure seulement les informations dont la population visée a besoin pour prendre une décision. Eviter les longues explications.

Il faut faire en sorte que l'information soit facilement compréhensible en utilisant des phrases courtes et des mots simples.

Eviter dans le message de critiquer ceux qui n'ont pas enregistré les faits d'état civil dans leur famille. Le message devrait inciter chacun à modifier son propre comportement.

2. *Rendre les activités de communication efficaces*

Soyez cohérent. Toutes les activités de communication doivent contenir le même message en utilisant un thème commun. La cohérence contribue à la sensibilisation : chaque élément d'information renforce l'autre. Quels que soient l'approche ou le style choisis, il faut les maintenir dans toutes les étapes de la campagne. Pour renforcer l'impact, il faut utiliser les mêmes couleurs, le même ton émotif et les mêmes types d'illustration, même des portraits d'individus identiques, dans tous les matériels.

Mettez d'abord les points essentiels. Soulignez et répétez les points essentiels dans le message. Les informations moins importantes ne devraient pas faire oublier le message essentiel.

Soulignez les avantages. Mettre en avant l'importance du message pour la population cible. Pour que le message puisse être bien perçu dans l'ensemble des informations qui sont données, il doit correspondre à quelque chose que la population souhaite ou doit connaître. Ce sont les avantages qui peuvent être tirés de l'enregistrement qui l'intéressent le plus ainsi que la mesure dans laquelle l'action faisant suite à l'information donnée l'aidera.

Appelez l'attention. Les matériels devraient avoir de l'impact. Utilisez des illustrations, des déclarations et des représentations graphiques qui attirent l'œil. Si le message est imprimé, le texte devrait être séparé par des titres et des sous-titres de façon à le rendre plus facile à lire. Un logo ou un thème commun aidera la population cible à se souvenir du message.

Rendre les moyens de communication aussi attrayants que possible. Les matériels de mauvaise qualité sont une perte d'argent et rendront la campagne moins crédible dans l'esprit du public.

B. — Mise au point et production d'un manuel à l'intention des responsables de l'information, de l'éducation et de la communication et des principaux fonctionnaires et organisations concernés

1. Commencer sans tarder

472. L'élaboration des contenus essentiels du manuel à l'intention des responsables ED/COM et des principaux fonctionnaires concernés doit commencer dès que les documents qui doivent être présentés aux pouvoirs publics sont achevés. Autrement, elle peut commencer immédiatement après que ces documents sont présentés aux pouvoirs publics et que le programme ED/COM est approuvé.

473. C'est le personnel du Bureau ED/COM lui-même qui doit se charger de l'élaboration de ce manuel. Autrement, cette tâche peut être confiée à quelqu'un d'autre au sein de l'administration ou bien encore à un consultant ou à un organisme extérieur. Le manuel ne doit pas être finalisé tant que le Comité consultatif n'a pas déterminé le plan national d'action, le message à transmettre, les groupes cibles, les moyens de communication les plus efficaces, etc., mais les travaux de rédaction doivent se poursuivre durant la période de planification de façon à se réserver suffisamment de temps pour des sessions de mise au point, de planification et de formation avec les personnes et les organisations compétentes.

2. Autres utilisations du manuel

474. Le manuel doit être considéré comme un document de référence pour la mise au point d'un grand nombre des autres matériels requis dans la campagne d'information, de communication et d'éducation. Par exemple, les informations figurant dans le manuel à l'intention des responsables ED/COM et des principaux fonctionnaires concernés

pourraient être triées et simplifiées de façon à mieux correspondre aux besoins du public en général et des groupes cibles particuliers auxquels s'adressent les messages concernant l'enregistrement. Elles pourraient être utilisées comme base pour les parties importantes des textes des brochures/dépliants/annonces publicitaires, communiqués de presse, discours, etc. Il faut donc s'assurer que le manuel est élaboré avec soin et que les informations qu'il contient sont adaptées.

3. Aperçu des contenus du manuel

475. Dans le manuel, il faut utiliser un langage clair et concis. Evitez d'utiliser un jargon, des acronymes ou des termes techniques ou bureaucratiques dans toute la mesure possible. Concevoir le manuel de la manière suivante :

Approbation par les pouvoirs publics

Il faut commencer à élaborer le manuel de formation lorsque les pouvoirs publics ont approuvé l'ensemble du plan d'amélioration du système d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, en décrivant brièvement les mesures qui seront prises.

Rôle important

Il faut persuader les responsables ED/COM et les principaux fonctionnaires et organisations concernés qu'ils ont un rôle très important à jouer dans le nouveau programme et leur demander leur appui et leur aide dans la communication du message et l'éducation et la formation d'autres personnes de façon que la campagne puisse être véritablement un succès.

Buts et objectifs

Ensuite, en langage clair et concis, il faut définir les principaux buts et objectifs de la campagne.

Des améliorations sont nécessaires

En bref, expliquez pourquoi des améliorations sont nécessaires. Utilisez des résumés de tous les éléments rassemblés conformément au chapitre I.B.1 ci-dessus, dans lequel sont définis les domaines où des problèmes se posent. Certains des éléments d'information issus des recherches visées au chapitre II.B.1 ci-dessus en vue d'identifier les croyances et traditions culturelles qui font obstacle à l'enregistrement pourraient être utiles.

Avantages

Les documents présentés aux pouvoirs publics en vue de l'approbation du programme d'amélioration des systèmes d'état civil doivent contenir une liste complète des avantages pour le particulier, la communauté, le pays et le monde (voir introduction, section C, pour une description détaillée des avantages; utilisez ces éléments et tout ce qui peut être utile en ce qui concerne les avantages de l'enregistrement dans le pays concerné). Cette section du manuel devrait être assez détaillée et devrait mettre en évidence les avantages dans les différents domaines.

Plan d'action

Décrivez (brièvement) le plan d'action national pour l'amélioration des systèmes généraux d'état civil qui doit être exécuté dans l'ensemble du pays. Il faudrait notamment décrire de façon générale les améliorations du cadre juridique et des aspects administratifs, comme la gestion, le fonctionnement et la maintenance des systèmes. Le programme ED/COM est un élément essentiel du programme global et mérite d'être défini plus en détail dans le texte du manuel.

Efficacité de la communication

Donnez une description générale des moyens de communication les plus efficaces avec :

a) La population dans son ensemble;

b) Les autres groupes cibles.

Plans de la campagne/stratégies

Pour planifier la campagne, il faut réfléchir aux éléments suivants :

a) Description générale des plans et stratégies pouvant être utilisés pour des annonces payantes dans les moyens de communication de masse, c'est-à-dire :

i) La presse;

ii) La radio;

iii) La télévision;

b) Programmes de relations avec la presse de façon que le message puisse être transmis dans les articles, les éditoriaux, les informations de service public, les annonces d'événements communautaires, etc.;

c) Brochures/dépliants : comment, quand et où doivent-ils être distribués;

d) Panneaux d'affichage;

e) Stands d'information sur les marchés locaux, dans les centres commerciaux, aux arrêts d'autobus, etc.;

f) Matériels pouvant être utilisés dans les écoles;

g) Réunions dans les communautés et avec les groupes intéressés, comme groupes s'occupant des problèmes domestiques, des écoles et des femmes.

Modifications organisationnelles/administratives

Il faut expliquer (brièvement) les modifications organisationnelles et administratives qui sont apportées. Par exemple, si de nouveaux bureaux d'enregistrement sont établis et de nouveaux officiers de l'état civil adjoints sont nommés, ou encore si des unités d'enregistrement mobiles iront directement dans les villages une fois par mois, ou si les officiers locaux de l'état civil établiront des stands sur les marchés locaux hebdomadaires; expliquez dans ces cas ce qui est prévu.

Plans d'information, d'éducation et de communication

Décrivez les plans visant à informer, éduquer et communiquer avec :

a) Les responsables locaux, notamment les anciens des villages;

b) Les accoucheuses traditionnelles;

c) Les groupes cibles, en particulier les groupes défavorisés, notamment les analphabètes et les semi-alphabètes

(ceux qui vivent dans les zones rurales où les communications sont mauvaises).

En conclusion : actions futures

Il faut que les responsables ED/COM et les principaux fonctionnaires et organisations concernés comprennent bien ce que l'on attend d'eux. Un objectif majeur dans toute action de sensibilisation du public, comme un programme visant à encourager un enregistrement en temps voulu et complet des naissances/morts fœtales/décès/mariages et divorces, est de faire prendre conscience à la population de ce qui est nécessaire ou requis : quand, comment et où elle peut agir pour enregistrer les naissances, les décès, les mariages et les divorces. Elle doit être orientée vers le bureau d'enregistrement où sa volonté d'agir peut être canalisée. Ce sera là l'une des premières tâches des stagiaires. Cette partie du manuel de formation peut revêtir un caractère général, car il faudra former les principaux responsables très tôt dans la phase de planification et de mise en œuvre.

476. Ultérieurement, des réunions seront organisées aux niveaux régional/de l'Etat/des provinces/du pays/local ainsi qu'avec divers groupes professionnels, organisations et groupes communautaires. Ceux qui ont bénéficié des premiers éléments de formation décrits dans le manuel auront un rôle clé à jouer dans ces réunions ultérieures. Là encore, un système décentralisé exigera une adaptation adéquate des plans.

477. Si plusieurs langues sont parlées, le manuel devra être traduit. Il faut faire en sorte que suffisamment d'exemplaires soient commandés et prêts bien avant le lancement de la phase de formation de la campagne, qui devrait intervenir un peu avant la campagne d'action générale auprès des médias/de la communauté visant l'ensemble du public et certains groupes cibles.

C. — Formation des responsables de l'information, de l'éducation et de la communication, des principaux fonctionnaires concernés et des audiences/groupes cibles

1. Une approche en six phases

Phase 1

478. La première phase consiste à déterminer l'origine (département ou organisme) de ceux qui seront le plus efficaces et le plus performants dans la formation aux activités de communication et d'information. Cette équipe-noyau voyagera ensuite dans l'ensemble du pays pour former d'autres personnes au niveau inférieur, et ainsi de suite. De cette manière, la campagne d'éducation et de communication pourra couvrir chaque segment de la société, y compris les groupes cibles difficiles à toucher, comme les pauvres analphabètes vivant dans des zones éloignées. L'équipe-noyau formera aussi des groupes comme les chefs tribaux, les chefs spirituels et religieux, les anciens des villages, les accoucheuses traditionnelles et les personnes qui s'occupent de l'inhumation/de la crémation.

479. Pour déterminer comment sera constitué le(s) premier(s) groupe(s) de personnes à former, il faut utiliser le manuel décrit dans la section B ci-dessus et rechercher les agents compétents dans les bureaux du siège responsables de l'état civil. Le bureau national de statistique peut disposer d'experts en matière de communication, en particulier dans les services des recensements de la population, qui ont récemment mené une campagne de publicité en faveur du recensement. Si le pays a décentralisé ses systèmes d'état civil, il faut alors rechercher le personnel aux niveaux locaux également. L'objectif est de former des communicateurs/éducateurs efficaces, à même de communiquer leur enthousiasme en faveur du programme à d'autres. Ils doivent inciter les personnes qui les écoutent à agir de façon déterminée et positive et faire en sorte qu'elles aient envie de transmettre le message encore à d'autres, qui en informeront à leur tour d'autres personnes, en particulier dans les principaux groupes cibles.

480. Pour le premier groupe à former, outre de bons communicateurs parmi les agents chargés de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, il faut aussi rechercher d'autres personnes dans les départements de l'administration s'occupant de la communication. Il devrait y avoir là des gens intéressants aptes à assurer la formation d'autres formateurs. On peut aussi chercher dans les départements qui sont les principaux utilisateurs des données de l'enregistrement et qui sont donc fortement intéressés par la qualité de ces données.

481. Par exemple, au Ministère de la santé (ou son équivalent), se trouvent généralement des fonctionnaires très efficaces et très performants dans la transmission de messages à l'ensemble de la population. Les personnes choisies devraient avoir fait leur preuve dans des efforts de motivation en faveur d'un changement des attitudes et des comportements. Ces compétences sont nécessaires pour réaliser les buts et objectifs d'un programme d'amélioration de l'enregistrement.

482. Le Ministère de l'éducation devrait aussi être un réservoir précieux de personnes pouvant assurer une formation aux activités d'éducation et de communication. L'éducation implique une formation systématique et efficace aux activités qui doivent être entreprises pour sensibiliser le public quant à la nécessité et aux avantages de l'enregistrement officiel des naissances, morts fœtales, autres décès, mariages et divorces. Lorsqu'on constitue le groupe de formateurs de haut niveau, il faut s'assurer que des personnes chargées de l'éducation à tous les niveaux, jardins d'enfants, écoles primaires, écoles intermédiaires, lycées, écoles de commerce et universités, soient retenues.

483. Il peut y avoir dans le pays un Ministère de l'intérieur (ou équivalent) qui s'occupe des questions d'administration, en particulier dans les zones rurales reculées, et où travaillent des fonctionnaires connaissant bien les conditions et les communautés locales, les chefs tribaux et les personnalités ayant une influence sur l'opinion publique. Les fonctionnaires de ce ministère devraient être aussi recrutés pour former d'autres formateurs dans l'ensemble du pays.

484. Il faut réfléchir soigneusement à la question de savoir si l'on souhaite ou non, à ce stade, former des représentants des principales organisations en dehors du secteur public. Par exemple, il peut y avoir des organisations natio-

nales s'occupant de la planification de la famille, des programmes d'allaitement et des campagnes de vaccination, des associations familiales et scolaires, des organismes des droits de l'homme, etc., où travaillent des personnes qui pourraient efficacement transmettre les messages relatifs à la nécessité d'un enregistrement en temps voulu aux membres des groupes concernés dans l'ensemble du pays. Cependant, il pourrait peut-être se révéler plus approprié de rechercher l'appui et la coopération de ces organisations à une date ultérieure.

485. Plus tard dans la campagne d'éducation et de communication, il sera très important de rechercher l'appui des chefs des organisations religieuses, en particulier si une religion (bouddhisme, christianisme, hindouisme, islamisme, etc.) est dominante dans le pays. Les religions concernent les populations et leurs familles et des rites religieux sont célébrés au moment de la naissance, du mariage et du décès, de sorte qu'aucun effort ne doit être ménagé pour assurer leur aide et leur coopération dans la campagne ED/COM.

Phase 2

486. Pour la deuxième phase du programme de formation, l'équipe de formateurs doit être organisée de façon à former un groupe plus important de personnes. Il s'agira des communicateurs directement responsables de la transmission des messages aux populations/groupes cibles et de l'éducation du public en général quant aux raisons pour lesquelles l'enregistrement est nécessaire et peut être bénéfique individuellement et collectivement.

487. Dans le deuxième groupe de formateurs devraient figurer des représentants du groupe constitué initialement d'officiers de l'état civil, de personnel des statistiques de l'état civil et des ministères de la santé, de l'éducation et de l'intérieur. L'ensemble du réseau des autorités locales de l'enregistrement, ainsi que les autorités chargées des statistiques de l'état civil au niveau régional, devrait participer aux activités de formation, en particulier lorsque la zone sur laquelle elles sont compétentes est ciblée en vue d'une formation à l'éducation et à la communication.

488. En outre, le Bureau ED/COM doit examiner avec soin la liste de tous les groupes cibles visés dans le chapitre II.B plus haut. Etant donné que l'on souhaitera sans doute communiquer avec chacun de ces groupes dans chaque région du pays, le deuxième niveau de formateurs devra être constitué de personnes à même de communiquer efficacement avec eux et pouvant, dans certains cas, être considérées comme des chefs dans diverses catégories, par exemple groupes de femmes, organisations pour les soins aux enfants, organisations de protection des droits de l'homme, chefs tribaux et responsables de l'enseignement juridique.

489. L'un des modes possibles d'organisation et de gestion pour la mise en œuvre du programme de formation à l'éducation et à la communication consiste à diviser le pays en plusieurs régions, une seule équipe (ou plus, en fonction de la taille, de la géographie et de la population) étant affectée à chacune d'entre elles.

490. Il faut des équipes de formateurs séparées, dotées de matériels et d'instruments de communication spéciaux, pour accroître l'efficacité de la formation à l'intention des groupes cibles difficiles, comme les populations rurales, les analphabètes, qui ont généralement peu, voire pas, de contacts avec les pouvoirs publics et qui ne comprennent pas pourquoi l'enregistrement des faits d'état civil est nécessaire et comment ils en tireront parti.

Phase 3

491. Des priorités d'action doivent être établies par le Bureau ED/COM en ce qui concerne les populations/groupes et régions cibles. En outre, ce Bureau doit déterminer le panachage le plus adapté des moyens de communication à utiliser pour toucher les groupes/populations cibles dans chaque région.

492. Il faudrait au moins que les équipes de formateurs reçoivent une formation qui leur permette de définir les changements particuliers d'attitude à l'égard de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil, des pratiques, des actions, des organisations et des responsabilités communautaires qui sont nécessaires dans chaque population/groupe cible pour réaliser les objectifs du programme ED/COM.

Phase 4

493. La première tâche à réaliser dans la phase 4 consiste à déterminer le nombre de réunions et leur lieu et à établir le calendrier pour les activités de formation du programme ED/COM. Les réunions, leurs dates et leur emplacement doivent être planifiés. Le mieux est d'envoyer une équipe (trois personnes par exemple) à chaque réunion composée notamment d'un représentant de la Direction centrale de l'enregistrement, d'un représentant du Bureau ED/COM et, le cas échéant, d'un haut responsable du Ministère ou organisme concerné ou un chef très respecté de l'organisation pour laquelle une réunion est organisée. Il faut rechercher la coopération des participants à même de faire part de leurs expériences quant aux problèmes qui peuvent être rencontrés et demander conseils quant aux méthodes les plus efficaces pour remédier à ces problèmes et transmettre le message à la population voulue. Lors de la planification des réunions, il faut veiller à :

a) Choisir avec soin le président;

b) S'assurer que quelqu'un est désigné pour prendre des notes et établir le compte rendu;

c) Etablir un ordre du jour et un calendrier pour chaque réunion.

494. Durant les sessions, les équipes devraient exposer à chaque audience/groupe cible les caractéristiques ou les facteurs plus particulièrement applicables à leur participation aux systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil. Elles devraient rechercher l'appui de l'audience/du groupe cible et s'assurer de sa contribution. Il est indispensable que ces personnes s'engagent à promouvoir le programme ED/COM auprès des membres de leur groupes.

495. Des matériels spéciaux de formation doivent être produits par le Bureau ED/COM pour ce deuxième groupe de formateurs. Ces matériels ne seront pas nécessairement aussi complets que le manuel destiné aux formateurs principaux, mais doivent présenter de façon assez détaillée les

thèmes à couvrir, les directives, les brochures, les affiches et la documentation de base nécessaire pour mener les ateliers, séminaires et conférences. Ces mini manuels par sujet pourraient être mis au point pour certains groupes cibles. Ils seront utiles dans les régions où les informations contenues dans les manuels des formateurs principaux ne sont ni nécessaires ni efficaces.

496. La formation ED/COM des officiers locaux de l'état civil, des chefs des communautés, des villages ou des tribus et des accoucheuses traditionnelles est particulièrement importante, car ce sont eux qui transmettront le message à l'ensemble du public. Leur formation fait partie intégrante du programme d'éducation et de communication.

497. Une indemnité de voyage et un per diem doivent être versés aux officiers locaux de l'état civil, aux chefs des communautés et des tribus et aux accoucheuses traditionnelles s'il leur faut venir jusqu'à la capitale du pays ou jusqu'à un centre urbain pour recevoir leur formation. Cela facilitera une large participation aux ateliers/séminaires de formation et fera prendre conscience à tous de l'importance que leur action revêt pour une amélioration significative des systèmes d'état civil. Si l'officier local de l'état civil est employé d'une municipalité, c'est peut-être à celle-ci qu'il appartiendra de couvrir ses frais de voyage et de subsistance.

Phase 5

498. Les équipes doivent préciser les activités d'éducation et de communication que la population/groupe cible devra entreprendre pour susciter une attitude positive quant à un enregistrement sans tarder de tous les types d'événements d'état civil.

Phase 6

499. Les stratégies mises au point pour transmettre les messages les plus adaptés aux populations/groupes cibles doivent être utilisées.

500. Cette activité de formation du programme ED/COM ne doit pas être confondue avec le programme de formation ordinaire mis en place dans le cadre des activités de gestion de l'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil pour assurer un bon fonctionnement des systèmes (c'est-à-dire grâce à des séminaires se tenant tous les ans ou tous les deux ans) et sur une base à long terme. En fait, une formation aux aspects administratifs, techniques et juridiques du programme d'amélioration des systèmes, notamment la façon de remplir les formulaires et de mener à bien les procédures de notification, sera assurée à l'intention du personnel des services d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil à tous les niveaux, ainsi que des principales parties prenantes, comme les médecins, les médecins légistes, les infirmières, les sages-femmes, les directeurs des centres funéraires (ou l'équivalent) ou les personnes qui célèbrent des mariages et celles qui prononcent les divorces. La direction des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil sera aussi chargée d'assurer le financement de tous ces aspects de la formation, ainsi que de la production des manuels et directives nécessaires au travail quotidien. Cependant, la coordination et la coopération sont indispensables. Il faut éviter tout chevauchement des activités.

501. En fonction des circonstances, il sera possible de regrouper certaines catégories de population pour les sessions de formation à l'éducation et à la communication, notamment les groupes des zones rurales, les leaders d'opinion et les chefs régionaux et communautaires des zones où la population est en majorité analphabète. Les personnes formées par les formateurs de deuxième niveau doivent, lorsqu'elles reviennent dans leur propre communauté ou organisation locale, etc.; transmettre les messages collectivement ou bilatéralement.

2. Organigrammes de planification

502. Les organigrammes 1 à 3 indiquent comment un programme d'amélioration des systèmes d'état civil, y compris les activités relatives à l'éducation et à la communication et les activités de formation, peut être organisé ou adapté pour répondre aux besoins d'un pays entreprenant un programme d'amélioration de l'enregistrement.

3. Le modèle des Philippines

503. Les Philippines mènent une campagne générale et continue de sensibilisation à l'enregistrement qui peut présenter de l'intérêt pour les autres pays travaillant sur des programmes d'amélioration de l'enregistrement.

504. Le cabinet présidentiel a proclamé février de chaque année « Mois de l'enregistrement des faits d'état civil ». Par cette proclamation, le Directeur de l'état civil a promulgué les règles et règlements d'application nécessaires que tous les officiers locaux de l'état civil du pays doivent respecter dans le cadre des activités et programmes qui peuvent se dérouler localement.

505. Tous les organismes et départements de l'administration nationale et les officiers locaux de l'état civil, les entreprises publiques ou parapubliques, le secteur privé et tous les citoyens sont encouragés à soutenir les activités et les programmes du Mois de l'enregistrement des faits d'état civil.

506. Pour souligner l'importance de l'enregistrement, le Président prend la parole à la Convention nationale des officiers de l'état civil qui se tient tous les deux ans.

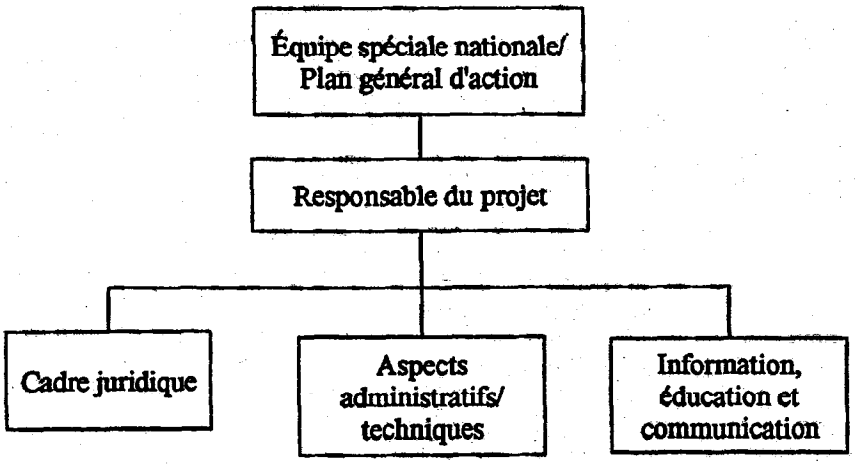
507. La proclamation de février en tant que mois de l'état civil par le chef d'Etat du pays et son discours mettant en avant l'importance de l'enregistrement pour l'unité et le progrès de la nation revêtent une importance fondamentale pour la sensibilisation de l'ensemble de la population du pays.

508. La Convention nationale est l'occasion de débattre de la politique de l'Etat concernant l'enregistrement des faits d'état civil, de l'élaboration des plans et de la formulation des stratégies pour améliorer le système, de l'automatisation du système et de sa contribution aux buts et objectifs globaux de l'Etat de même que d'autres questions qui revêtent de l'intérêt non seulement pour le personnel de l'enregistrement des faits d'état civil mais pour tous les secteurs de la société.

509. En outre, un séminaire/atelier est organisé annuellement par le bureau provincial ou le bureau régional. Participent à ces réunions les officiers locaux de l'état civil, nouveaux ou nouvellement nommés, qui n'ont jamais reçu

Diagramme 1

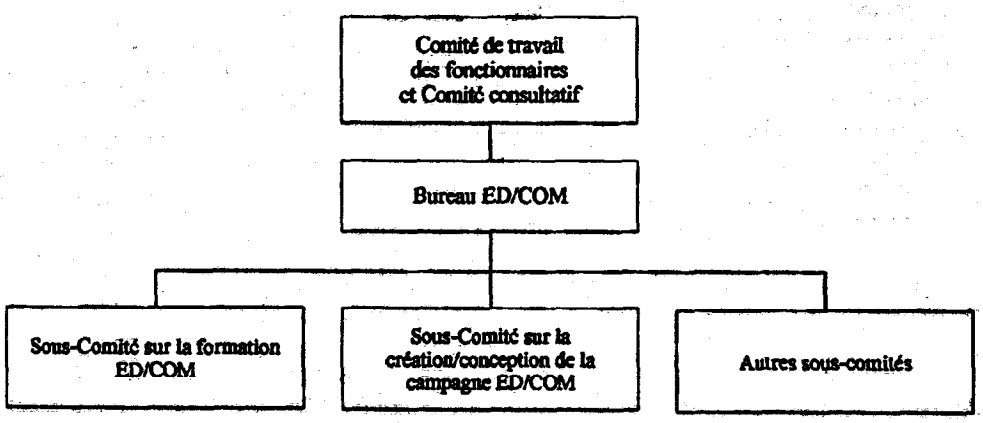
Plan général d'organisation d'un programme d'amélioration du système d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil



[a] Voir diagramme 2.

Diagramme 2

Action concernant l'information, l'éducation et la communication[a]



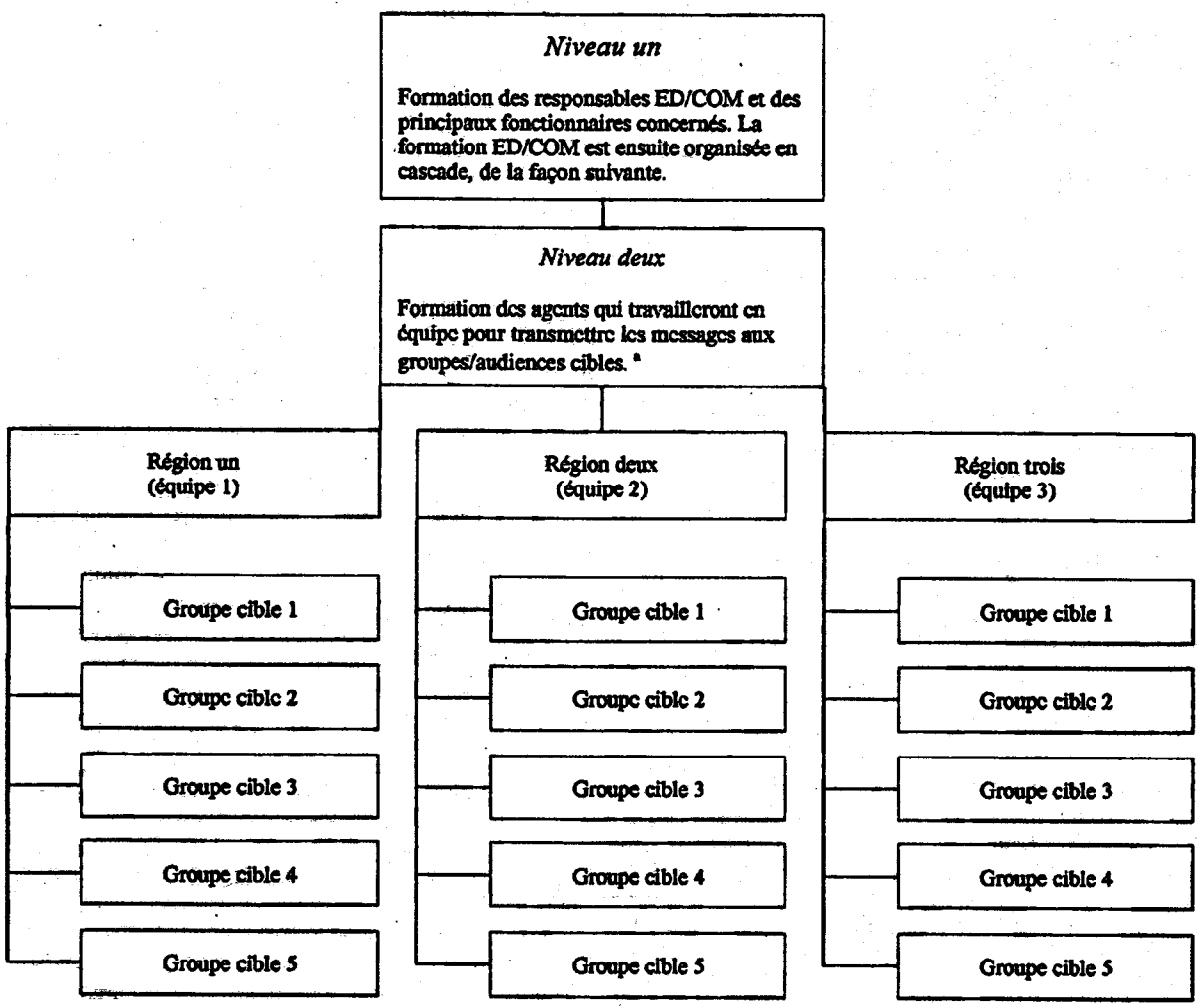
[a] Les activités d'éducation et de communication doivent être étroitement reliées et coordonnées avec celles des équipes spéciales chargées des activités suivantes :

a) Cadre juridique;

b) Amélioration de l'administration, de la gestion et des aspects techniques.

Diagramme 3

Structure des activités de formation ED/COM



[a] Le groupe/l'audience cible peut être un groupe religieux, un segment de la population rurale, un groupe tribal, une organisation religieuse, des sages-femmes, des accoucheuses traditionnelles, des groupes de femmes, etc.

de formation formelle dans le domaine de l'enregistrement des faits d'état civil, les agents sanitaires locaux, les spécialistes de la santé dans les zones rurales, les infirmières, les sages-femmes et certains fonctionnaires des bourgs (*barangay*). Lorsqu'il y a peu de participants, le séminaire/atelier se tient au niveau national et chaque province de la région envoie ses représentants. Lorsque les participants sont nombreux, chaque province organise son propre séminaire/atelier.

510. Durant les séminaires/ateliers, qui durent généralement deux jours, les aspects ci-après sont abordés :

a) Aspects administratifs, comme la gestion des registres, les tâches et fonctions du personnel de l'enregistrement des faits d'état civil, la délivrance de certificats et les mesures disciplinaires;

b) Aspects techniques, comme l'enregistrement d'un événement, l'établissement en bonne et due forme et le codage des documents d'enregistrement et les procédures d'enregistrement. Un certificat de participation est remis à chaque participant.

511. Ce type de stratégie continue et de longue haleine dans le domaine de la formation à l'information, à l'éducation et à la communication peut être adoptée par les pays mettant en place des programmes d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil.

D. — Mise au point d'un plan d'action pour l'information, l'éducation et la communication

1. Rôle du Fonds des Nations Unies pour la population

512. Le projet de directives du FNUAP sur l'information, l'éducation et la communication décrit l'éducation dans le domaine de la population (POP/ED) comme un processus allant au-delà de la fourniture d'informations pour encourager l'étude et l'analyse critiques des différentes solutions pouvant être appliquées face aux problèmes démographiques. La POP/ED devrait faciliter la décision. Les objectifs généraux de cette forme d'éducation sont d'aider les individus à définir leurs problèmes (dont la nature et la perception peuvent différer largement), de mieux comprendre les déterminants et les conséquences des processus et des changements démographiques et d'évaluer les mesures qu'eux-mêmes et leur communauté peuvent prendre pour réguler ces processus et changements.

513. Le FNUAP reconnaît la nécessité d'améliorer l'éducation de base, qui constitue une condition préalable importante du développement durable et un facteur de développement du bien-être, en raison de ses liens avec les facteurs démographiques, économiques et sociaux.

514. Comme cela est déclaré dans le Programme d'action de la Conférence internationale sur la population et le développement (chapitre XI « Population, développement et éducation »), la réduction de la fécondité, de la morbidité et de la mortalité et l'habilitation des femmes sont largement facilitées par le progrès de l'éducation. Plus précisément, le FNUAP vise à contribuer à l'amélioration de la qualité de l'éducation de base grâce à l'introduction de programmes plus pertinents en matière de population et de développement et à la promotion de réformes des programmes et de techniques d'enseignement plus efficaces.

515. Dans le cadre du programme d'éducation et de communication sur les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, les objectifs ci-dessus peuvent être réalisés par le biais des éléments suivants :

a) Ateliers;
b) Participation de la communauté;
c) Campagnes dans les médias;
d) Etablissements d'enseignement.

2. Ateliers

516. Les ateliers visant à former les officiers locaux de l'état civil et les autres personnes s'occupant de l'enregistrement aux techniques ED/COM constituent un élément vital du plan d'action pour l'information, l'éducation et la communication. Le travail sur les aspects ED/COM du programme général doit commencer rapidement. Lorsque c'est possible, les ateliers doivent se tenir parallèlement aux séminaires de formation administrative, qui relèvent de la direction des systèmes. Le plan de travail indicatif et complet que l'on trouvera à l'annexe I ci-après précise qu'un sous-comité spécial doit être établi pour superviser les segments ED/COM de la formation à l'intention des principaux administrateurs, du personnel d'enregistrement à tous les niveaux de l'administration, des anciens des villages et des tribus et des accoucheuses traditionnelles. La direction sera responsable de la formation aux aspects administratifs de l'enregistrement et des statistiques de l'état civil du personnel à tous les niveaux ainsi que des médecins, des infirmières, des directeurs des centres funéraires et des personnes qui célèbrent les mariages.

517. Le sous-comité sur la formation à l'éducation et à la communication doit être établi peu après la nomination par le gouvernement d'un comité consultatif de haut niveau. Ce sous-comité doit travailler en coopération avec la direction de façon à organiser la formation des personnes s'occupant des aspects organisationnels, administratifs, techniques et juridiques de l'amélioration des systèmes d'enregistrement.

518. L'une des premières tâches du sous-comité sur l'éducation et de la communication dans le domaine de la formation doit être de déterminer les ressources humaines requises pour mener ces séminaires de formation et ensuite de concevoir et de produire des matériels de formation appropriés. Les dates et l'emplacement des réunions doivent être déterminés et les réunions doivent être organisées et tenues, selon que de besoin, dans des emplacements commodes, en coopération avec la direction de l'enregistrement des faits d'état civil et de l'établissement de statistiques de l'état civil.

519. Suivant la complexité de la formation requise, ces sessions d'éducation et de communication peuvent durer un ou deux jours. Etant donné qu'un grand nombre d'officiers locaux de l'état civil peuvent être des employés des municipalités, il faudra peut-être assurer une forme d'incitation, honoraires symboliques ou autres rémunérations, pour assurer la participation de tous ceux qui ont besoin d'une formation. Comme on l'a noté plus tôt, les stagiaires doi-

vent recevoir une indemnité de voyage et de subsistance pour couvrir les dépenses encourues par la participation aux sessions de formation.

520. Si le système d'enregistrement est décentralisé, des plans doivent être établis en coopération avec les fonctionnaires des juridictions compétentes.

3. Participation de la communauté

521. Le chapitre II.A ci-dessus décrit les mesures requises pour identifier les groupes cibles et leurs dirigeants, y compris les groupes de femmes, les chefs régionaux et communautaires et les organisations des droits de l'homme. Des informations doivent aussi être rassemblées sur les associations familiales et scolaires, les groupes locaux s'occupant de l'agriculture et du développement dans les zones rurales et urbaines, les clubs de services et autres organisations locales. Les groupes de femmes doivent être ciblés tout particulièrement afin de les informer et de les éduquer sur les avantages de l'enregistrement des naissances et des mariages. Le plan d'action doit prévoir des séminaires et d'autres réunions auxquels pourraient participer pleinement des groupes et des particuliers des communautés en mesure de contribuer au processus d'information, d'éducation et de communication.

522. Lorsqu'on adresse des messages aux femmes sur l'enregistrement, il ne faut pas négliger les possibilités offertes par le marché rural comme support efficace de la formation, de l'éducation et de la communication. Lorsqu'un pays a proclamé un mois de l'enregistrement (ou une semaine ou un jour de l'enregistrement), il faut envisager la mise en place d'un stand d'information sur le marché local pour toucher les nombreuses femmes vivant dans les petits villages ruraux et pour lesquelles le jour de marché est sans doute le seul contact avec le monde extérieur. Durant ce mois, les stations de radio locales doivent diffuser des messages sur le caractère obligatoire de l'enregistrement et les avantages qu'il présente et aussi annoncer le lieu et les jours où des stands d'information seront établis. Si possible, il faut qu'un officier local de l'état civil soit de permanence dans ces stands de façon, par exemple, à ce que la naissance récente d'un bébé puisse être enregistrée sur place.

523. Le stand doit être décoré avec des fanions pour appeler l'attention et des matériels d'information adaptés doivent y être distribués, peut-être des bandes dessinées ou de simples brochures. Le personnel doit donner des informations sur son travail, en promettant éventuellement la gratuité du certificat de naissance pour chaque nouveau-né enregistré.

524. Si ce processus exige sans doute beaucoup de travail, il peut être extrêmement efficace lorsqu'on cherche à toucher les femmes indigènes des zones rurales, ainsi que les femmes des zones urbaines pauvres qui n'ont pas jusque-là enregistré les événements d'état civil intervenus dans leur famille.

525. Une autre technique permettant de toucher les femmes est d'élaborer des programmes d'information/d'éducation qui seront mis sur l'antenne à un moment où la femme peut les écouter, par exemple quand elle fait son ménage chez elle ou bien quand elle travaille dans les champs ou à d'autres tâches extérieures, à l'aide d'un transistor.

526. Les stratégies de communication en matière de santé visent, notamment, à stimuler un dialogue et une analyse sur les problèmes de santé à la fois par les travailleurs communautaires et les travailleurs sanitaires afin de mettre au point des stratégies d'action appropriées.

527. Cette forme d'action pourrait être adoptée pour mieux sensibiliser l'opinion publique à l'utilité des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil. Les institutions sanitaires devraient mettre en place des partenariats horizontaux avec les communautés et utiliser le personnel sanitaire pour faire passer les messages et inciter les communautés à analyser les problèmes ainsi qu'à planifier, mettre en œuvre et évaluer les programmes.

528. Les recherches réalisées dans les domaines de la communication et des mutations sociales mettent en évidence la grande influence exercée par les normes collectives sur le comportement individuel[28]. Parmi les exemples d'activités où le personnel sanitaire est intervenu par l'intermédiaire de réseaux communautaires ou sur le lieu de travail, on peut citer notamment les suivants :

a) En Inde et au Bangladesh, les dirigeants des réseaux de femmes ont appris à d'autres femmes les bases de la nutrition des enfants;

b) En Gambie, les imams, ministres de la religion musulmane, ont encouragé les soins aux enfants et la planification de la famille;

c) Au Kenya, les pompistes ont distribué des préservatifs et expliqué leur utilisation;

d) Au Malawi, des groupes de femmes ont écrit des chansons et imaginé des danses sur les avantages d'une bonne nutrition;

e) En Equateur, les représentants des communautés rurales ont contribué à la production de programmes de radio et d'articles de presse sur l'eau et l'assainissement;

f) En République-Unie de Tanzanie et au Burkina Faso, des représentations théâtrales en plein air sur la planification familiale et les soins aux enfants ont été utilisées comme moyen d'éducation et de communication;

g) En Tunisie, des jeux collectifs sur les questions intéressant la santé des enfants ont été mis au point;

h) Au Pérou, les femmes ont colorié des images pour symboliser leur vie tout en discutant de leurs problèmes et de leurs options.

529. Les représentations théâtrales utilisées au Burkina Faso pour faciliter la discussion de groupe pourraient être un moyen de communication particulièrement efficace. Dans cette forme de théâtre, les acteurs présentent une pièce sur des thèmes sociaux et un modérateur invite le public à participer à un débat sur ces questions et à poser des questions et à demander davantage d'informations. Cette forme de théâtre encourage les participants à s'exprimer dans une atmosphère de confiance. Elle donne à chaque membre de la communauté la possibilité de faire connaître ses vues qui, en général, ne sont autrement pas écoutées, et

[28] Voir Judi Aubel, *Development and Communication Report*, n° 77 (Washington, Agency for International Development, 1992).

ces échanges d'informations peuvent contribuer à la mise au point d'un programme acceptable pour la communauté.

530. Un autre moyen de communication dans les populations rurales est le *Journal mural* utilisé dans certaines parties du Népal. Ce journal est publié en caractères très gros et écrit en batabaran, langage népalais simple, et il utilise un grand nombre d'images et de représentations graphiques. Le journal, publié et distribué par le Nepal Forum of Environmental Journalists, est collé au mur dans un lieu très passant, comme un *chautaras* (lieu où se rassemble la population) dans un village, le bâtiment d'une école ou un immeuble de bureaux, et est très utile pour diffuser de l'information.

531. Ces techniques ou des techniques similaires de participation communautaire peuvent être adaptées pour la réalisation de programmes visant à motiver la population à enregistrer les faits d'état civil. Il faut se rappeler que l'incitation à apprendre est d'autant plus grande que le contenu du message fait état de croyances et d'expériences personnelles. En général, il est plus efficace d'appeler l'attention sur l'évolution des normes de comportement de la communauté en raison de l'influence importante que ces normes collectives ont sur les individus.

532. Lorsque cela est possible, il faut s'assurer la contribution des organisations, réseaux et institutions communautaires existants. Par exemple, en Inde, un programme a été mis en place dans le cadre duquel on essaie de transmettre d'importants messages sanitaires aux enfants plus âgés, c'est-à-dire à ceux qui ont souvent à s'occuper de leurs frères et sœurs plus jeunes.

533. En Colombie, dans les villages côtiers éloignés de la région de Choca, une organisation appelée Promesa (Promesse) s'efforce de renforcer la capacité des familles de répondre aux besoins de leurs enfants et elle a commencé de travailler avec les mères ayant des enfants d'âge préscolaire. Ce type de groupe devrait être très efficace pour transmettre les messages sur les besoins et les avantages de l'enregistrement des faits d'état civil.

534. Il existe dans d'autres pays des groupes différents qui pourraient aussi apporter leur contribution.

535. Les enfants sont de très bons communicateurs lorsqu'on leur présente des informations qui sont importantes et intéressantes pour eux, de sorte qu'ils peuvent jouer un grand rôle pour informer leurs parents sur l'enregistrement et sur le parti que peuvent en tirer la famille et la communauté. Il convient d'utiliser pleinement les écoles, en particulier celles qui se consacrent à la formation des enseignants, en leur fournissant des matériaux intéressants et pertinents.

536. Les enseignants ayant une attitude favorable sont plus efficaces pour transmettre les messages et créer ainsi une prise de conscience dans le public, de sorte qu'il peut être utile d'organiser un cours sur l'enregistrement, conçu comme un apprentissage participatif, à l'intention de certains enseignants dynamiques pouvant motiver les enfants.

537. Il importe de toucher les élèves des écoles de formation des maîtres, de sorte que le plan national d'éducation et de communication devrait prévoir l'élaboration de matériaux sur l'enregistrement à l'intention de ces écoles. En effet, lorsque les élèves deviennent des enseignants à part entière, ils peuvent beaucoup contribuer à transmettre à leurs étudiants ce qu'ils savent sur la nécessité d'enregistrer les naissances, etc. La participation communautaire concerne aussi les groupes de femmes, les associations familiales et scolaires (ou leurs équivalents), les clubs de services, les groupes s'occupant du développement rural et de l'agriculture et d'autres organisations locales.

4. Campagne dans les médias

538. Un plan d'action ED/COM devrait être mis au point par le sous-comité sur la mise au point, la conception et la mise en œuvre de la campagne dans les médias et de la campagne générale, qui devrait être établi peu après la nomination du Comité consultatif par le gouvernement.

539. Le plan d'action de la campagne dans des médias doit prévoir le recours à tous les médias commerciaux : presse, radio et télévision. Ce plan doit aussi utiliser pleinement la radio et la télévision publiques gratuites et les journaux/lettres d'information communautaires bénévoles, ainsi que les reportages, etc., dans les médias commerciaux. Dans le cas où il existe des médias appartenant à l'Etat, ceux-ci devraient participer aux programmes d'éducation et de communication.

540. Lorsqu'on conçoit une campagne pour les médias, il faut ne pas perdre de vue que la communication se fait en fait en deux étapes.

541. La première étape est la communication entre les médias et les « leaders d'opinion », c'est-à-dire les personnes exerçant une influence sur le comportement des autres que l'on peut trouver à tous les niveaux de la société et qui sont davantage exposées aux médias que la population en général. Au cours de la deuxième étape, ces leaders d'opinion transmettent les messages des médias à d'autres dans leur communauté et leurs zones d'influence.

542. Les médias seuls ne peuvent susciter une modification directe et durable des attitudes et du comportement de la population. Ils sont efficaces, toutefois, en tant que mécanisme immédiat de persuasion et peuvent motiver les leaders d'opinion à agir pour transmettre le message à d'autres. Les médias peuvent être considérés comme des instruments de renforcement contribuant à mettre en relief et rendre concret le message communiqué qui demande à tous d'agir, dans ce cas dans le domaine de l'enregistrement.

543. Il faut souligner qu'une aide extérieure n'est pas nécessaire et que les tâches requises peuvent être réalisées au niveau interne par les fonctionnaires de l'Etat. En particulier, l'embauche d'un consultant extérieur en relation publique n'est pas indispensable au succès de la campagne. Le Bureau ED/COM, s'il dispose d'un personnel et de ressources financières suffisants, doit être en mesure de s'occuper efficacement des relations publiques, vraisemblablement à un moindre coût qu'un consultant/organisme extérieur, ainsi que de la campagne dans les médias.

544. En fait, étant donné qu'un programme public ED/COM doit être mené de façon continue et en longue période, il paraît souhaitable d'établir une unité permanente de l'information publique pour s'occuper des relations avec les organes d'information au sein du Bureau ED/COM.

5. Etablissements d'enseignement

545. Le rôle des établissements d'enseignement dans le programme doit être essentiellement de mettre au point des messages et enseignements efficaces pouvant être utilisés dans les établissements primaires et secondaires. L'éducation de la jeune génération permettra d'atteindre les cohortes de la population que n'atteignent pas les systèmes actuels d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil. Les étudiants transmettront aussi le message à leurs parents. Il faudrait aussi intervenir dans les établissements d'enseignement supérieur, comme les universités, où les étudiants seront bientôt suffisamment âgés pour être eux-mêmes des parents.

546. On pourrait prévoir l'étude des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil dans le cadre des cours relatifs à la population consacrés à la planification familiale. Dans sa publication de 1993 *Reconceptualization of Population Education,* le FNUAP note que le concept de taille de la famille, l'importance de la programmation d'une grossesse et la nécessité d'être prêt à assumer ses obligations de parents sont des questions à enseigner à un public jeune.

547. Le FNUAP estime qu'il est important de faire apprendre les concepts démographiques car les enfants des écoles deviendront un jour des chefs dans la communauté et leur pays. Il considère que l'enseignement sur les questions démographiques est important pour préparer les enfants aux changements qui résulteront d'un accroissement rapide de la population, appelé à modifier profondément le monde dans lequel ils habiteront en tant qu'adultes. Les enfants doivent comprendre les conséquences des migrations internationales et nationales et de l'urbanisation rapide de façon que, lorsqu'ils seront à même de prendre des décisions, ils puissent opter pour des orientations appropriées pour influer sur les schémas de migration, réduire leur incidence négative et faire face aux effets de ces phénomènes.

548. L'enregistrement des événements d'état civil fournissant des informations démographiques précieuses, apprendre aux enfants pourquoi les naissances, les morts fœtales, les autres décès, les mariages et les divorces doivent être enregistrés et comment et quand l'enregistrement doit être réalisé doit constituer un élément important du programme d'éducation.

549. Etant donné que les enfants sont mieux à même de comprendre certains concepts et détails lorsqu'ils sont plus âgés, les cours sur l'enregistrement doivent évoluer en conséquence. Un grand nombre de valeurs et d'attitudes étant établies très tôt dans la vie, il importe de présenter des informations sur l'intérêt d'un enregistrement rapide dans les premières phases du processus d'enseignement, en particulier parce qu'un grand nombre d'enfants des pays en développement quittent tôt l'école.

550. Le plan d'action ED/COM pour les établissements d'enseignement doit prévoir la formation aux besoins et avantages de l'enregistrement des personnes qui élaborent les programmes scolaires et écrivent les manuels.

551. Le Ministère de l'éducation, ou tout organisme mettant au point les programmes d'éducation, doit être amené à participer tôt au programme général d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil et il doit mettre au point des enseignements divisés en segments pouvant être utilisés par les professeurs s'occupant d'élèves de divers âges.

6. Présentations audiovisuelles : un instrument utile

552. Pour les séminaires, les réunions communautaires et l'enseignement dispensé à des groupes comme les accoucheuses traditionnelles, les anciens des villages et les groupes de mères, il faut envisager sérieusement de produire des matériels audiovisuels, qui sollicitent à la fois la vue et l'ouïe. Avec les films vidéo, il y a aussi l'impact supplémentaire du mouvement.

553. Probablement le support le moins cher est la production d'un simple montage de diapositives, avec un texte enregistré et des images. Un narrateur peut lire le script et se servir d'un simple projecteur. On peut aussi utiliser des enregistrements sur cassette, avec une bande. Là encore un narrateur peut aussi lire le script. On se souviendra que les présentations audiovisuelles sont bien accueillies par les publics ayant un faible niveau d'instruction et ne sachant pas très bien lire et écrire. Les vastes possibilités offertes par ces supports doivent être utilisées pour communiquer avec les groupes cibles difficiles à atteindre.

554. Il faut étudier avec soin la possibilité de produire une vidéo de formation pouvant être utilisée pour communiquer avec un plus grand nombre de personnes que cela n'est possible grâce à des entretiens individuels.

555. Etant donné que les messages vidéo sollicitent à la fois l'œil et l'oreille, ils contribuent mieux à la mémorisation du message transmis; en outre, les bandes vidéo peuvent être un instrument de formation efficace par rapport aux coûts.

556. Le coût de la production d'une vidéo de formation pouvant être relativement faible, il doit être possible de produire plusieurs vidéos différentes reflétant les différents contextes géographiques ainsi que les différents attitudes et comportements des groupes culturels et linguistiques d'un pays donné.

557. Toute vidéo de formation doit faire référence à des situations réalistes et refléter les valeurs et les attitudes du groupe auquel le message s'adresse. Il faut envisager la production d'une série de vidéos interactives pour faire part de la nécessité et de l'obligation de l'enregistrement, de ses avantages et de la procédure à suivre dans la pratique.

558. Dans une vidéo interactive, le public doit recevoir certaines informations durant une partie de la vidéo, qui est ensuite arrêtée pour permettre un débat sur la question et les demandes d'informations supplémentaires et ainsi de suite jusqu'à la fin de la vidéo. Ce processus interactif a été jugé particulièrement performant dans les zones rurales.

559. L'utilisation de matériels audiovisuels (diapositives et enregistrements vidéo) exige une alimentation électrique stable. Dans certains pays en développement, un grand nombre de ménages n'ont pas d'électricité et dans certaines zones les coupures de courant sont fréquentes.

560. Les prétests devraient faire partie intégrante du processus d'information, d'éducation et de communication.

Ils doivent avoir lieu avant que le(s) script(s) et le(s) emplacement(s) à décrire dans les matériaux d'éducation et de communication soient arrêtés. Des groupes tests sont fréquemment utilisés pour déterminer si les concepts sont présentés de façon claire et présentent de l'intérêt pour le public auquel ils s'adressent. Il faut aussi procéder à ces vérifications pour assurer que la langue et le contexte sont appropriés.

561. Les personnes qui présentent les vidéos de formation devraient aussi être en possession d'un guide des débats de façon à s'assurer qu'elles transmettent bien toutes les informations requises au public.

E. — Utilisation des stations et chaînes de radio et de télévision et de la presse écrite

1. Planification globale

562. L'un des aspects les plus importants de la planification d'une campagne de publicité/de communication et d'éducation est la réalisation préalable de recherches sur les indicateurs et caractéristiques sociales, économiques en matière de communication des personnes et des groupes auxquels la campagne s'adresse, ainsi que sur les tendances en ce qui concerne les médias. Nombre de ces informations devraient pouvoir être obtenues auprès du Bureau national de statistique ainsi que dans les annuaires statistiques de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, dans les publications des Nations Unies sur les indicateurs sociaux et féminins, dans les indicateurs sociaux de la Banque mondiale et auprès des entreprises et des groupes publicitaires réalisant des études de marché locales.

563. Les principaux indicateurs sociaux, économiques et en matière de communication sont notamment le produit national brut par habitant, la population totale, la population urbaine et rurale, la répartition des revenus, le taux d'alphabétisation des adultes, le pourcentage de personnes ayant la radio et la télévision, ainsi que des données sur la diffusion des journaux, la capacité d'accueil des cinémas et les tendances concernant les médias, comme le nombre de personnes qui ont regardé la télévision, écouté à la radio et lu un journal le jour précédent. Il peut aussi exister des ouvrages publiés sur les tarifs et les données publicitaires dans un pays, ou un bureau qui peut fournir des données sur la distribution et divers autres aspects intéressant les médias. On doit pouvoir facilement obtenir des données sur la diffusion des journaux, les audiences, les tarifs et les coûts pour 1 000.

564. Pour mettre au point une campagne efficace d'éducation et de communication, il est de la plus haute importance de communiquer dans la langue locale et de transmettre des images qui sont bien comprises par la population cible et qui reflètent ses caractéristiques. Les messages publicitaires devraient reprendre les idées et les concepts locaux. Le pouvoir inhérent du langage local est très grand et le texte des annonces devrait être écrit dans la langue où elles seront diffusées. D'après certaines recherches, on se souvient beaucoup plus de ce que l'on voit que de ce que l'on dit. C'est pourquoi la partie graphique — la personne montrée, le concept et le paysage — doit être représentative de la population cible. Dans le cas d'une annonce à la télévision, par exemple, il serait peut-être souhaitable dans ces conditions de la filmer avec trois présentateurs différents dans trois langues et emplacements différents; bien que cela augmente les coûts de production, l'impact sur la population cible serait beaucoup plus efficace.

565. Six éléments doivent être pris en compte en matière de communication :

a) La source : dans ce cas, la Direction de l'enregistrement des faits d'état civil ou son équivalent;

b) Le codage : convertir le message en symboles compris par la population visée;

c) Les messages : ceux-ci sont communiqués par des mots et des images. Pour les populations cibles en particulier, ils doivent tenir compte des caractéristiques des hommes et des femmes auxquels ils s'adressent;

d) Les médias : ce sont les supports sur lesquels les messages sont transmis. Il peut s'agir soit d'annonces commerciales payantes soit de publireportages. L'essentiel pour qu'une campagne réussisse est de faire en sorte que les messages touchent bien la population cible;

e) Le décodeur/récepteur : c'est la personne qui reçoit le message, interprète les mots et les images et détermine leur signification;

f) La rétroaction : réponse au message par la (les) personne(s) qui le reçoit (ou le reçoivent).

566. Dans le cas présent, une rétroaction positive serait une action positive des récepteurs en faveur de l'enregistrement des naissances, des mariages, des divorces et des décès, qui peut être évaluée en suivant toutes les progressions de l'enregistrement, par zone géographique et d'autres caractéristiques démographiques et psychographiques.

567. Il n'est pas possible de généraliser, par exemple de dire que la télévision, la radio ou la presse imprimée est le meilleur média. La pénétration et les coûts des médias diffèrent d'un pays à l'autre, d'une ville à l'autre et d'un marché à l'autre. Par exemple, le coût de la télévision sera peut-être élevé dans une grande ville mais faible dans une zone rurale. Il sera donc peut-être plus efficient d'utiliser la télévision locale dans les zones rurales, chaque fois que possible. L'efficacité des médias est différente d'un segment démographique à l'autre. Dans les groupes plus alphabétisés, les personnes âgées dépendent davantage des journaux que de la télévision pour leur information. Dans certaines régions, comme les régions pauvres d'Asie, d'Afrique, d'Amérique latine et des Caraïbes, ce sont les postes transistor qui relient la population au monde extérieur. En outre, dans certains pays en développement, des stations et des chaînes de radio appartenant à l'Etat diffusent des émissions dans les langues et dialectes locaux qui sont très utiles pour transmettre les informations aux populations cibles défavorisées.

568. Lorsqu'on planifie la campagne, il faut se poser deux questions de base :

a) Pour le public en général, quel sera le média le plus efficace ?

b) S'agissant des groupes cibles, quels médias utilisent-ils ? Une campagne de marketing social a-t-elle eu lieu récemment, par exemple pour encourager une bonne nutrition

chez les enfants ? A-t-elle été couronnée de succès ? Dans l'affirmative, quelle forme cette campagne a-t-elle revêtue ?

569. La mise au point d'un plan-médias permet aux planificateurs du programme d'éducation et de communication d'utiliser le bon média au bon moment. Cela favorise l'efficacité dans la sélection des médias et dans leur utilisation dans le temps.

570. L'élaboration d'un plan-médias consiste à établir un tableau d'utilisation du temps et de l'espace publicitaire pour réaliser les buts et objectifs. Le planificateur doit disposer d'informations sur le « marché », en particulier les groupes cibles pour lesquels l'enregistrement se heurte à des obstacles traditionnels ou culturels. Ces informations devraient être issues des recherches décrites dans les chapitres I et II plus haut. Les décisions concernant les médias dépendent dans une large mesure de la stratégie choisie pour atteindre les groupes cibles. Le plan est mis au point en fonction des appréciations portées et des objectifs. Les facteurs ci-après sont pris en compte :

a) La portée : la proportion du groupe cible qui est en contact avec au moins une publicité/annonce commerciale durant une période de temps donnée (une semaine ou quatre semaines);

b) La fréquence : le nombre minimal moyen de contacts qu'un individu d'un groupe cible a avec un message publicitaire ou commercial durant une période de temps donnée (une semaine ou quatre semaines);

c) La continuité : la configuration et le calendrier de la diffusion des messages publicitaires pendant la durée de la campagne;

d) La taille : les dimensions matérielles d'une publicité imprimée ou la longueur d'un message commercial diffusé à la radio ou à la télévision.

571. Il convient de noter qu'avec le même montant de ressources dépensées un élargissement de la portée implique une diminution de la fréquence, et inversement. Pour cette raison, lorsqu'on fixe les budgets publicitaires et la stratégie de planification, on doit généralement choisir entre avoir la portée la plus large possible ou la fréquence la plus importante possible, ces deux objectifs n'étant pas compatibles.

572. Pour planifier la campagne commerciale dans les médias, il faut dresser une liste de l'ensemble des supports existants dans le pays. Par exemple :

Télévision :	10 stations émettrices, 27 stations réémettrices et 52 stations relais; deux chaînes de télévision câblées (une en anglais et l'autre en chinois);
Radio :	260 stations sur la bande AM et 67 sur la bande FM;
Journaux :	23 journaux nationaux et 62 journaux provinciaux ou locaux;
Magazines :	41 magazines locaux et nationaux;
Bandes dessinées :	29;
Publications étrangères :	16 journaux, magazines, bulletins commerciaux, annuaires et magazines disponibles dans les avions;
Publicité extérieure :	Panneaux, affiches lumineuses et signaux vendus par 51 sociétés de publicité extérieure;
Cinéma :	Plus de 500 cinémas dans plus de 100 villes;
Publicité transport :	Bus, trains interurbains et métropolitains.

573. La taille estimée du public de chaque organe d'information déterminera sa capacité de diffusion potentielle. Par exemple, la radio peut atteindre 70 % de l'ensemble des ménages, la télévision 30 % et les journaux 25 %. La mesure dans laquelle le message publicitaire se traduit par l'action souhaitée dépendra de l'efficacité de la promotion de l'enregistrement.

574. Ce qu'il convient de déterminer c'est l'association des caractéristiques des médias nécessaires pour obtenir une transmission efficiente et efficace du message. Quelles que soient les méthodes de communication utilisées, il faut être certain que le message soit cohérent. Une diversité d'instruments de communication doit être utilisée sur l'ensemble de la campagne, afin de constituer une stratégie intégrée d'annonces payantes dans les médias et d'activités de relations publiques, notamment sous la forme de textes rédactionnels, d'éditoriaux, d'activités de promotion, d'événements particuliers et de contacts personnels.

575. Pour déterminer les objectifs et les stratégies qui seront finalement adoptés à l'égard des médias, il faut faire des recherches approfondies afin que les planificateurs puissent avoir une bonne appréciation des groupes cibles. Ils ont aussi besoin d'informations sur la façon de toucher un grand nombre de ces groupes et sur le nombre de fois où ils peuvent être touchés, compte tenu des contraintes budgétaires. On devrait pouvoir facilement disposer d'informations sur la portée et la fréquence potentielles. Il faut déterminer s'il existe un lien étroit avec les groupes cibles. Cela est nécessaire à l'efficacité du plan de la campagne dans les médias.

576. L'objectif étant de susciter une prise de conscience, les annonces dans les médias doivent être planifiées à peu d'écart les unes des autres. Au début de la campagne, elles doivent être très fréquentes ainsi que pendant les premiers trois (à six) mois, puis leur fréquence peut diminuer avant une nouvelle augmentation (avec neuf ou dix mois, par exemple). Cet échelonnement des annonces dans les médias doit être maintenu pendant plusieurs années, car la campagne doit être une action continue en longue période.

577. Une question clé qui se pose lorsqu'on planifie la campagne de publicité dans les médias est celle de savoir quels sont les médias qui sont les moins chers compte tenu de la portée et de la fréquence souhaitées des messages, tant pour la population en général que pour les groupes cibles. Deux questions doivent être examinées :

a) Quelle est la popularité des grands médias (journaux particuliers et autres médias imprimés, stations et chaîne de radio et de télévision);

b) Comment les récepteurs, en particulier les groupes cibles, peuvent-ils être touchés par les médias.

578. Sont énumérées ci-après 16 des considérations essentielles dans la mise en place de la campagne auprès des médias :

1. L'une des premières tâches est la conception d'un logo pour la campagne, car il est de la plus haute importance que tous les matériels qui seront transmis durant la campagne aient un signe distinctif. Ce logo d'identification et ce signe distinctif doivent être utilisés dans tous les moyens de communication : annonces commerciales, panneaux, affiches, dépliants, brochures.
2. La publicité doit être adressée à « *vous* », la personne que vous souhaitez toucher. « *Vous* » est le premier des dix mots les plus fréquemment utilisés dans les publicités, suivis de « *votre* », de sorte qu'il est souhaitable d'utiliser fréquemment ces mots dans toutes les communications. Par exemple : « Vous » devez enregistrer la naissance de « *votre* » bébé.
3. Le (les) message(s) essentiel(s) devrai(en)t être bien structuré(s) et simple(s) et devrai(en)t être utilisé(s) de façon cohérente tout au long de la campagne. Par exemple : « Enregistrez la naissance de votre bébé : un premier pas important. »
4. Si le langage utilisé accepte des caractères différents (romains, gothiques, script, etc.) il faut s'assurer que les mêmes caractères sont utilisés de façon cohérente, chaque fois que possible.
5. Lorsqu'on prépare le texte des annonces publicitaires, des reportages, des brochures, etc., il faut utiliser la langue employée chaque jour par les locaux. N'utilisez pas des termes de jargon, bureaucratiques ou techniques, par exemple : « Les recherches psychographiques intensives réalisées dans le cadre d'études sur la morbidité et la morbidité par sexe, compte tenu des variables socio-économiques et démographiques clés, ont été réparties par segments géographiques. »
6. Les concepts, les centres d'intérêt et surtout les mots diffèrent d'une culture à l'autre. Si possible, il faut travailler avec une petit groupe de l'audience visée de façon à s'assurer que le matériel qui sera utilisé dans la campagne convient.
7. Les textes doivent être clairs, mémorisables et plausibles. Le message et les images doivent avoir un rapport avec le groupe cible et doivent bien faire comprendre les avantages de l'enregistrement pour l'individu et sa famille.
8. Dans les matériels imprimés, il faut utiliser avec discernement les titres, sous-titres et légendes des images. Le titre doit attirer l'attention du public et un style télégraphique peut être utilisé pour le reste.
9. N'utilisez pas de lettres majuscules même dans un titre, car elles sont difficiles à lire. Les principaux paragraphes doivent être en gras ou en italiques.
10. N'oubliez pas que les annonces en couleur sont beaucoup plus facilement mémorisables.
11. N'établissez pas le texte en blanc sur du noir car cela est difficile à lire.
12. Faire en sorte que les illustrations soient aussi simples que possible. Une photographie est préférable à un dessin car il est plus facile de s'y identifier. Une grande photographie parlante vaut mieux qu'un ensemble de petites photos. Il faut photographier une ou deux personnes, pas des scènes de foule. Les femmes aiment beaucoup les photos de bébé.
13. En général, il devrait y avoir une légende sous chaque illustration, car ces légendes sont beaucoup plus consultées que le reste de la communication.
14. Les textes et illustrations devraient être présentés avec suffisamment d'espace entre eux car cela permet à l'œil de circuler facilement sur la page (cela est particulièrement important dans les sociétés semi-alphabètes).
15. Pour économiser de l'argent, il faut bien soigner le montage, en particulier avant de soumettre les textes des annonces pour les premières étapes de la reproduction mécanique ou électronique. Pour la télévision, il est particulièrement important d'effectuer tous les changements avant que ne commence la production de l'annonce commerciale.
16. Il faut vérifier la quantité des matériels requis avec soin. Si le nombre correct de copies est demandé dès le départ, il n'y aura pas de copies excédentaires ou insuffisamment de copies et la nécessité d'en réimprimer.

579. Lors de la planification d'une campagne dans les médias, il faut comparer l'impact/efficacité des divers grands organes d'information.

2. Organes d'information imprimés : annonces dans les journaux

580. Mettre au point un bon texte et de bonnes illustrations pour une annonce imprimée est une tâche de création difficile qu'il vaut mieux confier à des spécialistes, des journalistes, par exemple, où les personnes qui écrivent de bons bulletins d'information ou de bons manuels ne sont pas toujours très préparés à concevoir une bonne annonce imprimée.

581. La longueur du texte dépend du message à transmettre, de l'audience et de la présentation. En général, un texte long ne sera lu que par les personnes les plus instruites, qui enregistrent déjà probablement les événements d'état civil les concernant. Pour les personnes semi-analphabètes, il faut un texte court, avec beaucoup d'illustrations. Il faut utiliser des titres parlant, car c'est souvent la seule partie de la publicité qui est lue. Les titres devraient être :

a) Spécifiques et précis;
b) Compréhensibles au premier coup d'œil;
c) Coordonnés avec le reste de la publicité.

582. Un journal peut être publié quotidiennement ou de façon hebdomadaire et peut avoir une circulation nationale, régionale ou locale suivant le nombre de ses lecteurs. Certains s'adressent à des régions géographiques ou des groupes culturels/ethniques particuliers et seront donc très efficaces si la campagne vise à toucher ces groupes cibles. Dans les zones rurales, un hebdomadaire aura peut-être un nombre de lecteurs plus importants et sera peut-être plus efficace qu'un quotidien publié en ville en raison de la faible distribution de ce dernier et de sa distribution différée dans le pays.

583. Parmi les avantages des journaux, on peut citer les suivants :

a) Les journaux s'adressent généralement à un large segment de la population et sont bien implantés dans les ménages. En règle générale, le nombre de lecteurs s'accroît proportionnellement aux revenus, au niveau d'instruction et à la profession;

b) Les annonces dans les journaux peuvent être géographiquement sélectives en fonction de la circulation et peuvent être adaptées aux groupes cibles;

c) La publicité peut être lue selon le niveau d'alphabétisation de la population et peut être relue plus tard ou passée à d'autres lecteurs. Les journaux sont un bon support lorsqu'il s'agit de communiquer des faits et des détails pour des messages explicatifs plus longs. Ils ont un large impact;

d) Le coût de la production est plus faible que pour la télévision;

e) Le délai d'attente pour la mise en place et l'annulation est bref, de sorte que la campagne peut être modifiée rapidement si nécessaire. La taille et le format sont flexibles, contrairement à ce qui est le cas de la télévision et de la radio;

f) En général, les journaux sont lus avec soin et jugés plus crédibles et plus fiables que les autres organes d'information (cela ne sera pas nécessairement vrai dans les pays où la presse est contrôlée par l'Etat ou dans les pays où il n'y a qu'un seul parti politique).

584. Les annonces dans les journaux ont aussi des inconvénients, notamment les suivants :

a) Les annonces dans les journaux ont une courte durée de vie;

b) Il y a une déperdition au niveau de la distribution en général, un nombre de publications nationales et d'autres publications s'adressent à un très large groupe de population et non pas à un groupe cible particulier. Toutefois, dans ce cas, pour sensibiliser le public en général ainsi que des groupes particuliers, les annonces dans ces publications devraient accroître la prise de conscience du public en général de l'enregistrement;

c) Il y a engorgement, car plus de la moitié de l'espace de la plupart des journaux est consacrée à de la publicité, ce qui fait qu'il est difficile de capter l'attention des lecteurs;

d) Un faible niveau d'alphabétisation fait obstacle à la compréhension complète par le lecteur des détails contenus dans la publicité du journal;

e) Dans les journaux, la reproduction n'est généralement pas de bonne qualité, notamment celle des photos et l'utilisation de la couleur est peu fréquente et chère.

585. Il faut passer en revue tout d'abord les 16 considérations essentielles énumérées dans le paragraphe 578 ci-dessus, dont beaucoup s'appliquent expressément à la préparation des publicités imprimées (il faut aussi les consulter avant la préparation des annonces commerciales à la télévision et à la radio).

586. Un aspect important sera de déterminer la taille de la publicité, généralement calculée en lignes agates modulaires. Le coût sera évalué en multipliant le tarif de la ligne par le nombre de lignes agates modulaires, le nombre d'insertions et, le cas échéant, l'utilisation de couleurs et le coût du positionnement de la publicité dans un endroit particulier, par exemple dans la section « mode de vie » du journal. Pour de meilleurs résultats :

a) Assurez-vous que le message essentiel figure dans le titre en caractères gras, pour attirer l'attention du lecteur et le pousser à en savoir plus;

b) Lorsqu'on rédige un texte en vue d'une publicité imprimée (d'autres matériaux imprimés), le texte doit être subdivisé le plus possible de façon à en faciliter la lecture;

c) Il faut utiliser des titres, des sous-titres, des caractères gras et des encadrés. La taille des caractères doit être suffisamment grande;

d) Le paragraphe liminaire doit être bref, car un long premier paragraphe effraie les lecteurs. Après 6 ou 8 centimètres de texte, insérez un sous-titre pour rompre la monotonie;

e) Il faut que les matériels préparés soient donnés à relire à quelqu'un d'autre que celui qui les a écrits et qu'ils soient corrigés soigneusement avant leur soumission à la publication;

f) La publicité doit ressortir. Si possible, utilisez la couleur;

g) Il faut utiliser des illustrations car une photographie contribue à faire passer le message. Comme on le dit souvent : « Une photo vaut mieux que mille mots. » Les illustrations doivent être adaptées. Si le message s'adresse à un groupe ethnique/culturel particulier, il faut faire en sorte que la photo concerne les membres de ce groupe. Si possible, utilisez une légende simple sous l'illustration;

h) Si la publicité doit figurer dans un journal s'adressant à un groupe cible particulier, notamment à un groupe ethnique/culturel, il est utile que la campagne soit approuvée par un dirigeant/chef communautaire ayant de l'influence dans ce groupe;

i) La longueur du texte est déterminée par le message, le public auquel il s'adresse et la présentation. Il faut s'assurer que le texte est bien écrit, convaincant, facile à comprendre et intéressant, en particulier pour le/les groupe(s) cible(s), et bien présenté.

3. Annonces à la radio

587. Les annonces à la radio présentent de nombreux avantages et notamment :

a) La radio reste le moyen le plus efficace d'atteindre une grande quantité de personnes. Il y a des radios presque

partout. Même dans les pays en développement, la majeure partie de la population a accès à au moins un transistor. La radio est utilisée à la maison, dans la voiture et dans les autres moyens de transport, à la plage, au travail et parfois même à l'école. La radio est le principal moyen d'information pour la plupart des gens. Sa portée potentielle est importante;

b) La radio est un moyen de communication des médias. Le public est atteint rapidement, ce qui fait de la radio un instrument idéal pour susciter une prise de conscience;

c) Les annonces à la radio sont peu coûteuses, à la fois du point de vue du temps de diffusion et de la production. Un grand nombre de stations produiront des annonces commerciales à un coût faible ou sans coût pour le client. La plupart des estimations de coût pour 1 000 montrent que la radio permet de transmettre un message à un très faible coût;

d) Du fait du faible coût, il est possible de répéter de nombreuses fois la programmation de façon à susciter rapidement la prise de conscience voulue dans le public;

e) La radio constitue un moyen peu cher d'atteindre un groupe cible particulier. Les stations de radio visent plus souvent des groupes démographiques spécifiques que cela n'est le cas pour la télévision, de sorte qu'il est facile de cibler le message vers des groupes définis. La radio est efficace lorsqu'on cherche à accroître la fréquence, ce qui est un gros avantage. Un groupe de population peut être touché dans sa propre langue plusieurs fois par jour, pour un coût relativement faible;

f) La radio est très souple. Il est facile de modifier rapidement les annonces et à un faible coût. Le choix des heures est aussi relativement souple et les annonces peuvent être programmées au moment de plus forte écoute des groupes cibles;

g) Il est plus facile de produire des annonces dans diverses langues locales à la radio et de les faire lire par des annonceurs des groupes ethniques ou culturels auxquels elles s'adressent. Certaines émissions de radio en langue vernaculaire parrainées par l'Etat (par exemple, en Malaisie) sont très efficaces lorsqu'on cherche à atteindre des groupes cibles en difficulté. Les messages radio diffusés durant les heures du matin lorsque les femmes des sociétés traditionnelles sont généralement à la maison ont une très forte audience parmi les groupes cibles (par exemple, Botswana);

h) La radio est un moyen de communication qui fait intervenir l'imagination de la personne qui écoute.

588. Cependant, la radio présente aussi des inconvénients, notamment les suivants :

a) Etant donné que la radio ne fait intervenir qu'un sens, l'ouïe, il est beaucoup plus difficile à celui qui écoute d'absorber le message. C'est pourquoi les annonces commerciales à la radio doivent être simples et répétées plusieurs fois, en particulier car la radio n'est souvent qu'un bruit de fond auquel on ne fait pas toujours très attention;

b) Le message radio est rapide et peut être consulté ultérieurement;

c) L'audience peut être fragmentée, encore que la possibilité d'atteindre de larges pans de la population soit importante. La radio a été décrite comme un média de faible portée et de haute fréquence. Autrement dit, une faible proportion de l'audience visée entend la publicité un très grand nombre de fois durant une période donnée;

d) Il y a un risque d'encombrement, lorsque plusieurs annonces commerciales sont regroupées pour être émises au moment d'une pause des émissions;

e) La radio ne peut faire apparaître à la vue le produit, l'enregistrement et ses avantages.

589. Lorsqu'on prépare les annonces pour la radio :

a) Il faut veiller à ce que les annonces radiodiffusées appellent l'attention immédiatement et la gardent jusqu'au bout;

b) Le message doit être ciblé. Il doit être mémorisable, simple, facile à comprendre et suffisamment court pour être transmis dans des spots de 30 à 60 secondes;

c) Il faut faire preuve d'imagination pour utiliser les effets sonores adaptés;

d) Le texte destiné à la radio doit être écrit avec soin de façon à permettre une élocution sans heurt. N'utilisez pas des mots qui ne vont pas ensemble;

e) Utilisez des mots et des phrases courtes qui s'adressent sur le ton de la conversation à vous, celui qui écoute;

f) Le message devrait être répété plusieurs fois. Si on utilise une adresse ou un numéro de téléphone, il faut toujours le répéter vers la fin de l'annonce commerciale de façon qu'il puisse être écrit;

g) Demandez aux personnes qui écoutent d'agir, d'enregistrer les naissances, mariages et décès;

h) L'annonce doit avoir une connotation positive et doit avoir un ton plutôt gai;

i) N'utilisez pas trop de mots de façon que l'annonceur n'ait pas à les lire trop rapidement et qu'ils puissent être compris et assimilés;

j) Etant donné que la radio ne peut avoir un impact que par le biais du son, il faut s'assurer le concours de professionnels par les effets sonores et la musique. Il a été suggéré plus haut qu'il faudrait demander que soit écrite une musique pouvant servir de thème musical de la campagne. Dans ce cas, cette musique doit être utilisée dans les annonces commerciales à la radio et à la télévision de façon que les personnes qui l'écoutent l'identifient avec le message de la campagne;

k) Faire ressortir les avantages (comme les soins de santé pour les mères et les enfants) au début de l'annonce commerciale;

l) Utiliser la flexibilité de la radio et les faibles coûts de production pour créer et produire des annonces s'adressant expressément à chaque groupe cible;

m) Il faut programmer dans la langue des populations auxquelles le message s'adresse;

n) L'annonceur doit avoir une voix douce et chaude qui passe bien à la radio. Si l'émission s'adresse à un groupe ethnique/culturel, il faut utiliser un annonceur de ce groupe de population ou quelqu'un qui parle la langue sans faute et, si possible, la langue vernaculaire;

o) Plusieurs annonces commerciales différentes pour la radio doivent être conçues de façon à être présentées successivement pour ne pas lasser les personnes qui écoutent;

p) Faire appel à des personnalités de la radio. Par exemple, un disc-jockey connu peut présenter la publicité lors d'un programme musical. D'autres personnalités de la radio peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'une émission où les auditeurs sont appelés au téléphone, par exemple;

q) Existe-t-il des leaders d'opinion respectés qui peuvent enregistrer le message; en particulier, dans une annonce commerciale adressée à un groupe ethnique/culturel, une personne exerce-t-elle une influence particulière; dans l'affirmative, faire appel à elle pour l'annonce à la radio.

590. Dans la pratique, la production d'une annonce à la radio comporte plusieurs étapes :

a) La première est la production du script et l'approbation des coûts de production (la station de radio peut ne demander aucun droit ou des droits peu importants) pour la production;

b) En général, le script sera porté directement à la station de radio (où une société de production peut être impliquée) et une personne (ou des personnes) ayant une voix qui passe bien à la radio (et une élocution satisfaisante) seront choisies pour lire le message;

c) Si des effets musicaux ou sonores sont utilisés, ils devront être bien choisis;

d) L'annonce commerciale est répétée et enregistrée;

e) La banque de l'annonce commerciale est reproduite selon les besoins pour utilisation sur la station de radio et, le cas échéant, l'envoi à d'autres stations (ou chaînes).

4. Annonces à la télévision

591. Les annonces à la télévision se font sur les chaînes nationales ou régionales, y compris sur le réseau câblé. La télévision est l'organe de communication de masse le plus important, donnant un impact très important aux messages. En conjuguant le son, la vue et le mouvement, elle n'exige aucun effort du public. Le spectateur peut même faire autre chose tout en recevant le message. Pour déterminer l'efficacité des annonces à la télévision, dans un pays en développement particulier, il faut obtenir des données sur le nombre de téléviseurs existants, si possible par région géographique et groupement ethnique/culturel, ainsi que le temps d'écoute par catégorie et heures de la journée/semaine.

592. Les autres avantages des annonces à la télévision sont les suivants :

a) La télévision est largement regardée par tous les secteurs, y compris les personnes analphabètes ou semi-analphabètes et c'est la source préférée d'informations de beaucoup. La télévision touche un grand nombre de ceux qui ne sont pas effectivement touchés par les organes de presse;

b) Etant donné que la télévision a une large audience, elle peut être un moyen efficace par rapport aux coûts d'atteindre le plus grand nombre. Il faut vérifier les tarifs de la publicité à la télévision et l'importance de l'audience pour déterminer ce facteur;

c) La télévision est généralement très efficace lorsqu'on cherche à toucher les femmes du groupe d'âge 18 à 49 ans, qui sont les cibles principales des informations sur l'enregistrement des naissances, décès de nouveau-nés, mariages et divorces;

d) Dans les annonces télévisées, une prise de conscience est créée car le message est répété plusieurs fois, de sorte que les spectateurs finissent par le voir à un moment ou à un autre et à être incités à prendre les mesures prônées;

e) La télévision a une large audience — proportion de la population cible qui est exposée à au moins un message publicitaire durant une période donnée — et elle peut être utilisée efficacement pour assurer la « fréquence », nombre moyen d'expositions d'un individu au message au cours d'une période donnée. En conséquence, bien que le coût effectif en dollars (ou dans une monnaie équivalente) puisse être élevé, la télévision est probablement un moyen efficace par rapport aux coûts lorsqu'on examine l'impact/efficacité;

f) Il est possible de choisir les audiences dans une optique démographique pour arriver à une efficacité maximale. Il faut obtenir des informations précises sur la façon de toucher certaines audiences et le moment le plus opportun, par âge, par sexe et par d'autres caractéristiques démographiques, comme le revenu ou la profession;

g) Dans un souci de souplesse et d'économie, il devrait être possible d'obtenir du temps d'antenne moins cher sur certaines stations et d'arriver à une segmentation géographique de l'audience cible.

593. Les annonces télévisées présentent certains inconvénients :

a) La publicité à la télévision est très chère, à la fois du point de vue du temps de diffusion et de la production, qui exige un travail artistique, le recours à des spécialistes, l'utilisation d'œuvres musicales et d'effets sonores, l'écriture de textes, des répétitions, des prises de vues, etc.;

b) Il faut donner beaucoup de détails dans un temps très limité;

c) La rapidité du message. Si la télévision est allumée mais que les intéressés ne regardent pas la publicité, ils ne peuvent pas y revenir (sauf si l'émission est enregistrée). Il peut donc y avoir une perte de couverture car la télévision s'adresse à une large audience. Il est plus difficile d'atteindre des cibles particulières groupées par catégories démographiques encore que cela puisse être fait et que la télévision puisse être particulièrement efficace auprès des personnes analphabètes ou semi-analphabètes);

d) Il y a un risque de saturation lorsque les messages publicitaires sont regroupés durant une pause dans les programmes, juste au moment d'ailleurs où les spectateurs s'arrêtent aussi de regarder. Pour remédier à ce problème, il faut opter pour une plus grande fréquence et une programmation plus longue afin d'obtenir un véritable impact;

e) L'audience peut être fragmentée s'il y a plusieurs chaînes de télévision disponibles sur un marché donné, ce qui nuit à la portée de l'annonce et augmente par conséquent le coût de la communication du message à une audience donnée;

f) La population se méfie davantage des annonces commerciales à la télévision que des messages dans les organes de presse imprimés. Elle tend à croire davantage quelque chose d'écrit (cela ne s'applique pas aux illettrés).

594. Si l'on décide d'utiliser les annonces télévisées, il serait sage d'engager des spécialistes — agences de pu-

blicité et/ou sociétés de production de télévision si une telle entreprise existe —, car une expertise est requise pour produire des annonces efficaces sur ce média difficile et complexe.

595. La création et la production de messages efficaces à la télévision constituent une tâche très difficile et complexe. En outre, étant donné que la télévision est un support coûteux, à la fois au niveau de la production et de l'achat de temps d'antenne, il est recommandé d'engager une agence de publicité ou une société de production de télévision pour apporter son concours dans cette phase de la campagne (voir chapitre I ci-dessus pour plus de précisions).

596. On trouvera ci-après certaines directives générales concernant les annonces télévisées :

a) La télévision, parce qu'elle fait intervenir la vue, le son, la couleur et le mouvement, a un gros impact émotionnel. Il faut tirer parti de toutes ces possibilités et utiliser une action visuelle qui permet d'attirer l'attention des auditeurs et de la garder;

b) L'annonce doit être percutante, courte, simple et facilement compréhensible. Il faut mettre en évidence le principal message dans les 10 premières secondes de l'annonce et le répéter à la fin;

c) Il faut préciser les principaux avantages de l'enregistrement dès le départ et les répéter vers la fin. Les avantages de l'enregistrement des naissances peuvent être démontrés par des images d'une mère et d'un enfant en bonne santé dans un dispensaire postnatal ou d'un enfant entrant à l'école pour la première fois;

d) Il faut être positif et recommander une action particulière (par exemple : « Aller au bon endroit pour enregistrer les naissances, les mariages et les divorces ainsi que les décès au moment où ils interviennent »);

e) Il faut utiliser un texte écrit se lisant aisément. Avec un rythme normal d'élocution, il faut compter environ 60 mots dans un message publicitaire de 30 secondes et 120 mots dans un message publicitaire de 60 secondes. Les mots doivent être choisis avec soin et faire ressortir d'autres points essentiels;

f) Pour permettre aux spectateurs de mieux comprendre et mieux se souvenir du message, celui-ci peut être imprimé sur l'écran afin de le renforcer;

g) Si vous voulez que les spectateurs écrivent ou téléphonent pour obtenir davantage d'informations, faire apparaître l'adresse ou le téléphone sur l'écran pendant au moins 5 secondes et répéter cela au moins 2 fois;

h) Il faut expliquer aux spectateurs simplement ce qu'est l'enregistrement, quand il doit avoir lieu, comment et où;

i) L'annonce doit privilégier l'unité et la continuité, en allant logiquement du problème et d'une brève explication de celui-ci à la solution. Le message doit s'achever sur l'action proposée.

597. Utiliser pleinement les derniers progrès de la technologie en matière de graphisme informatique afin de produire un large éventail d'effets visuels et sonores spéciaux.

598. On peut envisager d'utiliser des dessins animés pour faire passer les messages. Les dessins animés suscitent un plus grand intérêt de la part des spectateurs qui les apprécient généralement. Comparés aux coûts de production des publicités mettant en scène de vrais personnages, ils peuvent être moins coûteux. Les dessins animés pourraient aussi être associés à d'autres types d'images animées.

599. Lorsqu'on conçoit une annonce télévisée, la méthode généralement utilisée consiste à établir un scénarimage, série de dessins continus représentant le thème, l'action et l'enchaînement du film publicitaire. Ce *storyboard* s'accompagne d'un texte adapté indiquant l'objet de l'annonce et des instructions à l'intention du producteur. S'il est bien fait, il donnera une bonne idée de ce à quoi ressemblera le film lorsqu'il sera achevé. A ce stade il serait sage de faire une préprojection de façon à déterminer si l'annonce est percutante et sera efficace. Si possible, il faudrait la tester sur un groupe ou des groupes tirés de l'audience cible à laquelle le message est adressé.

600. Si nécessaire, des changements pourront être apportés avant la phase de production dont les coûts sont élevés.

601. Lors de la production plutôt qu'un programme en direct, mettant en scène des situations de la vie de tous les jours qui donnent un plus grand sentiment de réalisme et d'urgence, il est généralement moins coûteux de faire lire un texte sur des images déjà filmées. Toutefois, les messages publicitaires en direct pourraient se révéler plus efficaces.

602. Il faut procéder à toutes les corrections nécessaires avant la première phase de la production électronique.

603. Après que le scénarimage aura été testé et approuvé par le client, une estimation des coûts de production doit être établie. Ces coûts dépendent de plusieurs facteurs, y compris les charges de location du studio, les déplacements jusqu'au lieu du tournage, l'utilisation d'annonceurs, d'acteurs ou de célébrités, d'un metteur en scène, d'effets musicaux ou spéciaux et le temps requis pour filmer le message publicitaire.

604. Une fois le budget approuvé, la production commence. Le tournage lui-même doit être réalisé de façon aussi rapide et économique que possible, mais en préservant toujours la qualité. Le temps d'antenne à la télévision étant coûteux, il faut veiller à ce que la publicité justifie ce coût. S'il est moins onéreux de supprimer des scènes, cela devrait être fait.

605. Il ne faut jamais perdre de vue le public auquel le message est destiné. Si l'objectif est d'inciter un certain groupe culturel ou ethnique à engager une action positive quant à l'enregistrement, il faut alors s'assurer que les représentants de ce groupe, si ce ne sont pas les protagonistes principaux, figurent néanmoins dans la publicité.

606. Une fois achevée la production, la publicité est montée par le metteur en scène, le scénariste, l'ingénieur du son, etc., et on procède à un premier montage des prises de vues sélectionnées. Le son et l'image sont synchronisés et les effets graphiques sont ajoutés. Est ensuite établie ce qu'on appelle une copie d'étalonnage dans laquelle le film, le son, les effets spéciaux et optiques sont rassemblés et imprimés. Le résultat est présenté aux clients et après approbation, des doubles sont établis à partir de la copie d'étalon-

nage et distribués aux stations et chaînes de télévision, conformément à un plan d'achat précédemment décidé.

F. — Autres instruments de communication et production des matériels requis

607. Outre la presse, la radio et la télévision, les supports ci-après peuvent être utilisés : panneaux d'affichage, brochures et dépliants, calendriers/posters, stands d'information, contenus pour les établissements d'enseignement.

1. Panneaux d'affichage

608. Les panneaux d'affichage constituent une forme très visible et efficace de publicité. Le plus grand type d'affichage extérieur, le panneau publicitaire, est généralement composé de plusieurs feuilles de papier résistant à l'eau collées ensemble; les plus onéreuses, celles peintes à la main, sont sur du métal ou du contre-plaqué. Ces panneaux doivent être montés sur les principales voies de circulation et/ou dans les grandes zones commerciales ou d'activité ainsi que près des centres d'enregistrement des faits d'état civil, des églises, des écoles publiques, des centres de planification familiale, des centres de vaccination ou des funéra-riums. Les panneaux d'affichage doivent être conçus pour durer longtemps. Ils doivent être largement utilisés sur une base permanente autour des centres d'enregistrement afin de bien faire connaître l'emplacement et les heures d'ouverture. Le coût peut être élevé dans les grandes villes où l'espace est généralement vendu par période de quatre semaines. Toutefois, le client peut être géographiquement sélectif et, dans les régions où vivent des groupes cibles difficiles à toucher, cette forme de communication peut être efficace par rapport aux coûts.

609. Des affiches de plus petite taille doivent être apposées dans les abribus, les galeries commerciales, les marchés locaux et les écoles. Dans les zones rurales, elles peuvent être clouées sur un arbre ou apposées dans les vitrines des stations d'essence ou des magasins. Ces affiches et panneaux doivent contenir un message simple et convaincant en mots et en images, écrits en grandes lettres et en couleurs vives.

610. La publicité transport est efficace dans les zones urbaines. Des affiches peuvent être apposées sur les côtés ou à l'arrière des bus, ce qui permet une couverture continue. Le message est d'autant plus efficace qu'il est vu de façon répétée et la simple répétition donne plus de chances d'obtenir des résultats.

611. Les annonces à l'intérieur des moyens de transport collectifs, généralement sur des cartes figurant au-dessus des espaces vitrés, peuvent être particulièrement efficaces car le public est à l'arrêt. La plupart des utilisateurs des transports collectifs effectuent un grand nombre de déplacements par mois qui durent plusieurs minutes. Rares sont ceux qui ont des choses à lire; la plupart s'ennuient et sont prêts à lire une publicité comportant un message détaillé. Si les résidents d'une zone urbaine des quartiers pauvres figurent parmi les zones cibles, la publicité transport devrait être extrêmement efficace et efficiente car le seul mode de transport de ces groupes est le bus, le tramway ou le métro.

612. Les banderoles peuvent aussi être un outil efficace. Il faut demander aux autorités locales la permission de les placer dans des endroits très visibles, comme les principales rues et avenues passantes, les entrées des villes et villages, etc. Il faut veiller à utiliser du tissu de bonne qualité et de l'encre indélébile de façon que les banderoles durent au moins une année, voire plus, et à les remplacer lorsque c'est nécessaire.

613. La répétition est un aspect essentiel. Plus un message est répété souvent, plus il aura de chances d'être mémorisé et suivi d'effet. Les annonces à l'extérieur et dans les moyens de transport ont une grande fréquence et une large portée et sont vues par beaucoup de personnes dans un bref laps de temps, de sorte que les possibilités importantes qu'elles offrent doivent être pleinement exploitées.

2. Brochures/dépliants

614. On peut à cet égard se reporter aux 16 considérations essentielles sur la mise au point de matériels pour la campagne de publicité, qui figurent dans le paragraphe 578 plus haut, ainsi qu'au chapitre III.E.2 ci-dessus, concernant la publicité dans les journaux. Les mêmes règles générales s'appliquent à la production de brochures et dépliants.

615. En outre, dans la partie du chapitre III consacrée aux généralités figure un exemple d'un message convaincant transmis dans un dépliant par la Division des statistiques de l'état civil du Département de la santé de la province de Colombie-Britannique (Canada) pour améliorer l'enregistrement parmi la population indienne aborigène de cette province (voir paragraphe 464 ci-dessus).

616. L'annexe I ci-après contient également des projets de textes pour des brochures/dépliants sur l'enregistrement des naissances, décès, mariages et divorces. Ces textes peuvent être aisément adaptés au système d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil utilisé par le pays concerné.

617. En général, il faut veiller à ce que le langage utilisé dans la brochure/le dépliant soit facile à comprendre. Le texte doit comporter autant de sous-titres que possible de façon à faciliter la lecture.

618. Utiliser des illustrations graphiques qui soient simples et faciles à comprendre et ne fassent pas oublier le texte. Il faut s'assurer que les photographies sont bien reproduites. Il ne faut pas se servir de dessins d'amateurs.

619. Il faut s'assurer que la brochure ou le dépliant est visuellement agréable et appelle immédiatement l'attention. Le format type d'un dépliant est celui de la taille du papier à lettre (21 x 27) qui, plié en trois, donne une taille finale d'environ 9 x 21, ce qui est un format commode pour mettre dans une poche ou dans un sac. Concevoir la brochure/le dépliant de façon à ce que l'impression/ l'illustration figure sur les deux côtés, ce qui réduira le coût du papier et rendra le matériel plus attrayant.

620. Il faut veiller à ce que le texte et les graphiques aient un lien avec le groupe cible. Si possible, vérifiez au préalable avec un groupe test. Des matériels graphiques existants peuvent parfois être utilisés ou adaptés pour réduire les coûts. Demandez à l'artiste ou à l'imprimeur, mais

assurez-vous que vous êtes autorisé à utiliser les matériels en question.

621. Lorsqu'un dépliant ou une brochure a été conçu et sa conception approuvée et que le nombre à imprimer a été déterminé, il faut faire établir des estimations de coût par les imprimeurs.

622. Cinq facteurs influent sur le coût des matériels imprimés :

a) La quantité : la fabrication des planches d'impression est le segment le plus coûteux du processus. Une fois que ces planches sont préparées, plus les copies sont nombreuses plus le coût unitaire est faible. Par exemple, si le coût de 1 000 copies est de 50 dollars le coût unitaire est de 5 cents, mais si le coût est de 100 dollars pour 4 000 copies, le coût unitaire est de 2,5 cents chacune;

b) L'imprimeur : les coûts sont très divers. Il faut faire établir des estimations par plusieurs imprimeurs et vérifier les échantillons de leurs travaux et références;

c) Le travail artistique augmente le coût. Obtenir une estimation auprès de l'imprimeur;

d) L'encre de couleur : la méthode la moins onéreuse consiste à utiliser une seule couleur, car le prix monte à chaque couleur supplémentaire;

e) Le papier : les rames de papier peuvent avoir divers poids, finitions et couleurs, pour des prix divers.

623. Les circuits de distribution des dépliants et brochures sont très importants. Il faut s'assurer que ceux concernant l'enregistrement des naissances sont distribués dans tous les centres prénataux et dans les bureaux des médecins obstétriciens ainsi que par les sages-femmes et les accoucheuses traditionnelles de même que dans les hôpitaux et les cliniques où les femmes accouchent. Il faut en distribuer dans les dispensaires de soins de santé maternelle et infantile, en particulier là où les enfants sont vaccinés ou immunisés contre diverses maladies.

624. En ce qui concerne les établissements d'enseignement, outre les matériels destinés aux enseignants pour les cours, un dépliant simple contenant beaucoup d'illustrations graphiques devrait être préparé pour les enfants afin qu'ils puissent le ramener chez eux.

625. Les dépliants sur les mariages devraient être distribués par l'intermédiaire des personnes délivrant les licences ainsi que par les religieux, chefs tribaux, fonctionnaires civils ou autres personnes célébrant les mariages.

626. Des calendriers muraux peuvent être imprimés en associant images et mots concernant les naissances, les décès et les mariages afin d'encourager l'enregistrement en temps voulu, comme cela se fait au Yémen et au Botswana.

3. Stands d'information

627. Des stands d'information doivent être mis en place, chaque fois que possible, pour transmettre des informations sur l'enregistrement. Il peut s'agir soit de stands électroniques sophistiqués dans les principaux bureaux gouvernementaux et les grands centres commerçants des zones urbaines soit de stands plus simples tenus par du personnel informé durant les périodes d'affluence dans les centres plus petits.

628. Les marchés des villages ruraux peuvent constituer un excellent emplacement pour la mise en place d'un stand simple ou d'un guichet proposant des posters et des brochures avec des logos connus et tenus par des communicateurs enthousiasmes et informés qui peuvent bien faire passer le message sur les avantages et la nécessité de l'enregistrement. Si la campagne s'accompagne d'un thème musical, celui-ci devrait être utilisé pour appeler l'attention.

629. Si possible, il faudrait pouvoir faire en sorte qu'un officier local de l'état civil vienne au stand à certains moments pour procéder à des enregistrements.

4. Contenus pour les établissements d'enseignement

630. Au début de la campagne, des réunions devraient être organisées avec des fonctionnaires de haut niveau du Ministère de l'éducation (ou son équivalent), afin d'assurer la mise en place de cours sur l'enregistrement des faits d'état civil et les événements d'état civil dans les établissements d'enseignement primaire et secondaire du pays et dans les établissements d'enseignement supérieur, en particulier les écoles de formation des maîtres.

631. L'objectif de ces réunions est d'obtenir une approbation pour l'incorporation de ces cours dans le programme scolaire normal et de mettre au point des cours adaptés aux étudiants se destinant à l'enseignement à divers niveaux.

632. Pour la préparation des cours, le Ministère de l'éducation (ou son équivalent) doit pouvoir désigner des personnes dans ses bureaux chargés de la mise au point des programmes scolaires pour rédiger les textes des enseignements adaptés aux divers niveaux d'âge, textes qui seraient ensuite testés dans des écoles/institutions pilotes avant leur approbation, publication et distribution finale.

633. Le Bureau ED/COM doit préparer des matériels pouvant être utilisés dans le cadre de ces cours. Il doit aussi détacher du personnel pour prendre la parole devant des étudiants se destinant à l'enseignement ou des organisations d'enseignants. Dans le programme de formation des maîtres pourrait figurer une explication des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil. Les enseignants seraient ainsi mieux à même d'insister sur l'importance de l'enregistrement des événements d'état civil. Cela peut-être particulièrement utile dans les zones rurales où les enseignants jouissent d'un grand respect.

634. Les cours devraient permettre d'expliquer les différentes étapes historiques et le développement des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil dans le pays; d'énumérer les raisons pour lesquelles l'enregistrement est important pour l'individu, la communauté et le pays; enfin, de décrire les nombreux avantages de l'enregistrement en précisant quand, comment et où l'enregistrement doit avoir lieu. Dans le cadre de ces cours, il faudrait insister sur le fait que les enfants doivent parler à leurs parents de l'enregistrement. Les établissements d'enseignement devraient être encouragés à faire figurer la question de l'enregistrement à l'ordre du jour des réunions parents/enseignants.

G. — Utilisation des programmes généraux de relations avec la presse, y compris les programmes d'affaires publiques, les annonces d'événements communautaires, etc., dans les médias commerciaux et non commerciaux

635. La plupart des médias commerciaux, que ce soient la presse, la radio ou la télévision, prévoient de l'espace/du temps pour les événements communautaires/les messages de service public.

636. En outre, les médias imprimés et radiodiffusés présentent des reportages, des éditoriaux, des avis et des lettres à l'éditeur, qui peuvent présenter un grand intérêt dans le cadre d'un programme ED/COM afin de soutenir une cause sociale, dans ce cas l'enregistrement des naissances, mariages et décès. L'essentiel est d'établir de bonnes relations avec les médias aux niveaux national, régional et local. Bien qu'il ne soit pas possible de contrôler ce que les médias disent, si un matériel intéressant sur la campagne est fourni pour encourager l'enregistrement et expliquer la façon dont celui-ci peut bénéficier à la communauté, les médias l'utiliseront probablement.

637. Un aspect très important à prendre en compte est le fait qu'un programme efficace de relations avec les médias peut être réalisé pour un coût minimal pour le programme ED/COM car les médias eux-mêmes couvrent les coûts de production et de distribution, ce qui contraste avec les dépenses importantes à engager pour des annonces publicitaires dans les médias.

638. De bonnes relations avec les médias supposent le développement de bonnes relations de travail avec les journalistes de la presse, de la radio et de la télévision dans le cadre d'un programme conçu à cet effet et mis en œuvre par des spécialistes et appuyé sans réserve par les hauts responsables, ce programme devenant partie intégrante du programme ED/COM.

639. Fournir des informations exactes et intéressantes contribue à la crédibilité et à la confiance, ce qui permet une meilleure couverture par les médias[29]. Ce que les personnes lisent, écrivent ou entendent dans la presse ou sur les ondes donne davantage de crédibilité au sujet, dans ce cas l'enregistrement, ouvrant ainsi un débat et contribuant par conséquent à une meilleure information et éducation de la population.

640. Il est recommandé de mettre au point une stratégie pour déterminer les possibilités de concilier les buts et objectifs de l'organisation avec les intérêts des journalistes, ce qui suppose l'évaluation des besoins de ces derniers et des efforts dans les directions suivantes[30] :

a) Présentation d'informations exactes, en temps voulu et intéressantes;

b) Classement et analyse des informations sur les intérêts et les besoins des médias d'information;

c) Production de communiqués de presse, de reportages, de lettres d'opinion, de lettres d'information et autres matériels facilement utilisables;

d) Préparation de dossiers de presse, de feuilles d'information, de listes d'experts et d'autres aides pour les journalistes;

e) Présentation de thèmes de réflexion aux journalistes et réponses à leurs demandes d'information et d'assistance;

f) Organisation et soutien de conférences de presse, visites de sites et autres événements qui présentent de l'intérêt pour les médias d'information;

g) Aide aux journalistes pour qu'ils prennent contact avec le personnel du programme, y compris organisation d'entretiens;

h) Présentation d'arguments en cas d'expression d'opinions contradictoires et de controverses publiques, ainsi que pour mettre un terme aux fausses rumeurs.

641. Lorsqu'on cherche à mettre au point un programme ED/COM efficace avec les médias, il faut souligner que ces éléments du programme général d'amélioration des systèmes d'état civil doivent relever non seulement des spécialistes de l'information publique mais aussi des autres principaux responsables et des échelons supérieurs de la direction.

642. L'appui des échelons supérieurs de la direction est indispensable au succès du programme de relations avec la presse car il détermine la façon dont les journalistes perçoivent l'organisation, leur accessibilité et leur coopération[31]. Le Johns Hopkins Center for Communications Programs note que les chances de succès sont d'autant plus grandes que le principal responsable des relations avec les médias d'information rend compte directement au chef de l'organisation. Bien que cela puisse ne pas être facile dans le cadre de la structure recommandée pour le Bureau ED/COM dans le présent *Manuel*, des mesures devraient être prises pour veiller à ce que le fonctionnaire chargé des relations avec les médias puisse avoir rapidement accès aux échelons supérieurs de l'administration et aux experts dans tous les aspects de l'enregistrement des faits d'état civil afin qu'il soit en mesure d'assurer efficacement son travail de liaison avec les journalistes.

643. Un bon spécialiste de l'information doit avoir des compétences de haut niveau en matière de communication et un jugement sûr, avoir du caractère et pouvoir travailler rapidement sans perdre son calme en cas de crise. La clé de l'efficacité des relations avec les médias est un contact personnel avec les journalistes.

644. Le personnel du Bureau ED/COM chargé de l'information publique devrait aider les journalistes en leur proposant des thèmes pour les reportages et en préparant des histoires intéressantes, des communiqués de presse, des bulletins généraux d'information, des fiches descriptives, des dossiers de presse, etc., contenant des informations factuelles, faciles à comprendre et actuelles que les journalistes peuvent utiliser.

[29] Voir *Population Reports* (Baltimore, Johns Hopkins School of Public Health), série J, n° 42.

[30] Ibid.

[31] Ibid.

645. Pour la mise au point d'une stratégie de relations avec les médias qui concilie les objectifs et les activités de l'organisation (gouvernement, ministères) avec les intérêts des journalistes, le Johns Hopkins Center for Communication Programs applique l'approche décrite plus haut en vue de la planification systématique et de la réalisation d'activités de communication partout dans le monde[32].

646. On trouvera ci-après une brève description du « processus P » qui peut être adapté aux relations de travail avec les médias d'information[33].

1. *Analyse :* évaluer la situation des médias d'information du pays et de l'information sur les différents supports en termes de fréquence, de portée, d'exactitude perçue et de qualité.
2. *Conception de la stratégie :* déterminer les thèmes des messages à communiquer pour réaliser les objectifs, en s'assurant que les messages parviennent aux bonnes personnes au bon moment et au bon endroit.
3. *Mise au point, tests préalables et production :* chaque fois que possible, des personnes ayant une expérience journalistique devraient revoir les documents.
4. *Gestion, mise en œuvre et suivi :* le suivi des résultats des relations avec les médias d'information permet de comparer les réalisations avec les objectifs, et, le cas échéant, de revoir la stratégie (le suivi et l'évaluation sont examinés en détail dans le chapitre V ci-après).
5. *Evaluation d'impact :* examen de l'impact du programme de relations avec les organes d'information.

647. D'après le Johns Hopkins Center[26], le développement de bonnes relations personnelles entre le personnel chargé de l'information publique et les journalistes dépend de cinq facteurs, définis comme suit :

a) *Rapidité :* respecter les dates limites des journalistes. Si un journaliste téléphone pour demander des informations, rappelez-le immédiatement, même après les heures normales de bureau. Il est trop tard de répondre le lendemain à un message téléphoné. En effet, l'histoire peut déjà avoir été racontée ou imprimée;

b) *Positivité :* soyez concret et rendez les faits intéressants. Les histoires sont fondées sur des faits. Les journalistes apprécient aussi les déclarations spectaculaires, les slogans créatifs ou les anecdotes personnelles qui illustrent votre opinion. Donnez la source de tous les faits et statistiques fournis;

c) *Franchise :* soyez honnête. Ne trompez jamais un journaliste. Soyez aussi ouvert que possible et répondez franchement à ses questions. Aussi longtemps que les raisons sont expliquées, la plupart des journalistes comprendront et respecteront une source même si celle-ci ne peut pas répondre à une question totalement, voire pas du tout;

d) *Equité :* les organisations doivent être équitables envers les journalistes si elles veulent que les journalistes soient équitables envers elles. Favoriser un organe de presse en permanence, par exemple, nuit à la confiance des autres;

e) *Gentillesse :* comme tout le monde, les journalistes apprécient la courtoisie. Rappelez-vous leur nom; lisez ce qu'ils ont écrit; écoutez ce qu'ils disent; essayez de connaître leurs centres d'intérêt; remerciez-les lorsqu'ils couvrent les domaines qui vous intéressent.

648. Un bon exemple de la valeur d'un programme satisfaisant de relations avec les médias peut être trouvé au Pérou où le Département des communications sociales de l'Instituto peruano de paternidad responsable (INPPARES) a mis au point une stratégie globale de communication qui a permis une couverture des médias à l'échelle du pays, y compris un grand nombre de programmes et d'interviews à la radio et à la télévision avec des spécialistes des problèmes scientifiques et sanitaires, et a donné lieu à un grand nombre d'articles dans les quotidiens et les magazines populaires.

649. La grande qualité de ce programme de communication a été reconnue en 1995 lorsque INPPARES a reçu le Prix international Rosa Cisneros pour ses efforts considérables et efficaces[34]. INPPARES organise des réunions annuelles des représentants des médias pour leur présenter les informations qu'ils peuvent utiliser pour informer le public. En outre, une cérémonie spéciale est organisée pour la remise de prix aux journalistes qui ont réalisé un travail particulièrement remarquable sur la planification familiale.

650. Un journal, *Ojo,* propose fréquemment un supplément de huit pages faciles à lire avec des illustrations attrayantes qui présentent un grand intérêt pour les lecteurs.

651. Pour diffuser l'information, INPPARES a conçu une série d'interviews et de programmes sanitaires qui sont diffusés par des stations de radio comme Radio Conos, Radio El Sol et Radio Victoria, qui ont une forte audience dans les zones les plus peuplées, ce qui permet ainsi de diffuser gratuitement des publicités promotionnelles pour les services d'INPARRES[35].

652. Cette stratégie de communication d'ensemble pourrait très bien être adaptée pour informer et éduquer la population sur les exigences et les avantages de l'enregistrement des faits et événements d'état civil.

1. Programme de relations avec les médias

Etape 1

653. La première étape consiste à établir une liste exacte des médias, en couvrant les médias nationaux, puis les médias des zones géographiques, régionales et locales. Il faut obtenir les adresses postales et les adresses électroniques exactes, les numéros de téléphone et de télécopie et le numéro de téléphone direct des personnes auxquelles doi-

[32] Voir *Population Reports* (Baltimore, Johns Hopkins School of Public Health), série J, n° 42.
[33] Ibid.
[34] Voir *Planned Parenthood Challenges* (Londres, Fédération internationale du planning familial), n° 1 (1996).
[35] Ibid.

vent être présentés les communiqués de presse ou les annonces de services publics et d'autres événements communautaires et qui doivent être contactées pour d'éventuels reportages, éditoriaux, colonnes d'opinion, lettres à l'éditeur, etc.

654. Dans la liste des médias devraient figurer les éléments suivants :

Presse

Quotidiens, hebdomadaires;
Journaux pour jeunes/adultes;
Journaux communautaires;
Journaux et magazines ethniques;
Publications des organisations (par exemple religieuses, commerciales, politiques, agricoles, scolaires et sportives).

Radio et télévision

Stations de télévision;
Sociétés et chaînes câblées;
Stations de radio.

655. Un profil de chacun des organes d'information figurant sur la liste doit être établi et il faut déterminer qui peut vous aider et comment on peut vous aider.

Etape 2

656. Il s'agit de préparer des matériels pour les médias qui communiqueront votre message à la population que vous souhaitez toucher; les matériels devraient être adaptés aux groupes cibles qui ont été précédemment identifiés ainsi qu'au public en général. Des éléments de recherche et autres fiches descriptives doivent être rassemblés pour un dossier de presse général. Les faits et les informations corroborant vos sources doivent être aussi regroupés.

657. Chaque fois que possible, il est souhaitable d'utiliser des histoires personnelles, car il est plus facile de s'identifier avec des histoires qu'avec de simples faits[36]. Dans ce cas, on doit trouver des histoires intéressantes sur les avantages véritablement apportés aux parents qui enregistrent la naissance d'un enfant ainsi que sur les avantages de l'enregistrement du mariage, notamment le droit des époux à des prestations de l'Etat. Au Koweït et en Arabie saoudite, par exemple, les citoyens nouvellement mariés reçoivent une subvention de l'Etat.

658. Dans les communiqués de presse et dans d'autres matériels pour les médias, on peut inclure des citations d'individus connus (leaders d'opinion, chefs communautaires) et des experts associés à divers aspects de l'enregistrement des faits d'état civil (avec la permission des personnes concernées) de façon à donner plus de crédibilité aux textes et à appeler l'attention.

Etape 3

659. Lorsque les premiers matériels pour les médias sont rassemblés, contactez un échantillon représentatif de journalistes et demandez-leur leur avis. Seront-ils intéressés par votre projet ? Quels types d'articles angles/d'information utiliseraient-ils ? Que pouvez-vous faire pour les aider ? De quelles sortes d'éléments ont-ils besoin ? Faites-vous des amis dans les médias et demandez-leur leur avis.

Etape 4

660. Finaliser et produire les matériels à l'intention des médias. Si possible, y inclure des pièces sonores de bonne qualité pour la radio et du matériel audiovisuel pour la télévision, ainsi que des représentations graphiques et/ou des photographies. Les profils des médias devraient être conçus comme suit :

Profils pour la presse

A qui les articles doivent-ils être envoyés ? Un journaliste écrivant des articles de fond est-il intéressé par ce type de campagne ?

Qui écrit les éditoriaux ? Les personnes en question soutiendront-elles la campagne ?

Des éditoriaux ou opinions de journalistes extérieurs sont-ils acceptés ?

Qui est le point de contact ?

Quels journalistes spécialistes des rubriques devraient être contactés ?

Qui est responsable des « lettres à l'éditeur » ?

Si de l'espace est réservé pour des annonces communautaires, qui doit être contacté ?

Y a-t-il un calendrier des événements communautaires ?

Qui doit être contacté ?

Quel est le rythme de parution de ces supports ? Journalier, hebdomadaire ?

Profils pour la radio et la télévision

A qui devriez-vous envoyer les reportages ?

Les éditoriaux ou les points de vue de personnes invitées sont-ils radiodiffusés ?

Qui doit-on contacter ?

Existe-t-il des émissions auxquelles les spectateurs sont invités à participer ou durant lesquelles ils sont appelés au téléphone ? Qui doit-on contacter ?

Certaines des personnes ayant leur propre émission se rallieraient-elles à la cause ? Qui sont-elles ?

La station émet-elle des émissions sur les prochains événements communautaires ? Qui en est chargé ?

Quelle est la politique de la station à l'égard des annonces de service public ?

Comment assurer la radiodiffusion de vos annonces ? Quels sont les délais ?

Etape 5

661. Concurremment avec l'étape 4, il faut déterminer qui seront les meilleurs porte-parole dans les systèmes d'enregistrement et quels sont les leaders d'opinion qui traiteront avec les médias; il faut informer ces personnes sur la meilleure façon de répondre dans les entretiens avec la presse, la radio et la télévision.

[36] Voir fédération internationale du planning familial, *Advocacy Guide* (Londres, 1995).

Etape 6

662. Fournir des matériels aux médias avant le lancement de la campagne officielle éducation/communication. Si possible le faire en personne et contacter la (les) personne(s) dans chaque média qui s'occupera de votre matériel.

Etape 7

663. Prendre des mesures nécessaires pour que le personnel chargé de l'information publique soit immédiatement disponible pour les journalistes qui ont besoin de plus d'informations.

Etape 8

664. Suivre la couverture dans les nouvelles et évaluer son impact/efficacité. Ces activités sont examinées dans le chapitre V ci-après.

665. En général, lorsqu'on prépare des matériels pour les médias, si les publications sont hebdomadaires, il faut prendre soin d'adapter les messages. Les publications hebdomadaires utilisent souvent largement ce type d'informations, en particulier si elles peuvent être reliées à un événement communautaire, notamment la rencontre de fonctionnaires de l'enregistrement avec une association locale pour expliquer où, comment et pourquoi les naissances doivent être enregistrées.

666. La plupart des médias locaux consacrent une colonne aux « événements à venir » ou une page spéciale au programme des réunions. Les autres, en particulier la radio et la télévision, font des annonces de service public qui pourraient servir à faire passer le message sur l'enregistrement des faits d'état civil. Utilisez tous les programmes relatifs aux affaires publiques, en particulier lorsque l'hôte est un leader d'opinion bien connu, et invitez des porte-parole qui peuvent faire passer un message intéressant sur les besoins et les avantages de l'enregistrement.

667. Préparer des dossiers d'information, en particulier pour la presse imprimée, contenant des matériels qui peuvent être utilisés comme articles avec des informations importantes sur le programme d'amélioration de l'enregistrement, des photographies et des représentations graphiques pour illustrer le(s) article(s) ainsi que de brefs messages qui peuvent être utilisés par les médias radiodiffusés.

2. Diffusion dans les médias

668. Les maisons de presse préfèrent des informations qui ne demandent pas à être beaucoup réécrites et corrigées, de sorte qu'il faut préparer les matériels avec soin, s'assurer de leur exactitude et éviter les fautes d'orthographe et de grammaire.

669. On trouvera ci-après certaines des directives à suivre pour écrire un article pour les médias :

a) Les textes destinés aux médias doivent être écrits en double interligne, avec une marge à gauche d'au moins 5 centimètres et de larges marges à droite en haut et en bas de la page;

b) La date doit figurer en haut à droite de la page, au-dessus du titre. Si la date de diffusion est importante, précisez : « A ne pas diffuser avant le (date). ». Autrement, on peut soit indiquer : « Pour diffusion immédiate », soit ne rien mettre au-dessus de la date de rédaction. Il faut veiller à ce que le nom et l'adresse du Bureau ED/COM d'où émane l'article figurent aussi sur la première page;

c) Donner le nom d'au moins une, de préférence deux, personnes à contacter pour la campagne à la fin de l'article, avec leurs adresses et les numéros de téléphone où elles peuvent être jointes dans la journée;

d) Soyez bref. Limitez l'article à une page, deux au plus. N'écrivez que sur un côté de la feuille;

e) Utilisez un titre qui décrive concrètement de quoi l'histoire parle. Les éditeurs choisissent normalement leurs propres titres, de toute façon, pour mieux entrer dans l'espace disponible;

f) Ne pas introduire de sous-titres ou d'autres détails de présentation, comme les caractères gras et les soulignements;

g) Ecrivez à suivre à la fin de la page s'il y a une autre page. Un paragraphe ne doit jamais commencer sur une page et finir sur une autre;

h) A la fin de l'histoire, apposez la mention « fin »;

i) Les membres de la presse sont des gens très occupés, de sorte que leur attention doit être attirée et il faut leur donner les faits rapidement;

j) Toutes les informations importantes doivent figurer dans le premier paragraphe, qui ne doit pas dépasser 3-5 lignes;

k) Le premier paragraphe doit aussi contenir les réponses aux questions classiques des journalistes : qui ? quoi ? où ? quand ? pourquoi ? et comment ?

l) Les éditeurs réduisent généralement un reportage à partir de la fin, de sorte que les autres précisions doivent être données par ordre d'importance décroissant;

m) Il ne faut pas utiliser un langage trop ampoulé. L'écriture doit être simple et bien construite. Les faits doivent être énoncés clairement;

n) Utilisez des phrases courtes;

o) Ne généralisez pas et n'exagérez pas;

p) Ne faites pas une utilisation abusive des adjectifs, utilisez des faits et des chiffres plutôt. Au lieu de dire : « L'enregistrement des faits d'état civil est une obligation de longue date », dites plutôt : « L'enregistrement des faits d'état civil, qui est légalement requis depuis 1985, couvre désormais 80 % de la population »;

q) Soyez exact. Les médias sont fiers de l'exactitude de leurs informations et l'éditeur n'a pas nécessairement le temps de vérifier votre histoire. C'est à vous de le faire. Les noms mal épelés, les dates fausses, des fautes d'orthographe ou d'autres erreurs peuvent les inciter à ne jamais plus utiliser votre matériel. Il faut que quelqu'un d'autre que la personne qui écrit relise le matériel;

r) Si possible, écrivez à l'éditeur ou au journaliste personnellement. Vous devez bien connaître le média que vous cherchez à joindre en lisant ses journaux ou en regardant ses programmes. Cependant, si vous ne connaissez pas les noms, appelez le journal et demandez-les;

s) Envoyez votre article à la rubrique du journal ou du média la plus compétente. Par exemple, un programme pour la bonne santé des bébés présentera de l'intérêt pour la ru-

brique relative aux femmes ou au mode de vie. Si vous n'êtes pas certain, envoyez-la à l'éditeur, qui le passera à la bonne section;

t) Les articles devraient arriver dans les médias au moins un jour plein avant la date limite;

u) Ne négligez pas la possibilité d'un éditorial favorable et bien informé, en particulier dans la presse imprimée. En outre, les colonnes d'opinion sont très lues et peuvent être utilisées. Les lettres à l'éditeur seront un moyen efficace d'assurer une information et une éducation sur l'enregistrement;

v) Pour une émission radiodiffusée, vous pouvez fournir des représentations graphiques de bonne qualité ou des morceaux de musique de bonne qualité pour la radio ou un clip audiovisuel pour la télévision;

w) Joignez une photo à votre article si possible. Il/elle permettra sans doute de rendre votre projet plus visible. Cependant, les photos sont chères, aussi n'en envoyez pas si vous penser qu'elle n'a pas de chance d'être utilisée. Vérifiez auprès du journal tout d'abord et n'attendez pas que celui-ci vous renvoie la photo;

x) Envoyez des photos en noir et blanc brillantes, de préférence de format 10 x 15 cm;

y) Assurez-vous que la photo est bien cadrée et bien contrastée;

z) Faire en sorte que les personnages sur la photo soient pris de suffisamment près pour qu'on puisse voir leur visage. Il faut qu'ils fassent autre chose que simplement poser devant le photographie. Par exemple, pour un projet « Mère en bonne santé/bébé en bonne santé », on peut photographier une femme enceinte dans le département des produits frais du supermarché local;

aa) Toujours identifier la photo, soit au dos soit sur une petite feuille tapée à la machine collée sur l'arrière de la photo; donnez les noms des personnages, événements, la date et le numéro de téléphone pour plus d'informations. Assurez-vous que la personne figurant sur la photo vous autorise à l'utiliser à des fins de publicité;

bb) Ne pliez pas la photo, ne l'attachez pas avec un trombone à l'article.

3. Porte-parole de la campagne

670. Il importe de choisir des porte-parole qui s'expriment bien, sont de bons communicateurs et connaissent bien l'enregistrement des faits d'état civil, en particulier pour la radio et la télévision. Les personnes qui ont une bonne présence en public devraient être retenues.

671. L'expérience a montré que certaines personnes, aussi savantes soient-elles, paraissent toujours gênées ou peu naturelles, alors que d'autres sont un peu trop confiantes et volubiles[37].

672. Il est recommandé que, avant que l'unité d'information publique ED/COM n'accepte un interview, elle cherche à savoir :

a) Ce qu'est le programme;

b) Les informations dont les journalistes disposent, les raisons pour lesquelles ils souhaitent l'entretien et s'ils sont en possession de votre article de presse ou d'autres matériels pertinents;

c) Quelles sont les questions qui vont être posées et combien de temps aurez-vous pour parler;

d) S'agit-il d'une émission en direct ou d'une émission en différé. S'il s'agit d'une émission en différé, les journalistes viendront-ils à votre bureau ?

e) Qui est chargé de l'interview.

673. Pour préparer une interview acceptée :

a) Si possible, écoutez ou regardez le programme dans lequel vous allez passer de façon à bien connaître le style du présentateur, le temps qui vous sera alloué pour parler et les types de questions qui sont posées. En outre, déterminez qui écoute le programme de façon à pouvoir adapter vos réponses;

b) Vérifiez avec le producteur ou le journaliste les informations dont il dispose sur vous ou votre campagne. Vous pouvez leur suggérer d'examiner les éléments à votre disposition (que vous pouvez offrir de leur envoyer) afin de contribuer à préparer les questions pour l'entretien. En outre, cherchez à savoir pourquoi cette interview est souhaitée. Est-ce à cause des efforts de votre propre groupe ou s'agit-il de faire des commentaires sur un événement intéressant votre campagne ?

c) Essayez de parler au producteur ou aux journalistes avant l'entretien. Faites-vous préciser les questions qui vous seront posées et préparez les réponses. Ne pas perdre de vue, toutefois, que les journalistes vous donneront rarement les questions exactes, car la spontanéité est importante durant l'entretien;

d) Si c'est une interview à la radio, gardez devant vous une liste des principaux points que vous voulez souligner et les faits et chiffres. Ne lisez pas le texte toutefois;

e) Enregistrez vos apparitions dans les médias et regardez les résultats de façon à pouvoir améliorer votre technique pour la prochaine fois.

674. Tout porte-parole doit être informé de manière approfondie de toutes les informations/possibilités ci-dessus et conseillé sur les points énumérés ci-après.

675. Durant une interview[38], il est recommandé ce qui suit :

a) N'essayez pas de donner trop de détails et de chiffres. Les auditeurs ne peuvent pas se souvenir de tout et tendent à ne se souvenir que d'une chose que vous avez dite : l'impression globale compte beaucoup plus. Décidez quels sont les deux ou trois points qui sont les plus importants et concentrez-vous sur eux;

b) Insistez sur les éléments qui vous paraissent importants. Répondez aux questions que vous n'aimez pas, de cette façon : « C'est là une question intéressante mais l'important c'est véritablement que... »;

c) Reconnaissez que la répétition est essentielle. Répétez les principaux points auxquels vous tenez autant de fois

[37] Voir Fédération internationale du planning familial, *Advocacy Guide* (Londres, 1995).

[38] Ibid.

que possible et de toutes les manières possibles sans avoir l'air de vous répéter;

d) Utilisez les mots de tous les jours ou les mots qui suscitent des images;

e) Si on vous demande quelque chose que vous ne savez pas, répondez par quelque chose que vous savez.

4. Annonces de service public

676. Pour une annonce de service public radiotélévisée, une station de télévision peut apporter son concours en écrivant un script, en filmant un annonceur ou un porte-parole dans le studio ou en envoyant une équipe de tournage sur l'emplacement, ou bien une station de radio peut écrire un script et l'enregistrer. Ils peuvent aussi ne rien faire. Posez des questions.

677. En tout état de cause, une annonce de service public doit avoir la bonne longueur pour pouvoir être radiodiffusée, être de bonne qualité et présenter de l'intérêt pour l'audience. Chaque station vise sa propre audience et les intérêts varient d'une station à l'autre. Rendez-vous dans la station et déterminez ce qui et acceptable; par exemple, la station de radio veut-elle que les messages sur cassette s'accompagnent du script ? Les annonces de service public sont très efficaces lorsqu'on cherche à joindre de larges audiences à peu ou pas de frais et elles sont aussi très utiles dans un programme de communication ou d'éducation.

5. Evénements spéciaux

678. Ne négligez pas la valeur informationnelle d'événements spéciaux, comme des réunions spéciales pour annoncer le projet général d'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil du pays auxquels participeront de hauts responsables et des leaders d'opinion, la presse et le public étant aussi invités. Ces événements devraient renforcer et démontrer les objectifs de la campagne d'éducation et de communication.

679. Bien évidemment, le début de la campagne d'éducation et de communication sera un événement très spécial. Pour assurer le lancement réussi de la campagne, il faut s'assurer que toutes les activités promotionnelles sont bien coordonnées et choisir une date de départ qui n'entre pas en conflit avec d'autres campagnes et convienne à la saison.

680. Des réunions spéciales peuvent être organisées, notamment des conférences annuelles, semestrielles ou trimestrielles, des ateliers, des séminaires, des cours de formation/recyclage à l'intention des personnes s'occupant de l'enregistrement des faits d'état civil aux niveaux provincial, national, régional ou à des niveaux plus locaux. Tirez parti des possibilités qui sont offertes de faire connaître les stratégies d'information, d'éducation et de communication afin de sensibiliser le public et de susciter une action permettant d'améliorer l'enregistrement. Après le début de la campagne, d'autres événements spéciaux peuvent avoir lieu, comme des réunions avec les organisations et groupes communautaires, les visites générales et/ou avec la presse des bureaux d'enregistrement locaux, etc.

681. Pour préparer un événement, il faut :

a) Le concours de la presse. Les journalistes cherchent une raison pour laquelle ils doivent parler de vous dans leurs articles ou dans les informations qu'ils présentent. Expliquez ce qui est nouveau ou notable à propos de votre projet. Si possible, faire en sorte que les porte-parole soient des individus connus. Si vous organisez d'autres événements en parallèle, annoncez-les également. Imaginez votre journaliste local à la télévision, le micro à la main, disant : « L'organisation XXX a annoncé aujourd'hui... ». Une fois que vous pouvez remplir ces blancs, vous avez le concours de la presse et vous pouvez lancer l'événement. Si vous n'intéressez pas la presse, le lancement de la campagne sera une perte de temps, d'efforts et d'argent;

b) Choisissez un emplacement adapté, suffisamment grand pour accueillir beaucoup de gens avec des téléphones, des caméras et des lumières. Dans une zone urbaine, utiliser une salle de réception dans un hôtel, la salle de réunion de votre bureau ou d'un autre bureau. Dans une zone rurale, vous pouvez utiliser le bureau des services gouvernementaux ou une église;

c) On peut aussi choisir un lieu qui renforcera le message, par exemple un bureau local de l'enregistrement, avec une mère (et un père) emmenant leur nouveau-né pour enregistrer la naissance. On peut aussi utiliser un emplacement où vous aurez des contacts avec votre audience cible. Les caméras et les activités peuvent éveiller la curiosité et être importantes pour faire prendre conscience de l'existence de votre programme;

d) Un porte-parole et un maître de cérémonie, tous deux membres de votre groupe;

e) Des kits d'information, un pour chaque membre de la presse que vous êtes censé attendre. Chaque kit doit comprendre :

i) Les principales données et les chiffres essentiels (utilisez le plus d'éléments locaux que possible pour la campagne);

ii) Les buts et objectifs;

iii) Les méthodes à utiliser pour réaliser les buts et objectifs;

iv) Les noms de toute personne locale œuvrant dans le cadre de la campagne;

v) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone aux heures de bureau des porte-parole à contacter pour plus d'informations.

682. Fournir ces informations générales aux médias permettra d'assurer qu'ils relatent correctement les faits.

683. Lors d'un événement spécial pour les médias, le maître de cérémonie doit brièvement :

a) Se présenter et expliquer ses relations avec la campagne;

b) Remercier les médias d'être venus;

c) Présenter les experts et les invités spéciaux;

d) Présenter le porte-parole.

684. Le porte-parole doit brièvement :

a) Décrire le programme, ce qu'il souhaite accomplir, le calendrier et les autres éléments du communiqué de presse;

b) Demander aux médias de poser les questions et y répondre.

685. Rappelez-vous que le temps des médias est précieux, aussi ne les mobilisez pas excessivement. Rendre la partie formelle de l'événement aussi brève que possible et maintenir le temps de questions-réponses au-dessous d'une heure.

686. Etant donné les dates butoir de la presse écrite, le meilleur moment porteur des événements spéciaux est généralement le matin tôt (9 heures à 10 heures), pour le lunch (12 heures à 13 heures) ou tard dans l'après-midi (16 heures à 18 heures).

687. Entourez-vous d'experts de la question. Ils seront en mesure de répondre de façon plus approfondie aux questions sur les médias et d'ajouter de la crédibilité à la campagne.

688. Si vous ne connaissez pas une réponse, ne l'inventez pas. Soyez honnête. Dites que vous ne savez pas mais que vous rechercherez. Prenez le nom du journaliste et du nombre de personnes qui vous ont posé la question. Appelez-le/les avec la réponse aussitôt que possible.

689. Invitez les mécènes qui présentent de l'intérêt pour les médias (par exemple le maire, les célébrités locales, les représentants de tout groupe qui appuient la campagne).

690. Servir un rafraîchissement léger à la presse comme du café ou des jus de fruit.

691. Etablir un calendrier de la manière suivante :

a) Envoyez les invitations aux médias une semaine avant l'événement;

b) Téléphonez aux personnes intéressées deux jours avant l'événement. Demandez si elles ont reçu l'invitation et si elles prévoient de participer. Soyez prêt à les inciter à participer en revenant sur l'intérêt de la question pour les médias, en les informant des personnes qui prendront la parole et en soulignant l'importance du projet;

c) Le jour de l'événement, ayez suffisamment de dossiers de presse pour chacun. Accueillez les journalistes à leur arrivée, présentez-vous et demandez si vous pouvez leur être utile (par exemple en regroupant les participants pour une photo, en proposant un entretien avec le porte-parole);

d) Si les médias parlent de vous et de vos activités, n'oubliez pas de les remercier. Appelez ou écrivez un mot pour faire savoir combien vous appréciez leur appui.

6. Manifestations communautaires

692. Des manifestations spéciales, stands d'information et démonstrations peuvent aussi être regroupés dans les types ci-après de manifestations afin d'atteindre un grand nombre de personnes en un même lieu.

a) Foires;

b) Festivités locales;

c) Evénements sportifs;

d) Activités communautaires;

e) Théâtre d'amateurs et spectacles de marionnettes;

f) Evénements paroissiaux ou tribaux.

693. Il ne faut pas oublier les foires et les marchés locaux, en particulier, les vendredi, samedi ou dimanche, lorsque les foules sont les plus nombreuses, ainsi que les galeries marchandes et les grands magasins. Il peut se révéler utile d'inviter l'ensemble du public dans une communauté à visiter le bureau local de l'enregistrement des faits d'état civil. La presse peut aussi être invitée, une visite d'information séparée pouvant être organisée à son intention.

H. —Techniques pour atteindre les groupes cibles spéciaux et les populations moins privilégiées, les zones rurales, etc.

1. Unités d'enregistrement mobiles et visites périodiques dans les villages par les officiers locaux de l'état civil

694. L'une des principales raisons du sous-enregistrement est que, dans de nombreuses régions des pays en développement, la population n'a un accès ni facile ni immédiat à un centre d'enregistrement.

695. Dans certains cas, il peut se révéler envisageable d'établir une annexe du bureau de l'état civil dans des régions très éloignées, en plus du bureau local d'enregistrement dans une municipalité, par exemple.

696. Une autre option envisageable dans nombre de cas serait une unité d'enregistrement mobile qui se rendrait dans les zones éloignées sur une base régulière (par exemple un à deux mois) pour enregistrer les naissances, les morts fœtales, les autres décès et les mariages. Ce système d'enregistrement proactif implique que les officiers locaux de l'état civil rechercheraient les personnes ayant des événements à enregistrer au lieu d'attendre qu'elles viennent au bureau d'enregistrement dans un centre communautaire.

697. L'unité d'enregistrement mobile peut se révéler très utile dans les établissements ruraux où la population est dispersée et où les longues distances à parcourir pour aller aux bureaux d'enregistrement et les problèmes de transport et de communication font obstacle à l'enregistrement. Dans ces conditions, ni un bureau local de l'enregistrement ni un fonctionnaire local ne se justifie en raison du faible nombre d'événements d'état civil devant être enregistrés sur une base quotidienne.

698. Si les pouvoirs publics décident d'avoir recours à des unités d'enregistrement mobiles, l'officier local de l'état civil de la subdivision administrative à laquelle appartiennent ces établissements ruraux devrait se voir doter par l'Etat de tous les moyens requis pour se rendre dans ces endroits. En fonction des circonstances géographiques, les moyens en question peuvent être une motocyclette, un véhicule ou un cheval, etc. L'officier local de l'état civil devrait aussi recevoir une indemnité journalière de subsistance à cette fin. Autrement, même si la loi autorise les officiers locaux de l'état civil à jouer un rôle plus dynamique, ils peuvent ne pas être en mesure de le faire.

699. Si possible, la visite de l'officier local de l'état civil doit être annoncée à l'avance par des messages radio ou par un résident local bien connu et respecté, de façon que les résidents de la zone sachent bien à l'avance que l'officier local de l'état civil arrivera bientôt pour enregistrer les naissances vivantes, les enfants mort-nés, les décès, les mariages et les divorces.

700. L'officier de l'état civil peut aussi célébrer des mariages civils individuels ou collectifs. Cela permet de per-

suader les couples qui vivent dans des unions coutumières ou consensuelles et qui ont des enfants de légaliser leur union en célébrant leur mariage civil dans leur propre communauté.

701. Avec une unité mobile d'enregistrement, un volontaire comme le chef tribal local, le chef de village ou une accoucheuse traditionnelle pourrait être utilisé pour informer le personnel de l'unité d'enregistrement mobile des événements d'état civil intervenus dans la zone et aider la population à rendre compte de ces événements lorsque l'équipe mobile d'enregistrement se rend sur place.

702. En République islamique d'Iran, dans les zones rurales, l'unité primaire d'enregistrement est appelée district d'enregistrement et au moins un officier local de l'état civil est affecté au bureau central ou principal du district. Les limites géographiques du district d'enregistrement sont déterminées par le climat, les routes, les types de peuplement et d'autres critères du même type, plutôt que par les divisions géographiques officielles du pays[39]. Une caractéristique exceptionnelle des districts d'enregistrement dans les zones rurales est que, dans de nombreux endroits, la population elle-même est mobile (nomades). Pour faire face à cette situation inhabituelle, des unités mobiles d'enregistrement spéciales sont organisées par le système d'enregistrement des faits d'état civil. L'officier local de l'état civil pour la population mobile, qui dispose désormais d'une voiture ou d'une motocyclette (autrefois des chevaux étaient utilisés) se rend fréquemment auprès de la population tribale d'une zone donnée, selon un calendrier régulier. L'officier de l'état civil mobile connaît très bien les itinéraires de voyages des tribus nomades et planifie ses visites en conséquence. Il est parfois équipé d'un appareil photo pour prendre les clichés nécessaires en vue de la délivrance de cartes d'identité, activité liée au système d'enregistrement des faits d'état civil.

703. Une autre caractéristique du système d'enregistrement dans les zones rurales de l'Iran est l'utilisation d'un fidéicommis ou d'un officier de réseau, qui est un volontaire non rémunéré. L'officier de liaison, qui sert dans la population tribale ou parmi la population installée dans les zones rurales, est une personne en qui ont confiance à la fois l'officier local de l'état civil de la zone et la population du village ou de la tribu.

704. Ces officiers de liaison, qui interviennent maintenant dans quatre provinces iraniennes, rendent compte de tous les faits d'état civil aux officiers de l'état civil lors de leurs visites prévues. Ils ont pour fonction de délivrer des cartes d'identité pour les nouveau-nés et d'annuler les cartes d'identité des personnes décédées. Outre les officiers de l'état civil stationnés dans les zones rurales, certains d'entre eux visitent les villages, les districts d'enregistrement sur une base régulière.

705. Pour faciliter l'enregistrement des décès dans toutes les villes où il y a un cimetière centralisé, une unité d'enregistrement est établie.

706. Pour ce qui est de l'enregistrement des décès en général, il paraît souhaitable de demander à toutes les administrations locales d'établir des cimetières publics dans leurs municipalités qui exigeraient un certificat d'enregistrement du décès avant de délivrer le permis d'inhumer.

707. En 1996, le Service d'enregistrement des faits d'état civil et d'identification du Chili a établi une unité d'enregistrement mobile ultramoderne. Ce bureau mobile a été conçu face à la nécessité de fournir un service efficace aux groupes de populations vivant dans les zones éloignées du pays. Le véhicule est équipé d'un système de communication par satellite pour une liaison en ligne avec l'ordinateur central à Santiago, la capitale. Il peut réaliser toutes les fonctions d'enregistrement confiées aux autres 477 bureaux locaux d'enregistrement des faits d'état civil (voir annexe K pour des informations supplémentaires sur cette unité). L'Argentine a aussi des unités mobiles en Patagonie, province où la population locale est très dispersée.

2. Education des chefs de village et des accoucheuses traditionnelles

708. Les personnes de ces catégories doivent être identifiées et énumérées dans le répertoire des groupes cibles défini dans le chapitre II ci-dessus. Leur formation à l'éducation et à la communication doit être réalisée conjointement avec la formation aux aspects administratifs, organisationnels et juridiques de l'ensemble du personnel du programme d'amélioration des systèmes d'état civil. L'organisation de ces séminaires/ateliers de formation doit être assurée par le sous-comité sur la formation ED/COM, à établir peu après la mise en place du Comité consultatif.

709. La formation des anciens des villages et des chefs de tribus respectés peut être assurée par des agents de communication du Bureau ED/COM, avec la participation de l'officier local de l'état civil. Ces chefs locaux doivent être informés des avantages de l'enregistrement des faits d'état civil pour les individus, leur famille, la communauté et le pays. Ils doivent être incités à enregistrer sans tarder les événements d'état civil et informer de la meilleure façon de faire passer les messages aux villageois dans le cadre de rassemblements locaux. Ils devraient aussi être formés aux questions du préenregistrement de certains événements d'état civil (si un système de ce type est en place) et des brochures distinctes pourraient leur être distribuées sur la façon dont les naissances vivantes, les morts fœtales et les autres décès doivent être enregistrés. La fonction du chef communautaire local serait essentiellement de faire connaître aux résidents locaux les avantages de l'enregistrement et les obligations dans ce domaine et de notifier aux officiers locaux de l'état civil des événements qui sont intervenus (ou sont sur le point d'intervenir) dans leur propre communauté.

710. Les accoucheuses traditionnelles seraient la cible de la formation sur l'intérêt et les impératifs de l'enregistrement des naissances et des morts fœtales. Des livrets spéciaux pourraient aussi leur être distribués en vue de l'en-

[39] Document intitulé « Country Report on the Current Status of Vital Statistics and Civil Registration in the Islamic Republic of Iran », établi pour un séminaire en Asie de l'Est et du Sud-Ouest sur les stratégies d'accélération de l'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et de l'établissement de statistiques de l'état civil (Beijing, 29 novembre-3 décembre 1997).

registrement des événements auxquels elles participent, données qui seraient immédiatement communiquées à l'officier local de l'état civil concerné pour enregistrement. Les accoucheuses traditionnelles devraient aussi demander à la mère/au père d'enregistrer immédiatement leur bébé, même si celui-ci meurt peu après la naissance ou est mort-né.

711. Ces accoucheuses traditionnelles devraient aussi être informées des aspects légaux de la procédure d'enregistrement elle-même en vue de disposer d'informations supplémentaires.

712. Il faut s'attacher, en fournissant une formation et du matériel d'éducation approprié, à s'assurer le soutien et la collaboration des chefs de village/de tribu ainsi que des accoucheuses traditionnelles, car cela contribuera de façon déterminante au succès du programme global d'amélioration de l'enregistrement. Les participants à la réunion devraient être rémunérés d'une manière ou d'une autre, par des moyens monétaires ou autres.

713. On trouvera ci-dessous certains aspects intéressants de la façon dont la campagne ED/COM a été menée au Kenya dans le cadre du projet de démonstration sur l'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil.

714. Depuis 1981, le Kenya réalise un projet d'enregistrement des faits d'état civil dans certaines zones de démonstration. Dans un rapport de 1989, des précisions sur le processus de diffusion/information ont été données.

715. Il a été déterminé qu'une modification des attitudes suivie d'un changement de comportement à propos de l'enregistrement étaient requis, mais qu'il faudrait beaucoup de temps et beaucoup d'efforts de la part de ceux chargés de persuader, ainsi qu'une organisation efficiente.

716. Le rapport du Kenya notait que, dans le cadre d'une stratégie de sensibilisation, les moyens classiques de communication, comme la baraza (réunion publique) dans les zones rurales ou des émissions de radio occasionnelles, étaient jugés insuffisants, encore que leur utilisation ne soit pas totalement écartée. Il a été reconnu que des instruments comme la *baraza* et les émissions radio permettaient généralement d'expliquer la valeur de l'enregistrement des faits d'état civil en invoquant quelques raisons et arguments types présentant de l'intérêt pour les populations rurales.

717. Sensibiliser à l'importance de l'enregistrement d'état civil et inciter à l'enregistrement sont deux objectifs engagés au Kenya depuis deux ans. La campagne a visé tout d'abord les fonctionnaires et bureaux d'enregistrement, puis la population en général. Dans la première phase, le message a été adressé aux chefs de tribu, y compris aux accoucheuses traditionnelles, dans le cadre de cours organisés d'un jour. Dans la deuxième étape, les responsables des villages communiquaient le message aux villageois dans des rassemblements communautaires classiques ou dans le cadre de contacts individuels.

718. Les qualifications requises des personnes ayant à communiquer avec les chefs de village sont notamment la compétence et l'expérience dans la diffusion de nouvelles idées et des innovations technologiques; la capacité de parler la langue locale; une large acceptation par l'ensemble de la population en tant que personne apportant généralement des choses bénéfiques à la communauté; une réputation de générosité désintéressée et de charité et la capacité de donner des explications et de persuader sans jamais ordonner ni commander. Des personnes de ce type ont été identifiées parmi les agents des Ministères de la santé, de l'éducation, de la communication ou du développement social et communautaire et de l'éducation des adultes. Il ne s'agissait pas d'agents de la Direction générale de l'état civil, du moins personne figurant en première place, ni du chef ou du chef assistant qui sont des fonctionnaires de l'administration provinciale, ni de simples fonctionnaires civils ou locaux, mais d'agents particuliers ayant des qualifications et des compétences adaptées.

719. Un agent de la Direction générale de l'état civil a participé pour expliquer certaines procédures d'enregistrement, mais non pas en tant qu'agent diffuseur. Dans une deuxième étape, les responsables des villages, les anciens et les accoucheuses traditionnelles ont reçu pour tâche de rendre compte des naissances et des décès aux fins de l'enregistrement.

720. Pour la formation des responsables locaux, il faut se souvenir des leçons apprises en Indonésie : même l'analphabétisme n'est pas un obstacle à un enregistrement efficace, si l'objectif a été clairement expliqué à la population par des responsables locaux respectés et vénérés. Il ne faut pas oublier les chefs spirituels locaux, qui ont beaucoup d'influence sur la communauté.

721. Dans les sessions de formation à l'intention des responsables locaux au Kenya, un grand nombre de ceux qui ont participé ont été satisfaits de l'information donnée et ont dit que c'était la première fois qu'on leur avait expliqué les raisons pour lesquelles ils devaient faire ce qu'on leur demandait. Souvent, disent-ils, on leur demande de réaliser certaines tâches sans explication. Ils sont aussi satisfaits de procéder à l'enregistrement des événements, car c'est un service qu'ils rendent à la population.

722. Pour préparer ces séminaires de formation au Kenya avec des responsables locaux, une équipe comprenant un spécialiste des relations publiques et un spécialiste des articles sur l'éducation sanitaire a mis au point des projets de discours à leur adresser.

723. Il a été décidé que ces interventions devraient être écrites dans le langage parlé, comme le kiswahili, ainsi qu'en anglais. Les avantages ci-après sont cités dans les interventions en question :

a) L'enregistrement des faits d'état civil permet d'apporter des connaissances sur les approvisionnements médicaux requis;

b) L'enregistrement des naissances et des décès facilite les programmes d'immunisation;

c) Les maladies infantiles peuvent être empêchées grâce à un enregistrement des naissances et des décès;

d) L'enregistrement des naissances encourage les soins de santé aux enfants;

e) L'enregistrement des naissances peut contribuer à des programmes d'alimentation dans les écoles;

f) Le développement communautaire exige l'enregistrement des naissances et des décès;

g) L'enregistrement des naissances et des décès aide l'administration de certaines régions à assurer de l'eau propre et à empêcher les maladies.

724. Une fois que les groupes cibles et leurs chefs, y compris les chefs de village et les accoucheuses traditionnelles, ont été identifiés et énumérés dans le répertoire, les travaux peuvent alors commencer pour déterminer les dates et les lieux de la formation et l'organisation des classes effectives. Il faut aussi veiller à garder des classes d'une taille raisonnable de 25 à 50 personnes, à ne pas installer des bureaux de formation trop loin des lieux d'habitation, de préférence dans une école située au niveau central ou dans d'autres bâtiments municipaux ou gouvernementaux.

725. La mise en place d'un matériel de formation adapté pour les responsables, ainsi que la production de matériels, comme les dépliants ou brochures, pouvant être distribués aux populations dans leur localité, devraient être engagées tôt de façon que ces matériels puissent être disponibles lors des séminaires de formation.

726. De bons matériels audiovisuels, cassettes vidéo, voire de simples diapositives, devraient être élaborés. Si l'illettrisme est un problème, les illustrations, photos, dessins, etc., devraient largement utilisées.

3. Prétests par des groupes cibles

727. Afin d'évaluer l'efficacité probable des médias et du programme général ED/COM, les publicités et les matériels doivent être entièrement prétestés avant de recevoir une approbation finale en vue de la production. Cela est particulièrement vrai pour les messages et les matériels destinés à des groupes cibles particuliers n'ayant pas jusque-là été habitués à enregistrer les événements d'état civil.

728. Les prétests permettent de déterminer l'opportunité du message, du langage, du contexte, des situations et des concepts présentés. Ils contribuent à vérifier si les messages présentent un intérêt pour les groupes cibles et ont des chances de les inciter à agir positivement dans le domaine de l'enregistrement des naissances, morts fœtales et autres décès, mariages et divorces. Les prétests sont généralement réalisés en montrant le matériel à des « groupes sélectionnés », généralement composés de 8 à 10 personnes représentatives du groupe cible, avec un modérateur les amenant à débattre et enregistrant leurs commentaires et réactions. En règle générale, un minimum de deux groupes de personnes sélectionnées sont utilisés pour assurer la représentativité des réactions.

729. Dans les pays où la population a une origine ethnique, culturelle et linguistique diverse, des groupes tests peuvent être utilisés pour donner à ces segments de la population la possibilité de discuter de leur attitude à l'égard de l'enregistrement. Les groupes tests encouragent les participants à exprimer leurs préoccupations et leurs réactions face aux messages présentés dans les matériels proposés.

730. Lorsqu'on organise une telle séance de discussion, il faut être certain que l'atmosphère soit favorable au dialogue et que les participants se sentent suffisamment à l'aide pour se montrer directs et francs dans leurs remarques. Le modérateur fait en sorte que les discussions ne se dispersent pas et que les questions qu'il pose ne puissent donner lieu à des interprétations erronées.

731. Devront participer à ces sessions des représentants de tous les différents groupes au sein de la communauté. Les informations et renseignements obtenus dans le cadre de ces prétests devraient être pris en compte et, si des changements sont apportés dans les matériels, ceux-ci devraient être de nouveaux présentés aux groupes tests avant leur approbation finale et leur production effective.

4. Autres programmes

732. Afin de maximiser l'efficacité et l'efficience des systèmes d'établissement d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil et du programme d'éducation et de communication, il importe que ces systèmes et programmes soient coordonnés avec d'autres programmes entrepris dans le pays. Parmi ceux-ci, on peut citer les programmes parrainés par le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP), le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) et, l'Organisation mondiale de la santé (OMS), les organisations non gouvernementales, etc., qui s'occupent de la planification de la famille, des soins de santé maternelle et infantile, de l'immunisation et de la nutrition. En outre, il faut obtenir la coopération des organisations régionales s'occupant du développement économique et social, des droits de l'homme, du développement durable, etc.

733. Ces organisations/organismes ont déjà des infrastructures dans le pays et leur coopération dans la diffusion de l'information sur la nécessité de l'enregistrement en temps voulu des faits d'état civil devrait être précieuse. Ils pourraient même apporter leur contribution en imprimant des matériels de communication et d'éducation, comme des dépliants, des brochures et des panneaux.

734. Le rôle des organisations non gouvernementales peut être résumé de la manière suivante[40] :

a) Diverses organisations non gouvernementales opérant au niveau national peuvent jouer un rôle important dans l'éducation de la population, y compris les associations de planification de la famille, les organisations féminines, les associations d'éducation sexuelle, les groupes de soutien à l'environnement, les organisations s'occupant des jeunes, les clubs civiques et les associations de chefs religieux;

b) Certaines de ces organisations peuvent être des sources d'informations précieuses dans la mise au point des programmes et matériels d'enseignement dans leur domaine de compétence. Pour éviter de surcharger les programmes, les éducateurs en matière de population doivent respecter des priorités et ne choisir que les principaux concepts dans chaque domaine représenté;

c) Les organisations s'occupant des jeunes peuvent tirer parti des matériels mis au point pour les écoles et être en mesure de compléter ce matériel par des messages d'appui dans leurs propres matériels. Cela renforcera à son tour le programme scolaire;

[40] Passage inspiré de O. J. Sikes, *Reconceptualization of Population Education*, document technique (FNUAP, 1993).

d) Les clubs civiques, les associations parents/enseignants et les groupes de chefs religieux devraient être sensibilisés à la nécessité de proposer des contenus spécifiques d'éducation en matière de population et devraient être informés de l'évolution du projet. On peut faire appel à ces groupes pour susciter un soutien communautaire en faveur d'un projet rencontrant une opposition.

735. Le FNUAP a constaté que des enseignants/éducateurs qualifiés revêtent une importance vitale pour le succès d'un programme d'éducation à la vie de famille. Ils pourraient aussi jouer un grand rôle dans la transmission de connaissances quant à la nécessité et aux motivations de l'enregistrement des faits d'état civil ainsi qu'aux nombreux avantages que celui-ci présente pour les individus, les familles, la communauté et le pays. Un élément clé de la campagne de communication et d'éducation devrait être la pleine utilisation et la participation de toutes ces organisations et des professionnels intéressés/impliqués, comme les médecins, les infirmières et les enseignants.

IV. — MOBILISATION DES RESSOURCES

A. — Détermination d'un calendrier et des besoins en ressources

736. L'une des premières tâches du Comité consultatif serait d'établir une étroite coordination et coopération avec la Commission (équipe spéciale) nationale qui supervise le programme général d'amélioration des systèmes d'état civil. Le plan national d'action comporterait un plan de travail à long terme continu dans le domaine de l'éducation et de la communication.

737. Un programme ED/COM ne peut être réalisé indépendamment : d'autres priorités et d'autres questions relatives au cadre juridique et aux éléments administratifs, y compris la gestion, le fonctionnement et la maintenance des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, doivent être établies et traitées. La coopération et la coordination sont essentielles.

738. Le programme sera donc établi conjointement avec l'organe responsable des améliorations dans la gestion, le fonctionnement et la maintenance des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, des modifications législatives et des autres améliorations en matière d'enregistrement.

739. Afin de déterminer le calendrier et les besoins en ressources concernant les actions de planification et de développement requises pour réaliser le programme d'éducation et de communication, les actions ci-après sont suggérées (une procédure similaire devrait être suivie dans les activités requises pour suivre, évaluer et réviser) :

a) Dresser une liste, par catégories, des principales tâches à réaliser dans le domaine de l'éducation et de la communication, pour lesquelles des plans doivent être établis;

b) Déterminer un calendrier provisoire et réaliste pour les tâches/événements de planification et de développement de l'éducation et de la communication qui auront lieu (voir liste des tâches/actions distinctes, par ordre d'apparition, à la section 1, ci-après);

c) Décider des ressources humaines qui seront requises pour accomplir ces tâches (cette étape doit se tenir presque simultanément avec celle prévue au paragraphe 739, *b* plus haut);

d) Dresser un inventaire des personnes disponibles et des tâches qui peuvent leur être confiées. Déterminer combien de personnes supplémentaires seront requises et quelles sont les connaissances, la formation et les données d'expérience dont elles auront besoin pour réaliser les tâches qui leur seront affectées;

e) Obtenir les ressources humaines supplémentaires requises. La méthode la plus économique consisterait à détacher des personnes des services gouvernementaux pour la période requise;

f) Former toutes les personnes qui contribueront à la réalisation du programme d'éducation et de communication.

740. La formation ED/COM devrait être menée en coopération avec les améliorations à apporter aux aspects administratifs, organisationnels, juridiques et techniques dans le cadre du projet général d'amélioration des systèmes d'état civil.

741. C'est l'administration des systèmes d'état civil qui sera chargée de la formation aux aspects administratifs, juridiques et techniques des officiers locaux de l'état civil et du personnel des statistiques de l'état civil, des médecins, des infirmières, des sages-femmes, des directeurs de funérariums, des personnes qui célèbrent des mariages et prononcent des divorces. Elle sera responsable de la préparation et de la production des manuels de formation et des autres manuels d'instruction, indiquant comment remplir les formulaires d'enregistrement, les procédures de notification, etc., ainsi que du financement de tous les aspects de la formation.

742. Le Bureau ED/COM doit être chargé d'assurer une formation spécifique par sujet pour des groupes spéciaux, y compris les groupes cibles difficiles à atteindre, comme les personnes illettrées vivant dans les zones éloignées, les anciens des villages, les chefs de tribu, les chefs spirituels et religieux, les accoucheurs traditionnels et les dirigeants des groupes culturels et ethniques minoritaires dans le pays. En s'assurant l'appui de ces groupes, on contribuera à la mobilisation progressive de la communauté et on favorisera sa prise de conscience et son soutien en faveur de l'enregistrement des faits d'état civil.

743. Si possible, certains agents des systèmes d'état civil ayant des compétences spéciales dans le domaine des communications seront formés dans le cadre du programme d'éducation et de communication et serviront de personnes ressources durant la mise en œuvre de la campagne. La coordination et la coopération entre ces deux types de formation sont fortement encouragées. La formation des officiers locaux de l'état civil sera particulièrement utile en raison du rôle important qu'ils peuvent jouer au niveau communautaire pour motiver chacun à enregistrer officiellement les événements d'état civil en temps voulu.

744. Il est recommandé de tenir annuellement ou semestriellement des séminaires de formation pour les officiers de l'état civil et les responsables des statistiques de l'état civil au niveau national. Dans certains cas, il peut être intéressant de faire venir le personnel local d'enregistrement dans un centre urbain. Parmi les autres méthodes de formation, on peut citer les représentations itinérantes. Les matériels requis sont notamment des films et des vidéos ainsi que des diapositives.

745. Les autres activités couvertes dans le présent *Manuel* sont notamment les instruments et techniques permettant d'atteindre des groupes cibles spéciaux et des populations moins privilégiées, notamment les unités d'enregistrement mobiles, d'éduquer les anciens des villages, les chefs de tribu, les chefs spirituels et les accoucheuses traditionnelles et d'amener les officiers locaux de l'état civil à réaliser des visites périodiques dans le village. Dans certains cas, il pourrait être utile que l'officier local de l'état civil « tienne boutique » sur le marché local le jour le plus animé de la semaine.

746. Des matériels de formation spéciaux, utilisant des images graphiques, devraient être préparés pour l'éducation des anciens des villages, des chefs de tribu et des accou-

cheuses traditionnelles si le niveau d'alphabétisation de ces groupes est faible. La préparation de ces matériels devrait se faire sous la houlette du Bureau ED/COM.

747. L'action à envisager bien avant qu'un plan de travail puisse être établi pour améliorer les systèmes d'état civil concerne trois éléments :

a) Le cadre juridique, y compris les textes législatifs et les réglementations;

b) Les procédures administratives et organisationnelles, touchant notamment la gestion, l'exploitation et la maintenance, et éventuellement aussi l'informatisation des systèmes d'enregistrement;

c) Le programme d'information, d'éducation et de communication pour assurer l'efficacité de l'enregistrement.

Le travail de planification du programme d'éducation et de communication et des stratégies correspondantes doit commencer après que les activités au titre des points *a* et *b* ci-dessus ont été lancées, car certains aspects de l'information, de l'éducation et de la communication dépendront en partie de ces autres éléments, pouvant exiger jusqu'à deux années (ou plus) de préparation.

748. Si aucun système normalisé d'enregistrement des faits d'état civil ne fonctionne au niveau national, le bureau national de statistique, ou son équivalent, peut mettre en place une équipe spéciale chargée du programme général d'amélioration de l'état civil, notamment un programme d'éducation et de communication.

749. Un plan unifié de renforcement des systèmes d'état civil couvrant tous les aspects de ces systèmes doit permettre de distinguer ce qu'il est possible de faire maintenant et ce qui peut être remis à plus tard, de façon que l'action puisse être concentrée sur les problèmes et les solutions les plus à même de donner des résultats, compte tenu des besoins et des ressources financières. Il faut s'efforcer de mettre en œuvre un programme général d'amélioration des systèmes d'état civil, y compris le programme d'éducation et de communication, dans un délai déterminé et moyennant les ressources disponibles.

750. Une équipe d'experts pourrait être constituée par le Bureau ED/COM pour lancer dans la campagne : *a*) au niveau national (ou des Etats/provinces dans les systèmes décentralisés); *b*) au niveau régional; et *c*) au niveau local. Cette approche peut être reproduite autant de fois qu'on le juge nécessaire. Un calendrier devrait être arrêté. De même, tous les autres éléments de la campagne d'éducation et de communication doivent être budgétisés et organisés dans le temps.

751. Comme on l'a suggéré plus haut, les organisations et organismes internationaux, régionaux, bilatéraux et non gouvernementaux peuvent être contactés et leur coopération financière avec le programme d'éducation et de communication peut être demandée pour compléter les efforts faits par l'Etat. Il ne faut pas oublier que l'engagement à long terme à l'égard d'un programme d'éducation et de communication ne peut venir que de l'Etat car le soutien extérieur peut ne se révéler que temporaire.

752. Outre les experts en éducation/communication de la Direction générale de l'état civil, ou son équivalent, l'équipe devrait comporter des personnes ayant une expérience dans la planification des programmes à long terme et la préparation des plans financiers/budgétaires.

753. Le calendrier suggéré ci-dessous peut être ajusté en fonction de circonstances imprévues pouvant retarder la mise en œuvre des activités. Le programme d'éducation et de communication devrait comporter les éléments suivants :

a) Avant qu'un Bureau ED/COM ne soit opérationnel, il faudra consacrer du temps à la préparation d'un budget pour la phase initiale, la planification détaillée de la campagne du Bureau ED/COM ainsi qu'à l'obtention des approbations nécessaires des ministères et des engagements de ressources financières requis pour la période précédant l'approbation par l'Etat du programme générale (Commission ou équipe spéciale nationale) [durée estimée : trois mois];

b) Etablissement, dotation en personnel et organisation du Bureau ED/COM (durée estimée : trois mois);

c) Les premières tâches du Bureau doivent être d'identifier les domaines où des problèmes se posent, de déterminer les buts et objectifs et de formuler un plan d'éducation et de communication, en vue de sa présentation à l'Etat. Un comité de travail de fonctionnaires participera à cette phase. La présentation au gouvernement doit être accompagnée du projet de budget du plan national et du programme global d'amélioration établi par la Commission ou l'équipe spéciale nationale; autant de mesures qui nécessiteront un temps et un travail considérables. Le calendrier dépend dans une large mesure des travaux déjà entrepris par la Direction centrale de l'enregistrement des faits d'état civil (ou son équivalent) documentant les systèmes actuels et leurs déficiences, les problèmes, etc. Si une étude approfondie a déjà été réalisée pour déterminer l'état actuel des systèmes d'état civil du pays et si les problèmes ont été soulignés, les délais pourront alors être raccourcis. Un autre facteur tient à la question de savoir si le pays a déjà réalisé une étude de faisabilité du type décrit par le Programme international pour l'accélération de l'amélioration des statistiques de l'état civil et de l'enregistrement des faits d'état civil afin d'aider les pays à concevoir et à réaliser des réformes durables. La préparation du projet de plan au gouvernement devrait se faire dans les huit mois suivant l'établissement du Bureau ED/COM. Elle pourrait prendre plus longtemps qu'une année toutefois, suivant l'aide que les autres ministères et organismes peuvent fournir. En outre, le recours à des consultants extérieurs pourrait permettre de raccourcir cette phase (durée estimée : 8 mois au moins);

d) Le calendrier global dépendra dans une certaine mesure des ressources disponibles. Par exemple, s'il est possible d'engager des consultants extérieurs pour donner des conseils sur la campagne globale de communication et d'éducation, en particulier sur la campagne dans les médias, et peut-être pour aider à la conception et à la production de certains matériels imprimés, ce segment de la phase de planification pourrait être quelque peu raccourci : des délais et des ressources financières et humaines considérables seraient néanmoins requis. Au moins quinze mois et probablement davantage devraient être prévus et, si tout le travail doit être fait par les fonctionnaires publics dans le cadre de leurs activités normales, il faudra peut-être plus de

temps. A partir du moment où le Comité consultatif est établi jusqu'à celui où la campagne est lancée, il faudra compter au moins 24 ou 25 mois. Il convient de noter que les matériels à utiliser dans la campagne, comme les panneaux, les affiches, les bannières, les brochures et les opuscules devraient être conçus, produits et distribués pendant plusieurs années, au moins jusqu'à ce que le taux d'enregistrement devienne suffisant. On peut envisager d'autres sources de financement pour assurer une campagne efficace, même des sources non gouvernementales pour certaines composantes, ainsi que pour pouvoir maintenir ultérieurement certaines actions et financer les coûts de reproduction, transmission et diffusion (à partir du moment où a été établi le Bureau ED/COM et jusqu'à celui où la campagne est lancée, on a estimé qu'il fallait au moins 25 mois);

e) Il faudra déterminer les ressources humaines et financières requises pour le lancement de la campagne, sa réalisation pendant une période donnée (par exemple une année) et les activités de suivi et d'évaluation permanentes. Si des ajustements à la campagne sont jugés nécessaires, des ressources supplémentaires seraient requises afin de réaliser les objectifs et buts souhaités (temps estimé : au moins 6 mois);

f) Il faudra assurer la formation des agents chargés de l'enregistrement, du personnel et des agents chargés des statistiques d'état civil à tous les niveaux, ainsi que des principales parties prenantes comme les médecins, les infirmières, les sages-femmes, les prêtres, toutes les personnes célébrant les mariages, les directeurs des services funéraires et ceux s'occupant de la morgue, les chefs de village, les responsables communautaires et les dirigeants d'autres groupes cibles. Cette formation devrait porter sur les améliorations administratives, juridiques et techniques pouvant être apportées aux systèmes globaux d'enregistrement et des manuels d'instruction par sujet devraient être établis par la direction. La formation relèvera de la direction, qui fournira les ressources financières requises pour cet élément du programme. La formation assurée par la direction sera étroitement coordonnée avec le programme d'éducation et de communication.

754. Le Bureau ED/COM devra former les principaux responsables et les chefs communautaires. Il devra organiser et assurer une formation pour les anciens des villages, les chefs tribaux, les chefs spirituels et religieux, les accoucheurs traditionnels, etc., et certains groupes cibles difficiles à atteindre, comme les populations des zones rurales ayant un faible niveau d'instruction ou pas d'instruction du tout. Des manuels par sujet doivent être établis pour les divers groupes cibles, la formation devant viser essentiellement à apprendre à utiliser ces manuels.

755. Afin de planifier adéquatement la campagne ED/COM ainsi que la formation dans ce domaine et la formation administrative/juridique/technique relevant de la direction, la taille du pays, tant du point de vue géographique que démographique, doit être prise en compte, ainsi que son système administratif. Par exemple, en Argentine (population : 34 millions d'habitants en 1993) où les 24 provinces indépendantes sont responsables de l'enregistrement des événements d'état civil, bien que les statistiques de l'état civil soient rassemblées au niveau national, il a fallu environ deux ans pour organiser et mener à bien des séminaires de formation à l'intention des personnels chargés de l'enregistrement des faits d'état civil, des statistiques de l'état civil, des statistiques sanitaires et d'autres activités sanitaires (1992-1993). Une équipe de formation venant de la capitale a organisé des séminaires pour une province à la fois. Après chaque séminaire, un comité de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil a été établi dans chaque province pour mettre en œuvre les recommandations visant l'amélioration de l'enregistrement.

756. Au Brésil, pays qui a une superficie de 8,5 millions de kilomètres carrés et une population d'environ 150 millions d'habitants, on a estimé qu'il faudrait plusieurs années pour former environ 7 500 officiers locaux de l'état civil. Dans le cas de ce pays, il a fallu mettre l'accent sur la formation des formateurs, qui formeront à leur tour d'autres niveaux de personnel. Dans la mise au point du calendrier, il faut s'assurer que suffisamment de temps est prévu pour la rédaction et la production de matériels de formation par la Direction centrale de l'état civil (ou son équivalent), à l'intention des participants au système d'enregistrement comme les médecins, les infirmières, les sages-femmes, les directeurs des services funéraires, les personnes qui célèbrent des mariages, etc. Ce type de matériels devrait viser à assurer la coopération de ces groupes, leur apprendre à utiliser adéquatement les formulaires d'enregistrement, expliquer l'objectif et l'utilité des informations dans les registres de l'état civil et les bulletins statistiques et, le cas échéant, reprendre certaines sections pertinentes de la loi sur l'enregistrement et sur les statistiques. Il faudrait souligner la nécessité d'assurer l'exactitude et la complétude de la couverture de l'enregistrement.

757. En Inde, deuxième pays du monde avec une population de 960 millions d'habitants environ en 1997, quelque 250 000 officiers locaux sont requis, alors qu'un pays ayant une population de 20 à 30 millions aura besoin de moins d'officiers locaux de l'état civil, de sorte que la période de formation pourrait être beaucoup plus courte. En 1997, l'Inde avait déjà engagé une grande campagne publicitaire sur l'enregistrement des naissances et des décès et mis en place un plan à long terme dans ce domaine pour les cinq prochaines années.

758. L'élément formation de la campagne ED/COM exigera l'établissement d'estimations du nombre de chaque type de matériels requis pour les divers groupes cibles ainsi qu'un plan de distribution très soigné.

759. Dans le plan de travail indicatif contenu dans le présent *Manuel,* (annexe I ci-après), les travaux commencent en décembre de l'année une par la préparation et l'organisation de séminaires de formation à l'éducation et à la communication, et sont poursuivis durant l'année deux et les années ultérieures si besoin.

760. La préparation et la production de matériels de formation devraient prendre une à deux années. Le calendrier des sessions de formation à l'éducation et à la communication varie considérablement, en fonction de la taille et de la complexité du pays et il faudra peut-être même compter deux à cinq ans, voire plus dans des grand pays adminis-

trativement complexes comme l'Inde, le Brésil, la Chine, l'Indonésie ou le Mexique. Pour l'organisation effective des sessions de formation à l'éducation et à la communication, il faut compter deux à cinq ans, voire plus, en fonction des conditions existant dans le pays concerné.

761. Dans le plan de travail indicatif décrit dans l'annexe I ci-après, la campagne est lancée en février de la troisième année, quelque vingt-cinq mois après l'établissement du Bureau ED/COM. Cependant, sauf si le pays est très petit, il faudra probablement beaucoup plus de temps avant que la campagne ne commence, en particulier parce que celle-ci doit être coordonnée avec les activités de formation entreprises dans le cadre du programme global d'amélioration. En fait, la formation des officiers locaux de l'état civil et du personnel statistique, ainsi que d'autres participants essentiels comme les accoucheuses traditionnelles et les chefs de village pourraient prendre plus de temps. Si les groupes cibles sont très différents, avec des langues et des traditions culturelles diverses, la préparation de matériels d'éducation et de communication adaptés, les réunions de formation au niveau communautaire et les autres aspects du programme exigeront sans doute beaucoup de temps que cela n'est indiqué dans le plan de travail.

762. On trouvera ci-après un résumé des activités sur lesquelles doit porter le programme ED/COM. Il s'agit d'une liste souvent indicative couvrant la plupart des principales activités à entreprendre :

1. Activités préparatoires générales avant l'approbation par le gouvernement

1. Établir un Bureau de l'information, de l'éducation et de la communication (Bureau ED/COM).
2. Etablir un comité de travail de fonctionnaires.
3. Rassembler les informations sur les problèmes et obstacles à un enregistrement efficace; hiérarchiser ces problèmes par ordre d'importance et dresser la liste des solutions possibles.
4. Déterminer les buts et objectifs initiaux.
5. Préparer un plan national initial pour le programme ED/COM.
6. Préparer la documentation, y compris le budget, et la présenter au gouvernement. Demander suffisamment de ressources financières.
7. Rencontrer le gouvernement et obtenir l'approbation du plan ainsi que l'engagement selon lequel il fournira des ressources suffisantes à long terme.
8. Nommer un comité consultatif de haut niveau pour surveiller les activités futures ED/COM.

2. Activités entreprises après l'approbation par le gouvernement

9. Etudier et analyser la documentation concernant l'évaluation de la situation actuelle des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil/d'établissement des statistiques de l'état civil dans le pays, leur efficacité et les domaines où des problèmes se posent (si nécessaire, réaliser une étude de faisabilité, en la confiant à la Commission ou à l'équipe spéciale nationale chargée de superviser le programme général d'amélioration).
10. Fixer les buts.
11. Fixer les objectifs.
12. Déterminer la stratégie globale.
13. Formuler un plan national d'action général pour le programme ED/COM.
14. Obtenir des engagements d'aide et de coopération de la part du milieu médical et des médecins.
15. Déterminer les obstacles à l'enregistrement en :
    a) Réalisant des recherches pour identifier les croyances et traditions culturelles, etc., qui font obstacle à un enregistrement efficace;
    b) Etudier les autres obstacles à l'enregistrement comme les problèmes financiers, administratifs et juridiques.
16. Mettre au point de mesures pour contrer ces obstacles et encourager un enregistrement en temps voulu.
17. Identifier les groupes cibles et leurs dirigeants, par catégories.
18. Segmenter l'audience en quelques grands groupes cibles.
19. Déterminer les moyens de communication les plus efficaces avec :
    a) Le public en général;
    b) Les autres groupes cibles.
20. Déterminer les stratégies et les méthodes et mettre au point les messages et le meilleur moyen de les transmettre. Développer le plan de sensibilisation pour susciter l'appui des hauts fonctionnaires, de l'opinion publique, des chefs religieux et communautaires et d'autres personnes ayant de l'influence.

21A. Elaborer et produire un manuel de formation à l'intention des responsables de l'éducation et de la communication et d'autres responsables et organisations clés (prévoir deux mois pour l'impression).

21B. Mettre au point et produire divers manuels de formation adaptés. Un grand nombre des manuels devraient être établis par sujets pour la formation à l'éducation et à la communication des autres échelons de formateurs des agents chargés de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil à tous les niveaux. La formation à l'intention de certains groupes cibles, comme les anciens des villages, les chefs tribaux, les accoucheurs/accoucheuses traditionnels, ceux qui procèdent aux enterrements traditionnels, les populations analphabètes ou semi-analphabètes et celles qui vivent dans les zones rurales avec de mauvais systèmes de communication, exigera d'autres matériels de formation, comme les instruments audiovisuels.

22. Etablir deux équipes d'experts.
    a) Une équipe responsable de la formation dans les domaines de l'information, de l'éduca-

tion et de la communication. Le premier niveau sera celui des responsables de ces catégories, des principaux fonctionnaires et organisations concernés (voir chapitre II.C.3 plus haut pour plus de précisions). La formation à l'éducation et à la communication doit être réalisée en cascade et descendre jusqu'au niveau communautaire et à certains groupes cibles. Les agents chargés de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil à tous les niveaux doivent recevoir une formation à l'éducation et à la communication, menée en coopération et, si possible, en coordination avec les activités de formation administrative, technique et juridique, relevant de la direction;

b) Une équipe créative devrait être mise en place pour concevoir et mettre en œuvre la campagne d'information générale et dans les médias (une agence de publicité pourrait être impliquée).

23. Mettre au point, préparer et produire des matériels de formation adaptés pour tous les autres niveaux de formateurs de groupes spécifiques, y compris des matériels pour les personnes n'ayant que de faibles aptitudes en lecture et en écriture, notamment des matériels conçus sur la base du manuel visé au point 21A ci-dessus (ne sont pas inclus dans ces matériels ceux destinés à la formation dans les domaines administratif, juridique et technique).

24. Déterminer :

a) Les dirigeants ED/COM et les autres responsables et organisations clés qui feront l'objet de la formation (voir point 22, *a*) ci-dessus et chapitre II.C, étape une plus haut);

b) La date et le lieu des séminaires de formation et l'organisation de ces réunions.

25. Tenir des séminaires de formation pour les responsables ED/COM, les principaux fonctionnaires et les organisations.

26. Déterminer :

a) Quelles personnes parmi celles formées au titre du point 25 ci-dessus, seront regroupées pour former un second groupe de formateurs plus important, qui serait alors responsable d'atteindre les groupes cibles (voir chapitre III.3, étape deux, plus haut);

b) Les dates et lieux des séminaires de formation et l'organisation de ces réunions.

27. Tenir des séminaires de formation pour les formateurs qui auront pour tâche de former le deuxième niveau de formateurs.

28. Organiser et réaliser la formation dans les audiences/groupes cibles de la région et fournir suffisamment de formateurs et de matériels (voir chapitre III.C.3, étapes trois et quatre).

29. Déterminer les modes d'utilisation de :

a) La radio et la télévision;

b) La presse imprimée.

30. Déterminer la date de départ provisoire de la campagne, la longueur de la campagne initiale et le calendrier et l'intensité des campagnes de suivi.

31. Mettre au point et finaliser le plan d'action national dans le domaine de l'éducation et de la communication :

a) Ateliers;

b) Participation communautaire;

c) Etablissements d'enseignement.

32. Concevoir la campagne générale dans les médias et produire (après tests) les matériels requis pour :

a) La presse imprimée;

b) La radio;

c) La télévision;

d) Les brochures et dépliants;

e) Les affiches;

f) Les enseignes/panneaux;

g) Autres.

33. Les matériels qu'il est prévu d'utiliser dans la campagne planifiée doivent être prétestés, en particulier auprès de groupes cibles difficiles.

34. Il faut planifier l'utilisation des programmes d'affaires publiques, des annonces d'événements communautaires, etc., dans les médias commerciaux, des éditoriaux, des communiqués de presse et des événements spéciaux.

35. Mettre au pont des techniques pour atteindre les groupes cibles spéciaux, comme les personnes qui sont encore analphabètes dans les zones rurales pauvrement dotées en moyens de communication et de transport et les populations aborigènes, notamment :

a) Des unités d'enregistrement mobiles;

b) Des stages de formation des chefs de village, des chefs de tribu et des dirigeants spirituels/religieux;

c) L'éducation des accoucheuses traditionnelles;

d) Des visites périodiques des villages par les officiers locaux de l'état civil;

e) Autres.

(Cette activité devrait être entreprise en coordination avec les améliorations aux systèmes administratif, organisationnel, juridique et technique et devrait être intégrée avec la formation des officiers locaux de l'état civil, qui relève de la direction du programme général d'amélioration des systèmes d'état civil.)

36. Préparer un budget détaillé couvrant tous les aspects des dépenses estimées de la campagne.

37. Si nécessaire, il faut revenir voir le gouvernement pour demander son approbation budgétaire.

38. Si le gouvernement n'est prêt à approuver qu'un montant inférieur à celui contenu dans le budget, il faut redéfinir la campagne en conséquence.

39. Déterminer la date de lancement de la campagne et réserver à titre provisoire du temps et de l'espace.
40. Déterminer les besoins en ressources et le calendrier.
41. Mettre au point les stratégies organisationnelles et de gestion.
42. Déterminer et mobiliser les ressources humaines requises.
43. Former les ressources humaines (si possible, assurer une coordination avec les activités de formation des officiers locaux de l'état civil, etc., de nature organisationnelle et administrative, qui relèveront de la direction du programme général d'amélioration des systèmes d'état civil.
44. Concevoir un système permettant de suivre efficacement l'impact/l'efficacité de la campagne et de procéder aux ajustements requis. Un retour de l'information vers le responsable du programme national d'amélioration et la Commission (ou équipe spéciale de travail) nationale devrait être envisagé.
45. Finaliser et faire approuver la campagne nationale ED/COM, y compris les annonces dans les médias, les relations publiques, les chaînes d'information, les émissions sur les affaires publiques et les annonces d'événements communautaires, la participation communautaire, etc., et fixer la date du lancement de la campagne.
46. Délégation finale des tâches (ressources humaines).
47. Réservation finale pour les annonces rémunérées dans les médias.
48. Livraison de l'ensemble des matériels (affiches, dépliants, etc.) aux endroits désignés, dispositions pour la mise en place des panneaux, enseignes, etc.

3. Activités de la campagne

49. LANCEMENT DE LA CAMPAGNE
50. Réaliser des recherches sur l'impact/l'efficacité de la campagne (activité permanente). Il importe de noter que le suivi des progrès de la campagne ED/COM, bien qu'indissociable du suivi des progrès et du fonctionnement des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, ne doit pas être confondu avec ce dernier.
51. Evaluer/suivre la campagne à des intervalles donnés, qui doivent aussi tenir compte des indicateurs de progrès et des instruments de vérification. Le calendrier de suivi ci-après est un exemple :
    a) Trois mois après le lancement;
    b) Six mois après le lancement;
    c) Un an après le lancement;
    d) Dix-huit mois après le lancement;
    e) Vingt-quatre mois après le lancement;
    f) Un an après.
52. Faire, le cas échéant, des recommandations pour un ajustement de la campagne initiale si besoin.
53. Poursuivre le processus de suivi et d'évaluation et procéder aux ajustements nécessaires.
54. Ecrire un rapport au gouvernement sur l'incidence/l'efficacité de la campagne, avec une liste des recommandations spécifiques.
55. Présenter le rapport et les recommandations au gouvernement (activité devant être répétée tous les ans).

763. Le Comité consultatif poursuivra les activités qui lui on été confiées par le gouvernement. Il ne devrait pas être démantelé mais ses activités devraient être réduites une fois que la campagne a fait la preuve de son efficacité. Le Comité devrait continuer de se réunir au moins une fois par an par la suite pour suivre le progrès et l'efficacité du programme ED/COM.

764. Le Bureau ED/COM doit continuer à faire partie intégrante de la Direction générale de l'état civil (ou son équivalent). Si l'option A a été choisie comme méthode pour la désignation, le premier directeur du Bureau ED/COM doit, après que la première partie de la campagne a été achevée et évaluée, revenir à son poste précédent dans le gouvernement et la personne initialement choisie comme directeur adjoint deviendra directeur de l'unité pour la période en cours. La nécessité de choisir un nouveau directeur adjoint dépendra du volume du travail et de l'utilisation ou non par le gouvernement de consultants extérieurs pour concevoir des éléments nouveaux de la campagne.

765. Les activités générales, le calendrier concernant le Comité consultatif et le Bureau ED/COM sont définis dans l'annexe II ci-après. Est prévu notamment l'établissement de deux équipes d'experts (sous-comités) qui :

a) Organiseraient et mettraient en œuvre la formation des responsables ED/COM et des principaux fonctionnaires et organisations. Ces équipes formeraient ceux qui seront chargés de former les formateurs, et qui seront responsables de la formation ED/COM, en cascade jusqu'aux communautés locales et groupes cibles. Le personnel civil d'enregistrement et le personnel des statistiques de l'état civil recevraient aussi une formation ED/COM. Cette formation aurait lieu en coopération et, chaque fois que possible, en coordination avec les activités de formation aux questions administratives, juridiques, techniques prévues dans le programme général d'amélioration des systèmes d'état civil;

b) Concevraient et mettraient en œuvre la campagne dans les médias et d'autres aspects plus précis de la campagne, comme les brochures et les dépliants, les enseignes, les affiches, etc., les affaires publiques, événements communautaires, les communiqués et dossiers de presse, le contenu d'éditoriaux non rémunérés, des suggestions pour les articles, histoires, éditoriaux et événements spéciaux. Une agence de publicité ou un consultant en relations publiques pourrait participer à ces activités, qui pourraient aussi être réalisées par le seul personnel du bureau ED/COM.

766. L'annexe III ci-après présente un calendrier et des activités provisoires pour le sous-comité sur la formation. L'annexe IV présente le calendrier des activités provisoires pour le sous-comité sur la création, la conception et l'admi-

nistration de la campagne dans les médias et du programme de manière générale.

B. — Stratégies organisationnelles et de gestion

767. Etant donné que le programme ED/COM appuie le programme général d'amélioration des systèmes d'état civil, la présente section examine d'abord les diverses stratégies de gestion qui relèvent du programme national, lequel a de toute évidence une incidence sur le programme ED/COM. Deuxièmement, des orientations sont données sur la stratégie de gestion du programme ED/COM lui-même.

768. Réfléchir soigneusement à la meilleure structure organisationnelle dans laquelle les branches du gouvernement, les individus, etc., peuvent être regroupés et unis pour obtenir les résultats souhaités. Déterminer les stratégies est le meilleur moyen d'arriver aux objectifs/buts souhaités.

769. Ces stratégies ne doivent pas nécessairement couvrir le pays dans son ensemble. Elles peuvent viser certaines régions à l'intérieur du pays, ou des groupes cibles spécifiques, plutôt que l'ensemble de la nation.

770. Pour des informations sur la stratégie, y compris des conseils sur la façon dont les buts et objectifs peuvent le mieux être atteints et les principaux efforts à réaliser, voir le chapitre III plus haut.

771. La stratégie de gestion initiale devrait viser à obtenir l'appui de l'Etat et son engagement ferme de fournir des financements suffisants. Il a été signalé que la non-prise de conscience par les hauts responsables de l'Etat de l'importance essentielle de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil était l'un des principaux obstacles identifiés par les responsables nationaux chargés de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil.

772. Le problème ci-dessus est compris depuis longtemps. Par exemple, un rapport sur les obstacles à l'enregistrement notait que l'expérience de certains pays dans chaque partie du monde montre que des résultats satisfaisants peuvent être obtenus, du moins dans certaines zones, si les fonctions d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil reçoivent un rang de priorité adéquat dans les programmes gouvernementaux[41].

773. Il est donc de la plus haute importance de mettre au point un plan stratégique pour faire comprendre à ces hauts responsables les avantages d'un enregistrement efficace et de l'établissement des statistiques correspondantes et pour les informer des déficiences du système actuel et de la façon dont elles pourraient être surmontées.

774. Des stratégies seront requises pour surmonter les problèmes liés aux particularités géographiques, aux transports, à l'inégalité de la répartition de la population, à l'analphabétisme et aux schémas culturels, sociaux et économiques profondément enracinés qui ne sont pas favorables à un processus d'enregistrement efficace. La gestion du programme général d'amélioration joue un rôle clé dans ces domaines, en étroite coopération avec le programme ED/COM.

775. Les problèmes qui exigent des financements avant de pouvoir être résolus concernent la recherche du personnel compétent, la formation, les formulaires et les fournitures essentielles, l'espace de bureaux, les installations de stockage, la reproduction des documents, les matériels de traitement des données et l'impression. Les autres problèmes à traiter sont notamment la rationalisation de la législation, la réalisation de changements structurels et techniques dans les systèmes de statistiques de l'état civil, la formation et la fourniture de conseils aux officiers locaux de l'état civil, le renforcement de la coopération entre les divers organismes appartenant aux systèmes et le soutien nécessaire du budget de l'Etat pour faire fonctionner les systèmes efficacement. S'agissant de ces problèmes, peuvent apparaître des conflits juridiques et des conflits de compétences que la direction de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil devrait essayer de résoudre. Le programme ED/COM ne fonctionnera pas efficacement tant que les autres problèmes pressants auxquels se trouvent confrontés les systèmes ne sont pas résolus.

776. Le programme ED/COM devra mettre au point plusieurs stratégies de gestion, notamment :

a) Segmenter l'audience en groupes cibles spécifiques. Parmi ceux-ci, une attention particulière devrait être accordée à deux catégories : les agents chargés de l'enregistrement des faits d'état civil et les bénéficiaires (l'ensemble de la population);

b) Faire en sorte que la population ait la possibilité de modifier son comportement en matière d'enregistrement, en mettant en place des services d'enregistrement accessibles, y compris, le cas échéant, des unités d'enregistrement mobiles;

c) Eduquer le public, en particulier les individus et les familles, sur les avantages d'un enregistrement en temps voulu et sur les objectifs et les impératifs de l'enregistrement;

d) Faire vibrer la fibre émotionnelle dans la population afin de parvenir aux changements de comportement souhaités;

e) Diriger des efforts particuliers vers les groupes qui sont difficiles à toucher, y compris les indigènes, les groupes tribunaux vivant dans les zones rurales où des communications sont médiocres et les pauvres des zones urbaines.

777. Parmi les stratégies de gestion, on peut citer notamment la participation des communautés locales à l'examen et à l'analyse des programmes d'enregistrement, à la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes d'amélioration et d'enregistrement mutuellement acceptables et durables à long terme.

778. Les stratégies devraient viser à accorder la priorité à la modification des normes collectives et non des comportements individuels, en raison de la forte influence que les normes collectives ont sur les actions des individus au sein de la communauté.

[41] Voir Nora Powell, *Major Obstacles to Achieving Satisfactory Registration of Vital Events and the Compilation of Reliable Vital Statistics*, n° 15 (Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, 1981).

779. Des stratégies devraient être mises au point pour contribuer à la réalisation de l'objectif d'une éducation de base de tous les enfants, quel que soit leur sexe, comme cela a été souligné lors du Sommet mondial pour les enfants, tenu à l'Organisation des Nations Unies, à New York, en 1990.

780. L'enregistrement obligatoire de toutes les naissances, ainsi que des mariages, divorces, morts fœtales et autres décès, est nécessaire pour disposer d'informations exactes indispensables à la planification globale de l'éducation, qui exige des données à jour sur les tendances et la répartition de la population, par sexe, groupe d'âge, caractéristique socio-économique, ainsi que des prévisions sur la fécondité et la mortalité par âge.

781. Un rapport sur la planification de l'éducation dans les pays d'Asie du Sud-Est[42] notait que l'absence de statistiques de l'état civil au niveau micro-économique peut entraîner l'exclusion du système de planification scolaire des pauvres des zones rurales et des sections analphabètes de la population qui ont besoin d'une éducation. Les zones où il y a davantage de naissances chez les parents analphabètes seraient sans doute l'endroit privilégié pour établir des écoles primaires, mais, souvent, faute de statistiques concernant la zone en question, aucune école n'est construite.

782. Les stratégies devraient prendre en compte la nécessité de réaliser certaines des actions prônées par la Conférence internationale sur la population et le développement de 1994[43] qui soulignait l'importance de données valables, fiables, en temps voulu, culturellement pertinentes et internationalement comparables comme base de la mise au point, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes et politiques en matière de population. Le rapport notait que, si des améliorations étaient intervenues dans la disponibilité des données relatives à la population et autres données durant les dernières décennies, de nombreuses lacunes demeurent pour ce qui est de la qualité et de la couverture des informations de base, y compris les données d'état civil sur les naissances et les décès, ainsi que la continuité des séries de données dans le temps. Les informations par sexe et groupe ethnique, nécessaires pour améliorer et suivre la sensibilité des politiques et programmes de développement, sont encore insuffisantes dans nombre de domaines.

783. Les deux objectifs approuvés à la Conférence étaient les suivants :

a) Renforcer la capacité nationale de rechercher de nouvelles informations et de répondre aux besoins en matière de collecte, d'analyse et de diffusion des données de base. Une attention particulière doit être accordée à l'acquisition d'informations classées par âge, sexe, ethnicité et unité géographique, afin de pouvoir utiliser les résultats dans la formulation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de stratégies de développement durable et d'encourager la coopération internationale, régionale et sous-régionale;

b) Faire en sorte qu'existent la détermination politique requise ainsi que la prise de conscience de la nécessité de collecter les données sur une base régulière ainsi que de les analyser, les diffuser et les utiliser pleinement.

784. La Conférence a recommandé qu'une aide soit fournie aux gouvernements, en particulier ceux des pays en développement, dans le renforcement de la capacité nationale dont ils disposent pour réaliser des programmes durables et complets pour la collecte, l'analyse, la diffusion et l'utilisation de données sur la population et le développement, eu égard en particulier au suivi des tendances démographiques. Elle a déclaré que des informations, une éducation et des communications efficaces sont des éléments préalables indispensables au développement humain durable et préparent le terrain à une évolution des attitudes et des comportements.

785. La Conférence a aussi recommandé qu'une utilisation plus efficace soit faite des médias, y compris les comédies et séries dramatiques à la radio et à la télévision, le théâtre populaire et d'autres médias traditionnels afin de faire passer les messages dans le public.

786. Elle a noté que les gouvernements doivent accorder la priorité à la formation et à la rétention des spécialistes ED/COM, en particulier les enseignants, ainsi que de toutes les autres personnes participant à la planification, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des programmes ED/COM. Des systèmes de formation professionnelle devraient être créés et renforcés avec des spécialisations qui préparent chacun à travailler efficacement avec les gouvernements et avec les organisations non gouvernementales.

787. Elle a souligné qu'une approche stratégique concertée de l'information, de l'éducation et de la communication doit être adoptée afin de maximiser l'incidence des diverses activités ED/COM, modernes et traditionnelles, qui peuvent être entreprises sur plusieurs fronts par divers acteurs et avec diverses audiences.

788. En outre, elle a noté que les activités ED/COM doivent s'appuyer sur des recherches au jour le jour, déterminant les besoins de formation et les moyens les plus acceptables culturellement de toucher les audiences voulues. A cette fin, il doit être fait appel à des spécialistes des médias traditionnels et non traditionnels. La participation des audiences en question à la conception, à la mise en œuvre et au suivi des activités ED/COM doit être assurée de façon à veiller à la pertinence et à l'incidence de ces activités.

C. — Identification et mobilisation des ressources humaines requises

789. Revoir le plan d'action proposé et hiérarchiser les activités en chargeant le personnel le plus qualifié de l'étude de la documentation concernant l'évaluation de l'état actuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil. Il faut estimer la période de temps nécessaire pour réaliser une évaluation approfondie. En outre, il faut évaluer le temps dont aura besoin la Commission (ou l'équipe spéciale) nationale pour

[42] K. S. Natarajan, *Use of Vital Statistics for Educational Planning, with Special Reference to South Asian Countries*, document présenté à un séminaire à Beijing, 1993.

[43] Voir *Rapport de la Conférence internationale sur la population et le développement*, Le Caire 5-9 septembre 1994 (publication des Nations Unies, numéro de vente : E.95.XIII.18), chap. I, résolution 1, annexe.

réaliser une évaluation approfondie des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil, ainsi que le temps et les ressources humaines nécessaires pour accomplir les tâches ci-après :

a) Fixer les buts et objectifs spécifiques et élaborer une stratégie d'ensemble;

b) Formuler un plan d'action national ED/COM;

c) Faire en sorte que le milieu médical/les médecins s'engagent à soutenir l'action et à coopérer.

790. Le plan d'action indicatif de l'annexe I ci-dessous doit être utilisé comme guide pour l'identification et la mobilisation des ressources humaines requises. Les ressources humaines et les délais nécessaires pour chacune des mesures doivent être évalués.

791. Un répertoire de toutes les ressources humaines que vous savez disponibles doit être établi et un processus d'appariement des ressources humaines disponibles avec les tâches à accomplir doit être entrepris. Lorsqu'aucune personne ne correspond à une tâche particulière, il faut trouver la ou les personne(s) qui peuvent convenir et leur assurer la formation et les ressources requises pour faire le travail. Le niveau auquel il sera le plus difficile de prévoir les ressources humaines appropriées est celui de la communauté locale, mais il est indispensable au succès de la campagne de trouver des communicateurs efficaces, en particulier des personnes pouvant transmettre le message sur une base individuelle, c'est-à-dire des personnes qui sont respectées au sein de la communauté, pour accomplir cette partie de la tâche.

792. La technique de communication la plus efficace dans les pays en développement est généralement le contact individuel. Les personnes qui sont respectées dans la communauté, penseurs ou idéologues, doivent être recrutées pour transmettre l'information à leur propre communauté, en particulier aux groupes cibles composés d'illettrés, de pauvres, d'aborigènes et de personnes vivant dans des communautés rurales éloignées.

793. Une ventilation des tâches à accomplir au niveau national/au siège s'impose. Il faut dresser la liste de celles qui doivent être accomplies en travaillant avec les échelons régionaux ou provinciaux de l'administration et, enfin, déterminer les activités à réaliser au niveau local/de la communauté. Si possible, dresser la liste de la (des) personne(s) responsable(s) de chaque tâche.

794. Dans les cas où le bureau national de statistique n'est pas chargé des statistiques de l'état civil (qui peuvent relever du Ministère de la santé), il doit toujours être invité à faire partie de l'équipe nationale dirigeant le programme d'amélioration, car il est à la tête du système national de statistiques et a donc directement intérêt à l'établissement de statistiques de haute qualité. En outre, le bureau national de statistique, outre ses services centraux, peut aussi avoir des bureaux et du personnel au niveau régional, qui pourront se révéler très utiles lorsqu'il s'agira de réaliser le programme ED/COM à ces niveaux. Il faut aussi s'assurer la participation du tribunal électoral, du registre de population, du service d'identification, s'il en existe dans le pays, car ce sont aussi des utilisateurs essentiels des données d'enregistrement. Dans certains pays, le système judiciaire et le Ministère de l'intérieur jouent un rôle important dans l'enregistrement des faits d'état civil. Il est donc essentiel de s'assurer de leur coopération.

795. Pour la mise en œuvre de la campagne ED/COM, il sera sans doute préférable d'utiliser une équipe responsable de la réalisation de ces tâches en cascade, en commençant par la capitale du pays et en descendant jusqu'aux régions ou localités et, le cas échéant, aux groupes cibles particuliers, voire aux individus.

V. — MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE D'INFORMATION, D'ÉDUCATION ET DE COMMUNICATION

A. — Lancement de la campagne

796. La meilleure date possible doit être fixée pour le lancement de la campagne. Dans un pays ayant une importante population rurale/agricole, il serait préférable de ne pas lancer la campagne durant la saison des plantations et de la récolte. De même, il faut aussi penser aux conditions climatiques, comme la saison des ouragans ou des moussons. Par ailleurs, lorsqu'on choisit la meilleure date pour le lancement de la campagne, il faut s'assurer qu'elle ne se chevauche pas avec une campagne pour un recensement démographique ou des élections présidentielles/parlementaires.

797. Vous souhaiterez sans doute choisir le mois durant lequel la dernière législation sur l'enregistrement des faits d'état civil a été adoptée (ou est entrée en vigueur). Ce serait une stratégie efficace que de désigner un mois particulier comme « Mois de l'enregistrement », comme cela est fait aux Philippines, où février de chaque année est ainsi désigné par le Président. Avec le temps, le public prendra conscience du mois de l'enregistrement, de son objectif, de ses avantages et du moment et de la façon de prendre les mesures demandées et cette initiative sera aussi très utile dans le cadre du programme général d'amélioration de l'enregistrement.

798. Lorsqu'on détermine la date du lancement de la campagne, il faut prévoir suffisamment de temps pour la production de tous les matériels requis, les sessions de formation des personnels clés, y compris les officiers locaux de l'état civil et les chefs communautaires, la conception de la campagne générale dans les médias et des segments de la campagne qui concernent les relations avec les organes d'information, les relations publiques et les affaires publiques. Il faut procéder à des études préliminaires quant à la programmation dans les médias commerciaux et faire des réservations provisoires.

799. Lorsque le moment du lancement a été décidé, des réservations fermes dans les médias commerciaux doivent être faites et il faut travailler au détail des communiqués de presse et fournir des dossiers d'information aux médias. Des plans doivent être mis au point pour utiliser gratuitement les médias, comme les programmes sur les affaires publiques, les reportages dans les actualités, les annonces d'événements communautaires, les spots de service public à la radio et à la télévision, les publications pour les groupes de femmes, les associations à vocation domestique et scolaire, les clubs de services et les médias de développement agricole et, le cas échéant, le journal du parti au pouvoir.

800. Il faut veiller à ce que les personnes ayant les compétences voulues soient désignées pour s'assurer que chaque tâche relative au lancement de la campagne est couverte et sera dûment réalisée. Il faut utiliser toutes les personnes compétentes dans ce cadre, comme le chef de l'Etat, les ministres, les personnages politiques d'influence aux niveaux régional, provincial, des Etats et local ainsi que les chefs communautaires et les penseurs ou idéologues.

B. — Suivi

801. Il est prévu d'établir un comité national qui surveillera tous les aspects du programme d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, y compris les améliorations juridiques, administratives et de gestion, ainsi qu'un comité national ED/COM qui travaillera en étroite collaboration avec le premier.

802. Un plan doit être mis au point par la Commission (ou l'équipe spéciale) nationale pour suivre les fonctions courantes de l'enregistrement des faits d'état civil et évaluer avec soin leurs progrès, leur fonctionnement et l'impact et l'efficacité du programme d'amélioration. Un autre plan devrait être mis au point pour suivre le programme ED/COM lui-même. Bien que les deux soient étroitement liés, le suivi du programme général ne doit pas être confondu avec le plan de suivi ED/COM.

803. Ce sont les autorités désignées qui devront être responsables de l'établissement et de l'exécution des procédures critiques de suivi et d'évaluation. Pour les aspects ED/COM du programme d'amélioration des systèmes d'état civil, cette tâche pourrait être confiée aux fonctionnaires responsables de la recherche et de la planification du Bureau ED/COM.

804. C'est au bureau responsable de l'enregistrement des faits d'état civil et des systèmes de statistiques de l'état civil, comme la Direction centrale de l'état civil ou à une équipe spéciale nationale nommée par un comité national d'amélioration des systèmes d'état civil qu'il appartient en dernier ressort de suivre et d'évaluer les systèmes globaux d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil et de veiller en permanence à assurer que les procédures approuvées soient utilisées et, le cas échéant, que des mesures correctrices soient prises.

805. En tout état de cause, pour suivre efficacement les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil ainsi que le programme spécifique ED/COM, ce qu'il faut déterminer c'est le type et l'ampleur des informations en retour qui sont requises, qui les fournira, quand et à qui. La façon dont cette information sera évaluée doit être déterminée au préalable tout comme les critères qui seront utilisés pour procéder à des ajustements.

806. Pour estimer l'incidence du programme ED/COM sur les systèmes d'état civil, on peut se fonder sur les coefficients de couverture, la qualité et la promptitude avant la campagne ainsi qu'un, deux et trois mois après ou un an après le lancement de la campagne (ou toute autre période adaptée). Il faut d'abord revenir aux activités du chapitre I et à l'évaluation et à l'analyse des systèmes actuels d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, de façon à identifier clairement les problèmes. Pour ce type d'évaluation, on travaillera en étroite collaboration avec le service compétent de la Direction centrale de l'état civil.

807. L'analyse et l'évaluation donneront beaucoup d'informations sur les taux antérieurs de couverture de l'enregistrement par type d'événement d'état civil pour le pays

dans son ensemble ainsi que par région et localité géographique, de préférence mois par mois. Si possible, il faut inclure des chiffres sur l'enregistrement tardif, de préférence des naissances et des décès ainsi que sur la qualité de l'information collectée.

808. Déterminer exactement jusqu'à quel niveau de détail géographique vous souhaitez suivre l'incidence du programme d'amélioration. Il faut ensuite transférer les chiffres de l'enregistrement couvrant les trois années précédentes sur un graphique et, en commençant par le mois du lancement, s'arranger pour obtenir des chiffres sur l'enregistrement du moment, sur une base mensuelle, pour chaque zone. Si vous souhaitez suivre les enregistrements tardifs, il est recommandé de dissocier cet effort du suivi de l'enregistrement proprement dit. Une attention particulière doit être accordée aux régions géographiques connues pour avoir des groupes cibles difficiles à toucher, comme les analphabètes qui vivent très loin des bureaux d'enregistrement et pour lesquels les déplacements sont difficiles.

809. Afin d'être en mesure d'évaluer les chiffres de l'enregistrement, la gestion de l'enregistrement des faits d'état civil doit s'assurer que la notification des faits d'état civil se fait sans encombre, que les chiffres sont rapidement traités et que les données de l'enregistrement sont disponibles pour divers groupes géographiques. Les officiers locaux de l'état civil doivent être tenus de communiquer rapidement des rapports sur les chiffres des enregistrements effectifs (et retardés) des naissances vivantes, morts fœtales et autres décès, mariages et divorces au bureau de l'enregistrement des faits d'état civil.

810. Fondamentalement, il faudrait déterminer d'après le processus de suivi dans quelle mesure le programme d'amélioration a sans doute contribué à accroître la couverture des événements d'état civil : toute augmentation des taux d'état civil actuellement enregistrés pourrait être une indication de l'impact du programme. S'il s'est produit une augmentation de l'enregistrement, il faut voir comment on peut renforcer vos activités et les corriger. Il faut accorder une attention particulière aux zones où habitent des groupes ethniques ou des groupes difficiles à attendre de façon à apprendre leurs conditions traditionnelles/culturelles, leurs lacunes et déficiences dans le système d'enregistrement qui n'incitent guère à l'enregistrement. Dans quelle mesure ces faits ont-ils eu une influence ?

811. Le pourcentage d'événements comme les naissances et les décès qui sont enregistrés par rapport au nombre total de ces événements est appelé le taux d'enregistrement et constitue une mesure très importante. Il s'agit d'enregistrer aussi près que possible de la date où il est intervenu tout événement intervenant dans une juridiction. Le programme ED/COM devrait s'efforcer de transmettre ce message à la population en général : du début à la fin de la campagne.

812. Par exemple, le service compétent de la Direction centrale de l'état civil et le bureau des statistiques de l'état civil peuvent utiliser des techniques indirectes pour l'estimation démographique afin d'évaluer la performance globale des systèmes. Un outil bien adapté pour évaluer la complétude de l'enregistrement et déterminé les domaines de sous-enregistrement est le système de double établissement d'actes de l'état civil. Pour des précisions sur la façon de procéder à une évaluation quantitative et qualitative, par des méthodes directes ou indirectes, d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, vous souhaiterez peut-être sans doute vous référer aux *Techniques indirectes d'estimation démographique, Manuel X*[44] ou au *Manuel des statistiques de l'état civil*[45] ou au *Manuel des statistiques de l'état civil*, vol. I, *Aspects juridictionnels, organisationnels et techniques*. Le bureau ED/COM devrait assurer une étroite coopération avec ces bureaux pour obtenir les indicateurs nécessaires à une évaluation générale de l'incidence de ces activités.

813. Par exemple, pour établir une estimation démographique, il faut utiliser les chiffres de population fondés sur les derniers recensements et faire intervenir dans ce contexte les taux bruts de naissance et de décès établis par le Bureau de statistique du pays. On peut avoir 40 naissances et 12 décès pour 1 000 personnes, donnant un taux d'accroissement démographique de 28 pour 1000. Ce chiffre peut être révisé après application des taux de fécondité nationaux par âge de la population féminine en âge de procréer. Pour déterminer le taux d'enregistrement courant des naissances, il faut prendre en compte le pourcentage des naissances enregistrées par rapport au nombre de naissances effectivement intervenues.

814. L'estimation démographique doit être soigneusement comparée avec les enregistrements actuels et passés des naissances et des décès pour déterminer le domaine vers lequel des efforts spéciaux devront être dirigés.

815. Il pourrait être efficace de notifier les informations obtenues sur l'enregistrement sous forme de tableaux, à la fois pour le pays dans son ensemble, par région et zone locale. Ces tableaux pourraient constituer un effort concerté de l'équipe de suivi et de l'équipe d'évaluation.

816. Le tableau 1 rend compte d'une méthode permettant d'illustrer l'augmentation en pourcentage de l'enregistrement des naissances et des décès. Ces chiffres ont été établis dans le cadre d'un projet pilote sur l'enregistrement réalisé au Kenya[46].

817. Au Maroc, un élément important du suivi de la réforme d'ensemble des systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil entreprise par ce pays dans les années 1976 à 1986 a été l'établissement d'un nouveau système d'inspection efficace. Il s'est agi notamment d'organiser un groupe spécialisé d'inspecteurs qui ont reçu une formation à l'Ecole de développement des compétences du personnel du Ministère de l'intérieur, à Kénitra.

[44] Publication des Nations Unies, numéro de vente : F.83.XIII.2.

[45] Publication des Nations Unies, numéro de vente : E.91.XVII.5, chapitre V.

[46] Rapport intitulé *The Kenya Civil Registration Demonstration Project: a Strategy for a Rapidly Developing Country in Africa* (Département de l'officier central de l'état civil du Gouvernement du Kenya, 1989).

TABLEAU 1

Nombre de naissances et de décès enregistrés et accroissement en pourcentage dans les districts de la phase I et II, dans le cadre d'un projet d'enregistrement pilote, Kenya, 1980-1985

Phase et événements	*1980-1981*	*1982*	*1983*	*1984*	*1985*
		Nombre			
Phase I					
Naissances	(39 925)	46 608	54 792	53 518	49 014
Décès	(6 252)	7 406	7 055	8 173	9 386
Phase II		124,3			
Naissances		(46 783)		81 060	87 257
Décès		(9 743)		22 559	26 294
		Accroissement en pourcentage[a]			
Phase I					
Naissances	100,0	124,3	137,2	134,0	122,8
Décès	100,0	118,5	112,8	130,7	150,1
Phase II	..				
Naissances	..	100,0		173,3	186,5
Décès		100,0		231,3	269,5

NOTE. — Des parenthèses indiquent des données antérieures au Projet de démonstration de l'enregistrement des faits d'état civil; l'exactitude de ces données n'a pas été vérifiée. Deux points (..) indiquent que les données ne sont pas disponibles ou qu'elles sont notifiées séparément.

[a] Pour la phase I, moyenne de 1980-81 avant le projet — 100,0; pour la phase II, moyenne de 1982-1983, avant le projet — 100,0.

818. Chaque bureau central ou province d'enregistrement s'est vu affecter deux ou trois de ses inspecteurs, en fonction de ses besoins. Parmi les mesures mises en œuvre dans le cadre de la réforme, on peut citer des séminaires de sensibilisation et d'orientation à l'intention des agents chargés des statistiques de l'état civil et du personnel des bureaux locaux d'enregistrement, y compris une étude des principales publications dans le domaine de la législation et des instructions.

819. Le programme de réforme de l'enregistrement, qui comportait plusieurs réformes légales, s'est traduit par une nette augmentation du taux des événements d'état civil enregistrés et une amélioration de 70 % des délais d'enregistrement et de l'exactitude de l'information collectée par les bureaux locaux d'enregistrement.

820. Compte tenu de l'influence qu'une équipe compétente d'inspecteurs peut avoir sur la mise en œuvre efficace d'un programme d'amélioration des systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil, il faudrait envisager de planifier et de mettre en œuvre un tel élément dans le cadre du programme général de réformes de l'enregistrement.

821. Chacune des activités mises en œuvre dans le cadre du programme ED/COM doit être suivie avec soin. Par exemple, en ce qui concerne l'impact et l'efficacité du programme de relations avec les médias, il faut établir un système systématique et continu d'études des médias d'information, essentiellement en découpant les articles dans les journaux et en suivant les nouvelles à la radio et à la télévision ainsi que les programmes consacrés à l'enregistrement. Cela permettra à l'équipe ED/COM non seulement de suivre et de mesurer la couverture dans les actualités mais aussi de déterminer les possibilités de couverture futures. Pour les médias imprimés, il faut revoir chaque numéro (ou seulement les journaux les plus lus si les ressources en personnel sont limitées). Tous les articles présentant de l'intérêt doivent être découpés. Ne laissez pas les journaux s'entasser, car il deviendra ensuite difficile de rattraper le retard. Ecrivez le nom de la publication et sa date sur chaque article découpé[47].

[47] Voir *Population Reports* (Baltimore, Johns Hopkins School of Public Health), série J, n° 42 (novembre 1995).

822. Tous les articles importants doivent être portés à l'attention des responsables et des autres agents ED/COM immédiatement. Il faut ensuite les classer pour pouvoir s'y reporter ultérieurement.

823. Pour suivre les choses à la radio et à la télévision, écoutez et regardez les bulletins d'information et prenez des notes ou réalisez des cassettes audio ou vidéo. Vous pouvez souhaiter demander aux stations des cassettes des programmes qui mentionnent votre organisation ou couvrent des domaines d'intérêt[48].

824. Un examen de l'incidence du programme de relations avec les médias peut apporter beaucoup d'informations et des enseignements sur la façon d'améliorer les activités futures dans votre campagne ED/COM.

825. Outre l'examen des coupures de presse, l'une des approches suggérées est d'enquêter auprès des journalistes, des responsables des politiques ou du public de façon formelle ou informelle. Quelles idées d'articles ont-ils utilisées ? Quelle est l'exactitude des histoires racontées ? Bien qu'il puisse être difficile d'attribuer les changements directement aux relations avec les médias d'information, ces évaluations contribuent à relier ces activités à la fois à une modification de la couverture des médias et aux effets de la couverture sur l'opinion publique et sur les connaissances[49].

826. Il convient de souligner qu'un programme d'information, d'éducation et de communication est un processus de longue haleine. Il exige du temps et un effort continu et persistant pour établir de bonnes relations de travail avec les médias d'information. Mais il est indispensable à la réalisation des buts et objectifs de faire preuve de professionnalisme, de veiller à maintenir un haut niveau de qualité et de rester déterminé à protéger l'intérêt public de façon cohérente sur une longue période. Ces efforts seront largement récompensés par les succès que vous remporterez en termes de renforcement de la prise de conscience dans le public de la nécessité de l'enregistrement des faits d'état civil et par l'appui que vous obtiendrez auprès des individus, institutions et hauts responsables gouvernementaux. Il faut s'attacher en priorité à mettre en valeur les avantages de l'enregistrement des faits d'état civil et de l'établissement des statistiques de l'état civil ainsi que l'intérêt que présentent ces systèmes : premièrement, au niveau des particuliers puis au niveau macro-économique (famille, communauté, ville et nation).

C. — Recherches permanentes sur l'impact/efficacité de la campagne de communication

827. Les recherches sur l'impact/l'efficacité de la campagne commenceront, si possible, immédiatement à l'issue des trois premiers mois de la campagne. Après cette période, les recherches seront entreprises à six mois d'intervalle. Si les progrès obtenus sont satisfaisants durant les deux premières années après le lancement de la campagne, il sera peut-être nécessaire de procéder à une évaluation intensive seulement une fois par an.

D. — Evaluation

828. Pour évaluer l'impact/l'efficacité des éléments ED/COM, il importe de revoir systématiquement les résultats du système de suivi des informations décrits dans le chapitre V.B ci-dessus. Vous devriez pouvoir être en mesure de mettre au point des indicateurs des progrès et des instruments de vérification.

829. Une méthode directe peut être utilisée pour suivre l'efficacité de la campagne ED/COM. Par exemple, des études ad hoc pourraient être menées dans des districts choisis au hasard pour déterminer si la population a vu ou entendu les messages de la campagne sur l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil. Les messages ont-ils incité à agir ? Parmi les sujets à suivre, figurent notamment la couverture, la qualité/l'exactitude des informations transmises et les délais d'enregistrement dans les districts en question. Il faut s'assurer que l'enquête par sondage est conçue et réalisée par des experts de cette méthode, de préférence en faisant participer le bureau national de statistique, de façon que les résultats aient la crédibilité nécessaire tant au niveau du pays qu'au niveau sous-national. Cette option ajoutera un coût non négligeable au programme ED/COM. Il faut donc s'assurer que les financements soient disponibles depuis la phase de planification jusqu'au traitement des résultats.

830. Il sera peut-être utile de réaliser une enquête ad hoc par échantillonnage après trois mois de campagne ED/COM (et à intervalles réguliers par la suite) pour déterminer comment la population a pris connaissance des raisons et des avantages de l'enregistrement des faits d'état civil grâce à la campagne et quel est le nombre de personnes qui ont été incitées à enregistrer les événements d'état civil en raison de la campagne.

831. Pour planifier une campagne dans les médias, une comparaison doit être faite entre l'incidence et l'efficacité des divers organes d'information.

832. Pour procéder à une comparaison grossière des divers organes d'information, il sera peut-être souhaitable de rassembler les divers éléments d'évaluation sous forme de graphique. Le titre général du graphique devrait être le suivant : Eléments à comparer, puis les sous-titres : Journaux, Télévision et Radio.

833. Il faut ensuite déterminer comment vous souhaitez mesurer l'efficacité des éléments comparés pour chaque principal média énuméré dans le graphique. L'efficacité de chacun d'entre eux peut être mesurée de la manière suivante :

Excellente;

Bonne;

Correcte;

Médiocre.

834. Ces annotations pourraient aussi être modulées par l'adjonction de l'adverbe « très » le cas échéant lorsqu'il s'agit de souligner les points forts ou les points faibles de l'élément comparé dans chaque média.

835. Il faut réfléchir soigneusement aux éléments que vous souhaitez comparer, notamment :

[48] Voir *Population Reports* (Baltimore, Johns Hopkins School of Public Health), série J, n° 42 (novembre 1995).

[49] Voir *Population Reports* (Baltimore, Johns Hopkins School of Public Health), série J, n° 42 (novembre 1995).

a) La couverture de la population par chaque type de média;

b) La capacité de contrôle et la fréquence, nombre minimal d'exposition d'un individu d'un groupe cible à un message publicitaire durant une période donnée;

c) Coût encouru pour toucher une audience de 1 000 personnes;

d) Aptitude à sélectionner les marchés locaux;

e) Aptitude à contrôler la programmation (heure exacte et jour de la semaine) des messages;

f) Réponses émotionnelles;

g) Fiabilité du support et confiance dans les informations qu'il donne.

836. Le graphique pourrait revêtir à peu près cette forme :

Éléments à évaluer	*Journaux*	*Télévision*	*Radio*
Couverture de la population	Bonne	Bonne	Excellente
Contrôle de la fréquence	Excellente	Moyenne	Bonne
Coût pour 1 000 personnes	Moyenne	Médiocre	Très bonne
Sélectivité du marché local	Bonne	Médiocre	Bonne
Contrôle de la programmation	Médiocre	Moyenne	Excellente
Appel émotionnel	Médiocre	Excellente	Bonne
Confiance et fiabilité	Bonne	Moyenne	Moyenne

837. Ce type d'évaluation n'a qu'un caractère indicatif et doit être adapté aux conditions observées dans le pays concerné et aux éléments à comparer (c'est-à-dire ceux considérés comme importants par ceux qui conçoivent la campagne auprès des médias) ainsi qu'à la situation des organes d'information eux-mêmes (privés ou publics) dans le pays qui met en œuvre le programme ED/COM.

838. Une véritable évaluation des éléments d'un programme promotionnel diversifié exige une grande expérience et une grande connaissance des médias du pays. Bien qu'il puisse y avoir, au sein du service gouvernemental, des personnes ayant l'expertise et les compétences requises dans ces domaines, il est recommandé de rechercher, dans la mesure du possible, l'avis d'experts auprès de sources extérieures, peut-être une agence de publicité ou un consultant, avant qu'un plan définitif ne soit mis au point pour la campagne pour les médias. Il est sans doute possible d'obtenir ces avis spécialisés pour un coût minimum ou sans coût, étant entendu que, si le gouvernement met bien en œuvre un programme d'éducation et de communication sur l'enregistrement, le consultant en publicité recevra une commission pour le temps et les espaces commerciaux achetés dans les médias pour la campagne.

839. Etant donné que la formation ED/COM est un élément si important du programme d'amélioration des systèmes d'état civil, il sera peut-être aussi souhaitable d'évaluer l'efficacité des séminaires/ateliers ED/COM. Pour évaluer l'efficacité de la formation ED/COM, il faut réaliser :

a) Un test de base (préformation);

b) Une évaluation (postformation);

c) Une évaluation session par session durant la formation.

840. Pour ce faire, des formulaires d'évaluation doivent être distribués, comprenant notamment une section demandant des suggestions pour l'amélioration des sessions de formation à tous les participants. Ceux-ci devront remplir les formulaires et les restituer à chaque session, les réponses pouvant alors être évaluées immédiatement par l'équipe ED/COM.

841. Toutes les informations rassemblées grâce aux activités de suivi et de recherche ED/COM qui sont décrites dans le chapitre V.B et C ci-dessus devraient être évaluées immédiatement. Cette activité serait poursuivie pendant les cinq premières années de la campagne. Chaque grand exercice d'évaluation se traduirait probablement par des recommandations d'ajustement et d'amélioration de la campagne jusqu'à ce que des résultats satisfaisants aient été obtenus. Par la suite, les recherches et les évaluations auraient lieu tous les ans.

842. Pour déterminer le système d'évaluation le plus adapté, il faut tenir compte des financements disponibles ainsi que de la disponibilité d'analyses qualifiées.

843. L'incidence du programme ED/COM sur la performance générale des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil peut être évaluée en examinant l'évolution des taux d'enregistrement (aspects quantitatifs) et l'évolution des coefficients concernant la qualité et les délais d'enregistrement (voir chapitre V.B plus haut), y compris la méthodologie pour une évaluation quantitative et qualitative. En règle générale, la fonction d'évaluation concerne deux aspects du système :

a) L'exactitude quantitative, c'est-à-dire le degré de complétude de l'enregistrement;

b) L'exactitude qualitative, c'est-à-dire l'exactitude de l'information sur les événements notifiés.

844. L'évaluation des aspects quantitatifs d'un système d'enregistrement — la couverture de l'enregistrement des événements dans une zone géographique définie au cours d'une période précise — doit être examinée régulièrement par les niveaux nationaux et autres niveaux des zones d'enregistrement. Cela est particulièrement important pour déterminer si les bureaux locaux ont réalisé leurs tâches d'une manière satisfaisante.

845. L'aspect qualitatif du système d'enregistrement, c'est-à-dire l'exactitude des informations enregistrées, doit aussi être soigneusement évalué car les erreurs de contenu peuvent affecter l'exactitude des statistiques produites.

TABLEAU 2

Bureaux locaux d'enregistrement au Pérou, notifiant mensuellement des informations sur l'enregistrement des naissances au Bureau central, par département, 1974

	Bureaux locaux	*Nombre de mois de notification et bureaux locaux ayant notifié*			
Département	*Total*	*12*	*6-11*	*1-5*	*Pas de notification*
Pérou	1 676	664	453	150	409
	(100,0 %)	(39,6 %)	(27,0 %)	(9,0 %)	(24,4 %)
Amazonie	77	20	35	7	15
Ancash	154	69	39	14	32
Apurimac	69	28	16	8	17
Arequipa	105	35	33	7	30
Ayacucho	102	44	31	6	21
Cajamarca	110	83	7	4	16
Callao	6	2	2	2	0
Cuzco	101	21	17	14	49
Huancavelica	90	36	28	12	14
Huanuco	68	21	22	5	20
Ica	39	24	11	2	2
Junin	120	47	20	7	46
La Libertad	72	33	22	5	12
Lambayeque	32	14	9	2	7
Lima	165	78	42	7	38
Loreto	52	14	11	6	21
Madre de Dios	9	0	4	3	2
Moquegua	19	5	9	3	2
Pasco	27	11	6	2	8
Puira	61	47	10	2	2
Puno	95	0	32	26	37
San Martin	69	14	34	6	15
Tacna	23	11	10	0	2
Tumbes	11	7	3	0	1

Source : Pérou, Instituto Nacional de Estadistica, « *Mejoramiento de estadisticas : plan final del proyecto* » (Lima, 1978); y compris tous les bulletins statistiques transmis, notamment ceux retardés jusqu'en 1977.

846. Ces deux séries d'indicateurs peuvent expliquer le fonctionnement du système ED/COM en général, car d'autres éléments du programme d'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil peuvent aussi avoir une incidence sur la performance des systèmes.

847. Le tableau 2 indique le nombre de bureaux locaux d'enregistrement dans chaque département du Pérou ayant soumis des bulletins statistiques mensuels au Bureau central de statistique sur les naissances en fonction du nombre de mois notifiés en 1974. Ces informations donnent une excellente indication des zones géographiques du pays où une aide au système global d'enregistrement était nécessaire.

848. Les sources et les solutions pouvant être appliquées pour assurer la complétude de l'enregistrement et l'actualité des statistiques de l'état civil sont décrites en détail dans le *Manuel de statistiques de l'état civil*, vol. I, tableau 5.2. Le présent *Manuel*, dans son chapitre VIII, présente d'autres méthodes de collecte des données et techniques d'estimation des statistiques de l'état civil. En outre, il décrit comment estimer la fécondité et la mortalité et exa-

mine les avantages et les limitations des méthodes d'évaluation indirectes. Les différents types de techniques d'évaluation sont aussi décrits dans *Techniques indirectes d'estimation démographique : Manuel X.*

E. — Révision/ajustement en vue de l'amélioration permanente du système

849. Le suivi, les recherches et l'évaluation débuteront, si possible, après que les rapports sur l'enregistrement pour le premier mois de la campagne auront été reçus et seront poursuivis sur une base à long terme. Les recommandations en vue de révision seront formulées rapidement après les grands exercices d'évaluation.

850. Les recommandations de révision/ajustement de la campagne ED/COM seront examinées immédiatement par le bureau ED/COM établi à cette fin. Tous les ajustements/révisions approuvés doivent être mis en œuvre aussi rapidement que possible afin de rendre la campagne la plus efficiente possible. Le budget global de la campagne devrait tenir compte des coûts supplémentaires éventuels des révisions et ajustements.

VI. — RECOMMANDATIONS

851. L'enregistrement des faits d'état civil apporte la preuve juridique d'un fait d'état civil particulier et constitue une source continue et très précieuse d'informations statistiques fiables et actualisées. Ces informations permettent une analyse scientifique satisfaisante de la relation entre les facteurs démographiques, économiques et sociaux. Ces analyses sont utiles pour planifier, mettre en œuvre et évaluer les programmes de santé publique, d'éducation ainsi que les programmes de développement économique et social.

852. Pour pouvoir tirer ainsi parti des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil, la Direction ne devrait ménager aucun effort pour assurer une organisation, un fonctionnement et une gestion adéquats de ces systèmes. Pour les pays qui n'ont pas encore des systèmes très efficients, eu égard aux normes internationalement acceptées, le présent chapitre présente 24 recommandations. Ces recommandations sont fondées sur l'objectif selon lequel, après cinq ou dix années (en fonction de la taille du pays) après le lancement du programme d'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, comprenant un programme bien conçu d'éducation et de communication, le pays disposera de systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil efficaces et efficients. La couverture de l'enregistrement sera complète (aussi près que possible de 100 %), faite en temps voulu et de bonne qualité, produisant ainsi des statistiques de l'état civil fiables et exactes pour l'ensemble du pays ainsi que pour les régions et les districts.

853. Il est recommandé ce qui suit :

1. Une commission de haut niveau (ou une équipe spéciale) nationale composée des représentants de tous les départements et organismes concernés par l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil sera établie au sein du gouvernement pour :

   a) Etudier les problèmes et les déficiences des systèmes actuels d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil;

   b) Déterminer les actions requises pour y remédier;

   c) Mettre au point un programme continu d'amélioration de l'enregistrement;

   d) Justifier le projet sur la base des avantages présentés par des systèmes d'enregistrement efficaces, tant du point du vue social qu'économique.

2. La Commission (ou l'équipe spéciale) nationale prend toutes les mesures nécessaires pour obtenir l'approbation des agents de l'Etat, du chef de l'Etat et d'autres fonctionnaires concernés, en vue du programme d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil à long terme et d'un engagement ferme de fourniture des ressources financières requises.

3. Si les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil ou d'établissement de statistiques de l'état civil sont décentralisés, l'organe national de coordination doit être situé dans le même ministère ou département que l'Office central de statistique responsable de l'établissement des statistiques nationales.

4. L'importance du développement de systèmes intégrés doit être fortement soulignée pour assurer la coordination et la normalisation souhaitable des activités d'enregistrement et de statistique.

5. Des systèmes de collecte des données, des systèmes de codage, des définitions et des classifications normalisées doivent être adoptés, afin d'améliorer la comparabilité des données aux niveaux national et international.

6. La coordination et la coopération doivent aussi être maintenues avec les autorités responsables des recensements, des enquêtes démographiques, des registres de population, des statistiques de l'émigration et des statistiques sociales et sanitaires, ainsi qu'avec les organismes/départements s'occupant de la planification du développement économique et social.

7. Au sein de la Commission (ou de l'équipe spéciale) nationale, des sous-groupes de travail doivent être établis pour déterminer et mettre au point les aspects ci-après en vue de la rationalisation des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil :

   a) Cadre juridique pour les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil, y compris la normalisation des formulaires et des obligations en matière d'enregistrement;

   b) Procédures administratives, organisationnelles, opérationnelles et de gestion et aspects concernant la maintenance de systèmes améliorés d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil;

   c) Informatisation des systèmes et introduction d'autres technologies modernes;

   d) Programme d'information, d'éducation et de communication en faveur de l'efficacité des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement des statistiques de l'état civil;

   e) Protocoles sur la diffusion d'informations sur les individus figurant dans les registres de l'état civil à des fins de recherche et à des fins publiques.

8. Des efforts devraient être faits pour mettre en œuvre le programme d'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil dans une période de temps précise, à l'aide des ressources disponibles, le programme d'information, d'éducation et de communication devant constituer un élément important du programme d'amélioration.

9. Il faut s'assurer les services de personnes de haut niveau très compétentes en vue de la conception, du lancement, de la mise en œuvre et du fonctionnement du programme d'amélioration de l'enregistrement sur une base permanente.

10. Le nouveau système devrait être conçu de façon à produire des statistiques continues de l'état civil concernant les principaux groupes économiques et sociaux du pays, y compris les groupes urbains/ruraux, ethniques/culturels ou socio-économiques. La collecte et l'analyse de données doivent permettre de sauvegarder les droits de l'homme et notamment les droits civils et sociaux, en particulier parmi les enfants, les jeunes et les femmes.
11. Si l'administration du pays est décentralisée, avec des Etats/provinces autonomes gérant leur propre système d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil, les obligations juridiques et opérationnelles de l'enregistrement, y compris la délivrance de certificats, doivent être normalisées.
12. Si un organisme, ou des organismes de l'administration nationale, a la responsabilité de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, la répartition des fonctions d'enregistrement à tous les niveaux doit s'accompagner d'une définition claire des tâches et des responsabilités en matière d'enregistrement, de garde des registres, de notification statistique, de collecte, de traitement, d'analyse, de présentation et de diffusion des données et d'inspection et d'évaluation critique du système, afin d'éviter des situations dans lesquelles l'enregistrement relève d'agents d'un département ou d'un niveau différent de l'administration ou d'une municipalité; le bureau national sera habilité à normaliser les formulaires, procédures et méthodes ainsi qu'à coordonner, unifier, superviser et encourager un enregistrement efficient et efficace.
13. Il faut s'assurer que les bureaux d'enregistrement soient facilement accessibles par chaque segment de la population, éventuellement en prévoyant des unités d'enregistrement mobiles, et qu'ils sont dotés d'un personnel suffisant compte tenu du nombre d'événements intervenant dans les districts d'enregistrement.
14. L'enregistrement doit être rendu légalement obligatoire pour chaque événement d'état civil intervenant dans les frontières du pays. Le système doit être complet et non biaisé. Il doit couvrir chaque groupe et individu, quelles que soient leur religion, leur profession, leur langue ou d'autres situations culturelles ou sociales. Un enregistrement en temps voulu (par exemple dans un délai de 7 jours) d'un événement d'état civil ne doit être soumis à aucun droit.
15. Les raisons de l'enregistrement et ses avantages, pouvoir bénéficier de privilèges et de droits assujettis à la preuve de l'enregistrement, doivent être bien compris du public en général et des groupes cibles, grâce à un programme d'information, d'éducation et de communication visant à assurer en permanence une prise de conscience, ce programme pouvant comprendre la désignation d'un mois particulier (d'une semaine ou d'un jour) comme (mois, semaine ou jour) de l'enregistrement.
16. Il faudrait envisager de délivrer gratuitement un certificat pour l'enregistrement en temps voulu d'un événement d'état civil pendant une période d'essai au début du programme d'information, d'éducation et de communication afin d'inciter le public à enregistrer les naissances, les morts fœtales et les autres décès, les mariages et les divorces.
17. La confidentialité des informations personnelles figurant dans les registres doit être préservée grâce à des protocoles stricts applicables à la communication des actes de l'état civil et des bulletins statistiques concernant des individus à des fins de recherche et à des fins publiques.
18. Si possible, un système d'interconnexion des registres doit être mis en place de façon, par exemple, qu'un acte de naissance puisse être relié à un acte de mariage ou que l'acte de naissance des parents puisse être relié à la naissance des enfants ultérieurs (à un divorce et, en fin de compte, à un acte de décès, ce qui permettrait de disposer d'informations très précieuses sur les individus à des fins génétiques et reproductives).
19. Le nouveau système doit permettre de fournir des services satisfaisants au public, en particulier la délivrance de certificats dans des délais raisonnables, ainsi que l'établissement de statistiques actualisées et fiables pour les responsables des décisions et de l'élaboration des politiques au sein du gouvernement.
20. Le nouveau système doit s'appuyer, si possible, sur l'utilisation de moyens technologiques, comme les microfilms et les ordinateurs. Il doit gérer et maintenir une base de données avec un système de récupération efficace et des installations adéquates pour préserver et protéger sûrement les documents des dommages et autres risques.
21. Il faut s'attacher en priorité à obtenir l'appui et la coopération des milieux médicaux/médecins ainsi que d'autres membres du personnel médical, comme les infirmières, les sages-femmes et les personnels des hôpitaux et dispensaires, afin de rationaliser la couverture, l'actualité et la qualité de l'enregistrement des naissances vivantes, des décès et des morts fœtales.
22. Aucun effort ne devrait être ménagé pour éduquer et former le personnel chargé de l'enregistrement, en particulier au niveau local, afin d'améliorer ses compétences dans l'exécution des tâches d'enregistrement. L'ensemble des personnels chargés des statistiques de l'état civil devrait aussi faire l'objet d'une formation.
23. L'implication et l'engagement des chefs de tribu, des anciens des villages, des chefs religieux et spirituels, des accoucheuses traditionnelles, des

chefs communautaires et des leaders d'opinion, des groupes de femmes, des politiciens à tous les niveaux, des personnes célébrant le mariage, des établissements d'enseignement, etc., doivent être assurés afin de garantir l'efficacité du programme d'amélioration de l'enregistrement, en particulier au niveau communautaire.

24. Un mécanisme doit être établi pour suivre et évaluer les réalisations (ou les échecs) de la campagne ED/COM et du programme général d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, ainsi que pour formuler des recommandations en vue d'améliorer encore le système.

ANNEXE I

Plan de travail indicatif

Un programme/plan de travail ED/COM doit faire partie intégrante du plan national d'action pour l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil. On trouvera ci-après des lignes directrices pour la mise au point d'un tel plan, à adapter en fonction des conditions et de la situation du pays entreprenant un programme d'amélioration des systèmes d'état civil. Le calendrier peut être ajusté en fonction de circonstances imprévues.

Première année

Janvier	Etablir le Bureau ED/COM. Etablir le Comité de travail des fonctionnaires.
Février et mars	Rassembler des informations sur les problèmes/obstacles (ce délai de deux mois part de l'hypothèse que le pays a déjà réalisé une étude approfondie des systèmes actuels d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil et a défini les domaines où des problèmes se posent et où des obstacles empêchent un enregistrement complet; si une telle étude n'a pas été réalisée, six mois seront alors nécessaires, ce qui retardera la présentation au gouvernement).
Avril	Déterminer les buts et objectifs initiaux.
Avril et mai	Formuler un plan d'action préliminaire pour le programme ED/COM.
Stratégie globale	
Avril à juillet inclus	Préparer la documentation à présenter au gouvernement.
Août	Rencontrer les responsables du gouvernement, obtenir leur approbation du projet de programme.
Août	Nomination du Comité consultatif à haut niveau.
Août	Commencer à rédiger un manuel pour la formation des principaux fonctionnaires/dirigeants/organisations concernés (à terminer d'ici à novembre et à produire d'ici à janvier de la deuxième année).
Septembre et octobre	Préparer des documents pour des rencontres avec des membres du corps médical/des médecins. Tenir compte de l'étude approfondie évaluant l'état actuel des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et d'établissement de statistiques de l'état civil (élaborée par la commission ou l'équipe spéciale nationale), établir des priorités d'action entre les groupes cibles (participation à des séminaires, sessions de formation, etc.).
Octobre	Etablir deux sous-comités : *a*) Concevoir, produire et mettre en œuvre une campagne payante auprès des médias et du public en général et un programme général d'information et de relation publique; *b*) Concevoir, organiser et mettre en œuvre la formation de niveau un à l'intention des principaux responsables/fonctionnaires/officiels/officiers locaux de l'état civil/groupes cibles/groupes d'intérêt, etc.; Commencer à travailler à l'identification des groupes cibles et des responsables (en vue de la deuxième année).
Octobre, novembre et décembre	Commencer à réfléchir aux moyens de communication les plus efficaces avec : *a*) le public en général; et *b*) les groupes cibles. A poursuivre au cours de la deuxième année.
Novembre	Etablir les buts, objectifs et stratégies. Commencer à travailler à la rédaction, conception et production des matériels requis pour la formation d'autres niveaux de formateurs à l'éducation et à la communication, pour le personnel de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil à tous les niveaux, ainsi que des matériels spéciaux pour certains groupes cibles, comme les anciens des villages, les chefs tribaux, les accoucheuses traditionnelles et les analphabètes des zones rurales. Certains matériels doivent être établis par sujet. Du matériel audiovisuel doit être préparé également. Etablir des estimations provisoires des quantités requises. Cette activité devrait être poursuivie au cours de la deuxième année; en fonction de la taille/de la complexité du pays, cela peut prendre plus de temps.
Décembre	Organiser des rencontres avec des membres du corps médical/des médecins (cette activité peut devoir être poursuivie au cours de la deuxième année).
Novembre et décembre	Formuler un plan d'action national général initial pour le programme d'éducation et de communication (cette activité pourrait être prolongée jusqu'en janvier de la deuxième année).
Stratégie de formation	
Novembre	Déterminer qui participera au(x) séminaire(s) de formation organisé(s) à l'intention des responsables de la communication/de l'éducation, des principaux fonctionnaires et organisations, ainsi que la (les) date(s) et le (les) lieu(x) de la (des) réunion(s) (janvier et février, deuxième année).
Décembre (avec prolongement, si nécessaire)	Commencer à réfléchir à qui formera le deuxième niveau de formateurs et comment la formation se poursuivra ensuite en cascade jusqu'à la communauté/au groupe cible, au public, voire aux individus (voir chapitre III.C et chapitre IV.D.1 pour des suggestions sur l'organisation de la formation relative à l'éducation et à la communication, la mise en place du calendrier et la détermination des ressources requises). Commencer à travailler à l'organisation de ces niveaux de formation; commencer à planifier provisoirement les dates/lieux, etc., des sessions de formation. Cette planification devrait se prolonger au cours de la deuxième année et probablement au cours des années ultérieures, en fonction de la taille du pays, tant géographique que démographique, et de la complexité de l'organisation et de la mise en place des sessions de formation ED/COM et des ateliers à l'intention du personnel d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de faits d'état civil à tous les niveaux, des dirigeants communautaires, de principaux groupes cibles, etc. Dans un grand pays difficile, l'organisation et la préparation de ces séminaires de formation prendront plus d'une à deux années et probablement davantage de temps encore sera requis. Déterminer : *a*) Le personnel d'enregistrement à tous les niveaux qui bénéficiera d'une formation à l'éducation et à la communication, par catégorie et par région. Si possible, cela devrait être fait en coopération et coordination avec la forma-

	tion dans les domaines organisationnels, administratifs, juridiques et techniques de l'ensemble de la campagne d'amélioration, qui devrait être une fonction séparée relevant de la direction; *b*) Les autres catégories de personnes devant recevoir une formation, comme les anciens des villages, les chefs des tribus, les accoucheuses traditionnelles, les groupes cibles particulièrement difficiles à atteindre, les personnels d'enseignement, les dirigeants communautaires, les autres groupes cibles spécifiques, etc.; *c*) Les ressources humaines requises par les séminaires de formation, en utilisant, chaque fois que possible, les principaux responsables, fonctionnaires et organisations compétents déjà formés dans le domaine de l'éducation et de la communication. Si possible, il faut détacher d'autres départements du personnel déjà expérimenté et de bons communicateurs. Chaque fois que possible, des personnes ayant une influence auprès de groupes spécifiques doivent être utilisées afin d'obtenir l'appui et la coopération de ces groupes; *d*) Identifier et mobiliser les ressources humaines requises.
	Deuxième année *(et, si besoin, années suivantes)*
Janvier et février	Tenir des séminaires de formation pour des fonctionnaires principaux, etc. (utiliser comme matériel de formation le manuel élaboré à l'intention des responsables ED/COM et des principaux fonctionnaires/organisations concernés).
Janvier et jusqu'à septembre ou plus tard, selon les circonstances	Continuer les travaux sur : *a*) L'identification des groupes cibles/responsables, par exemple en les répartissant en quatre ou cinq segments principaux d'ici à mars; *b*) L'identification des autres personnes pouvant recevoir une formation dans le domaine de l'éducation et la communication, par exemple les officiers locaux de l'état civil et le personnel de statistiques de l'état civil; *c*) Les matériels de formation; *d*) La détermination des besoins en ressources humaines et leur mobilisation.
Janvier à mars	Conception et production des matériels de formation requis dans le domaine de l'éducation et de la communication, qui seront utilisés par le personnel d'enregistrement, des groupes d'intérêt spéciaux, des groupes cibles, etc. Cela devrait être réalisé conjointement avec le sous-comité qui conçoit l'ensemble des matériels pour la campagne, qui devrait compter parmi son personnel des rédacteurs spécialisés.
Janvier jusqu'à septembre	Poursuivre l'organisation de séminaires de formation dans les domaines de l'éducation et de la communication : réfléchir à qui y participera, et aux dates et aux lieux où ils se tiendront. Si possible, assurer la coordination avec les officiers locaux de l'état civil (cette action pourrait exiger plus de temps, en particulier s'il s'agit d'un pays difficile). Si les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil sont décentralisés, cette formation devrait tenir compte des conditions existantes. Par exemple, si les provinces sont compétentes en matière d'enregistrement, le Bureau national ED/COM devrait obtenir leur appui et leur coopération et entreprendre une coopération avec elles dans ce domaine et tous les aspects du programme d'amélioration de l'enregistrement.
Janvier, février et mars	Déterminer les obstacles à un enregistrement efficace : *a*) Réaliser des recherches pour mettre en évidence les croyances culturelles, les traditions, etc., qui découragent l'enregistrement (une période plus longue peut être nécessaire pour réaliser cette recherche car les travaux sur le terrain exigeront probablement une enquête par sondage dans certains domaines avant que les informations puissent être rassemblées, traitées et analysées); *b*) Déterminer les autres obstacles, par exemple financiers, administratifs, juridiques, techniques.
Mars et avril	Elaborer des mesures pour remédier à cette situation et encourager un enregistrement régulier.
Janvier, février et mars	Déterminer les ressources, les besoins et le calendrier. Mettre au point les stratégies d'organisation et de gestion. Réfléchir aux moyens de communication les plus efficaces avec l'opinion publique en général et les groupes cibles. Mettre au point le(s) message(s) à transmettre et les stratégies.
Février	Commencer à travailler sur la campagne générale auprès des médias : Médias imprimés; Radio; Télévision.
Mars et mois suivants	Commencer les travaux sur la campagne d'information/relations publiques, y compris sur les communiqués de presse, les projets d'articles, les opinions, les éditoriaux, l'utilisation des programmes d'affaires publiques, des annonces d'événements communautaires etc., et sur le contenu éditorial non rémunéré en général.
Mars et mois suivants	Déterminer le recours à d'autres instruments de communication : Panneaux d'affichage; Brochures et dépliants; Stands d'information; Contenus pour les établissements d'enseignement.
Avril à décembre (et mois suivants si nécessaires)	Tenir des séminaires de formation sur l'éducation et la communication. Il s'agit là d'un élément complexe, décrit dans les chapitres III et IV ci-dessus et qui exigera beaucoup de temps en fonction de la taille géographique et de la population du pays et de ses structures administratives; les séminaires effectifs de formation et de communication peuvent prendre entre deux et cinq ans, voire plus.
Avril et mois suivants (jusqu'à septembre)	Déterminer les techniques permettant d'atteindre certains groupes cibles et les populations moins privilégiées et les zones rurales : Unités d'enregistrement mobiles; Education des anciens des villages, des chefs religieux/spirituels, des chefs communautaires; Education des accoucheuses traditionnelles; Visites périodiques dans les villages des officiers locaux d'enregistrement.

Avril et mai	Mettre au point un plan d'action pour une campagne de publicité continue à long terme dans le domaine de l'éducation et de la communication et obtenir son approbation.
Mai	Déterminer à titre provisoire la date de début de la campagne, sa durée, son intensité et son suivi.
Avril à juillet (ou plus longtemps, si nécessaire)	Concevoir une campagne de publicité, y compris la publicité payante dans les organes de communication de masse. Mettre au point d'autres matériels de communication, y compris des panneaux, des affiches, des brochures et des dépliants.
Avril à décembre	Concevoir une campagne de relations non commerciales avec la presse, y compris des communiqués de presse, des dossiers de presse, des articles, des éditoriaux, des annonces de services publics, du matériel pour les stands d'information, les établissements d'enseignement, etc. (les principaux travaux sur l'élément relations avec la presse ne commenceront vraisemblablement pas avant octobre).
Août	Prétester le matériel ci-dessus et l'ajuster si nécessaire.
Août et septembre	Déterminer les besoins effectifs en matériels.
Août et septembre	Préparer le budget détaillé des dépenses de la campagne; si nécessaire, recontacter le gouvernement pour son approbation finale/des financements supplémentaires.
Octobre	Déterminer la date de lancement et procéder aux réservations (préliminaires) de temps et d'espace pour les publicités payées.
Octobre à décembre	Préparer le matériel pour la campagne ci-dessus. Finaliser et produire le matériel (y compris les illustrations) pour le contenu éditorial non rémunéré dans les médias, comme les projets de discours, les communiqués de presse, les dossiers de presse et les annonces publiques.
Octobre et novembre	Mettre au point un système pour suivre l'efficacité de la campagne et procéder aux ajustements nécessaires.
Novembre et décembre	Finaliser la campagne nationale et obtenir son approbation (y compris les annonces publicitaires commerciales dans les médias, la campagne d'information et de relations publiques, les programmes d'affaires publiques et les annonces d'événements communautaires et la participation communautaire) ainsi que la date de lancement de la campagne. Délégation finale de tâches (ressources humaines). Réservation définitive pour les publicités payées dans les médias.

Troisième année

	Nouvelle vérification de tous les détails, y compris les projets de déclarations par le chef de l'Etat, le ministre et les autres responsables politiques de toutes les juridictions. Envoi de tous les matériels (posters, brochures, etc.) dans les lieux désignés, prendre les dispositions requises pour la mise en place des panneaux, etc.
Février	Fournir aux médias appropriés les éléments d'information. LANCEMENT DE LA CAMPAGNE : le chef de l'Etat annonce qu'un mois chaque année, le mois de février par exemple, sera désigné « Mois de l'enregistrement ».
Février/mars et mois suivants	Les sous-comités, ainsi que le bureau consultatif et le Bureau ED/COM, participeront tous aux activités suivantes : *a*) Suivi et conduite de recherches sur l'impact/efficacité de la campagne ED/COM; *b*) Evaluation de la campagne pour la période initiale et à intervalles réguliers; *c*) Réalisation des ajustements nécessaires œuvre.
Mai	Elaboration du projet de rapport au gouvernement, assorti de recommandations.
Juin	Le Comité consultatif et le Bureau ED/COM présentent un rapport au gouvernement. La campagne dans les médias doit être répétée à des intervalles établis au préalable et sur une base continue à long terme. La campagne intensive initiale doit durer au moins trois mois : février, mars et avril. Ensuite, après un intervalle de six mois, avril à septembre, une campagne moins intensive aura lieu en octobre et novembre. Après un intervalle de deux mois, en février de la quatrième année, commence une brève campagne intensive, disons, de deux mois. Il faut refaire la même chose tous les ans si le suivi et l'évaluation indiquent que la campagne dans les médias doit être utilisée plus fréquemment durant cette période pour les cinq premières années, ou peut-être pour une période de dix années, là encore en fonction de la taille du pays et d'autres circonstances. On notera que les éléments ci-dessus constituent un plan de travail indicatif et que le calendrier peut ne pas convenir dans un grand pays difficile, où la préparation des matériels appropriés, la formation ED/COM des anciens des villages, des chefs religieux/spirituels, des accoucheuses traditionnelles et des responsables de communautés, etc. pourrait exiger plusieurs années avant qu'une campagne puisse être effectivement lancée et mise en œuvre.

ANNEXE II

Activités/calendrier : comité consultatif et bureau de l'information, de l'éducation et de la communication

Conformément au plan de travail indicatif contenu dans l'annexe I ci-dessus, en août de la première année le Comité consultatif doit être nommé. Avec le personnel du Bureau de l'éducation et de la communication, il doit réaliser les tâches suivantes :

Première année

Août (à poursuivre durant la deuxième année, si nécessaire)	Analyser soigneusement les résultats de l'étude sur l'état actuel de l'enregistrement des faits d'état civil et de l'établissement de statistiques de l'état civil (élaborée par la Commission ou l'équipe spéciale nationale). Réaliser des recherches sur les obstacles et la façon de les surmonter. Fixer les buts. Fixer les objectifs. Identifier les groupes cibles et leurs chefs. Déterminer les stratégies adaptées à chaque groupe cible. Déterminer le(s) message(s). Obtenir l'appui du milieu médical/des médecins. Commencer à travailler sur le manuel à l'intention des principaux fonctionnaires/dirigeants/organisations.
Octobre	Le Comité consultatif et le Bureau ED/COM doivent établir deux groupes d'experts pour :
Novembre (et jusqu'à la deuxième année)	*a*) Organiser et dispenser une formation ED/COM aux dirigeants et aux principaux fonctionnaires et organisations, au personnel s'occupant des statistiques de l'état civil, aux groupes cibles spéciaux, etc. (cette activité devrait se dérouler, si possible, en coopération et en coordination avec la formation du personnel d'enregistrement aux aspects administratifs et organisationnels des systèmes, qui relèvera de la direction); *b*) Concevoir et mettre en œuvre une campagne auprès des médias et d'autres aspects de la campagne, par exemple, brochures et dépliants, panneaux, affiches, campagnes de relations avec la presse, y compris les affaires publiques et les événements communautaires, les communiqués de presse, les contenus éditoriaux gratuits et les événements spéciaux (une agence de publicité peut être appelée à participer à ces activités, ou celles-ci peuvent être réalisées par le personnel du Bureau ED/COM). Ces deux sous-comités travaillent sous la direction du Comité consultatif, qui doit contrôler toutes les activités du Bureau ED/COM. Pour sa part, le Comité consultatif travaille sous la tutelle de la Commission (ou de l'équipe spéciale) nationale qui suit le programme d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Ces deux sous-comités travailleront en étroite coopération sur de nombreux aspects du programme d'éducation et de communication. Par exemple, le sous-comité sur la création et la conception devrait pouvoir mettre à la disposition du sous-comité sur la formation des experts en communication pouvant conseiller ce sous-comité sur le meilleur moyen de faire passer des messages, etc. Inversement les conseils du sous-comité de la formation seront très précieux dans la préparation du matériel de formation à l'éducation et la communication, et il pourra apporter d'autres points de vue et, le cas échéant, faire des suggestions pour la révision des matériels de formation. Le sous-comité sur la création et la conception devrait préparer et concevoir les matériels de formation et s'assurer qu'ils sont faciles à lire et à comprendre, qu'ils sont attrayants et qu'ils contiennent de bonnes illustrations graphiques et il doit contribuer en outre à la préparation de matériels audiovisuels appropriés et de matériels éducatifs pour des groupes cibles particuliers, comme les analphabètes, qui ne comprennent pas les obligations et procédures fixées par l'Etat. A son tour, le sous-comité sur la formation doit aider l'autre sous-comité en lui fournissant les informations propres à faciliter la création et la conception de la campagne commerciale dans les médias et le programme général d'information et de relations publiques. Les activités générales du Comité consultatif et du Bureau ED/COM consisteront notamment à travailler avec ces sous-comités sur ces deux aspects de la campagne.

Deuxième année

Les activités générale du Comité consultatif et du Bureau ED/COM seront les suivantes :

a) Préparation du budget détaillé à examiner au besoin avec le gouvernement;

b) Mise au point d'un inventaire des besoins en ressources;

c) Mise au point des stratégies d'organisation et de gestion;

d) Approbation de la date de lancement de la campagne; durée et intensité de la campagne de démarrage; et campagnes de suivi.

Troisième année

Février	LANCEMENT DE LA CAMPAGNE
Février et mois suivants	Réalisation de recherches sur l'impact/l'efficacité de la campagne. Formulation de recommandations en vue d'ajuster la campagne, le cas échéant.
Juin	Rapport au gouvernement sur la campagne et recommandations pour l'action future.
Mois suivants	Suivi, évaluation, ajustements, recommandations et rapports au gouvernement. Une période plus longue que celle indiquée ci-dessus peut être requise, en particulier pour la formation à l'éducation et à la communication du personnel des bureaux d'enregistrement, du personnel chargé des statistiques de l'état civil et des groupes cibles particuliers (voir chap. III.C.7, chap. IV.A.1 et annexe I ci-dessus pour les suggestions sur l'établissement du calendrier et les ressources nécessaires pour la formation).

ANNEXE III

Activités/calendrier : sous-comité sur la formation

Le sous-comité sur la formation est responsable de la formation des dirigeants, des principaux fonctionnaires et organisations, du personnel d'enregistrement et du personnel chargé des statistiques de l'état civil à tous les niveaux, de certains groupes cibles, comme les chefs communautaires et tribaux, les anciens des villages, les accoucheuses traditionnelles, les groupes de femmes et les groupes d'analphabètes dans les zones rurales éloignées, etc. (voir chapitre III.C.3, chapitre IV.A et annexe I ci-dessus).

Il faut se souvenir que l'ensemble des activités de formation aux changements administratifs, juridiques et techniques à apporter à la gestion, au fonctionnement ou au maintien des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil relèveront de la direction. Cette fonction sera distincte des éléments de formation à l'éducation et à la communication prévus dans le programme d'amélioration des systèmes. La direction sera responsable de la rédaction et de la production des manuels de formation et du financement de tous les aspects de ce type de formation. Cependant, le sous-comité sur la formation ED/COM travaillera en coopération avec la direction; si possible, ses séminaires/ateliers de formation se tiendront en coopération avec les sessions de formation de la direction.

Première année

Octobre	Etablir le sous-comité sur la formation ED/COM.
Octobre à décembre	Poursuivre et achever le travail et produire le manuel de formation pour les responsables ED/COM, les fonctionnaires et organisations principaux (la rédaction de ce manuel aurait dû commencer en juin). Produire le manuel pour la fin du mois de janvier de la deuxième année pour les sessions de formation se tenant en janvier et février de la deuxième année.
Novembre	Commencer les travaux de rédaction, conception et production des matériels de formation ED/COM pour les autres niveaux, y compris les chefs des communautés, tribus, villages, les accoucheuses traditionnelles, les groupes de femmes et les autres groupes cibles.
Décembre	Déterminer les principaux agents, dirigeants, organisations, etc., devant participer aux séminaires de formation ED/COM; organiser la date et le lieu des réunions.
Décembre (à poursuivre au cours de la deuxième année et plus tard si besoin est)	Commencer à réfléchir en vue de déterminer qui participera à la formation ED/COM de second niveau (voir chapitres III.C.3 et IV.D.1), et planifier, à titre provisoire, les catégories, groupes à informer, les dates et lieux des séminaires/ateliers. Déterminer : *a)* Les autres personnels d'enregistrement et de statistiques de l'état civil à former, par catégorie et région; *b)* Les autres catégories de personnes à former, comme les chefs tribaux et les anciens des villages, les accoucheuses traditionnelles, le personnel d'enseignement, les chefs communautaires et les chefs spirituels et religieux; *c)* Les ressources humaines requises pour la formation. Comparer les besoins et les ressources disponibles et, si nécessaire, obtenir des ressources humaines supplémentaires. Organiser les séminaires de formation ED/COM (déterminer les participants, la date et le lieu). Si les systèmes d'enregistrement du pays sont décentralisés, ces activités devraient se conformer aux conditions existantes. Par exemple, si des provinces sont compétentes en matière d'enregistrement, le Bureau national ED/COM doit obtenir leur appui et leur coopération et travailler de concert avec elles sur cet aspect et sur tous les aspects relatifs à l'éducation et à la communication du programme d'amélioration de l'enregistrement.

Deuxième année

Janvier et février	Tenir les séminaires de formation pour le premier niveau des responsables ED/COM et des principaux fonctionnaires et organisations, etc. (utiliser le *Manuel* comme matériel de formation essentiel).
Janvier et mars (ou plus tard si nécessaire)	Produire d'autres matériels de formation (en coopération avec le sous-comité sur les aspects du programme ED/COM concernant la création et la conception).
Janvier à septembre (et de façon permanente, si besoin)	Mettre au point des plans d'organisation pour d'autres ateliers/sessions de formation ED/COM.
Avril à décembre (et de façon permanente, si besoin)	Tenir des sessions de formation ED/COM pour les personnes entrant dans la deuxième catégorie et les catégories inférieures. Cela peut exiger une période plus longue, en fonction de la taille du pays et de la complexité administrative. Si possible, ces sessions ED/COM se tiendront conjointement avec la formation aux aspects administratifs, juridiques et techniques organisée par la direction.
Février	LANCEMENT DE LA CAMPAGNE
Mars (et les mois suivants)	Contribuer, selon les besoins, au suivi et à l'évaluation de l'impact et de l'efficacité de la campagne et de la performance du personnel.
Mai	Participer, selon les besoins, à la préparation du projet de rapport au gouvernement pour le Comité consultatif et le Bureau ED/COM.
Juin	Le Comité consultatif et le Bureau ED/COM devront présenter un rapport au gouvernement et devront poursuivre le suivi et l'évaluation. Le calendrier général pourrait être beaucoup plus long, en fonction de la taille et de la complexité du pays entreprenant le programme d'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil et pourrait devoir être ajusté en conséquence.
Activité permanente	Participer, selon les besoins, aux aspects des programmes ED/COM qui concernent la formation permanente.

Voir annexe II pour une description de la façon dont le sous-comité sur la formation et le sous-comité sur la création, conception et mise en œuvre de la campagne dans les médias et la campagne de publicité générale devraient travailler en coopération.

ANNEXE IV

Calendrier des activités : sous-comité sur la création, la conception et la mise en œuvre de la campagne dans les médias et de la campagne de publicité générale, y compris le programme de relations avec la presse

Première année

Octobre	Etablir le sous-comité. Une agence de publicité pourrait participer aux activités de ce sous-comité, ou bien ces activités pourraient être réalisées par le personnel du Bureau ED/COM. Ce sous-comité devrait participer d'une manière ou d'une autre à la production du manuel de formation à l'intention des principaux fonctionnaires/ dirigeants/organisations. La rédaction de ce manuel par le sous-comité sur la formation ED/COM devrait commencer en juin de la première année et être achevée d'ici à janvier de la deuxième année. Une autre tâche à accomplir dès le départ est la conception et la production de matériels de formation pour le personnel d'enregistrement des autres niveaux, le personnel chargé des statistiques de l'état civil, les principales parties prenantes et les dirigeants tribaux et communautaires, à partir de novembre de la première année et jusqu'à la deuxième année ou plus longtemps si la taille du pays et d'autres circonstances rendent nécessaire l'étalement de la préparation de ces matériels sur une plus longue période. La période requise pour la formation effective du personnel d'enregistrement et du personnel chargé des statistiques de l'état civil, en particulier au niveau local, ainsi que pour la formation des principaux groupes cibles, dépendra de la taille, géographique et démographique, du pays (voir chapitres III.C.3 et IV.A, ainsi que l'annexe I ci-dessus, pour des suggestions sur l'élaboration de plans de travail et les mesures nécessaires pour la formation). La période fixée à titre provisoire pour cette formation s'étend d'avril à décembre de la deuxième année, mais il faudra probablement plus de temps en fonction des caractéristiques du pays.
Novembre et décembre	Travailler avec le Comité consultatif ED/COM sur : les buts; les objectifs; les stratégies; le plan d'action national initial. Les obstacles à un enregistrement efficace. Les mesures à prendre pour y remédier. L'identification et la segmentation des groupes cibles.

Deuxième année

Janvier, février et mars	Détermination des moyens de communication les plus efficaces avec : *a*) La population en général; *b*) Les groupes cibles.
Janvier, février et mars	Mettre au point le message à transmettre et les stratégies.
Mars	Commencer les travaux sur les éléments du programme global ED/COM qui concernent l'information du public et les relations avec les organes d'information, notamment, la rédaction et la production de dossiers de presse, de communiqués de presse, de projets pour des articles/éditoriaux/opinions et colonnes spéciales, d'annonces de services publics et d'événements communautaires, etc., et étudier les possibilités générales d'une couverture non rémunérée dans les médias commerciaux et à but non lucratif, les publications d'intérêt spécial et les programmes de radio et télévision.
Avril à juillet	Mettre sur pied des campagnes générales dans les médias, y compris l'utilisation des : *a*) Stations et chaînes de radio; *b*) Stations et chaînes de télévision; *c*) Publicités imprimées. Concevoir et produire les matériels pour des publicités payantes dans les médias. Prétester tous les matériels avant la production.
Avril à juillet	Déterminer les autres instruments de communication, y compris : *a*) Les panneaux et les affiches; *b*) Les brochures et les dépliants; *c*) Autres. Concevoir les matériels ci-dessus. Prétester tous les matériels avant la production.
Mai	Déterminer à titre provisoire la date de lancement de la campagne, sa longueur et son intensité et les actions de suivi continu à long terme.
Avril à juillet	Déterminer et concevoir les matériels pour les programmes d'affaires publiques (non payants), les annonces d'événements communautaires, les événements spéciaux, les articles, les éditoriaux, les communiqués de presse, etc., dans les médias commerciaux et les médias à but non lucratif, les publications d'intérêt spécial et les programmes de radio et de télévision.
Octobre à décembre, éventuellement en janvier	Produire les matériels à distribuer aux médias.
Avril à juillet	Déterminer et concevoir les autres matériels requis pour utilisation dans les établissements d'enseignement, les stands d'information, etc.
Avril à septembre	Travailler avec le Bureau ED/COM sur la mise au point des techniques requises pour atteindre les groupes cibles particuliers, spécialement les analphabètes, les groupes tribaux et les personnes vivant dans les zones rurales où les communications ne sont pas bonnes.
Août	Prétester le matériel de la campagne et les techniques spéciales pour atteindre les groupes cibles difficiles et le public en général.
Septembre	Etablir les estimations budgétaires pour les activités de la campagne du sous-comité, y compris les annonces payantes dans les médias et les matériels comme les affiches, les brochures; établir la date de commencement prévue de la campagne; et déterminer les besoins en matériels par type et emplacement.
Octobre à décembre	Produire tous les matériels pour les annonces payantes à la radio et à la télévision. Produire tous les matériels pour publication dans les médias non rémunérés, par exemple les annonces de services publics, les dossiers de presse, les projets de communiqués de presse, les propositions de nouveaux articles, colonnes d'opinion, éditoriaux et discours. Produire tous les autres matériels requis pour la campagne, par exemple, les brochures et les dépliants, les affiches, les signes, les banderoles et les panneaux.
Octobre	Effectuer les réservations provisoires pour les annonces dans les médias.

Novembre et décembre	Obtenir l'approbation définitive de la campagne, de sa date de début et de sa durée, etc. Faire des réservations fermes de temps et d'espace dans les médias commerciaux.
Décembre à janvier	Fournir tous les matériels (affiches, panneaux, brochures et dépliants, etc.) là où ils sont requis et prendre les dispositions pour qu'ils soient disponibles (par exemple, mettre en place des panneaux, distribuer des dépliants) juste avant la date de lancement de la campagne.
Janvier	Revérifier tous les détails, y compris les projets de textes des déclarations du chef de l'Etat, du (des) ministre(s) et des autres dirigeants politiques de toutes les circonscriptions et confirmer les réservations pour les publicités dans les médias et la livraison du matériel.
Janvier	Livrer tous les matériels nécessaires à la campagne de relation avec les organes d'information et les annonces d'information publique aux médias appropriés et aux publications spécialisées.
Février	LANCEMENT DE LA CAMPAGNE : le chef de l'Etat annonce qu'un mois précis de chaque année, février par exemple, sera désigné « Mois de l'enregistrement ».
Mars et mois suivants	Le sous-comité, de concert avec le Bureau ED/COM et, selon les besoins, le sous-comité sur la formation, participera aussi aux activités ci-après : *a*) Suivre et réaliser des recherches sur l'incidence/l'efficacité de la campagne; *b*) Evaluer la campagne pour la période initiale et à intervalles réguliers par la suite; *c*) Procéder aux ajustements nécessaires.
Mai	Préparer le projet de rapport pour le gouvernement, accompagné de recommandations pour la campagne ED/COM.
Juin	Le Comité consultatif et le Bureau ED/COM présenteront le rapport terminé au gouvernement.
Mois suivants	La campagne ED/COM dans les médias et le programme d'information publique/relations avec les milieux de l'information sera répétée à des intervalles préalablement établis sur une base continue à long terme. Par exemple, l'intensive campagne initiale pourrait durer trois mois : février, mars et avril. Puis, après un intervalle de six mois, avril à septembre, une campagne moins intensive pourrait avoir lieu en octobre ou en novembre. Après un mois d'intervalle, en février de la quatrième année, commence une forte campagne intensive, par exemple de deux mois. Renouveler l'opération tous les ans, ou plus souvent si le suivi et l'évaluation indiquent que la campagne dans les médias devrait être utilisée plus fréquemment. Préparer un plan quinquennal pour les aspects ED/COM du programme d'enregistrement des faits d'état civil; si besoin est, établir un autre plan quinquennal.

Le calendrier global pourrait être beaucoup plus long, en fonction de la taille et de la complexité du pays et il peut être ajusté en conséquence.

Voir l'annexe II plus haut pour une description sur la façon dont ce Sous-Comité et le Sous-Comité sur la formation devraient travailler ensemble.

ANNEXE V

Ressources humaines requises (au minimum)

1. Directeur général de l'état civil (ou équivalent).
2. Chef de l'organisme chargé des statistiques de l'état civil (si l'enregistrement des faits d'état civil et les statistiques de l'état civil sont deux directions différentes).
3. Directeur, Bureau de l'information, de l'éducation et de la communication.
4. Directeur adjoint.
5. Chargé de la recherche et de la planification.
6. Secrétaire.
7. Etant donné que de nombreux voyages seront requis, il sera peut être nécessaire de nommer une personne pour s'occuper des voyages; en fonction des circonstances, un chauffeur peut aussi être nécessaire.
8. Comité de travail des fonctionnaires.
9. Comité consultatif.
10. Sous-comité sur la formation.
11. Sous-comité sur la conception et la mise en œuvre du programme dans les médias et du programme général d'éducation, de communication et de sensibilisation public.
12. Il serait souhaitable qu'un directeur de projet revoie l'ensemble du Programme d'amélioration de l'enregistrement, qui supposerait la mise en œuvre d'autres éléments, comme des améliorations du cadre juridique/administratif/organisationnel et l'automatisation du système d'enregistrement.
13. Les autres personnels peuvent être détachés d'autres ministères/organismes, selon les besoins. On part de l'hypothèse que leur salaire continuera d'être versé par le département les employant régulièrement.

Si l'administration des statistiques du pays est décentralisée, il faudrait déterminer les ressources humaines requises dans ces circonstances.

Les ressources humaines énumérées ci-dessus n'ont qu'un caractère indicatif et doivent être ajustées en fonction de la taille et de la complexité du pays entreprenant un programme ED/COM dans le cadre général du programme d'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil; veuillez noter que les besoins en ressources humaines pour ce programme ne sont pas couverts dans le présent *Manuel*.

ANNEXE VI

Description de postes

Personnel du Bureau ED/COM

On trouvera ci-après une brève description des qualifications et de l'expérience requises :

1. *Directeur :* Ce poste exige une personnalité de haut niveau, avec une expertise dans un large éventail de domaines, entre autres la communication de manière générale et ses aspects pédagogiques en particulier, ainsi qu'une très grande expérience de certaines autres fonctions publiques, un haut niveau de compétences organisationnelles et des connaissances et une expérience dans la recherche et la rédaction de documents d'information à l'intention des représentants de l'Etat et de discours. La personne en question doit bien comprendre comment fonctionne le secteur public et avoir la capacité de communiquer efficacement avec des groupes comme le milieu médical, les avocats et les fonctionnaires publics, tout en étant en mesure de rédiger des plans à long terme sur le suivi et l'évaluation du programme et en étant au fait des moyens les plus efficaces d'information, d'éducation et de communication, couvrant l'ensemble des médias.

Comme formation et comme expérience, il serait souhaitable que le candidat ait un diplôme universitaire de journalisme, d'administration publique ou d'une discipline apparentée et une grande expérience en matière d'information, de communication et d'éducation, de préférence à la fois dans les organes d'information commerciaux et dans le service de l'Etat, ou toute autre conjugaison équivalente de formation et d'expérience. Une bonne capacité de jugement et l'aptitude à agir de façon indépendante seraient aussi un avantage.

2. *Directeur adjoint :* Ce poste exige une personne ayant une expérience et une expertise dans le domaine des relations de travail avec les médias, une connaissance des médias les plus efficaces dans chaque région et auprès de chaque groupe cible et la capacité d'écrire des communiqués de presse, des spots pour la radio ou la télévision, des textes pour les programmes sur les affaires publiques, des discours, etc. Cette personne sera l'adjoint du Directeur du Bureau et contribuera à préparer et réaliser la première campagne ED/COM de grande échelle dans les médias.

Comme formation et expérience, il serait souhaitable que le candidat ait un diplôme universitaire de journalisme ou d'une discipline apparentée ainsi qu'une très grande expérience des communications avec les médias commerciaux, de la publicité, des relations publiques, ou toute conjugaison équivalente de formation et d'expérience. Une expérience des communications au sein du secteur public serait un avantage.

Si l'option A est adoptée (c'est-à-dire si le Directeur de Bureau ED/COM est un fonctionnaire, spécialiste de haut niveau des communications, détaché du service public existant), après le lancement de la campagne et l'évaluation de la phase de mise en œuvre initiale, le Directeur adjoint deviendra directeur du Bureau sur une base permanente. Le premier Directeur participera au processus de suivi et d'évaluation initial et à la mise au point, le cas échéant, des ajustements nécessaires à la campagne avant de quitter son poste et de reprendre ses fonctions précédentes. L'ex-directeur pourra aussi continuer d'être impliqué à titre consultatif pendant un certain temps, peut-être en étant rappelé tous les deux à trois ans pour contribuer à l'évaluation de l'efficacité de la campagne et faire des recommandations d'évaluation.

Le Directeur adjoint devra avoir une expérience de l'administration et un talent de communication avec les autres départements publics et les fonctionnaires aux niveaux régional/local. Il sera responsable des réservations effectives pour la campagne commerciale dans les médias ainsi que de la coordination et de la disposition des publicités dans les médias imprimés et des spots radiodiffusés, etc., dans les médias; il devra établir le budget détaillé et approuver les factures en vue de leur paiement aux médias commerciaux (si une agence de publicité est engagée, c'est elle qui s'occupera des réservations effectives dans les médias et du paiement des publicités dans les médias commerciaux). En outre, le Directeur adjoint organisera la participation à des débats télévisés et à des programmes relatifs aux affaires publiques. Il participera aussi à des campagnes ED/COM au niveau régional et aux échelons inférieurs des administrations en fournissant du matériel adapté, établissant des directives et, conjointement avec le Directeur et les administrateurs régionaux, en déterminant les médias et les méthodes de communication des messages les plus efficaces au niveau régional et au niveau local, en particulier pour toucher les groupes cibles les moins privilégiés de la population (par exemple, les analphabètes, les habitants des zones rurales où les communications sont mauvaises et où l'enregistrement se heurte à des obstacles culturels ou traditionnels).

3. *Responsable de la recherche et de la planification :* le titulaire de ce poste réalisera des travaux spécialisés dans le domaine de la recherche et de l'évaluation sur une large gamme de sujets complexes et devra analyser les résultats et formuler des recommandations sur les orientations d'action à long terme à l'intention des hauts responsables de l'administration.

Parmi les tâches qu'il devra accomplir figurent l'établissement de rapports et de recommandations d'ensemble et la participation à des réunions avec divers fonctionnaires de l'Etat et représentants des professions et métiers ainsi que de la préparation de rapports au Cabinet. Ces tâches devront être accomplies avec professionnalisme, indépendance et jugement.

En ce qui concerne l'expérience et la formation, il serait souhaitable que le candidat soit titulaire d'un diplôme universitaire en administration publique, en sciences sociales ou dans une discipline apparentée, qu'il ait une très grande expérience de la planification et du développement au niveau de l'Etat, ou toute conjugaison de formation et d'expérience équivalente.

4. *Soutien administratif/secrétariat :* La personne titulaire de ce poste, outre la prestation de services de secrétariat, devra apporter son concours aux tâches administratives. Elle aura la charge de la dactylographie et de la production de la correspondance, des rapports, des documents d'information à l'intention des autres départements, des textes des manuels de formation pour les fonctionnaires, des recommandations complexes et des matériels utilisés dans la campagne comme les textes pour les spots à la radio ou à la télévision, les annonces de service public, les articles d'information, les discours, etc. Il est indispensable que le candidat ait une expérience du traitement de texte et des compétences informatiques.

Après l'approbation du programme par le gouvernement et la nomination d'un comité consultatif de haut niveau, il sera probablement nécessaire d'étoffer les effectifs du Bureau ED/COM en lui ajoutant des personnes ayant des compétences dans le domaine de l'écriture et de la recherche afin de contribuer à la mise au point des matériels nécessaires, notamment les cours à utiliser dans les écoles à divers niveaux, le matériel pour les sessions d'enseignement/de formation pour des groupes spécifiques et les projets de discours, ainsi que le matériel pour les dépliants, les publicités dans la presse écrite, les spots radiodiffusés, les communiqués de presse et le programme général de relations avec la presse.

En outre, des mesures devraient être prises sans tarder pour s'assurer les services d'un artiste, qui s'occuperait des représentations graphiques, en commençant par concevoir un logo distinct pour identifier le programme. Il faudrait également faire appel à un musicien pour la conception d'un thème sonore qui sera utilisé en permanence. Ces services seraient requis durant une courte période et il serait préférable qu'ils fassent l'objet de contrats.

Voyages

Le personnel du Bureau ED/COM devra voyager fréquemment dans l'ensemble du pays pour bien connaître la situation caractéristique de chaque région et les obstacles à l'enregistrement et rencontrer les fonctionnaires locaux avant de mettre en place une campagne d'ensemble. En conséquence, des dispositions devraient être prises pour leur transport, notamment la mise à disposition de véhicules et chauffeurs ainsi que des autres modes de transport nécessaires, comme des avions légers ou des hélicoptères ou bien des moyens de transport sur l'eau jusqu'aux zones éloignées. Si les forces militaires du pays disposent d'un tel matériel, il devrait être possible de s'arranger pour utiliser du matériel et des pilotes militaires sans coût pour le Bureau ED/COM.

ANNEXE VII

Budget

Des dispositions budgétaires devraient être prises pour les éléments ci-après du programme ED/COM.

1. Services de personnel :

Directeur de projet;

Directeur du Bureau ED/COM;

Directeur adjoint du Bureau ED/COM;

Responsable de la recherche et de la planification;

Secrétaire;

Autres, y compris les membres des sous-comités sur la formation et sur la conception et la mise en œuvre de la campagne de sensibilisation du public.

2. Dépenses de fonctionnement :

Espaces de bureaux;

Matériel de bureaux;

Autre matériel, y compris ordinateurs, logiciels de traitement de texte et imprimantes;

Fournitures de bureau diverses;

Téléphone/électricité.

3. Recherche et planification, y compris les études.

4. Voyages, y compris visites du pays.

5. Réunions et sessions de formation du personnel du Bureau ED/COM et des agents du Comité de travail des fonctionnaires et du Comité consultatif, avec :

Le milieu médical/les médecins;

Les responsables de l'enregistrement/les groupes/les parties prenantes;

Le personnel chargé de l'enregistrement au niveau local;

Les groupes cibles;

Les responsables de l'enseignement;

Des juristes;

Autres.

6. Conception de l'ensemble des matériels, y compris les publicités payantes dans les organes d'information de masse, les médias non commerciaux non payés, les brochures, les panneaux, les banderoles, etc. (une agence de publicité pourrait participer à ces travaux; si tel était le cas, il faudrait estimer les commissions à verser pour les services, matériels et temps et espaces réservés à la publicité commerciale).

7. Prétests des matériels ci-dessus.

8. Production des matériels requis.

9. Dépenses pour les organes d'information de masse et la campagne générale d'éducation et de communication.

10. Suivi et évaluation de l'impact/efficacité du programme.

Les composantes de la première étape du programme d'amélioration des systèmes d'enregistrement et de statistiques de l'état civil peuvent prendre deux ans selon les estimations; le budget initial devra couvrir les dépenses estimées pour cette période. Un budget pour une période supplémentaire de trois ans pour financer les opérations du Bureau ED/COM et du Comité consultatif, ainsi que les campagnes en cours dans les médias et les programmes généraux de communication et d'éducation du public devrait aussi être préparé. Si nécessaire, des budgets doivent être établis pour une période supplémentaire de cinq ans.

ANNEXE VIII

Système automatisé concernant les groupes cibles

Si un système automatisé est utilisé pour déterminer les groupes cibles, le répertoire devrait être construit en utilisant des codes permettant de normaliser la gestion des fichiers et d'assurer ainsi la cohérence de la base de données, notamment à des fins de récupération.

Le codage devrait être lié à des champs spécifiques composés de caractères alphabétiques, de caractères numériques ou alphanumériques (ou texte numérique). La longueur du codage dépend de l'importance des classifications dans chaque tableau. Un code doit être unique et ne correspondre qu'à une description dans un tableau spécifique.

Pour que le système puisse être complet et convivial, tant les données descriptives que le codage doivent apparaître à l'écran.

On trouvera ci-après un écran type pouvant être utilisé comme guide pour mieux comprendre les informations plus détaillées qui suivent concernant la présentation et les tableaux de codes :

Ecran illustratif

NOM :	Jack M. Fraser
TITRE :	Administrateur en chef de l'hôpital
GROUPE CIBLÉ :	01
ADRESSE, LIGNE 1 :	23, Avenue Read
ADRESSE, LIGNE 2 :	Box 23975, Station 5
COMMUNAUTÉ :	02354
PROVINCE/ÉTAT/PAYS :	(nom complet ou abréviation postale reconnue)
CODE POSTAL :	20592
TÉLÉPHONE :	305-999-9999
TÉLÉCOPIE :	305-999-7777
PROFESSION/MÉTIER :	004
DOUBLE LISTING* :	X

Tableau des codes

NOTE. — A des fins de codage, il est préférable de trier les informations par ordre alphabétique.

Groupes cibles

Code	*Description*
01	Gouvernement (chefs d'Etat, ministres et ministres adjoints concernés, fonctionnaires des administrations régionales et locales, etc.)
02	Personnel chargé de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil
03	Milieu médical/médecins
04	Hôpitaux, dispensaires, hôpitaux des townships, centres sanitaires ruraux, unités sanitaires mobiles, fonctionnaires de la santé publique
05	Médecins légistes (ou équivalent)
06	Sages-femmes, accoucheuses, chefs de village, etc.
07	Directeurs de funérariums, entrepreneurs de pompes funèbres (ou équivalent)
08	Autorités ecclésiastiques/groupes religieux, chefs spirituels
09	Responsables des mariages coutumiers religieux/traditionnels
10	Responsables des mariages civils
11	Tribunaux, barreaux, fonctionnaires chargés de l'enseignement juridiques
12	Organisations concernées par les droits de l'homme
13	Etablissements et groupes d'enseignement
14	Leaders d'opinion, chefs régionaux et communautaires, chefs tribaux, cheikhs et anciens des villages
15	Population en général
16	Groupes et associations de femmes
17	Principaux utilisateurs des informations et des données d'enregistrement et des statistique de l'état civil, y compris les planificateurs, ceux qui élaborent les politiques et les chercheurs
18	Clubs et associations pour enfants, par exemple scouts, guides, équipes sportives, associations non gouvernementales

Profession/métier

Code	*Description*
001	Médecin
002	Infirmière
003	Sage-femme/accoucheuse
004	Fonctionnaire de l'Etat
005	Directeur de pompes funèbres
006	Personne célébrant le mariage
007	Chef communautaire
008	Responsable de l'enseignement
009	Planificateur
010	Divers

Communauté et/ou province/Etat/pays

Le codage des communautés et/ou provinces/Etats/pays devrait être établi conformément aux normes géographiques (ou postales) du pays. Il devrait être possible d'obtenir ces informations auprès du Bureau national de statistique.

Les codes communautaires et/ou les codes des provinces/Etats/pays sont très utiles pour établir des listes de mailing pour certains groupes cibles ou groupes professionnels. S'ils en existent dans le pays, les codes postaux ou leur équivalent peuvent aussi être utilisés à cette fin.

Double listing

Il s'agit simplement d'un champ indicatif dans lequel la lettre X est saisie si une personne donnée est entrée dans la base pour plus d'un groupe cible. Il est suggéré de laisser le champ vide pour le principal groupe cible et de saisir la lettre X pour les autres groupes. Lors de l'établissement d'une liste complète de publipostage, une mention apparaît pour vérifier l'équivalence de l'entrée initiale et de X de façon que ne figure sur la liste que la première.

Lorsqu'on produit des étiquettes d'expédition pour des groupes cibles particuliers, le champ « double listing » peut être ignoré ou utilisé pour vérifier les chevauchements avant de produire les étiquettes.

Présentation des champs

Tous les champs contenus dans la base de données sont généralement identifiés par leur position, la longueur du caractère, le type, la description et une abréviation (optionnelle, suivant l'environnement du système).

Le cas échéant, l'abréviation est construite à des fins de programmation pour générer les données requises ou des étiquettes d'envoi pour tous les groupes cibles ou certains d'entre eux.

* Le double listing peut être utilisé comme indicateur à des fins de programmation afin d'éviter d'envoyer deux fois le même courrier à un seul individu.

Pos	*Longueur*	*Type*	*Description*	*Abréviation*
1	40	A	Nom	NAMEINDV
2	35	A	Titre	TITLEIND
3	02	AN	Groupe cible	TARGETGR
4	25	AN	Adresse ligne 1	ADDLINE1
5	25	AN	Adresse ligne 2	ADDLINE2
6	25	A	Nom de la communauté	ADDRCOMM
7	05	AN	Code de la communauté	ADDRCODE
8	?	?	Prov/Etat/pays	PRSTCOCD
9	09	AN	Code postal	ZIPOSTCD
10	10	AN	Numéro de téléphone	TELNUMBR
11	10	AN	Numéro de télécopie	FAXNUMBR
12	03	AN	Profession/métier	PROFOCCP
13	01	1	Double listing (indicatif)	DUPLICAT

A = Caractère alphabétique
B = Caractère alphanumérique (ou texte numérique)

Editeurs de données

Des éditeurs de données doivent aussi être prévus pour valider certaines des données qui ont été saisies. Ces éditeurs seraient mis en place sur des champs spécifiques afin de réduire les risques d'erreur. Par exemple :

a) Une formule permet de vérifier le format saisi pour un code postal. Par exemple :

E3B 5H1 vs E/B 5H1, ou 12R 3B5 vs 12R 3B5

(aucun caractère alphabétique ne doit être saisi dans un code postal numérique);

b) Valeur fixée à PLUS GRAND QUE 000 ou MOINS GRAND QUE 200 ou 999 (inconnu) [pour reconnaître les valeurs acceptables entre 001 et 200 ou 999 et éviter que des valeurs inacceptables, comme 201 à 998, soient saisies par erreur];

c) Les caractères numériques ne sont pas acceptables (aucun caractère numérique ne devrait être saisi dans un champ de caractères strictement alphabétiques);

d) Les caractères alphabétiques ne sont pas acceptables (aucun caractère alphabétique ne devrait être saisi dans un champ de caractères strictement numériques).

ANNEXE IX

Contenus pour les dépliants/brochures

On trouvera dans la présente annexe des exemples de contenus de dépliants/brochures concernant l'enregistrement des naissances vivantes, des mariages, des décès et des divorces.

ENREGISTRER
LA NAISSANCE DE VOTRE ENFANT
EST UN ACTE IMPORTANT

Insérer une illustration : photographie ou œuvre artistique

Avoir un bébé est un des événements les plus excitants de la vie et enregistrer officiellement sa naissance est le premier acte le plus important pour donner à votre enfant le meilleur départ possible dans la vie.

En (nom du pays), tous les parents sont responsables de l'enregistrement de la naissance de leur enfant au bureau local de l'enregistrement des événements d'état civil dans un délai de sept jours.

L'enregistrement, qui suppose notamment le choix d'un prénom pour l'enfant, est important car il établit une preuve permanente et légale de la naissance. L'acte d'état civil établit le lieu et la date de naissance et la filiation de l'enfant — relation entre l'enfant et ses parents — ainsi que ses liens avec son pays de naissance.

AVANTAGES

Après l'enregistrement, un certificat de naissance peut être obtenu qui établit le droit de l'enfant à un grand nombre de services publics comme les soins de santé (y compris l'immunisation et la vaccination) et à la scolarisation et qui permet aussi à la famille d'obtenir des avantages sociaux.

Si la naissance de votre enfant n'est pas adéquatement enregistrée, il n'aura ni identité légale ni nationalité et les droits et privilèges dont bénéficient les autres résidents du (nom du pays) ne lui seront pas garantis.

COMMENT ENREGISTRER LA NAISSANCE

Ce dépliant explique la procédure à suivre pour enregistrer la naissance de votre enfant.

Veuillez suivre cette procédure avec soin car, en tant que parent, vous êtes responsable d'assurer que la naissance de votre enfant est correctement consignée dans le registre de l'état civil du (nom du pays).

Ensuite, on peut ajouter des instructions spécifiques au pays concerné, concernant éventuellement les points suivants :

Quels documents sont nécessaires pour enregistrer une naissance

Quand, et comment enregistrer une naissance

Qui enregistre une naissance

Comment choisir le prénom du bébé

Si vous avez un enfant dont la naissance n'a jamais été enregistrée comment procéder à l'enregistrement différé

Si un parent ne peut enregistrer une naissance, qui d'autre peut le faire, par exemple, grand-parents, tuteurs, etc.

Comment obtenir un certificat de naissance

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

_____

_____

_____

Le bureau est ouvert de 10 heures à 16 heures.

NOTE. — Si des certificats de naissance peuvent être obtenus auprès d'autres services publics du pays, il serait peut être souhaitable de le mentionner dans le dépliant. Utilisez les deux côtés du papier pour un dépliant/une brochure.

MARIAGE

Insérer une illustration : photographie ou œuvre artistique

Votre mariage est un événement de la plus haute importance dans votre vie. En (nom du pays), il doit être officiellement enregistré au bureau local de l'enregistrement des faits d'état civil de la communauté où réside soit la mariée soit le marié dans un délai de 14 jours.

Un acte de mariage constitue la preuve permanente de la date et du lieu du mariage. Il contient le nom des parties au mariage, confère la légitimité à la formation de la famille, définit les responsabilités légales en matière de soutien familial et donne la preuve de la filiation des enfants nés du mariage.

Le gouvernement protège votre famille nouvellement constituée si vous enregistrez officiellement votre mariage dans un registre spécial qui est préservé de façon permanente.

L'enregistrement est nécessaire pour la délivrance d'un certificat de mariage, qui peut être requis pour établir les droits à certaines prestations, comme les allocations familiales, les subventions au logement et les déductions fiscales.

En (nom du pays) les mariages qui sont reconnus civilement peuvent être célébrés par des pasteurs, des prêtres, des imams ou d'autres personnes désignées par diverses organisations religieuses, de même que par des juges, des greffiers et greffiers adjoints des tribunaux, des magistrats et des administrateurs civils nommés pas le gouvernement.

Ces personnes sont tenues de s'assurer que votre mariage est bien enregistré auprès des officiers de l'état civil compétents.

Cependant, les nouveaux mariés ont tout intérêt à procéder à des vérifications ultérieures auprès du bureau local de l'état civil* car, tant que le mariage n'est pas officiellement enregistré, aucun certificat de mariage ne peut être délivré.

Lorsque qu'un mariage est célébré, le marié et la mariée doivent signer un registre des mariages, que la personne célébrant la cérémonie doit ensuite transmettre au bureau local de l'état civil dans un délai de 30 jours.

Avant que ce document ne soit signé, les parties au mariage doivent revoir soigneusement toutes les informations qui y figurent de façon à s'assurer que tous les noms, y compris ceux de leurs parents, sont épelés correctement et que leurs dates de naissance et la date et lieu du mariage et de la résidence actuelle sont corrects. La situation matrimoniale de chaque partie au mariage — célibataire, veuf ou divorcé — doit être correctement indiquée sur le formulaire d'enregistrement.

Ensuite, on peut énumérer les conditions générales du mariage dans le pays concerné. Par exemple, le mariage ne peut être célébré qu'entre un homme et une femme qui expriment publiquement leur consentement libre et éclairé; en conséquence, il ne peut y avoir de mariage officiel entre homosexuels et la participation de deux témoins adultes peut être exigée. Des certificats de naissance peuvent être exigés comme preuve de l'âge. Le pays a probablement établi un âge limite pour le mariage, 16 ans, par exemple, et l'obligation du consentement des parents ou du tuteur pour le mariage de toute partie au mariage qui est mineure (généralement moins de 18 ans) peut devoir être précisée. Les parties non musulmanes à un projet de mariage doivent être libres de tout lien matrimonial antérieur et la preuve requise pour attester du droit au mariage (par exemple, un certificat de divorce ou de décès) peut être précisée dans le dépliant. En outre, dans la plupart des pays, la consanguinité est généralement un obstacle au mariage; aucun des deux époux ne peut être un ascendant — mère ou père — ou un descendant — fille ou fille, ou frère ou sœur — lorsque les liens sont des liens de sang ou des liens d'adoption. Le mariage est généralement aussi interdit entre demi-frères et demi-sœurs.

* Il peut être obligatoire d'enregistrer le mariage dans le district où le marié ou la mariée réside, qui peut être différent du bureau local de l'état civil.

Des lois peuvent aussi avoir été adoptées dans le pays en ce qui concerne le nom de famille d'un époux après le mariage; dans ce cas, cette information doit figurer dans la brochure.

Si une licence de mariage ou la publication des bans est requise avant qu'un mariage puisse être célébré, le dépliant doit contenir des informations détaillées sur ces obligations.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

_____

_____

_____

(Précisez l'heure d'ouverture des bureaux)

Si les actes de mariage ou d'autres services peuvent être obtenus auprès d'autres services publics dans l'ensemble du pays, donner toutes les informations possibles.

NOTE. — Utiliser les deux côtés du papier d'un dépliant/d'une brochure.

ENREGISTREMENT D'UN DÉCÈS

En (nom du pays), il est nécessaire d'enregistrer chaque décès au bureau de l'état civil local le plus proche dans un délai de 48 heures.

Bien que la mort d'un être cher soit un grand chagrin, il est légalement nécessaire que le parent le plus proche, en général l'époux si la personne est mariée, sinon un fils, une fille, le père, la mère ou un autre parent proche, remplisse et signe un formulaire d'enregistrement du décès.

Pour enregistrer un décès, il est aussi nécessaire qu'un médecin ou un médecin légiste ou l'équivalent signe un certificat indiquant la cause du décès.

Pour obtenir un permis d'inhumer ou d'incinérer, il est nécessaire d'enregistrer d'abord le décès, après quoi le permis en question sera délivré.

Même le décès d'un nouveau-né qui n'a vécu que quelques minutes, heures ou jours après la naissance doit être enregistré au bureau le plus proche.

Il est très important de faire en sorte que chaque décès soit promptement enregistré afin d'obtenir un certificat de décès, qui peut être requis pour :

Etablir des droits d'héritage
Faire valoir des droits à l'assurance
Demander une pension de réversion
Demander des allocations pour enfants
Etablir le droit du partenaire survivant de se remarier

Un entrepreneur de pompes funèbres peut aider le parent le plus proche ou un parent proche du défunt à remplir le formulaire, mais le déclarant devra fournir des informations sur le nom et les prénoms du défunt, la date et le lieu de naissance, le dernier domicile, le nom du père et de la mère et, si le défunt était marié, le nom de l'épouse. Il doit aussi examiner avec soin toutes les informations sur le formulaire pour vérifier leur exactitude. Un témoin peut avoir à signer également le formulaire d'enregistrement.

Déterminer exactement qui, le déclarant ou l'entrepreneur des pompes funèbres ou équivalent, est légalement responsable d'assurer que le formulaire d'enregistrement du décès est communiqué au bureau local de l'état civil et inclure cette information dans le dépliant. En outre, où peut-on se procurer des formulaires d'enregistrement de décès ?

Des instructions détaillées doivent être fournies séparément aux médecins/médecins légistes ou équivalents, en particulier concernant les classifications internationales des causes de décès. Ces informations pourraient être rassemblées dans un manuel ou une brochure.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

_____

_____

_____

(Indiquez les heures d'ouverture)

Si d'autres services publics peuvent fournir des informations, veuillez les énumérer également dans ce dépliant.

NOTE. — Utiliser les deux côtés du papier pour un dépliant/une brochure.

ENREGISTREMENT D'UN DIVORCE

Destinataire : Toutes les personnes obtenant un divorce civil en (nom du pays).

Après l'achèvement de toutes les procédures légales et l'obtention d'un divorce civil en (nom du pays), il est de votre responsabilité, à vous et à votre ancien conjoint, d'enregistrer officiellement ce divorce dans le bureau local de l'enregistrement des faits d'état civil dans un délai de 30 jours.

COMMENT ENREGISTRER UN DIVORCE

Pour enregistrer un divorce, vous devez remettre le jugement original du divorce ou une copie certifiée conforme émise par le tribunal où vous avez obtenu votre divorce et un certificat de votre mariage antérieur (NOTE. — Cela est optionnel et peut ne pas être nécessaire si le jugement de divorce indique la date et le lieu du mariage précédant) au bureau local de l'enregistrement des faits d'état civil*, ainsi que des documents d'identification personnels, comme une carte d'identité et/ou un certificat de naissance.

Au bureau local d'enregistrement des faits d'état civil, vous remplirez un formulaire d'enregistrement de divorce, joindrez les documents requis par les règlements et le divorce sera consigné dans le registre officiel. Cela constituera une preuve légale permanente de la dissolution de votre mariage précédant et, après que cet événement est enregistré, vous pourrez obtenir un certificat de divorce.

Ce certificat servira de preuve légale de votre capacité à vous remarier et également vous permettra de demander plusieurs avantages ou prestations publiques, notamment des aides pour les enfants et la famille, des allocations logement ou d'autres droits dépendant de la situation familiale et de l'âge; il sera aussi possible de vous libérer des obligations financières encourues par votre ex-conjoint. Un divorce peut aussi affecter la citoyenneté et la nationalité.

Il importe que votre divorce soit enregistré rapidement, de sorte que dès que le jugement est final, assurez-vous que vous (ou votre ancien conjoint) le transmettiez immédiatement au bureau d'enregistrement des faits d'état civil compétent.

Il y a des bureaux locaux d'enregistrement des faits d'état civil dans tout le pays, ouverts du lundi au vendredi de 10 à 16 heures.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

(Nom et adresse du Bureau d'enregistrement des faits d'état civil, numéros de télécopie et de téléphone et adresse Internet.)

---

*Il peut être décidé que le divorce doit être enregistré dans le bureau local de l'état civil où il a été prononcé.

ANNEXE X

Définitions des Nations Unies

A. — *La méthode d'enregistrement des faits d'état civil*

Par enregistrement des faits d'état civil, on peut entendre l'enregistrement obligatoire, continu et permanent des événements d'état civil (définis ci-après), conformément aux dispositions prises par chaque pays dans le cadre de sa législation nationale. Bien que l'enregistrement des faits d'état civil soit opéré essentiellement pour la valeur des documents juridiques prévus par la loi, l'utilité de ces registres en tant que source de statistiques est universellement reconnue[a].

B. — *Le système d'enregistrement des faits d'état civil*

Par système d'enregistrement des faits d'état civil, on entend l'ensemble de la structure administrative, juridique et institutionnelle, y compris le personnel, le réseau d'enregistrement, les procédures, la garde et la récupération des actes, la délivrance de certificats, les produits, les services aux autres organismes et toutes les autres activités concernant l'enregistrement des faits d'état civil dans un pays (un Etat/une province). Le système d'enregistrement des faits d'état civil couvre donc à la fois la méthode de l'enregistrement et toutes les activités institutionnelles, techniques et juridiques qui lui sont associées.

C. — *Le système de statistiques de l'état civil*

Un système de statistiques de l'état civil, quelle que soit la façon dont il est organisé, correspond à l'ensemble des activités de : *a*) collecte par l'enregistrement, le dénombrement ou l'estimation indirecte d'informations sur la fréquence de certains événements d'état civil, ainsi que sur les caractéristiques pertinentes des événements eux-mêmes et de la (des) personne(s) concernée(s); et de *b*) traitement, analyse, évaluation, présentation et diffusion de ces données sous une forme statistique[b].

D. — *Types des événements à enregistrer*[c]

La fonction juridique de l'enregistrement des faits d'état civil est de recenser les actes et les événements qui déterminent l'état civil. Ces événements sont appelés faits d'état civil. Les faits d'état civil qui intéressent la majeure partie des pays sont les naissances vivantes, les décès, les mariages, les séparations judiciaires, les divorces, les annulations, les adoptions, les légitimations et les reconnaissances.

Outre les événements mentionnés ci-dessus, un autre événement, la mort fœtale, peut faire l'objet d'un enregistrement. Dans ce cas, l'enregistrement n'est réalisé que dans un but médical ou statistique.

Il est indispensable que les événements d'état civil soient consignés dans des documents faisant foi et pouvant être utilisés comme preuve de l'événement et de l'enregistrement par les autorités légales. Ces documents sont les actes de l'état civil.

E. — *Définitions des événements d'état civil*

Dans les *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil*, des définitions statistiques de chaque événement d'état civil sont recommandées à des fins de comparaisons internationales. Elles sont reproduites ci après.

1. Naissance vivante

Une naissance vivante est l'expulsion ou l'extraction complète du corps de la mère, indépendamment de la durée de gestation, d'un produit de la conception qui, après cette séparation, respire ou manifeste tout autre signe de vie, tel que battements de cœur, pulsations du cordon ombilical ou contractions effectives d'un muscle soumis à l'action de la volonté, que le cordon ombilical ait été coupé ou non et que le placenta soit ou non demeuré attaché; tout produit d'une telle naissance est considéré un enfant né vivant. Tous les enfants nés vivants devront être enregistrés et comptés comme tels, quelle que soit la durée de la gestation, qu'ils soient morts ou vivants à l'époque de l'enregistrement; ceux d'entre eux qui décèdent à n'importe quel moment après la naissance devront également être enregistrés et comptés comme décédés.

2. Mort fœtale

Une mort fœtale est le décès d'un produit de la conception avant l'impulsion ou l'extraction complète du corps de la mère, quelle que soit la durée de la grossesse. Le décès est indiqué par le fait qu'après cette séparation le fœtus ne respire ni ne manifeste aucun autre signe de vie, tel que battements de cœur, pulsations du cordon ombilical ou contractions effectives d'un muscle soumis à l'action de la volonté. On distingue trois grandes catégories de morts fœtales :

a) Les morts fœtales précoces : les morts intervenant avant 20 semaines complètes de gestation;

b) Les morts fœtales intermédiaires : les morts à 20 semaines ou plus mais à moins de 28 semaines de gestation;

c) Les morts fœtales tardives, les morts intervenant après 28 semaines complètes ou plus de gestation.

3. Décès

Le décès est la disparition permanente de tout signe de vie à un moment quelconque postérieur à la naissance vivante (cessation des fonctions vitales après la naissance sans possibilité de réanimation). Cette définition ne comprend donc pas les morts fœtales.

4. Mariage

Le mariage est l'acte, la cérémonie ou la procédure qui établit un rapport légal entre mari et femme. L'union peut être rendue légale par une procédure civile ou religieuse ou par toute autre procédure conforme à la législation du pays.

5. Divorce

Le divorce est la dissolution définitive des liens du mariage, c'est-à-dire la séparation de l'époux et de l'épouse, qui confère aux parties le droit de se remarier civilement ou religieusement et/ou selon toute autre procédure, conformément à la législation du pays.

6. Annulation du mariage

L'annulation est la déclaration de l'invalidité ou nullité d'un mariage prononcé par une autorité compétente, conformément à la législation du pays; l'annulation rend aux parties le statut qu'elles avaient avant le mariage.

7. Séparation judiciaire

La séparation judiciaire est la séparation des époux conformément à la législation du pays. La séparation judiciaire ne confère pas aux parties le droit de se remarier.

8. Adoption

L'adoption consiste à prendre en charge légalement et volontairement l'enfant d'une autre personne et à l'élever comme son propre enfant, dans toute la mesure prévue par la législation du pays.

9. Légitimation

La légitimation consiste à conférer officiellement à une personne les statuts et droits afférents à la légitimité, conformément à la législation du pays.

10. Reconnaissance

La reconnaissance consiste à reconnaître légalement, soit volontairement, soit obligatoirement, la maternité ou la paternité d'un enfant né hors mariage.

Le présent *Manuel* traite des efforts d'éducation, de communication et d'information visant l'enregistrement des naissances vivantes, des décès, des morts fœtales, des mariages et des divorces uniquement. Cependant, l'analyse est généralement applicable à tous les autres événements d'état civil mentionnés car les principes de base de l'enregistrement, du traitement des données et de leur diffusion sont similaires pour tous les événements d'état civil.

---

[a] Voir *Principes et recommandations pour un système de statistiques de l'état civil* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.73.XVII.9)

[b] Idem, par. 37.

[c] Voir *Manuel de statistiques de l'état civil*, vol. I, *Aspects juridiques organisationnels et techniques* (publication des Nations Unies, numéro de vente : F.91.XVII.5), par. 122-145.

ANNEXE XI

Bureau mobile d'enregistrement au Chili

Grâce aux dernières technologies, le bureau mobile d'enregistrement des faits d'état civil fournit des services aux populations des zones rurales et semi-rurales éloignées du Chili. Il a été ajouté en 1996 au réseau des 477 bureaux locaux d'enregistrement déjà existants dans le pays dans le cadre du programme national permanent d'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil, d'identification et de statistiques de l'état civil. Cette photo du bureau mobile a été imprimée sur une carte de Noël et du Nouvel An et distribuée au personnel dans l'ensemble du pays, avec les vœux du Directeur général du Service d'enregistrement des faits d'état civil et d'identification de Santiago.

A. — *Caractéristiques générales*

1. Principaux aspects

La mise en service du bureau mobile a été motivée par la nécessité de disposer d'installations pour fournir rapidement des services aux usagers vivant dans des zones reculées et n'ayant pas la possibilité de voyager jusqu'aux bureaux locaux établis. Ce bureau a été conçu et créé de façon à pouvoir fonctionner dans toutes les régions du territoire national et est en mesure d'exécuter des fonctions analogues à celles exécutées par n'importe quel bureau local d'enregistrement. Le bureau mobile est aujourd'hui opérationnel aussi bien dans les zones urbaines que dans les zones rurales éloignées car les deux agents qui voyagent pendant de longues périodes peuvent désormais y vivre.

Le bureau mobile est composé pour l'essentiel d'une structure renforcée montée sur un véhicule. Une pièce a été construite dans cette structure pour servir de bureau. Ce bureau est équipé des derniers systèmes de communication et du matériel le plus moderne pour la réalisation de toutes les tâches pour lesquelles le bureau mobile a été conçu.

2. Communication par satellite

Le bureau mobile dispose d'un système de communication par satellite pour une connexion en ligne de plusieurs ordinateurs avec l'ordinateur central à partir de n'importe quelle région du pays. L'unité est donc équipée d'une antenne parabolique qui établit les communications au moyen du satellite Pamsar I avec la station terrestre de La Florida. A partir de ce point, la connexion est établie avec l'ordinateur central du service à Santiago, qui contrôle la base de données de l'enregistrement des faits d'état civil.

3. Matériel utilisé pour fournir les services au public

L'unité mobile dispose de deux ordinateurs portables (PC) et de deux imprimantes de façon à pouvoir émettre des actes de l'état civil informatisés et à enregistrer les événements d'état civil comme cela serait fait dans un bureau local fixe. Si besoin est, les ordinateurs peuvent être déplacés pour accomplir des fonctions similaires, par exemple lorsque des cérémonies de mariage sont célébrées.

Le bureau compte deux plans de travail à partir desquels les agents peuvent répondre à travers deux fenêtres au public à l'extérieur. Le public, faisant la queue à l'extérieur à côté du véhicule est protégé par un auvent l'abritant du soleil, qui est activé à partir du véhicule. Cet auvent peut être replié lorsqu'il n'est plus utile.

Pour célébrer les mariages ou faciliter l'exécution d'autres fonctions, l'unité peut déployer une tente de neuf mètres carrés fabriquée dans un tissu léger mais résistant.

4. Matériel de soutien

Pour la bonne exécution des activités confiées au bureau mobile, l'unité dispose d'une série d'accessoires et de matériels de soutien permettant aux deux agents de voyager jusqu'à des zones éloignées. Il dispose aussi de tous les instruments nécessaires pour permettre aux deux agents de vivre confortablement durant une longue période. En outre, il a le matériel nécessaire pour rester en communication permanente avec le service. Le matériel de soutien comprend des toilettes portables, une salle de bains, un réfrigérateur, un micro-ondes, la climatisation, un téléphone cellulaire, un système radio, une télécopie, un coffre, des systèmes de sécurité antivol et un système de recherche par satellite.

Le bureau mobile dispose d'un générateur portable qui peut alimenter tous les autres systèmes du véhicule. En outre, il peut, lorsqu'il est dans les zones urbaines, se brancher sur l'électricité extérieure grâce à des branchements et à son propre système de compteur.

B. — *Coût de construction et d'entretien*

Les coûts de construction et d'entretien sont évalués sur la base du bureau mobile actuellement opérationnel. Ils ne peuvent être considérés que comme des niveaux de référence dans le cas où une deuxième unité serait mise en service car les coûts peuvent varier en fonction des spécifications finales du bureau mobile.

1. Structure et accessoires de l'unité mobile

La structure et les accessoires de l'unité mobile sont notamment le camion, la structure et les accessoires de bureau : une tente pour les cérémonies, du matériel informatique (deux PC portables et deux imprimantes) et des installations de communication (un satellite et un matériel de soutien).

Le coût total de la construction et des accessoires a été de 100 000 dollars, plus 3 300 « unidades de fomento » (UF) plus les taxes.

2. Dépenses mensuelles : ligne de communication

47 UF, plus taxes.

3. Maintenance : dépenses mensuelles

30 UF, plus taxes.

4. Coût annuel d'assurance

300 dollars, plus taxes.

LISTE CONSOLIDÉE DES DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

La liste ci-dessous, qui est présentée par ordre alphabétique, regroupe les références aux :

a) Travaux généraux sur la publicité, le marketing social, la communication en faveur du développement, etc.;

b) Principaux manuels des Nations Unies concernant les méthodes d'enregistrement des faits d'état civil/de statistiques de l'état civil;

c) Etudes sur l'enregistrement des faits d'état civil et l'établissement de statistiques de l'état civil dans certains pays réalisées par l'Organisation des Nations Unies, divers gouvernements, des institutions de développement international et des organismes universitaires.

Anderson, Michael A., *Advertising in Asia,* Cranbury, New Jersey, Associated University Press, 1984.

Aubel, Judi, A participatory concept for development and communication, *Development Communication Report,* n° 77 (1982).

Baker, M. L., *The Status of Civil Registration and the Collection of Vital Statistics Through Alternative Sources in Papua Guinea,* rapport technique, International Institute for Vital Registration and Statistics, juillet 1987.

Bœren, A., *In Other Words: The Cultural Dimension of Communication for Development,* Paperback, n° 19, Center for the Study of Education in Developing Countries, 1994.

Bosch, Andrea., Multi-channel learning practice: case studies from India, Costa Rica, South Africa, Bolivia, *Development Communication Report,* n° 82 (1993).

Canada, Colombie-Britannique, Ministère de la santé, *An Analysis of Status Indians in British Columbia: A Vital Statistics Overview,* vol. 3, 1987-1993.

_____ *Health Status Indicators in British Columbia: Birth-Related and Mortality Statistics 1990-1994,* vol. I, Local Health Areas et vol. II, Health Regions, juillet 1995.

_____ *Milestone: Arborigenal Registration Project,* vol. 1, n° 1 (décembre 1991) et vol. 1, n° 2 (janvier 1994).

_____ *Regional Analysis of British Columbia's Status Indian Population: Birth-Related and Mortality Statistics,* 1994.

_____ *Screening for Health-area Benchmarks in British Columbia: The Use of Vital Statistics Data,* mai 1994.

Canada, Santé et protection sociale Canada, *Making a Difference: The Impact of Health Promotion Directorate's Social Marketing Campaign, 1987-1991.*

_____ Health Canada, *Making a Difference II: The Impact of Health Promotion Directorate's Social Marketing Campaign 1991-1992.*

_____ *Still Making a Difference: Interim Report on the Impact of the Health Promotion Directorate's Social Marketing Campaign 1992-1993.*

_____ *Social Marketing in Health Promotion,* janvier 1994.

Canada, Ministère de la santé de l'Ontario, *Community Health Promotion in Action,* 1993.

_____ *Health: It's a Great Feeling. A Comprehensive report on the Healthy Lifestyles Promotion Program,* juin 1993.

_____ *Social Marketing in Health Promotion: A communications Guide to Action,* 1992.

Canada, Unité de recherche sur le tabac de l'Ontario, *Monitoring Ontario's Tobacco Strategy: Progress Towards Our Goals.*

Cohen, Sylvie, *Developing Information, Education and Communication Strategies for Population Programmes,* Rapport technique n° 1, Fonds des Nations Unies pour le développement, 1993.

Crompton, John L. et Charles W. Lamb, Jr., *Marketing Government and Social Services,* John Wiley and Sons, 1986.

Dunn, S. Watson, Arnald M. Barban, Dean M. Kingman et Leonard N. Reid, *Advertising: Its Role in Modern Marketing,* Dryden Press, 1990.

Elkamel, Farag M., Television advertising for national development: Egypt, Ottawa, Centre de recherche pour le développement international.

Elsiddig, M. O., Sudan rural television : communicating with rural people, *Development Communication Report,* n° 80 (1993).

Fine, Seymour H., *Marketing the Public Sector: Promoting the Cause of Public and Non-Profit Agencies,* Nouveau-Brunswick, Translation Publishers, 1992.

Finlande, Population Registration Centre, The population registration system and vital statistics in Finland, rapport présenté à un Séminaire des Nations Unies sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Addis-Abeba, 1994

Fonds des Nations Unies pour la population, kit d'information.

Gardiner, Peter, *Vital registration in Indonesia: A Study of the Completness and Behavioural Determinants of Reporting Birth and Deaths,* Australian National University, novembre 1991.

Gil, Benjamin et J. K. Ronah, *The Kenya Civil Registration Demonstration Project: A Strategy for a Rapidly Developing Country in Africa,* Department of the Registrar of Kenya, 1989.

Gonzalez-Diaz, Violeta, *Reforms in the Civil Registration and Vital Statistics Systems of Morocco,* Rapport technique, Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, avril 1991.

Inde, Ministère des affaires intérieures, Bureau du Directeur de l'état civil et du Commissaire au recensement, rapport de pays, Inde. Rapport présenté à un séminaire pour l'Asie du Sud-Est sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Beijing, 29 novembre-3 décembre 1993.

Indonésie, Bureau central de statistique, rapport de pays sur les systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et de statistiques de l'état civil présenté à un séminaire pour l'Asie du Sud-Est sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Beijing, 29 novembre-3 décembre 1993.

International Institute for Vital Registration and Statistics, *Actions for the Improvment of Civil Registration and Vital Statistics,* rapport technique, Bethesda, Maryland, décembre 1983.

_____ *Chronicle,* n° 103 (juin 1996), Bethesda, Maryland.

_____ *Major Obstacles for Achieving Satisfactory Registration Practices and Vital Events and the Compilation of Reliable Vital Statistics,* rapport technique, Bethesda, Maryland, mai 1981.

_____ *Organization of National Civil Registration and Vital Statistics Systems: An Update,* rapport technique, décembre 1995.

_____ *Urgently Needed Reforms in Civil Registration in Asian Countries,* rapport technique, octobre 1996.

International Planned Parenthood Foundation. Advocacy Guide. Londres, janvier 1995.

_____ *Challenges: Planned Parenthood. Advocacy for reproductive Health Dialogue, Challenges, Overview, Responses,* Londres, 1994.

_____ *Forum: Cairo, Now What?* New York, décembre 1994.

Israel, Robert A., *Automation of the Mortality Data Coding and Processing in the United States of America,* rapport technique, n° 50, Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, juin 1992.

Johns Hopkins School of Hygiene and Public Health, Helping the news media cover family planning, *Population Reports,* série J, n° 42 (novembre 1995).

Kasoma, Francis P., Rural Newspaper: another model for development, Ottawa, International Development Research Centre.

Kotler, Philip et Eduardo L. Roberto, *Social Marketing: Strategies for Changing Public Behaviour,* New York, Macmillan, 1989.

_____, et Gerald Zaltman, Social marketing: an approach to planned social change. *Journal of Marketing,* vol. 35, n° 1 (janvier 1971).

Lewton, Kathleen Larey, *Public Relations in Health Care: A Guide for Professionals,* American Hospital Publishing, 1991.

Linder, Forest E, *Improving Civil registration Systems in developing Countries,* rapport technique, Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics et des statistiques, octobre 1982.

Lunde, Anders S. *The Organization of Civil Registration Systems in Developing Countries,* rapport technique. Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, mai 1980.

Makanah, Toma J., *Methods and Problems of Civil registration Practices and Vital Statistics Collection in Africa,* rapport technique, Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, juin 1981.

Malaisie, National Registration Department et Statistics Department, The civil registration and vital statistics system in Malaysia. Rapport présenté à un séminaire pour l'Asie du Sud-Est sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Beijing, 29 novembre-3 décembre 1993.

McDougal, Gordon H. G., Philip Kotler et Gary Armstrong, *Marketing,* Englewoods Cliffs, Prentice-Hall.

Melkote, Srinivas R., *Communication for Development in the Third World : Theory and Practice,* Londres, New Delhi et Newbury Park, Californie, Sage Publications, 1991.

Mexique, Bureau général de statistique., Generation of Vital Statistics in Mexico, novembre 1980.

Mlama, Penia Mhando, Women as communicators: the potential in the popular theatre process in the United Republic of Tanzania, Ottawa, International Development Research Centre.

Morrison, Joy, Forum theatre in Burkina Faso: paving the way for dialogue, interactivity and change, *Development Communication Report,* n° 81 (1993).

Nations Unies, Current status of vital statistics and civil registration systems in Zimbabwe, rapport présenté à un séminaire des Nations Unies sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Addis-Abeba, 5-9 décembre 1994.

_____ Feasibility study on accelerating the improvement of civil registration and vital statistics in the Philippines, ST/ESA/STAT/110, avril 1995.

_____ *Manuel de statistiques de l'état civil : études méthodologiques,* série F, n° 7, numéro de vente : 1955.XVII.1.

_____ *Manuel de statistiques de l'état civil : aspects juridiques, organisationnels et technique,* vol. I, études méthodologiques, série F, n° 35, numéro de vente : F.91.XVII.5.

_____ *Manuel de statistiques de l'état civil,* vol. II, *Examen des pratiques nationales,* études méthodologiques, série F, n° 35, numéro de vente : F.84.XVII.1.1.

_____ *Principes et recommandations pour un système d'enregistrement des faits d'état civil,* rapports statistiques, série M, n° 19, Rev.1, numéro de vente : F.73.XVII.9.

_____ *Développements récents du programme international visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'établissement des statistiques de l'état civil et d'enregistrement des faits d'état civil,* n° 1 (juin 1994) et 2 (mars 1995).

_____ *Rapport de la Conférence internationale sur la population et le développement, Le Caire,* 5-13 septembre 1994, numéro de vente : F.95.XII.18.

_____ Utilisations de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil pour l'élaboration des politiques en matière de population et leur évaluation. Présenté à un séminaire pour l'Asie du Sud-Est sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Beijing, 29 novembre-3 décembre 1993.

Natarajan, K. S., Use of vital statistics for educational planning, with special reference to South Asian countries. Rapport présenté à un séminaire pour l'Asie du Sud-Est sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Beijing, 29 novembre-3 décembre 1993.

Notzon, Francis, Coordinating data sources for national vital statistics: the United States of America. Rapport présenté par le United States Centre for Health Statistics à un séminaire pour l'Asie du Sud-Est sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Beijing, 29 novembre-3 décembre 1993.

Ogilvie, David, *Confessions of an Advertising Man,* New York, Atheneum, 1964.

_____ *Ogilvie on Advertising,* New York, Crown Publishers, 1983.

Percy, Larry et John R. Rossiter, *Advertising Strategy: A Communication Theory Approach,* Praeger Publishers, 1980.

Phiney, Richard et Judith Evans, From child to child: children as communicators, *Development Communication Report,* n° 78 (1993).

Powell, Nora P., *Human Rights and Registration of Vital Events,* rapport technique, Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, mars 1980.

_____ *Major Obstacles to Achieving Satisfactory Registration of Vital Events and the Compilation of Reliable Vital Statistics,* rapport technique, Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, mai 1981.

Quarmyne, Wilma, Towards a more participatory communication environment: crosslinking establishment and alternative media in Zimbabwe, Ottawa, International Development Research Centre.

Rasmuson, Mark, Holly Fluty et Robert Clay, Health COM: lessons from 14 years in health communication, *Development Communication Report,* n° 77 (1992). Comprend des instructions sur la façon de mener des groupes de discussions.

République islamique d'Iran, rapport de pays sur l'état actuel des statistiques de l'état civil et de l'enregistrement des faits d'état civil dans la République islamique d'Iran. Rapport présenté à un atelier pour l'Asie du Sud-Est sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration de l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Beijing, 29 novembre-5 décembre 1993.

Servaes, Jon et Randy Arnst, Participatory communication for social change: reasons for optimism in the year 2000, *Development Communication report,* n° 79, 1993.

Sikes, O. J., *Reconceptualization of Population Education,* rapport technique, Fonds des Nations Unies pour la population, 1993.

Soutoudeh-Zand, Mahmoud, Botswana feasibility study. Rapport présenté à un séminaire pour l'Afrique sur l'accélération de l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Addis-Abeba, 5-9 décembre 1994.

Spain, Peter, The rural market: a unique communication medium, *Development Communication Report,* n° 77 (1992).

Suède, Population registration Centre, Population registration and vital statistics in Sweden, rapport présenté à un séminaire des Nations Unies sur les stratégies visant à accélérer l'amélioration des systèmes d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil, Addis-Abeba, 1994.

Tuckwell, Keith J., *Canadian Advertising in Action,* Scarborough, Ontario, Prentice-Hall.

Uccellani, Valerie et Maria Christina Rosales, Training videos: the next best thing to being there? *Development Communication Report,* n° 77 (1992).

Ueda, Kozo et Masasuke Omori, *Vital Statistics Systems of Japan,* rapport technique, Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, août 1979.

Wright, John S., Jr., L., Willis Winter, Sherilyn K. Ziegler et P. Nœl O'Dea, *Advertising,* Mc Graw-Hill Ryerson, 1984.

Zaltman, Gerald et Ilan Vertinsky, Health service marketing: a suggested model, *Journal of Marketing,* vol. 35, n° 1.

كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم . استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة . قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.

Lithographié aux Nations Unies, New York
07310—Décembre 1999—890
ISBN 92-1-261168-0

Publication des Nations Unies
Numéro de vente : F.98.XVII.4
ST/ESA/STAT/SER.F/69