



INSEE
DIRECTION GÉNÉRALE
INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE
ET DES ÉTUDES
ÉCONOMIQUES

Cahier des charges pour la transmission dématérialisée des bulletins d'état civil

Sommaire

I. Le cadre réglementaire.....	3
A. <i>L'objectif.....</i>	3
B. <i>Le calendrier.....</i>	4
II. Préparation de la démarche.....	4
A. <i>Les acteurs.....</i>	4
1. Le site Insee.....	4
2. La commune et son fournisseur de logiciel.....	4
3. Le « Centre de traitement informatique » (CTI) ou intermédiaire de transmission (<i>le cas échéant</i>).....	5
B. <i>Le choix du mode de transfert.....</i>	5
1. Le service de dépôt de fichiers intégré (SDFi).....	5
2. L'internet (application Aireppnet).....	5
C. <i>Les types de documents.....</i>	7
III. La démarche de dématérialisation des bulletins d'état civil.....	7
IV. La mise en œuvre des échanges de fichiers.....	9
V. Annexes.....	10
<i>Annexe 1 : Circonscriptions territoriales des sites Insee pour la collecte des documents d'état civil.....</i>	11
<i>Annexe 2 : Dessin de fichier des bulletins d'état civil au format XML.....</i>	12
<i>Annexe 3 : Règles de saisie associées aux variables des fichiers de bulletins d'état civil</i>	13
<i>Annexe 4 : Règles de transfert Aireppnet ou SDFi.....</i>	17

Ce document a deux finalités :

- ↳ exposer les éléments de la mise en oeuvre d'une informatisation des échanges entre une commune et l'Insee pour la tenue de ses registres d'état civil ;
- ↳ décrire les modalités techniques que la commune doit appliquer pour cette mise en oeuvre d'échanges dématérialisés.

I. Le cadre réglementaire

Les communes doivent transmettre à l'Insee, de nombreuses informations relatives à l'état civil. Ces informations servent d'une part à enrichir chaque jour le Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques (RNIPP) et le Répertoire National Inter-régimes des bénéficiaires de l'Assurance Maladie (RNIAM) créé **pour l'attribution de la carte individuelle de santé dès la naissance** par l'ordonnance du 24 avril 1996 sur la maîtrise médicalisée des dépenses de soins. D'autre part elles permettent d'établir des statistiques démographiques utilisées dans l'élaboration de nombreux projets d'aménagement ou d'équipement.

Le contenu et les modalités de gestion du RNIAM sont précisées dans le décret du 12 septembre 1996. Le décret du 18 février 1998 notifie la transmission quotidienne des bulletins de naissance.

Dans les modalités pratiques exposées dans cette instruction, un titre est consacré aux dispositions spéciales destinées aux communes qui dématérialisent la transmission des informations d'état civil à l'Insee.

Le passage d'une transmission des informations d'état civil sur papier à une transmission dématérialisée nécessite de formaliser la procédure à suivre et les règles techniques à appliquer pour que le service informatique de l'Insee puisse traiter et prendre en compte ces informations.

A. L'objectif

L'informatisation de la gestion de l'état civil et du transfert des données vers l'Insee s'impose progressivement aux communes. Les nouvelles technologies qui se généralisent permettent d'améliorer le service rendu aux citoyens et d'envisager des évolutions dans les différentes pratiques administratives (e-administration).

L'informatisation de la transmission des bulletins accélère et améliore leur traitement. Cette amélioration se répercute dans l'alimentation du RNIAM et par voie de conséquence sur la réalisation des prestations sociales. C'est également l'assurance d'une plus grande fiabilité des données contribuant à une meilleure qualité des statistiques.

Les instructions aux maires n°550/DG75-F501 du 1^{er} avril 2015 et n°1591/DG75-F501 du 20 novembre 2016 précisent les modalités d'établissement et d'expédition des bulletins de l'état civil à l'Insee. Elles prennent en compte la contrainte d'alimentation du RNIAM à partir des actes de naissances et son corollaire, l'informatisation de la gestion de l'état civil et les transferts par voie télématique.

Un système dématérialisé peut sans dommage permettre un envoi plus régulier des données. Ainsi les envois des bulletins peuvent être effectués **au plus proche de la date de l'événement**. La mise en place d'un envoi quotidien des naissances permet de prendre en compte les autres événements sans attendre le délai maximum autorisé qui reste toujours valable.

Quel que soit le moyen de transmission choisi par la commune, **l'établissement régional de compétence (Annexe 1) reste l'interlocuteur privilégié de la commune** pour **toutes** les démarches, les demandes de renseignements ainsi que le traitement des cas litigieux.

B. Le calendrier

Pour les besoins de mise à jour du Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques, il est essentiel que les bulletins d'état civil soient transmis dans les meilleurs délais à l'Insee.

L'article n°135 de l'instruction générale relative à l'état civil reprend le décret n°82-130 du 22 janvier 1992 pour préciser les délais de transmission : le jour même de la rédaction de l'acte pour les naissances ou les adoptions (B1a, B1b, B5), dans un délai maximal de huit jours pour les décès ou absences (B1c, B7 bis) et dans les 5 jours suivant la fin du mois pour les autres bulletins (B2, B3, B6, P1, P2).

	Naissance ou Adoption (B1a, B1b, B5)	Décès (B1c, B7bis)	Enfant sans vie (B6)	Mariage ou Mention (B2, B3)	Conclusion ou Dissolution de PACS (P1, P2)
Délai légal maximum d'enregistrement à la commune	5 JOURS*	1 JOUR			
Délai maximal pour la transmission à l'INSEE à compter de la rédaction de l'acte	1 JOUR soit chaque jour ouvré, dans les 24 heures qui suivent l'établissement de l'acte	8 JOURS	Avant le 5 du mois suivant	Avant le 5 du mois suivant	Avant le 5 du mois suivant

* 8 jours pour les communes de Guyane suivantes : Apatou 97360, Awala-Yalimapo 97361, Camopi 97356, Grand Santi 97357, Iracoubo 97303, Mana 97306, Maripasoula 97353, Ouanary 97314, Papaïchton 97362, Régina 97301, Saint-Élie 97358, Saint-Georges 97308, Saint-Laurent du Maroni 97311, Saül 97352, Sinnamary 97312

II. Préparation de la démarche

La mise en place des envois informatisés n'est réalisable et effective qu'après accord de l'Insee.

Le préalable à une informatisation des échanges avec l'Insee est, pour la commune, de pouvoir constituer un fichier des bulletins d'état civil respectant les normes définies dans ce cahier des charges.

A. Les acteurs

1. Le site Insee

C'est auprès de celui-ci, qui est l'interlocuteur habituel, que la commune devra s'informer de la procédure à suivre et adresser sa demande d'option pour des échanges informatisés.

2. La commune et son fournisseur de logiciel

La commune, qui a recours à un fournisseur de logiciel du marché pour informatiser la gestion de l'état civil, devra s'assurer auprès de lui que l'outil informatique qu'elle utilise comporte bien une fonctionnalité d'échanges informatisés avec l'Insee. Si cette fonctionnalité n'est pas installée d'office, elle devra faire la demande d'installation auprès de son éditeur.

3. Le « Centre de traitement informatique » (CTI) ou intermédiaire de transmission (*le cas échéant*)

Cette dénomination a été choisie pour désigner l'entité qui prend en charge les traitements informatiques d'une ou plusieurs communes. Plusieurs situations existent :

- le CTI est un service dépendant directement de la commune (service informatique de la commune)
- le CTI est un service dépendant d'une autre commune ou d'une association intercommunale
- le CTI est un service extérieur rattaché à un organisme public ou privé.

La plupart des CTI effectuent des traitements pour le compte de plusieurs communes dont le nombre est susceptible de varier dans le temps.

Le CTI, qui a recours à un fournisseur de logiciel du marché pour informatiser la gestion de l'état civil, devra s'assurer auprès de lui que l'outil informatique qu'il utilise comporte bien une fonctionnalité d'échanges informatisés avec l'Insee. Si cette fonctionnalité n'est pas installée d'office, le CTI devra faire la demande d'installation auprès de son éditeur.

B. Le choix du mode de transfert

Le choix du mode de transmission est fonction de l'équipement et de l'organisation de la commune. L'Insee privilégie dans la mesure du possible les transferts via le service de dépôt de fichiers intégré (SDFi) qui permet une meilleure traçabilité et évite les traitements manuels.

1. Le service de dépôt de fichiers intégré (SDFi)

Le service de dépôt de fichiers intégré, développé par l'Insee, est un service de transmission directe de données pouvant être intégré dans les logiciels métiers des communes. Son utilisation par les officiers d'état civil des communes est plus aisée.

En effet, avec le service de dépôt de fichiers intégré, la transmission peut s'effectuer sans sortir du logiciel de gestion, le service de dépôt de fichiers étant appelé directement par le logiciel métier. Lors de l'appel du service, une authentification par identifiant et mot de passe est effectuée.

Pour utiliser ce service, la demande doit être formulée auprès du site de gestion de l'Insee dont dépend la commune ou le CTI. Suite à cette demande, la commune ou le CTI reçoit un identifiant et un mot de passe par messagerie. Ce couple identifiant – mot de passe, une fois paramétré dans le logiciel métier, permettra d'accéder au service de dépôt de fichier de l'Insee. La sécurité du transfert des fichiers est également assurée par l'utilisation d'un canal de transfert chiffré (TLS 1.2).

L'envoi du fichier donne lieu à un accusé de réception qui est interprété par le logiciel métier de la commune. Cet accusé de réception valide la bonne réception du fichier par l'Insee, et non son acceptabilité par l'application destinataire.

Les communes intéressées par ce mode de transmission doivent contacter leur fournisseur de logiciel pour savoir s'il propose ce mode d'envoi vers l'Insee.

2. L'internet (application Aireppnet)

Un site est à la disposition des communes afin qu'elles puissent transmettre télématiquement les bulletins d'état civil. La sécurité des transferts est assurée par l'authentification de l'utilisateur (identifiant et mot de passe) et par l'utilisation d'un canal chiffré (TLS 1.2).

L'Insee a créé une application internet appelée AIREPPNET dont l'adresse est :

<https://aireppnet.insee.fr/>

Pour envisager cette option, la commune doit avoir :

- une connexion internet
- un navigateur (internet explorer ou firefox)

Pour utiliser ce service, la demande doit être formulée auprès du site de gestion de l'Insee dont dépend la commune où le CTI. Suite à cette demande, la commune ou le CTI reçoit un identifiant ainsi qu'un mot de passe et un guide d'utilisation par messagerie. Le couple identifiant – mot de passe lui permettra d'accéder à l'application AIREPPNET.

Ce site propose deux options :

- la saisie unitaire des bulletins et leur transmission, à l'attention des communes qui ne possèdent pas la fonctionnalité "transmission à l'Insee" dans leur logiciel de gestion de l'état civil, ou qui ne possèdent pas de logiciel de gestion de l'état civil
- l'envoi d'un fichier constitué selon les normes définies par l'Insee, à l'attention des communes qui ont informatisé la gestion de l'état civil et qui de ce fait peuvent confectionner un fichier aux normes Insee.

Attention, le message accusant réception des données signifie que le fichier a bien été transmis à l'Insee, pas que le fichier et les données ont pu être correctement traités.

saisie et transmission

Le site AIREPPNET propose les formulaires correspondant à chaque type de bulletin d'état civil. Après la sélection d'un formulaire, il est possible de le remplir, comme un formulaire papier.

En fin de saisie du bulletin, un bouton « Envoyer vos données » permet d'assurer le transfert. Des contrôles sont effectués, afin que les données transmises soient conformes à la norme Insee. Un message confirmera que le bulletin a bien été reçu à l'Insee.

L'opération doit être renouvelée autant de fois qu'il y a de bulletins à transmettre. Lors d'une connexion, on peut saisir et transmettre les bulletins relatifs à un même type d'événement ou des bulletins concernant des événements différents.

Il est également possible d'imprimer le bulletin qui vient d'être saisi.

Cette fonction ne remplace pas un logiciel de gestion de l'état civil, elle ne permet notamment pas le stockage des bulletins saisis.

transmission d'un fichier aux normes Insee

Les bulletins saisis avec un logiciel de gestion de l'état civil doivent être rassemblés dans un fichier, stocké sur un poste ou sur un serveur. Ce fichier doit avoir les caractéristiques décrites en annexes 2 et 3.

Le site AIREPPNET propose une fonction « Dépôt de fichier ». Cette fonction permet de rechercher, sur votre poste ou votre serveur, le fichier de saisie des bulletins. Lorsque le fichier de saisie est repéré, il est sélectionné par un double clic. Le nom du fichier et son chemin d'accès complet sont sélectionnés. Le transfert des données vers l'Insee s'effectue à l'aide du bouton Envoyer le fichier. Si la structure du fichier est conforme, un message accuse réception des données.

Il faut noter qu'avec AIREPPNET, l'envoi des données ne peut pas être automatisé.

C. Les types de documents

Les documents qui peuvent être transmis par voie dématérialisée sont les suivants :

- Bulletin de transcription de jugement d'adoption plénière;
- Bulletin de transcription de jugement déclaratif de naissance;
- Bulletin de transcription de jugement déclaratif de décès ou d'absence;
- Bulletin de mariage;
- Bulletin de mention en marge;
- Bulletin de naissance;
- Bulletin d'enfant sans vie;
- Bulletin de décès;
- Bulletin de conclusion de PACS;
- Bulletin de dissolution de PACS;
- Bulletins de décision d'irrecevabilité de PACS.

Dans le cas d'une transmission de fichiers de données, au format XML, il existe deux types de transmission. La première est la transmission « partielle » qui constitue les fichiers uniquement à partir des bulletins d'état civil cités plus haut. La seconde est la transmission « totale » qui ajoute aux bulletins d'état civil pré-cités les bulletins suivants :

- Bulletin de reconnaissance;
- Bulletin de déclaration de reprise de vie commune;
- Bulletin de transcription de décès;
- Bulletin procès verbal d'enfant trouvé;
- Bulletin de déclaration de changement de nom;
- Bulletin de déclaration de changement de prénom ¹.

Cette option dépend du fournisseur de logiciel état civil; l'Insee préconise une transmission "totale".

III. La démarche de dématérialisation des bulletins d'état civil

- ❶ La commune contacte le site Insee pour l'avertir de son intention d'informatiser ses envois de bulletins.
- ❷ Le site Insee transmet à la commune un acte d'engagement et un cahier des charges
- ❸ La commune renvoie au site Insee l'acte d'engagement signé ainsi que la fiche de demande proposée en annexe 1 de l'acte d'engagement. Le mode de transmission choisi doit y être clairement indiqué.

Si la commune choisit de faire uniquement de la saisie unitaire dans AireppNet:

Dès réception de la fiche de demande, l'Insee communique à la commune:

↳ **un identifiant et un mot de passe** qui permet l'accès au site AIREPPNET pour la saisie unitaire des bulletins. Pour des raisons de sécurité, il est nécessaire de changer le mot de passe tous les trois mois².

↳ **un numéro d'engagement** entre la commune et l'Insee concernant la dématérialisation des transmissions de données d'état civil.

↳ **un guide d'utilisation** de l'application AIREPPNET

1 Certains éditeurs en transmission "partielle" ont néanmoins créé un bulletin de déclaration de changement de prénom transmis à l'Insee

2 Le renouvellement du mot de passe doit se faire de façon coordonnée si l'identifiant est commun aux différentes sections de la commune.

Si la commune choisit de faire une transmission par fichier:

④ La commune prend contact avec son fournisseur de logiciel ou son CTI et lui confie le cahier des charges qu'il va devoir appliquer pour que les fichiers soient acceptés par l'Insee. Ce cahier des charges est, la plupart du temps, déjà connu des fournisseurs de logiciels et des CTI. Il peut cependant être utile de le leur transmettre afin qu'ils disposent bien de la dernière version en vigueur.

⑤ Dès réception de la fiche de demande, l'Insee communique à la commune, selon le mode de transmission choisi :

↳ **un identifiant et un mot de passe** qui permet soit l'accès au site AIREPPNET pour l'envoi de fichier, soit la transmission via le service de dépôt de fichier intégré (SDFi).

S'agissant d'Aireppnet, pour des raisons de sécurité, il est nécessaire de changer le mot de passe tous les trois mois¹.

Concernant le SDFi, la commune peut être amenée à contacter son éditeur de logiciel métier afin de compléter l'identifiant et le mot de passe.

↳ **un numéro d'engagement** entre la commune et l'Insee concernant la dématérialisation des transmissions de données d'état civil. Il est demandé dans le paramétrage de certains logiciels pour les fichiers au format XML².

↳ **un guide d'utilisation** de l'application AIREPPNET si ce mode de transmission est choisi.

⑥ Un test doit être réalisé pour valider le nouveau mode d'envoi. La commune (ou son CTI) confectionne un fichier test selon les normes demandées dans le cahier des charges (annexes 2, 3 et 4) et le transmet selon le mode de transfert choisi.

Le fichier test doit contenir différents types de bulletin d'état civil (naissances, jugements d'adoptions, mariages, décès, mentions, etc.). Durant cette période, la commune continue d'envoyer ses bulletins selon les anciennes modalités.

⑦ L'Insee effectue le traitement et valide ou non le fichier transmis:

Cette période de test permet de vérifier le bon fonctionnement de la transaction et la conformité du fichier transmis aux normes décrites en annexe.

Suite à ces vérifications, deux alternatives :

- L'envoi est satisfaisant et le passage en production peut se faire. Le site Insee en averti par messagerie la commune qui à compter de cette date peut abandonner son ancien mode de transmission.

- L'envoi n'est pas satisfaisant, les dysfonctionnements sont explicités et communiqués à la commune. La décision peut être d'arrêter le test ou de continuer les tests jusqu'à ce qu'ils soient satisfaisants. Durant toute la durée des tests, la commune continue d'adresser les bulletins selon son mode d'envoi habituel.

1 Le renouvellement du mot de passe doit se faire de façon coordonnée si l'identifiant est commun aux différentes sections de la commune.

2 Lorsque la commune choisit un CTI déjà agréé par l'Insee, la mise en œuvre d'un nouveau mode de transmission est formalisée par un acte d'engagement entre le site Insee et la commune. Cet engagement désigne le CTI choisi par la commune. Le site Insee fixe par écrit (messagerie ou courrier) avec la commune le début de la transmission informatisée et l'arrêt de l'envoi des documents papier.

IV. La mise en œuvre des échanges de fichiers

❶ La commune enregistre normalement ses actes d'état civil dans son logiciel de gestion de l'état civil. Elle transmet ensuite les bulletins directement à l'Insee (ou, le cas échéant, via son CTI) le plus tôt possible.

❷ L'Insee réceptionne les fichiers transmis par Aireppnet ou par le service de dépôt de fichiers intégré (SDFi). **Un contrôle de structure est fait à chaque transmission qui peut conduire au rejet du fichier transmis¹. Un rejet à ce niveau implique un retour vers la commune qui doit reprendre son fichier et le réexpédier.**

Le fichier transmis par la commune peut-être rejeté car :

- l'expéditeur n'est pas autorisé à transmettre (le SIRET est invalide) ;
- le fichier XML n'est pas conforme au schéma ou au schématron ;
- des erreurs récurrentes sont repérées dans le fichier (par exemple : il manque une donnée dans tous les enregistrements).

Dans ce cas, les informations ne seront pas traitées. La commune est alors contactée par le site Insee qui expose la cause du rejet. La commune doit alors apporter les corrections demandées et réexpédier le fichier.

❸ Un contrôle de cohérence du contenu repère les erreurs de syntaxe (par exemple : absence d'une information indispensable, commune de naissance non trouvée dans le fichier géographique de l'Insee) .

Le site Insee effectue les corrections mais peut être amené à solliciter la commune afin de résoudre les cas les plus complexes¹. Le cas échéant, des compléments d'information sont demandés aux communes au moyen d'imprimés d'enquêtes spécifiques.

¹ Les communes ayant choisi exclusivement la saisie unitaire sur Aireppnet ne sont pas concernées.

V. Annexes

Annexe 1 : Circonscriptions territoriales des directions régionales de l'Insee pour la collecte des documents d'état civil

Annexe 2 : Dessin de fichier des bulletins d'état civil au format XML

Annexe 3 : Règles de saisie associées aux variables des fichiers de bulletins d'état civil

Annexe 4 : Règles de transfert Aireppnet ou SDFi

Annexe 1 : Circonscriptions territoriales des sites Insee pour la collecte des documents d'état civil

Un numéro de téléphone unique **0.800.971.089** est mis à disposition des communes pour les aiguiller directement vers la personne chargée du dossier selon le département concerné.

Sites Insee	Adresse	Départements de compétence géographique	Télécopie
Direction Régionale Auvergne – Rhône Alpes Etablissement de Clermont-Ferrand	3, place Charles de Gaulle – BP 120 63403 CHAMALIERES CEDEX mail : dr63-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	01, 03, 07, 15, 16, 17, 26, 38, 42, 43, 63, 69, 73, 74, 75, 78, 79, 86, 93, 94, 987	04 73 19 79 39
Direction Régionale de Bourgogne-Franche Comté Etablissement de Dijon	2, rue Hoche – BP 83509 21035 DIJON CEDEX mail : dr21-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	02,18, 21, 25, 36, 39, 41, 45, 58, 60, 67, 68, 70, 71, 80, 89, 90, 91	03 80 40 68 01
Direction Régionale de Bretagne Etablissement de Rennes	35, place du Colombier – CS 94439 35044 RENNES CEDEX Mail : rpp-bretagne@insee.fr	14, 22, 27, 28, 29, 35, 37, 44, 49, 50, 53, 56, 61, 72, 76, 85	02 99 29 34 98
Direction Régionale Grand-Est Etablissement de Reims	10, rue Edouard Mignot - CS 10048 51721 Reims CEDEX Mail : dr67-ec51@insee.fr	08, 10, 51, 52, 54, 55, 57, 59, 62, 77, 88, 95	03 26 48 60 60
Direction Régionale de Nouvelle-Aquitaine Etablissement de Limoges	29, rue Beyrand 87031 LIMOGES CEDEX mail : dr87-etatcivil@insee.fr	09, 12, 19, 23, 24, 31, 32, 33, 40, 46, 47, 64, 65, 81, 82, 87, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978	05 55 45 20 05
Direction Régionale Provence-Alpes-Côtes-d'Azur Etablissement de Marseille	17, rue Menpenté 13387 MARSEILLE CEDEX 10 mail : dr13-repertoires-des-personnes-physiques@insee.fr	2A, 2B, 04, 05, 06, 11, 13, 30, 34, 48, 66, 83, 84, 92	04 91 17 58 05

Annexe 2 : Dessin de fichier des bulletins d'état civil au format XML

Les bulletins d'état civil XML doivent être valides et conformes aux schémas XML et XSD. Ils doivent également être conformes au schématron associé.

Ces différents documents sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://xml.insee.fr/schema/etat-civil/etat-civil-bulletin.xsd>

Annexe 3 : Règles de saisie associées aux variables des fichiers de bulletins d'état civil

RÈGLE R1 - Écriture du nom et des prénoms

Les noms et les prénoms sont transcrits tels qu'ils figurent sur le bulletin et dans le même ordre. Les noms doivent être saisis en capitales accentuées (FLAUBERT, PRÉVERT, ZOLA, DE NERVAL ...). Le patronyme entier doit être renseigné dans la balise *NomFamille*, à l'intérieur de la balise *NomDeFamille*. Les caractères acceptés pour l'écriture du nom sont :

- les 26 lettres de l'alphabet utilisées dans la langue française en majuscules,
- 16 lettres avec signes diacritiques en majuscules (À Â Ã Ç É Ê Ë Ì Í Î Ï Ò Ó Ô Õ Ù Ú Û Ü Ý),
- 2 ligatures en majuscules (Æ Œ),
- l'espace lorsqu'il est partie constituante du nom (par exemple après une particule),
- l'apostrophe,
- le tiret ou le double tiret sans espace avant, entre ou après.

Les prénoms doivent être saisis en lettres accentuées, avec la première lettre en capitale, les suivantes en minuscules (Gustave, Jacques, Émile, Gérard ...).

À chaque prénom, doit correspondre une balise *Prenom*, dans la balise *PrenomsOfficiels*.

Les caractères acceptés pour l'écriture du ou des prénom(s) sont :

Pour la 1ère lettre :

- les 26 lettres de l'alphabet utilisées dans la langue française en majuscules,
- 16 lettres avec signes diacritiques en majuscules (À Â Ã Ç É Ê Ë Ì Í Î Ï Ò Ó Ô Õ Ù Ú Û Ü Ý),
- 2 ligatures en majuscules (Æ Œ).

Pour les suivantes :

- les 26 lettres de l'alphabet utilisées dans la langue française en minuscules,
- 16 lettres avec signes diacritiques en minuscules (à â ã ç é ê ë ì í î ï ò ó ô õ ù ú û ü ý),
- 2 ligatures en minuscules (æ, œ),
- l'apostrophe,
- le tiret sans espace avant et après (obligatoire pour les prénoms composés).

Si un individu n'a pas de prénom, la balise *PrenomsOfficiels* doit être présente et vide.

RÈGLE R2 – Lieux géographiques

1°) - Le lieu de l'événement (balise *Lieu* dans la balise *IdentificationDeLActe* pour tous les bulletins, sauf le bulletin de mention en marge où la balise s'appelle *LieuDAppositionDeLaMention*), doit contenir les codes et les libellés du département et de la commune d'après le code officiel géographique.

2°) - Pour les autres lieux géographiques, c'est le libellé qui est retenu : les communes, les départements métropolitains, les départements et les collectivités d'outre-mer, les pays étrangers.

RÈGLE R3 - Nom de la commune émettrice du bulletin

Le nom doit être saisi tel qu'il figure au code officiel géographique édité par l'Insee, le plus complètement possible, de manière à éviter les problèmes d'homonymie, mais à l'exclusion de toute autre indication, telle qu'un nom de canton (exemple MONTLUCON et non MONTLUCON-NORD).

Cependant, les articles qui figurent entre parenthèses à la fin du nom dans le code officiel doivent figurer à leur place normale (exemple : LA CHAPELLE au lieu de CHAPELLE (LA) dans le code).

D'autre part, les abréviations suivantes peuvent être utilisées :

- ST, STE, STES, SNT, SANT, SNTE, SNTES, SNTS pour les diverses formes du mot SAINT.
- MT, MTS, MNT, MNTS, pour celles du mot MONT
- S ou la barre oblique "/" pour SUR,SS pour SOUS.

Les noms supérieurs à 30 caractères ne doivent pas être tronqués.

Pour Paris, Lyon et Marseille, l'arrondissement sera obligatoirement indiqué après le nom.

Exemples : PARIS 2, PARIS 02, PARIS 2EME
 LYON 6, LYON 06, LYON 6EME
 MARSEILLE 1, MARSEILLE 01, MARSEILLE 1ER

RÈGLE R4 – situation socioprofessionnelle

Selon les bulletins, l'activité sera définie par le choix entre trois états :

code	définition	Modalité de la variable en XML
1	Retraité	ret
2	Inactif	inact
3	Actif (y compris demandeur d'emploi)	act

Dans le cas où l'activité vaut « act », le libellé de la profession doit être renseigné et le plus précis possible:

Exemples : tourneur fraiseur, professeur dans un lycée

Dans le cas où l'activité vaut « act », la "situation" de l'intéressé doit être renseignée et est décrite avec les trois catégories suivantes :

code	définition	Modalité de la variable en XML
1	Salarié de l'état ou des collectivités locales	salecl
2	Autre salarié	autsal
3	A son compte	asc

Une liste d'entreprises pour lesquelles le classement des salariés entre "salarié de l'état ou des collectivités locales" et "autre salarié" est ambigu, est disponible sur demande au site Insee.

RÈGLE R5 – structure du fichier XML

Un fichier peut contenir un bulletin pour une commune, un lot de bulletins pour une commune, plusieurs bulletins pour différentes communes. La structure du fichier dépend de ce contenu :

- Pour un bulletin pour une commune, la première balise peut être la balise *EnvoiBulletin* ou la balise *EnvoiLotDeBulletins* :

```
<ec:EnvoiBulletin xml:id="ID00050" xsi:schemaLocation="http://xml.insee.fr/schema/etatcivil
http://xml.insee.fr/schema/etat-civil/etat-civil-bulletin.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:ie="http://xml.insee.fr/schema" xmlns:ec="http://xml.insee.fr/schema/etat-civil"
xmlns:io="http://xml.insee.fr/schema/outils">
...
</ec:EnvoiBulletin>
```

ou

```
- <ec:EnvoiLotDeBulletins xml:id="ID00052"
xsi:schemaLocation="http://xml.insee.fr/schema/etat-civil
http://xml.insee.fr/schema/etat-civil/etat-civil-bulletin.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:ie="http://xml.insee.fr/schema" xmlns:ec="http://xml.insee.fr/schema/etat-civil"
xmlns:io="http://xml.insee.fr/schema/outils">
...
</ec:EnvoiLotDeBulletins>
```

- Pour un lot de bulletins pour une commune, la première balise doit être la balise *EnvoiLotDeBulletins* :

```
- <ec:EnvoiLotDeBulletins xml:id="ID00052"
xsi:schemaLocation="http://xml.insee.fr/schema/etat-civil
http://xml.insee.fr/schema/etat-civil/etat-civil-bulletin.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:ie="http://xml.insee.fr/schema" xmlns:ec="http://xml.insee.fr/schema/etat-civil"
xmlns:io="http://xml.insee.fr/schema/outils">
...
</ec:EnvoiLotDeBulletins>
```

- Pour plusieurs bulletins pour différentes communes, la première balise doit être la balise *EnvoiLotDeBulletins* et doit contenir une balise *LotDeBulletins* par commune:

```
- <ec:EnvoiLotDeBulletins xml:id="ID00025"
xsi:schemaLocation="http://xml.insee.fr/schema/etat-civil
http://xml.insee.fr/schema/etat-civil/etat-civil-bulletin.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:ie="http://xml.insee.fr/schema" xmlns:ec="http://xml.insee.fr/schema/etat-civil"
xmlns:io="http://xml.insee.fr/schema/outils">
...
- <ec:LotDeBulletins xml:id="ID00045">
+ <ec:LotDeBulletins xml:id="ID44109">
...
</ec:EnvoiLotDeBulletins>
```

Cette première balise doit contenir la balise Enveloppe, obligatoire, et indépendante des bulletins contenus dans le fichier.

Les points essentiels sont :

- Renseigner l'indicateur test pour qu'on connaisse le statut de l'envoi (test=> **indicateurTest="true"** ou réel=>**indicateurTest="false"**), renseigner la version de l'enveloppe
- Le XML ID commence par ID suivi d'un numéro séquentiel. Nous pouvons accueillir jusqu'à 300 caractères.
- Renseigner la date d'envoi et mettre la même date dans date de réception qui est obligatoire dans le schéma
- Dans l'élément « Origine » :
 - Indiquer le siret de l'expéditeur (la commune ou le groupement de communes). **Si ce siret n'est pas référencé à l'Insee comme pouvant expédier des bulletins, le fichier sera rejeté**
 - Donner un contact peut faciliter les échanges en cas de problème
 - Le nom du service applicatif, son numéro de version et sa date d'accréditation (pour les logiciels homologués seulement) sont pour nous des éléments essentiels pour notre gestion et pour le dialogue avec l'éditeur ou la commune en cas de problème
- Dans l'élément « Destination » :
 - Mettre exactement ce qui figure dans l'exemple ci-dessous

- Dans l'élément « Contenu » :
 - Le nombre d'item est toujours 1
 - L'URI est de la forme « #ID + (xml:id du lot ou xml:id du bulletin) ». C'est le lien entre l'enveloppe et son contenu.
- Dans l'élément « Contexte métier » :
 - Mettre le numéro de d'engagement s'il est connu. Certaines données de l'enveloppe relèvent du paramétrage lors de l'installation. D'autres comme celles du contact doivent pouvoir être modifiées facilement par l'utilisateur.

```

- <ec:Enveloppe indicateurTest="false" xml:id="ID000001" dateReception="2008-09-01"
version="4.1" dateEnvoi="2008-09-01">
- <ec:Origine>
<io:Identifiant
autorite="http://xml.insee.fr/identifiants/SIRET">21440109300015</io:Identifiant>
<io:Nom>Ville de Nantes</io:Nom>
- <io>Contact>
<io:Nom>Dupont Jean</io:Nom>
<io:Mail>dupont.jean@villedenantes.fr</io:Mail>
<io:NumeroFax>0240419090</io:NumeroFax>
<io:NumeroTelephone>0240419015</io:NumeroTelephone>
- <io:Adresse>
- <ie:AdresseGeographique>
<ie:NumeroVoie>3</ie:NumeroVoie>
<ie>TypeVoie>rue</ie>TypeVoie>
<ie:NomVoie>de l'hôtel de ville</ie:NomVoie>
<ie:MentionDistribution>BP1013</ie:MentionDistribution>
<ie:Cedex>44036</ie:Cedex>
<ie:LibelleBureauCedex>NANTES Cedex 01</ie:LibelleBureauCedex>
</ie:AdresseGeographique>
</io:Adresse>
</io>Contact>
- <io:ServiceApplicatif>
<io:Nom>Siècle État Civil</io:Nom>
<io:Fournisseur>Logitud SA</io:Fournisseur>
<io:Version>2.3</io:Version>
<io:Accreditation>2007-06-06</io:Accreditation>
</io:ServiceApplicatif>
</ec:Origine>
- <ec:Destination>
<io:Identifiant
autorite="http://xml.insee.fr/identifiants/SIRET">12002701600126</io:Identifiant>
<io:Nom>insee-cnin</io:Nom>
- <io:ServiceApplicatif>
<io:Nom>brpp</io:Nom>
<io:Fournisseur>insee</io:Fournisseur>
<io:Version>2</io:Version>
</io:ServiceApplicatif>
</ec:Destination>
- <ec:Contenu>
<io:NombreItems>1</io:NombreItems>
- <io:Reference>
<io:URI>#ID00045</io:URI>
</io:Reference>
</ec:Contenu>
- <ec:ContexteMetier>
<io:Convention>1204/2007-07-11</io:Convention>
</ec:ContexteMetier>
</ec:Enveloppe>

```


Annexe 4 : Règles de transfert Aireppnet ou SDFi

Les fichiers envoyés par Aireppnet ou le SDFi doivent répondre à deux exigences :

- leur extension doit être en .zip (fichier compressé), .xml (fichier XML) ou .txt (fichier plat)
- leur taille ne doit pas excéder 10 Mo