



Service public fédéral
Justice



Vlavabbs



Modernisation et Informatisation de l'Etat Civil

BASE DE DONNEES DES ACTES DE L'ETAT CIVIL

NOTE DE MIGRATION

Historique des modifications

Auteur	Date	Version	Modifications
Projet ASA	29/06/2017	V1	Première version de la note de migration
Tine Lybeert	15/02/2018	V2	Section 4.3 - Référence à la documentation fonctionnelle et technique de la migration. Point 5 - Ajout de la procédure en cas de détection d'erreurs dans l'extrait du registre national Point 6 - Clarification de l'utilisation du nombre bis de la Sécurité sociale Point 9 - Clarification de la procédure de traitement de l'extrait du registre national Annexe 1 - Mise à jour et clarification des données demandées pour la migration jusqu'au niveau "extrait" Annexe 2 - Clarification concernant l'image de l'acte

Table des matières

1. Introduction.....	1
2. Objectif et objet de la migration des anciens actes.....	2
3. Calendrier et types de la migration des anciens actes.....	4
3.1. A l’avance ou en d’autres mots la migration par lot.....	4
3.2. Migration ad hoc ou en d’autres mots lorsqu’un mouvement se présente.....	4
4. Méthode de migration.....	6
4.1. Rubrique 1: Métadonnées.....	6
4.2. Rubrique 2: Image de l’acte.....	8
4.3. En résumé.....	11
5. Support du Registre national dans le cadre de la migration.....	13
6. Numéro national.....	14
7. Actualisations d'actes déjà migrés avant le « go live ».....	15
8. Collaboration avec des partenaires durant la migration.....	17
9. Procédure de demande d'extraits du Registre national.....	18
Annexe 1 : Données nécessaires aux extraits.....	19
Annexe 2 : Données et spécifications pour l’image de l'acte.....	21
Annexe 3 : Données pouvant être obtenues du Registre national.....	22
Annexe 4 : Quelques exemples de scénario.....	24

1. Introduction

À l'heure actuelle, l'état civil des personnes est tenu à jour dans des registres papier. Un constat qui peut sembler étrange à notre époque de numérisation, où les possibilités de simplification sont presque infinies.

Le projet « Modernisation et informatisation de l'état civil » de l'ASA et de ses partenaires a pour but de faire définitivement évoluer les choses. Le but est clairement de remplacer le système rigide, laborieux et extrêmement complexe actuel par un système bien plus facile d'utilisation pour les citoyens et les autorités gestionnaires. L'établissement d'actes, l'ajout de mentions marginales et le transfert de notifications nécessitent pour l'instant l'intervention de plusieurs acteurs qui doivent effectuer différentes actions. Le nombre de documents papier qui circulent est trop élevé.

Il est grand temps d'y remédier, de mettre en place un établissement et un archivage uniformes et électroniques des actes dans un registre central, pour lequel accessibilité et échange de données sont les maîtres-mots. L'application proposée porte le nom de BAEC, soit les initiales de « Base de données des Actes de l'Etat Civil ». La date prévue pour le GO-Live de la BAEC est le 01/01/2019.

Il est important de régler la question des actes anciens. Le projet prévoit le chargement dans la BAEC des anciens actes papier, du moins les actes qui peuvent encore faire l'objet de modifications ou à partir desquels l'on pourrait devoir délivrer des extraits ou des copies conformes. Le présent manuel décrit la manière dont les communes peuvent entreprendre avec succès la migration de leurs anciens actes dans la BAEC et contient des explications pratiques quant au mode de fonctionnement.

Les questions suivantes sont plus précisément abordées:

- Pourquoi doit-on procéder à la migration des anciens actes?
- Quels actes est-il nécessaire de migrer?
- Qu'entend-on par « migration par lots » et « migration ad hoc »?
- Comment une commune peut-elle procéder à la migration?
- Quelles données les communes peuvent-elles, sur demande, recevoir du Registre national et quelles données doivent-elles transmettre en ce qui concerne les actes de naissance, de mariage et de décès?
- Quelles sont les conditions auxquelles l'image d'un acte doit satisfaire pour pouvoir être chargée dans la BAEC?
- Quelle est la procédure à suivre pour les communes lorsqu'elles veulent demander des extraits du Registre national?

Vu le caractère politique du projet, la note est encore susceptible d'être modifiée. En fonction du processus décisionnel politique, une actualisation de la note pourrait être possible.

2. Objectif et objet de la migration des anciens actes

La migration consiste en la mise à disposition d'un acte papier sous format électronique dans la BAEC. De sorte que, à l'issue du « go live » de la BAEC, ces actes puissent être gérés de la même manière que les nouveaux actes directement établis électroniquement dans la BAEC.

L'objectif principal de la migration des anciens actes est de pouvoir effectuer automatiquement et en temps réel, sans intervention d'un agent de l'état civil les actions suivantes:

- Délivrer des copies conformes et/ou des extraits;
- Actualiser les actes;
- Consulter les données d'un acte en détail, par acte ou sous forme de liste.

Ces trois fonctionnalités sont qualifiées dans la suite du présent document de « mouvements sur les actes ».

Une fois la mise en service de la BAEC achevée, il ne sera plus possible/légalement autorisé de délivrer des copies conformes et/ou des extraits issus de registres papier ou d'actualiser les actes papier. Toutes les manipulations devront avoir lieu sur support électronique. Cela signifie par exemple que lorsque l'on introduit une demande de copie conforme d'un acte papier après la mise en service de la BAEC, l'acte en question devra être disponible électroniquement dans la BAEC. En d'autres termes, les trois mouvements sont des déclencheurs (triggers) qui provoquent forcément la migration des actes.

Force probante juridique des actes

Si les données relatives à un acte ancien migré dans la BAEC ne correspondent pas à l'acte papier, c'est l'acte papier qui prime. Les données de la BAEC font foi jusqu'à preuve du contraire, l'acte papier fait foi jusqu'à inscription de faux en écriture.

Après le « go live », les actes seront uniquement établis sous forme électronique. Ces actes font foi jusqu'à inscription de faux en écriture. Il en va de même pour les actualisations apportées à des actes enregistrés dans la BAEC après le « go live », même si ces actualisations concernent des actes migrés.

Autrement dit, la migration est nécessaire pour les actes qui, le cas échéant, devront faire l'objet de modifications ou d'ajouts, pour lesquels l'on demandera des copies conformes/extraits ou encore pour ceux qui seront souvent consultés. Sont majoritairement concernés les actes principaux, à savoir les actes de naissance, de mariage et de décès¹. Ce sont donc ces actes susceptibles de faire l'objet de mouvements qui devront être migrés prioritairement. Partant de ce constat, la priorité de la migration peut être donnée, par ordre d'importance, aux actes de naissance, de mariage et enfin de décès.

¹ Par actes principaux, il faut également entre les actes principaux étrangers qui auront été transcrits.

Par ailleurs, si l'on suit ce même raisonnement, la migration peut être limitée dans le temps et l'on peut ainsi par exemple décider de se concentrer uniquement sur la migration des actes de décès de la dernière année écoulée. Il est en effet fort peu probable que les anciens actes de ce type fassent encore l'objet de mouvements. Pour ces actes, on peut également ne choisir que la migration ad hoc (c'est-à-dire lorsqu'un mouvement se présente, voir point 3.2). Concernant les actes de naissance et de mariage, par contre, il est conseillé de tenir compte d'une période plus longue. Les mouvements qui concernent ce type d'actes peuvent en effet concerner des actes établis il y a bien plus longtemps. C'est certainement le cas des actes de naissance. L'ASA propose à titre indicatif de migrer les actes de mariage des 30 à 40 dernières années et les actes de naissance des 40 à 50 dernières années. Nous tenons à souligner que cette décision relève totalement des autorités communales. Elles sont les plus à même d'indiquer les actes encore susceptibles de faire l'objet de mouvements. C'est donc la question principale qui doit se poser. Un exemple: il faut attacher moins d'importance aux actes de naissance de personnes qui sont déjà décédées car il n'y aura plus de mouvements qui y seront enregistrés (à quelques exceptions près).

Puisque seuls les actes pour lesquels la probabilité de mouvement est élevée sont sujets à migration, nous fixons donc l'année 1919 comme limite absolue dans le passé pour la migration par lot (c'est-à-dire la migration à l'avance, voir point 3.1): le but n'est en effet pas de migrer de très anciens actes et de faire de la BAEC une banque de données d'archives.

A noter cependant, que dans certains cas exceptionnels, des mouvements peuvent être enregistrés sur d'autres actes hors les 3 actes principaux (ex: demande de copie conforme d'un acte de déclaration de choix de nom, mention marginale d'annulation de reconnaissance ou mention marginale suite à un jugement de rectification d'acte). Dans ce cas, l'acte devra être migré dans la BAEC. La manière dont une telle migration devra être effectuée sera décrite et communiquée dans une phase ultérieure. Nous avons souhaité dans la présente note de migration mettre l'accent sur les 3 actes principaux vu que seuls ceux-ci sont concernés par la migration par lot. Les autres actes seront migrés via la migration ad hoc.

Lors de la rédaction du nouveau texte de loi, il a été décidé de ne mentionner sur les actes de l'état civil que les données essentielles. Ainsi sur l'acte de naissance seuls les parents sont encore mentionnés, les déclarant ne seront plus mentionnés. Cela simplifie fortement les nouvelles copies conformes et les nouveaux extraits. En ce qui concerne la migration, il a été décidé pour les extraits de ne migrer que les données qui sont nécessaires selon la nouvelle législation. Celles-ci sont énumérées plus loin dans la note.

L'exposé des motifs de la nouvelle loi concernant la modernisation de l'état civil accorde dans le futur sa préférence à délivrer des extraits, pour des raisons de respect de la vie privée. Il n'est cependant pas question d'exclure définitivement les copies conformes. Ces dernières seront également délivrées notamment si une législation étrangère le requiert dans certains cas.

3. Calendrier et types de la migration des anciens actes

S'agissant du calendrier de la migration, deux options s'offrent aux communes: (i) migrer les anciens actes à l'avance par lot ou (ii) choisir la migration ad hoc lorsqu'un mouvement sur l'acte se présente. Rien n'empêche les communes de combiner les deux types de migration.

3.1. A l'avance ou en d'autres mots la migration par lot

La migration par lots signifie que la commune migre des groupes d'actes dans la BAEC. Si la commune le souhaite, la possibilité existe de demander au Registre national des extraits dudit Registre national en guise d'aide à la migration. Ainsi, une commune peut demander toutes les données disponibles dans le Registre national concernant les naissances, les mariages et les décès qui ont eu lieu dans la commune sur une certaine période. La commune reçoit ces données par ordre chronologique et peut, grâce à celles-ci, enrichir ses propres informations. Ce type de migration est effectué, le cas échéant, avec le support actif d'un partenaire IT ou des services ICT internes et peut avoir lieu tant avant (préférable) qu'après le « go live » de la BAEC.

Avant que la commune ne procède à la migration de ses actes par lots vers l'environnement de production de la BAEC, un certain nombre de conditions doivent être réunies:

- 1) L'environnement de production au sein du SPF Intérieur doit être opérationnel. Les modalités concrètes à ce sujet sont toujours en cours. Dès qu'un accord formel sera conclu entre le SPF Justice et le SPF Intérieur, un calendrier pour cette opération sera prévu;
- 2) La commune doit avoir réussi une migration test dans l'environnement de test de la BAEC pour un ensemble pertinent d'actes;
- 3) Qu'il existe un moyen d'indiquer à la BAEC qu'une mention marginale a été apportée avant le « go live » à un acte préalablement migré. Pour plus de détail, nous renvoyons au point 7.

En raison de ces différentes conditions, la migration des actes par lots proprement dite n'est prévue que pour avril 2018. Cependant, les communes peuvent d'ores et déjà entreprendre des actions afin de préparer la migration. Ces actions peuvent concerner la génération des images d'acte papier, l'enrichissement des données locales à partir de celles du Registre national et le test de la migration pilote dans l'environnement de test de la BAEC.

3.2. Migration ad hoc ou en d'autres mots lorsqu'un mouvement se présente

Ce type de migration (également appelé « migration à la demande ») a uniquement lieu après le « go live » de la BAEC. À partir de ce moment, tous les actes sont en effet uniquement gérés par voie électronique. Un ancien acte papier doit donc être disponible sous forme électronique dans la BAEC lorsque l'on en demande une copie conforme ou un extrait ou si une actualisation doit y être

apportée. Si tel n'est pas le cas, une notification est envoyée à la commune d'établissement, lui demandant de migrer l'acte concerné. La notification s'accompagne d'un aperçu des données disponibles pour cet acte dans le Registre national.

Lorsqu'un acte a déjà été migré dans la BAEC, il est possible que la commune d'établissement reçoive à nouveau une demande de migration. Tel est le cas lorsque le type de validation souhaité n'est pas disponible. Prenons l'exemple d'un acte migré dans la BAEC dont seul le type de validation pour « copie conforme » est coché. Il existe en effet un autre type de validation à cocher: validation pour extraits. Si ce dernier n'est pas coché, cela veut dire qu'il n'est pas possible de délivrer d'extraits sur base des données migrées (pour plus de détails, voir point 4). Un utilisateur de la BAEC souhaitant demander un extrait de l'acte concerné ne pourra donc pas introduire sa demande sur la base des données disponibles. Une notification est alors envoyée à la commune d'établissement de l'acte, lui demandant de fournir toutes les métadonnées telles qu'énumérées au point 4.1, afin que des extraits puissent également être générés. Dans ce cas, l'avis de notification s'accompagne d'un aperçu des données que la commune avait déjà complétées lors de la migration initiale.

Nous rappelons une fois encore que la commune est libre de décider de migrer les actes par lots ou en mode ad hoc. Néanmoins notre préférence va à la migration par lot (et ceci plutôt avant le « go live » de la BAEC), surtout pour les communes qui enregistrent annuellement beaucoup d'actes. En effet, la règle veut que l'acte papier soit migré au plus tard lorsqu'un mouvement se présente après le passage au système BAEC. Les communes reçoivent alors une demande de migration par le biais d'une notification. Si une commune procède uniquement à la migration sur demande, la charge de travail peut s'avérer importante. Les demandes de migration peuvent en effet très vite se succéder.

Les communes qui procèdent à la migration avant la mise en service de la BAEC ne doivent en revanche pas craindre d'être noyées sous les notifications. Elles peuvent migrer et valider des actes lors de périodes plus calmes; la charge de travail peut être répartie.

En pratique, nous pensons ce que les communes opteront pour un panaché des deux solutions. Les actes établis plus récemment feront plus vraisemblablement l'objet de mouvements et, par conséquent, d'une migration par lots. Les actes plus anciens seront quant à eux migrés selon le système de migration « ad hoc ».

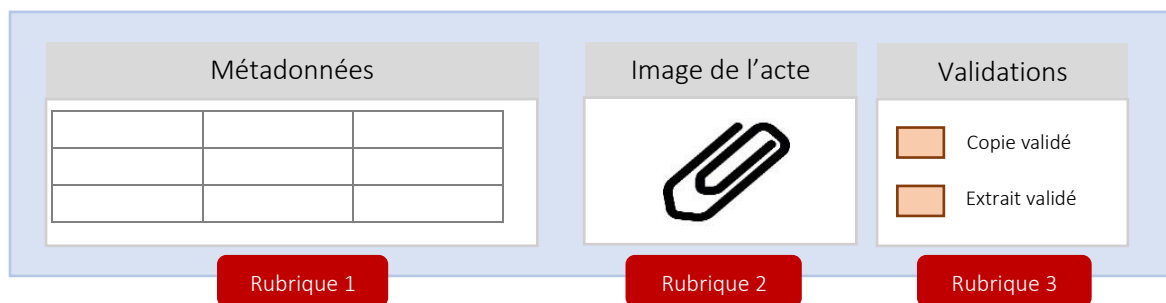
4. Méthode de migration

La présente section décrit la manière dont les communes peuvent entreprendre avec succès la migration de leurs anciens actes dans la BAEC.

Pour une migration d'un ancien acte, un **enregistrement standard de migration** est envoyé à la BAEC. Cet enregistrement est constitué soit i) de métadonnées, soit ii) de métadonnées et d'une annexe contenant l'image de l'acte. La figure 1 schématise ce principe. Elle reprend également les différentes rubriques de cet enregistrement.

Par métadonnées il faut comprendre que les informations concernant les actes sont enregistrées dans la base de données sous la forme de champs. Pour un acte de naissance par exemple il est prévu des labels pour le nom, les prénoms, la date de naissance, le lieu de naissance, etc. A chaque label est associé un champ dans lequel la valeur correspondante peut être enregistrée. Ce sont ces champs que l'on considère lorsque l'on parle de métadonnées.

Figure 1 : Enregistrement de migration



4.1. Rubrique 1: Métadonnées

Cette rubrique contient toujours les métadonnées actuelles de l'acte².

Ces métadonnées actuelles sont la base de l'établissement d'**extraits** indépendants de la langue de rédaction de l'acte migré. Un extrait mentionne les données actuelles de l'acte (la dernière situation), sans l'historique.

En cas de changement de nom par exemple, seul le nouveau nom est mentionné. Un autre exemple est la reconnaissance par le père, qui a lieu après l'établissement de l'acte de naissance. L'extrait de l'acte de naissance mentionne les deux parents, sans préciser que la filiation du père n'a été révélée que plus tard, par le biais d'un acte de reconnaissance.

² Veuillez noter que les métadonnées d'actes dépourvus de mention marginale sont toujours actuelles.

L'annexe 1 précise pour chacun des trois actes principaux les métadonnées actuelles qui doivent apparaître dans la première rubrique pour délivrer des extraits sous leurs nouvelles formes (à savoir celle prescrite par la nouvelle législation). Les communes qui complètent ces données dans la première rubrique pourront procéder avec succès à la migration vers la BAEC à condition que soit aussi mentionné **le numéro national des parties concernées. Par « numéro national », l'on entend le numéro de Registre national pour les résidents et un numéro Bis pour les non-résidents.**

Avec la mise en service de la BAEC, chaque partie à l'acte devra être identifiable par son numéro national. Les personnes qui ne disposent pas d'un numéro national, devront donc se voir attribuer un numéro. Le numéro national des parties est indispensable pour les raisons suivantes:

- i. Le transfert automatique des actualisations dans la BAEC a lieu sur la base du numéro d'acte unique et/ou du numéro national de la personne concernée par l'acte.
- ii. Le numéro national permet à chaque utilisateur de la BAEC de consulter sous forme de liste tous les actes qui concernent une personne.
- iii. Le numéro national est finalement nécessaire afin de permettre les mises-à-jour automatiques du Registre national. Ceci est bien entendu seulement d'application pour les nouveaux actes qui seront enregistré dans la BAEC après le « go live ». Si par exemple un acte de reconnaissance est établi après le « go live » de la BAEC, les données de filiation dans le Registre national devront être modifiées. Ceci s'effectuera automatiquement sur base des numéros de Registre national associés à l'acte de reconnaissance.

Lors d'une migration par contre le Registre national n'est pas modifié, ou du moins ce sera le cas la plupart du temps. Nous disons la plupart du temps car une commune qui utilise les données du Registre national peut détecter des anomalies entre les données du Registre national et celle de l'acte. Dans pareil cas, les données du Registre national doivent être rectifiées. Voir le point **0** pour plus de détails.

Illustrons le propos exposé sous le point (i) à l'aide de quelques exemples.

Prenons tout d'abord l'exemple d'une décision d'annulation de mariage qui doit être enregistrée dans la BAEC. Dans un tel cas, un message est envoyé à la BAEC, message qui contient le numéro unique BAEC à l'acte de mariage concerné par la décision d'annulation. Sur base de ce numéro d'acte unique, la BAEC peut associer automatiquement la décision à l'acte concerné. L'actualisation se déroule donc sur la base du numéro d'acte.

Un autre exemple concerne l'établissement d'un acte de reconnaissance. Sur cet acte de reconnaissance, l'enfant reconnu est identifié par son numéro national. Ce numéro national étant également associé à l'acte de naissance de l'enfant, le système de la BAEC peut automatiquement associer l'acte de reconnaissance avec l'acte de naissance.

Ce même mécanisme intervient en cas de changement de nom d'une personne, suite par exemple à un arrêté royal. Dans un tel cas, un message est envoyé à la BAEC, message qui contient le numéro national de la personne concernée par le changement de nom. Ce numéro permet à la BAEC d'identifier tous les actes dans lesquels cette personne apparaît, après quoi l'actualisation du nom peut être associée à tous les actes. L'actualisation se déroule donc sur la base du numéro national.

Si le numéro national n'est jamais mentionné sur des extraits ou des copies conformes, il représente une condition *sine qua non* à la migration et ce, pour les raisons évoquées précédemment. **C'est pourquoi, lors de la migration, nous n'acceptons que les actes pour lesquels les personnes concernées sont identifiées à l'aide d'un numéro national:** l'enfant et le(s) parent(s) dans l'acte de naissance, les époux dans l'acte de mariage et la personne décédée dans l'acte de décès.

Concernant **la mention du numéro national des parents dans l'acte de naissance**, il y a toutefois **deux exceptions:**

- Si les parents mentionnés sur l'acte de naissance sont déjà décédés et ne disposent pas encore d'un numéro national, il n'est pas nécessaire de leur créer un numéro national lors de la migration de l'acte de naissance. La mention du numéro national des parents sur un acte de naissance est indispensable si l'on veut associer des actualisations de données signalétiques des parents à l'acte de naissance. Par données signalétiques l'on désigne les données par lesquelles une personne peut être identifiée comme le nom, les prénoms, le sexe, la date et le lieu de naissance. Etant donné que dans ce cas les parents sont décédés, leurs données signalétiques ne seront plus modifiées en pratique. L'indication de leur numéro national n'est donc pas nécessaire. Il est vrai que des modifications du signalétique des parents dans l'acte de l'enfant après leur décès sont toujours possibles mais pour celles-ci le numéro national des parents n'est pas nécessaire.
- Lorsque les parents mentionnés sur l'acte de naissance sont des non-résidents et ne disposent pas encore d'un numéro national, il est ici encore inutile de créer un numéro lors de la migration de l'acte de naissance. En effet, il est très peu vraisemblable qu'une modification d'une donnée signalétique soit enregistrée dans la BAEC. Dans ce cas-là, cela ne vaut pas la peine de créer un numéro national. Il importe de faire remarquer que l'enfant repris dans l'acte de naissance devra lui toujours être identifié à l'aide d'un numéro national, qu'il soit titulaire ou non d'un titre de résidence. Cet élément est indispensable pour permettre une recherche au niveau de l'acte.

De nombreuses communes ne disposent pas du numéro national des parties dans les métadonnées de l'acte. Pour y remédier, le Registre national peut s'avérer utile puisqu'il est notamment possible d'y trouver les numéros de Registre national. Pour plus de précisions en la matière, voir le point 0.

Les communes qui répondent aux conditions énumérées ci-dessus (c.-à-d. les données reprises à **l'annexe 1** et l'indication du numéro national des parties tels que prévus dans la première rubrique de l'enregistrement de la migration) peuvent lors de la migration vers la BAEC cocher la case « extrait validé » de la troisième rubrique (cf. schéma 1). En effet, sur base des données actuelles enregistrées, des extraits sous la nouvelle forme peuvent être produits. La troisième rubrique a pour but d'indiquer aux utilisateurs de la BAEC ce qui a été validé: les extraits et/ou les copies conformes.

4.2. Rubrique 2: Image de l'acte

Cette rubrique est destinée à contenir une annexe. Dans le cas de l'enregistrement de migration, cette annexe est l'image de l'acte actualisée provenant des registres papier.

Cette image permet de générer des **copies conformes**. Une copie conforme reprend les données originales de l'acte, de même que l'historique des actualisations (que l'on appelle également « mentions marginales »).

À titre d'exemple, en cas de changement de nom, le nom d'origine est mentionné et le changement de nom apparaît dans l'historique. Un autre exemple, c'est la reconnaissance par le père après l'établissement de l'acte de naissance. La copie conforme de l'acte de naissance mentionne la situation d'origine, à savoir la filiation de la mère, ainsi que l'historique, à savoir la reconnaissance et donc la filiation du père. Ces copies conformes des anciens actes papier sont toutefois uniquement disponibles dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés. Il est en effet impossible de traduire automatiquement l'image de l'acte.

A noter que l'image de l'acte ne doit pas nécessairement être un scan récent des registres papier; elle peut aussi tout à fait consister en un document reconstitué à partir des données présentes dans le logiciel de l'état civil. Imaginons qu'une commune dispose dans son logiciel des métadonnées de l'acte d'origine et sous forme de texte toutes les mentions marginales. Il lui sera possible de reconstituer l'acte sur cette base, tel que l'on peut le retrouver dans le registre papier. Il en va de même lorsque la commune conserve l'acte d'origine et toutes les mentions marginales sous forme de texte. Il ne s'agit donc pas à proprement parler d'un scan des registres papier mais d'une reproduction. La différence avec un scan des registres papier est que la reproduction ne contiendra pas les signatures.

L'image de l'acte

Deux possibilités:

- 1) Sur base d'un scan des registres papier;
- 2) Sur base des données dont la commune dispose dans son logiciel local. Il ne s'agit dans ce cas pas d'un scan des registres papier mais d'une « reproduction » de l'acte papier.

L'**annexe 2** indique les données qui doivent être reprises sur l'image de l'acte lorsque celle-ci est constituée selon la deuxième option (c'est-à-dire sur base des données du logiciel local). L'annexe 2 indique également les conditions auxquelles l'image doit satisfaire (comme le format et la taille maximale).

L'ajout d'une image de l'acte dans la deuxième rubrique n'est pas obligatoire dès le départ. Cependant, si la rubrique est complétée, elle doit toujours être accompagnée **d'une série de métadonnées dans la première rubrique**. Il s'agira plus précisément d'au moins mentionner les métadonnées, de sorte que des tiers puissent rechercher l'acte. Par « tiers », on entend toute personne autre que celle qui a établi l'acte. Les données ici visées sont les suivantes:

- (i) Les **données signalétiques** des principaux intéressés mentionnées sur l'acte. Par « principaux

intéressés », l'on entend l'enfant concerné par un acte de naissance, les deux époux d'un acte de mariage et la personne décédée d'un acte de décès. Par « données signalétique », l'on entend plus spécifiquement:

- le nom;
- le(s) prénom(s);
- la date de naissance;
- le lieu de naissance;
- le numéro national

Il est primordial que ces données soient actuelles.

(ii) Le **type d'acte** (acte de naissance, de mariage ou de décès).

(iii) **Lieu d'établissement** de l'acte.

(iv) **Date du fait**. Étant donné que la date de naissance figure déjà en guise de donnée signalétique, cet aspect n'est pertinent que pour les actes de mariage et de décès. Il s'agit respectivement de la date du mariage et de la date du décès.

Si la commune satisfait aux conditions reprises ci-dessus (à savoir le chargement dans l'enregistrement de migration d'une image de l'acte en deuxième rubrique complétée des données minimales de recherche en première rubrique), la commune peut cocher la case « copie validée » de la troisième rubrique (cf. figure 1). La case « extrait validé » ne peut être cochée que si la commune complète déjà dans la première rubrique les métadonnées reprises au point [4.1](#).

Nous insistons une nouvelle fois sur le fait qu'il doit s'agir d'une image actualisée de l'acte: toutes les mentions marginales qui ont un jour été inscrites sur l'acte dans les registres papier doivent également apparaître sur l'image (p. ex. la mention d'un divorce sur un acte de mariage). A défaut, les images ne sont pas utilisables et les copies conformes fautives seront déclarées nulles puisqu'elles ne reflèteront pas la dernière situation.

Sous la deuxième rubrique, la commune devra préciser la langue et le format de l'image de l'acte (portrait ou paysage). C'est important lorsque des actualisations doivent être enregistrées sur l'acte migré.

Signalons que la mention des données signalétiques du/des parent(s) n'est pas indispensable à ce niveau lors de la migration d'un acte de naissance. Nous estimons en effet que ces données ne sont pas nécessaires pour parvenir à effectuer des recherches d'acte. Si les données signalétiques, y compris le numéro national du/des parent(s), fait défaut, la conséquence est cependant la suivante: lorsqu'une donnée signalétique d'un parent est modifiée après le « go live » de la BAEC (par exemple le nom), cette information n'est pas reportée sur l'acte de naissance de l'enfant. En cas de demande de copie conforme de l'acte de naissance concerné, il ne sera donc pas mentionné que le parent a changé de nom. **C'est pourquoi nous recommandons de compléter malgré tout dans la première rubrique les données**

signalétiques des parents mentionnées sur l’acte de naissance si la commune dispose de ces métadonnées dans le logiciel local ou les reçoit du Registre national (cf. point 0). Sinon, la commune devra compléter ces données lorsque plus tard une modification du signalétique d’un des parents se produit.

4.3. En résumé

Structure de l’enregistrement de migration:

Rubrique 1 → Métadonnées actuelles concernant le fait
→ Des extraits sont délivrés à partir de cette rubrique

Rubrique 2 → Annexe contenant l’image de l’ancien acte avec d’éventuelles mentions marginales
→ Des copies conformes sont délivrées à partir de cette rubrique

Rubrique 3 → Les indicateurs de validation

Une commune peut procéder à la migration soit sur base de métadonnées, soit sur base d’une image récente de l’acte associée à quelques métadonnées. Dans le premier cas, la commune peut délivrer des extraits de l’acte migré. Dans le second cas, la commune peut délivrer des copies conformes de l’acte migré ainsi que des extraits, en fonction des métadonnées qui auront été fournies.

Ci-dessous un résumé des données qui doivent être fournies dans l’enregistrement de migration de sorte que le type de validation pour extrait/copie conforme puisse être coché. Une commune doit procéder à la migration vers la BAEC avec un type de validation au moins (soit celui des extraits, soit celui des copies conformes, soit les deux).

Rubrique 3: Validation	Rubrique 1: Métadonnées	Rubrique 2: Image de l’acte
<input checked="" type="checkbox"/> Extrait validé	Métadonnées actuelles telles que reprises à l’ annexe 1	-
	Numéro national des personnes concernées (avec quelques exceptions)	
<input checked="" type="checkbox"/> Copie validé	Données signalétiques des <u>principaux</u> concernés.	Image actuelle de l’acte
	Type d’acte	
	Lieu d’établissement de l’acte	
	Date du fait	

Pour une description détaillée des données à envoyer pour la migration et les règles de validation correspondantes, veuillez consulter la documentation fonctionnelle et technique sur la migration.

5. Support du Registre national dans le cadre de la migration

Le Registre national est un partenaire de choix dans le cadre de la migration, vu qu'il dispose des métadonnées actuelles des actes. Parmi ces données, on compte notamment le numéro de Registre national et les données actuelles du signalétique des personnes concernées. Ces données sont reprises à l'**annexe 3** pour les trois actes principaux.

Lorsque la commune ne dispose pas de toutes les métadonnées nécessaires à la migration, elle a la possibilité de les obtenir via un extrait du Registre national. On peut dès lors utiliser ces données provenant du Registre national pour compléter la première rubrique de l'enregistrement de migration.

Les données du Registre national sont actualisées et constituent une base fiable pour générer un extrait. Cependant, il appartient à la commune de s'assurer que ces données du Registre national concordent avec celles mentionnées sur l'acte. En comparant les données du Registre National avec celles de l'acte, il est tout à fait possible qu'il y ait des divergences:

- S'il s'agit d'une erreur dans les données du Registre National: la commune doit rectifier cette erreur via les mécanismes de modification existants ou, si cela n'est pas possible, informer le Registre National de l'erreur.
- S'il s'agit d'une erreur dans l'acte: les procédures de modification du Code civil doivent être suivies.

Associer l'extrait du Registre national aux métadonnées locales dont la commune dispose dans son logiciel peut se faire automatiquement ou manuellement. Des tests avec les partenaires de migration ont démontré que les associations automatiques sur la base du numéro d'acte papier et d'une partie du nom et du prénom donnaient de bons résultats.

La commune décide, en concertation avec son partenaire de migration, si elle utilise ou non l'extrait du Registre national. Le choix de la commune est tout à fait libre: peu importe que les métadonnées de la première rubrique proviennent du Registre national ou de sources locales. Pour la description de la procédure de demande d'extraits au Registre national, nous renvoyons au point **9**.

Il est évident que le Registre national ne s'avère utile que lorsque l'acte concerne des personnes enregistrées dans le Registre national. Celui-ci ne contient pas d'informations sur les actes qui concernent les non-résidents qui ne disposent pas d'un numéro de Registre national.

Vous trouverez dans l'**annexe 4** quelques exemples qui vous permettront de clarifier la manière dont les actes peuvent être migrés et le support que peut fournir le Registre national.

6. Numéro national

Comme précisé ci-dessus, la mention du numéro national en première rubrique de l'enregistrement de migration est une condition *sine qua non* à la migration.

Le « numéro national » fait référence à un numéro d'identification unique d'une personne dans un acte. Le numéro national peut prendre la forme d'un numéro du registre national ou d'un numéro du registre Bis de la Sécurité sociale. Ce dernier s'applique aux non-résidents qui ne sont pas inscrits au Registre national et qui n'ont donc pas de numéro de registre national. Si un acte d'une personne n'ayant pas de numéro de Registre national doit être migré, un numéro Bis devra être créé. Ceci sur la base d'un web-service publié par BOSA (anciennement Fedict).

Le numéro du Registre Bis à la même structure que le numéro du registre national, sauf que le mois de naissance est augmenté de 20 ou 40 dans la première partie du numéro. Si le sexe est connu lors de la création, le mois de naissance est augmenté de 40, sinon de 20.

7. Actualisations d'actes déjà migrés avant le « go live »

Une commune qui migre ses actes vers la BAEC avant le « go live » doit tenir compte du fait que des mentions marginales peuvent encore être enregistrées sur les actes papier entre le transfert des anciens actes et l'activation effective de la BAEC le 01/01/2019. Dans ce cas, la version digitale de l'acte dans la BAEC n'est plus correcte et le statut de l'acte doit être modifié pour la livraison des extraits et copies conformes.

Expliquons ceci à l'aide d'un exemple. Un acte de naissance est migré dans la BAEC avant le « go live » et les deux types de validation ont été « validé » (tant le type de validation pour l'extrait que pour la copie conforme). Imaginons que l'acte de naissance fait l'objet d'une actualisation au cours de la période séparant cette migration du « go live » proprement dit de la BAEC, par exemple un changement de nom conformément à un arrêté royal. Jusqu'à la date du « go live », l'officier est obligé d'actualiser les registres papier. Pour ce faire, l'agent d'état civil transcrit le dispositif de l'arrêté dans ses registres et le mentionne dans la marge de l'acte de naissance papier. L'acte de naissance qui a déjà été migré dans la BAEC n'est donc plus à jour. Tant les extraits que les copies conformes générés à partir de la BAEC produiraient une image erronée.

Pour régler cette nouvelle situation de l'acte migré, plusieurs solutions seront disponibles. Il est important de mentionner que pour une migration réussie le numéro d'acte BAEC est communiqué.

En dessous, un scénario de base est décrit sur lequel plusieurs variations sont possibles:

1. La migration de l'acte est réussie.
2. Le numéro d'acte BAEC est communiqué au partenaire de migration.
3. Après quelques temps, l'acte est modifié.
4. L'acte papier est mis à jour dans le registre de la commune.
5. Le système local – système de scanning et/ou IT – est mis à jour.
6. Le système de scanning ou IT génère un nouvel enregistrement de migration avec la référence du numéro BAEC de l'acte migré initial.
7. L'acte est de nouveau migré.
8. A la réception de l'enregistrement de migration la BAEC modifie l'acte migré initial.

Plusieurs variations existent:

Variation 1:

1. La migration de l'acte est réussie.
2. Le numéro d'acte BAEC est communiqué au partenaire de migration.
3. Après quelques temps, l'acte est modifié.
4. L'acte papier est mis à jour dans le registre de la commune.

5. **La commune recherche l'acte migré dans le BAEC sur base du numéro de référence BAEC, modifie l'acte et sauvegarde la modification. La modification peut aussi bien s'appliquer à l'image qu'aux métadonnées.**

Ce scénario est plus simple, mais implique que la consultation et la modification soient déjà possibles dans le logiciel avant le 01/01/2019.

Variation 2:

1. La migration de l'acte est réussie.
2. Le numéro d'acte BAEC est communiqué au partenaire de migration.
3. Après quelques temps, l'acte est modifié.
4. L'acte papier est mis à jour dans le registre de la commune.
5. **La commune communique par le biais d'un web service spécial, avec le numéro de référence BAEC, que l'acte a été modifié.**
6. **Le BAEC crée un message de notification pour la migration ad hoc avec les données de l'acte déjà migré.**
7. **La commune charge la notification, modifie les données et migre l'acte.**

Ce scénario est semblable au scénario de la migration ad hoc. La condition est bien que les écrans pour la migration ad hoc soient déjà présents avant le 01/01/2019.

D'après ce qui a été décrit, il y a beaucoup de possibilités pour modifier les actes après la migration. Idéalement cela devrait se faire au moment de la modification dans les registres de la commune.

Sur cette base, nous conseillons aux communes de migrer les anciens actes dès que cela sera possible (début 2018). La migration sera planifiée et exécutée selon le principe « first in, first out ». Celui qui s'adresse en premier pour la migration pourra donc migrer en premier. Attendre jusqu'à décembre 2018 n'est pas une bonne option car le planning sera, probablement, déjà rempli à ce moment. La commune sera forcée de commencer par un mécanisme de migration ad hoc.

En résumé, les actes migrés doivent correspondre précisément aux actes papiers.

Après le « go live » de la BAEC, toute la procédure suivra la voie électronique. Prenons à nouveau l'exemple d'un arrêté royal de changement de nom. Après le « go live », on ne pourra plus apporter de modifications aux registres papier. Pour un acte migré il n'y a plus rien à faire. L'arrêté royal sera traité de manière purement électronique: le service compétent inscrira l'arrêté royal de changement de nom dans la BAEC; l'arrêté est ensuite associé, sur la base du numéro national de l'intéressé, à l'acte de naissance migré. En cas de demande de copie conforme de l'acte de naissance migré, cette copie consistera en l'image de l'acte de naissance transmis via la deuxième rubrique lors de la migration, avec au bas du document une mention indiquant que le nom a été modifié à la suite d'un arrêté royal. En cas de demande d'extrait de l'acte de naissance migré, le nouveau nom sera mentionné.

8. Collaboration avec des partenaires durant la migration

Le principe fondamental est que les communes sont autonomes et libres de choisir le partenaire avec lequel elles collaborent afin de les aider pour la migration. Il peut s'agir du partenaire IT existant ou d'un autre partenaire spécialisé dans la migration. La commune peut également décider d'assurer seule tout ou partie de la migration.

Il est également possible de choisir différents partenaires de migration en fonction des périodes à migrer. De plus, il est possible qu'une collaboration entre les différents partenaires soit nécessaire pour la migration de certains actes. Ce sera par exemple le cas lorsqu'une commune voudra utiliser aussi bien les données de son logiciel local (géré par son fournisseur de logiciel) que les images dont elle dispose dans son système de scanning (géré par son fournisseur de scan). Si le fournisseur de logiciel et le fournisseur de scan sont différents, une collaboration sera nécessaire. A ce sujet, l'ASA conseille aux communes de travailler avec un partenaire principal qui assurera la migration et se chargera de la collaboration avec l'autre partenaire.

Lors de la migration d'un acte papier, un numéro d'acte est généré dans la BAEC. Celui-ci est communiqué au partenaire de migration. Ce numéro BAEC unique permet de retrouver très facilement l'acte. L'on prévoira la possibilité de communiquer aussi ce numéro aux autres partenaires de la commune.

9. Procédure de demande d'extraits du Registre national

Comme indiqué ci-dessus, les communes peuvent disposer, dans le cadre de la migration, de données actualisées provenant du Registre national afin d'enrichir leurs informations locales. Pour ce faire, elles demandent un extrait du registre national, contenant les données reprises à l'**annexe 3**. Cet extrait est gratuit pour autant qu'aucune association ne doive être faite par le Registre national (à savoir enrichir les données locales avec les données du Registre national). Le registre national fournira uniquement les données structurées.

Afin de répartir la charge de travail et d'optimiser la planification, le Registre national a décidé de fournir au maximum deux extraits gratuits par commune. Le dernier extrait permet de faire le pont entre la période entre la livraison du premier extrait et le 1er janvier 2019, date de mise en production du DABS. Exemple: Une commune qui demande un extrait du Registre national pour tous les certificats de naissance, de mariage et de décès de 1970 à aujourd'hui et qui reçoit cet extrait en février 2018 peut demander un extrait supplémentaire pour la période allant de février 2018 à décembre 2019. Sur la base de l'extrait complémentaire, la commune dispose également des données des actes de naissance, de mariage et de décès établis dans la période allant de février 2018 à la date du Go Live.

Comme indiqué au point **0**, les communes sont tenues de signaler les différences entre les données du Registre national et les données des actes.

Les communes qui souhaitent un extrait du Registre national devront remplir un bon de commande et le transmettre directement au Registre national. Dans ce bon, seront indiqués entre autres les coordonnées de la commune, ainsi que celles du partenaire de migration avec qui la commune coopère. Le bon de commande est disponible sur le site Internet de la DAV et via les organisations de communes VLAVABBS, GAPEC et GTI19.

L'adresse de contact est la suivante: DABS.BAEC@rrn.fgov.be. Veuillez mettre l'adresse e-mail de l'ASA en copie: helpdesk.DABS@premier.fed.be.

Il est important de mentionner que le fait de demander un extrait et de ne pas le traiter immédiatement dès sa réception peut mener à des données obsolètes; entre temps, des mises à jour ont pu avoir lieu sur les actes d'état civil. Dès sa réception de l'extrait, la commune doit s'efforcer de tenir à jour les qu'elle a reçus données. Ceci jusqu'au Go Live de la DABS. La migration d'un acte doit toujours inclure un certain nombre de métadonnées: (i) pour une migration jusqu'au niveau « extrait », toutes les métadonnées actuelles sont requises; (ii) pour une migration jusqu'au niveau « copie conforme », un certain nombre de métadonnées actualisées sont nécessaires de sorte que la recherche de l'acte dans le DABS soit possible. L'extrait du registre national reflète la situation à jour au moment de sa création, ensuite il peut y avoir des mises à jour sur les actes papier (jusqu'au 01/01/2019). Si les données de l'extrait du registre national ne sont pas mises à jour en conséquence, cela conduit à des données obsolètes.

Annexe 1 : Données nécessaires aux extraits

Comme cela a été indiqué au point 2, il a été décidé de ne migrer que les données nécessaires à la production d'extrait dans leur nouvelle forme (c'est-à-dire conforme à la nouvelle législation). Les données en question sont celles qui seront reprises dans l'arrêté royal.

Nous ne sommes pas à même de vous préciser quand exactement ces modèles seront publiés. Afin que la migration puisse être prête à temps, nous sommes conscients qu'il est nécessaire de vous fournir un aperçu des données nécessaires. En collaboration avec les parties concernées, dont le SPF Justice, l'ASA a établi les listes de données qui doivent être fournies en rubrique 1 afin que des extraits puissent être produits^{3,4}.

Acte de naissance
Type d'acte (i.e. un acte de naissance)
Lieu d'établissement de l'acte ^{5,6}
Date de naissance de l'enfant
Lieu de naissance de l'enfant
Sexe de l'enfant
Titre de noblesse de l'enfant (le cas échéant)
Nom de l'enfant
Prénoms de l'enfant
Titre de noblesse de la mère, du père ou de la coparente (le cas échéant) ⁷
Nom de la mère, du père ou de la coparente
Prénoms de la mère, du père ou de la coparente
Date de naissance de la mère, du père ou de la coparente
Lieu de naissance de la mère, du père ou de la coparente

³ Les données qui selon la législation précédente ne devaient pas être reprises dans les actes de naissance, de mariage et de décès ne doivent évidemment pas être transmises lors d'une migration.

⁴ Les données reprises à l'annexe 1 sont données sous réserve de décisions ultérieures.

⁵ Cette donnée a deux dimension lorsqu'il s'agit d'un acte étranger transcrit: (1) le lieu en Belgique où l'acte a été transcrit et (2) le lieu à l'étranger où l'acte a été établi.

⁶ Il y a lieu de toujours indiquer la commune initiale et non pas la commune actuelle. Si l'acte a été établi dans une commune qui a été ensuite fusionnée, il faut indiquer la commune avant fusion. Le même principe s'applique à la description d'autres lieux tel le lieu de naissance et le lieu de décès.

⁷ Le rôle de la personne par qui la filiation est actuellement établie doit être indiqué explicitement (c'est-à-dire mère/père/coparente).

Acte de mariage
Type d'acte (i.e. un acte de mariage)
Lieu d'établissement de l'acte
Titre de noblesse de l'époux 1 (le cas échéant)
Nom de l'époux 1
Prénoms de l'époux 1
Date de naissance de l'époux 1
Lieu de naissance de l'époux 1
Titre de noblesse de l'époux 2 (le cas échéant)
Nom de l'époux 2
Prénoms de l'époux 2
Date de naissance de l'époux 2
Lieu de naissance de l'époux 2
Date de mariage
Le cas échéant, les données de la décision de <u>divorce</u> : (i) instance qui a pris la décision ⁸ , (ii) date du jugement/de l'arrêt, (iii) date de la force de chose jugée, (iv) date de transcription dans les registres de l'état civil
Le cas échéant, les données de la décision d' <u>annulation de mariage</u> : (i) instance qui a pris la décision, (ii) date du jugement/de l'arrêt, (iii) date de transcription dans les registres de l'état civil

Acte de décès
Type d'acte (i.e. un acte de décès)
Lieu d'établissement de l'acte
Titre de noblesse du défunt (le cas échéant)
Nom du défunt
Prénoms du défunt
Date de naissance du défunt
Lieu de naissance du défunt
Lieu de décès
Date de décès

⁸ Il s'agit du type et de l'emplacement du tribunal. Par type de tribunal, l'on entend toujours le niveau du tribunal (typiquement le tribunal de première instance). Par lieu du tribunal, l'on entend l'arrondissement judiciaire, assorti éventuellement du département. Par exemple: type de tribunal = « Tribunal de première instance », lieu du tribunal = « Flandre orientale, département Dendermonde »

Annexe 2 : Données et spécifications pour l'image de l'acte

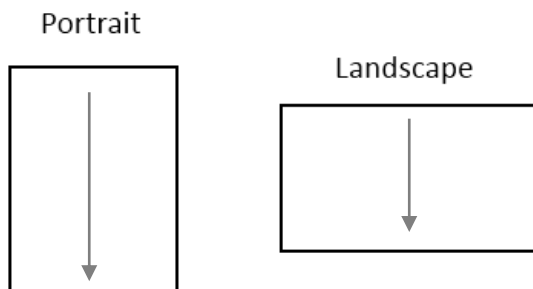
➤ Image transmise:

Si l'image de l'acte est basée sur un scan (soit la première option de la table du point 4.2), les données qui se trouveront sur l'image sont celles qui étaient obligatoires à l'établissement de l'acte.

Si l'image de l'acte est générée par le logiciel local (soit la deuxième option de la table du point 4.2), celle-ci doit contenir toutes les données présentes sur l'acte du registre papier (y compris les mentions marginales) à l'exception des signatures. Dans ce cas, le contenu de l'image de l'acte est correct.

➤ Conditions auxquelles doit satisfaire l'image de l'acte:

Un seul fichier peut être inséré dans la deuxième rubrique de l'enregistrement standard de migration. Ce fichier ne contiendra l'image que d'un seul acte. L'image doit être de format A4 (une ou plusieurs), orientée en portrait ou en paysage et il faut toujours la lire du haut vers le bas (donc un document A4 avec une orientation paysage sur lequel l'acte apparaît à l'envers est interdit). En d'autres termes, les images doivent être envoyées de l'une des manières suivantes:



La commune doit s'assurer que l'image soit actuelle, c.-à-d. que toutes les mentions marginales soient indiquées.

Lorsque l'image est élaborée sur la base d'un scan fidèle des registres papier, l'image peut être constituée d'un scan (l'acte y compris les mentions marginales) ou de plusieurs (p. ex.: une image composée du scan de l'acte et d'un scan par mention marginale).

La condition de base pour charger une image est la **lisibilité de l'acte, tant au niveau de l'affichage numérique que sur impression papier**. L'image peut être délivrée au format PDF, JPEG ou PNG. L'image peut avoir une dimension maximale de 3 MB.

Annexe 3 : Données pouvant être obtenues du Registre national

Cette annexe énumère les données actualisées disponibles dans le Registre national pour chacun des trois actes principaux.

Acte de naissance (données actualisées)
Type d'acte (i.e. un acte de naissance)
Lieu d'établissement de l'acte
Numéro de l'acte papier (pas disponible pour tous les actes)
Numéro de Registre national de l'enfant
Date de naissance de l'enfant
Lieu de naissance de l'enfant
Heure de naissance de l'enfant (uniquement disponible dans un nombre limité de cas)
Sexe de l'enfant
Titre de noblesse de l'enfant (le cas échéant)
Nom de l'enfant
Prénoms de l'enfant
Numéro de Registre national de la mère, du père ou de la coparente
Titre de noblesse de la mère, du père ou de la coparente (le cas échéant)
Nom de la mère, du père ou de la coparente
Prénoms de la mère, du père ou de la coparente
Date de naissance de la mère, du père ou de la coparente
Lieu de naissance de la mère, du père ou de la coparente

Acte de mariage (données actualisées)
Type d'acte (i.e. un acte de mariage)
Lieu d'établissement de l'acte
Numéro de l'acte papier (pas disponible pour tous les actes)
Numéro de Registre national de l'époux 1
Titre de noblesse de l'époux 1 (le cas échéant)
Nom de l'époux 1
Prénoms de l'époux 1
Date de naissance de l'époux 1
Lieu de naissance de l'époux 1
Numéro de Registre national de l'époux 2
Titre de noblesse de l'époux 2 (le cas échéant)
Nom de l'époux 2
Prénoms de l'époux 2
Date de naissance de l'époux 2
Lieu de naissance de l'époux 2
Date de mariage
Le cas échéant, les données de la décision de <u>divorce</u> : (i) instance qui a pris la décision, (ii) date du jugement/de l'arrêt, (iii) date de la force de chose jugée et (iv) date de transcription dans les registres de l'état civil pour autant que ces données soient présentes
Le cas échéant, les données de la décision d' <u>annulation de mariage</u> : (i) date de transcription du jugement ou de l'arrêt dans les registres de l'état civil

Acte de décès (données actualisées)
Type d'acte (i.e. un acte de décès)
Lieu d'établissement de l'acte
Numéro de l'acte papier (pas disponible pour tous les actes)
Numéro de Registre national du défunt
Titre de noblesse du défunt (dans le cas échéant)
Nom du défunt
Prénoms du défunt
Date de naissance du défunt
Lieu de naissance du défunt
Lieu de décès
Date de décès
Heure de décès (uniquement disponible dans un nombre limité de cas)

Annexe 4 : Quelques exemples de scénario

Dans le but de clarifier les modes de migration possibles et le support que peut offrir le Registre national, voici quelques exemples de scénario.

- Scénario 1:

La commune de « W » dispose de scans des registres de naissance, de mariage et de décès et est sûre qu'ils sont actualisés. Elle ne dispose toutefois pas des métadonnées de ces actes.

Migration:

S'ils respectent les conditions énumérées à l'**annexe 2**, les scans peuvent être insérés sous la deuxième rubrique de l'enregistrement de migration. Et il est possible de générer des copies conformes sur cette base. Veuillez noter que si la commune dispose uniquement de scans de pages de registres et non des actes individuels, les scans doivent d'abord être scindés par acte. Cette manipulation est proposée par les partenaires de scanning.

En outre, la commune doit communiquer en première rubrique une série de métadonnées. Deux options s'offrent à elle:

- La commune insère le minimum requis de métadonnées, tel qu'énuméré au point **4.2** en rubrique 1. La commune procède à la migration en cochant le type de validation des copies conformes en rubrique 3.
- La commune enregistre dans la rubrique 1 toutes les métadonnées actuelles énumérées au point **4.1**. Dans ce cas, lors de la migration, les deux types de validation (copies conformes et extraits) peuvent être cochés en rubrique 3.

La commune est tout à fait libre de choisir si elle complète ou non la première rubrique sur la base des données locales ou si elle compte, pour ce faire, sur les données du Registre national. Si elle choisit cette dernière option mais ne contrôle pas si les données du Registre national correspondent à celles de l'acte, le type de validation de l'extrait ne peut pas être mis sur « validé ». Si elle ne le fait pas et qu'il subsiste des divergences avec l'acte, on fournirait un extrait erroné. Comme déjà dit, les communes sont tenues de signaler ces différences via notification à la commune de gestion.

- Scénario 2:

La commune de « X » dispose de scans des registres de naissance, de mariage et de décès. La commune est certaine qu'ils sont actualisés. Pour chaque scan, la commune indique les métadonnées suivantes: le numéro d'acte, le type d'acte, ainsi que le nom et le prénom de l'enfant dans le cas d'un acte naissance, des deux époux pour un acte de mariage et de la personne décédée pour un acte de décès.

Migration:

Les mêmes actions doivent être entreprises que dans le scénario 1: les scans doivent être intégrés sous la deuxième rubrique de l'enregistrement de migration et il convient d'insérer une série de métadonnées sous la première rubrique.

La différence réside toutefois dans le fait que, dans le cas présent, la commune peut utiliser des métadonnées locales pour l'association (automatique) avec l'extrait du Registre national. Une fois l'association réalisée, les données actuelles du Registre national peuvent être transférées sous la première rubrique. Nous soulignons une nouvelle fois que la commune est tout à fait libre de son choix.

- **Scénario 3:**

La commune de « Y » conserve dans son logiciel les métadonnées de l'acte d'origine et l'historique sous forme de texte. La commune est certaine que toutes les actualisations ont été enregistrées dans le logiciel et sont donc disponibles sous forme de texte.

Migration:

Sur la base des métadonnées des actes et des données contenues dans les textes, la commune reproduit une image de l'acte placée sous la deuxième rubrique de l'enregistrement de migration.

À l'instar des deux scénarios précédents, la commune insère certaines données sous la première rubrique. Tout comme dans le deuxième scénario, la commune peut pour ce faire procéder à une association des métadonnées de l'acte original et des données du Registre national, après quoi l'on pourra transférer les données actuelles sous la première rubrique.

- **Scénario 4:**

La commune de « Z » dispose de toutes les métadonnées actuelles énumérées à l'**annexe 1** mais pas d'une image de l'acte en question.

Migration:

La commune insère les métadonnées locales et actuelles sous la première rubrique de l'enregistrement de migration, ajoute le numéro national des intéressés et migre le type de validation des extraits vers le statut « validé ». Le type de validation des extraits peut uniquement être placé sur « validé » si la commune insère une image actuelle de l'acte sous la deuxième rubrique. Cette image peut être composée à partir du logiciel ou consister en un scan des registres papier.

Conclusion:

Pour conclure, nous aimerions encore une fois souligner que c'est à la commune et à son partenaire de migration que revient la décision relative au scénario de migration (migrer sur la base des métadonnées ou des métadonnées avec une image de l'acte), aux sources utilisées pour la migration (données locales à disposition ou complétées par la commune lors de la migration ou données issues du Registre national), ainsi qu'au statut de la copie conforme et/ou de l'extrait sous la troisième rubrique.