



DÉCLARATION D'UNE NAISSANCE – NOTE D'INFORMATION

Ce document contient des informations importantes visant à faciliter vos démarches lors de la déclaration d'une naissance. Elles sont fournies à titre indicatif uniquement. Pour toute question, contactez nos services administratifs (voir verso)

- Il relève de la responsabilité du(des) parent(s) de déclarer la naissance de son(leur) enfant(s) dans les 3 mois suivants la date de naissance
- Les formalités de déclaration d'une naissance peuvent être accomplies auprès de tout service de déclaration (Registration Office) en Irlande

Pour déclarer une naissance, contactez le service d'état civil de votre choix (voir verso) afin de vérifier que le Certificat de naissance (Birth Notification Form, BNF) a bien été délivré par l'hôpital. Cette formalité peut prendre jusqu'à quatorze jours ouvrés à compter de l'accouchement. Comme la procédure d'enregistrement ne peut pas être finalisée en l'absence de ce document, il est de votre intérêt de vous assurer de sa bonne réception avant de vous présenter auprès du service concerné.

Lorsque vous vous présentez pour déclarer une naissance, nous vous rappelons que :

- vous devez fournir le numéro personnel de sécurité sociale (Personal Public Service, PPS) du(des) parent(s) ;
- vous devez être muni d'une pièce d'identité valable (voir la liste ci-dessous) ;
- vous devez confirmer l'état matrimonial du(des) parent(s). Si le mariage a été contracté en Irlande, la confirmation peut-être obtenue auprès du service qui a procédé à l'enregistrement de ce mariage. Dans le cas contraire, le(s) parent(s) doit(vent) présenter la copie originale de son(leur) certificat de mariage, et, le cas échéant, une traduction de celui-ci.
- Si la mère a déjà été mariée par le passé, qu'elle est séparée ou divorcée, nous vous invitons à contacter le service d'état civil de votre choix avant de déclarer la naissance car vous devrez peut-être fournir d'autres informations.

D'autres documents peuvent être requis en fonction des situations personnelles. En cas de doute, contactez nos services.

Une fois la naissance enregistrée, toutes les informations sont transmises automatiquement au Ministère des affaires sociales et familiales (Department of Social and Family Affairs) qui attribue un numéro PPS à l'enfant et procède à la demande d'allocations familiales (Child Benefit Claim). L'octroi des allocations familiales est soumis aux règlements du Ministère des affaires sociales et familiales. Toute question relative aux allocations familiales doit être adressée au Ministère des affaires sociales et familiales.

INFORMATIONS À ENREGISTRER	DOCUMENTS D'IDENTITÉ ACCEPTÉS
<ul style="list-style-type: none">• Date et lieu de naissance• Heure de naissance• Sexe de l'enfant• Prénom(s) et nom de l'enfant• Prénom(s), nom, nom à la naissance, adresse et profession de la mère• Le cas échéant, le(s) précédent(s) nom(s) de la mère• Date de naissance de la mère• Situation familiale de la mère• Numéro personnel de sécurité sociale de la mère• Nom de jeune fille de la mère de la mère• Prénom(s), nom, nom à la naissance, adresse et profession du père• Le cas échéant, ancien(s) nom(s) du père• Date de naissance du père• État civil du père• Numéro personnel de sécurité sociale du père• Nom à la naissance de la mère du père• Prénom(s), nom, qualité, adresse et signature du déclarant• Date de la déclaration• Signature de l'officier de l'état civil• Signature du(des) déclarant(s) dûment habilité(s)	<p>Le(s) parent(s) doit(vent) être muni(s) de l'un des documents d'identité suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Passeport• Permis de conduire• Carte de sécurité sociale (mentionnant le numéro PPS et comportant la signature du titulaire)• Carte délivrée par le Commissaire aux demandes du statut de réfugié (Refugee Applications Commissioner)• Carte d'étudiant• Cartes bancaires (comportant la signature du titulaire)• Registre des paiements des prestations/allocations (benefit/allowance payment books) du Ministère des affaires sociales et familiales (incluant la signature du titulaire)• Carte d'identité nationale irlandaise (National Age Card)

Service de l'état civil - Zone Est

à destination des comtés de Dublin, Kildare et Wicklow

DUBLIN

Bureau principal du Service de l'état civil - Zone Est
 Joyce House, 8/11 Lombard Street East, Dublin 2 **Heures d'ouverture : 9h30 – 16h30 (ouvert à l'heure du déjeuner)**
 Tél. : 01-863 8200 - Fax : 01-863 8281
Service : Délivrance des certificats de naissance, décès et mariage

Bureau de l'état civil
 Lucia House, 12/14 Lombard Street East, Dublin 2 **Heures d'ouverture : 9h30 – 16h30 (ouvert à l'heure du déjeuner)**
 Tél. : 01-863 8200 - Fax : 01-863 8281
Service : Enregistrement des événements de la vie récents et délivrance de certificats

Bureau de l'état civil
 Civic Centre, Bunratty Road, Coolock, Dublin 5
 Tél. : 01-8661416/8661403 - Fax : 01-8661444
Service : Enregistrement des événements de la vie récents et délivrance de certificats

KILDARE

Bureau de l'état civil
 Monread Office & Leisure Complex, Naas, Co. Kildare
 Tél. : 045-887660 – Fax : 045 887879
Service : Enregistrement des événements de la vie récents et délivrance de certificats

WICKLOW

Bureau de l'état civil
 Health Centre, Main Street, Bray, Co. Wicklow
 Tél. : 01 2744129 - Fax : 01 2744128
Service : Enregistrement des événements de la vie récents et délivrance de certificats

Bureau de l'état civil
 Health Centre, Glenside Road, Wicklow, Co. Wicklow
 Tél. : 0404 68400 - Fax : 0404 69044
Service : Enregistrement des événements de la vie récents et délivrance de certificats

Service d'enregistrement privé*	Service : Enregistrement des événements de la vie récents uniquement	
Arklow	Kathleen Ryan	0402 33011
Athy	Hester Scally	059 8632644
Coollattin	Margaret OToole	055 26260
Rathdrum	Carmel Kavanagh	0402 35808

*Remarque : Si la naissance est enregistrée auprès d'un service privé, il relève de la responsabilité des parents de s'assurer que le Ministère des affaires sociales et familiales en est informé et qu'il émet un numéro PPS afin de lancer la demande d'allocations familiales.

BUREAUX DU SERVICE DE L'ÉTAT CIVIL AU NIVEAU NATIONAL

Carlow	059 9130053	Longford	043 50175
Cavan	049 4371709	Louth	042 9385447
Clare	065 6868049	Mayo	094 9023249
Cork (North)	022 50230	Meath	046 9097833
Cork (South/City)	021 4275126	Monaghan	047 30400/30444
Cork (West)	028 40570	Offaly	057 9359560
Donegal (North)	074 9124576/22322	Roscommon	090 6637508/6637507
Donegal (South)	074 9131038	Sligo	071 9155115
Galway	091 523122	Tipperary (North)	067 31212
Kerry	064 32251	Tipperary (South)	052 22011
Kilkenny	056 7784600	Waterford (City)	051 842800
Laois	0502 21135	Waterford (County)	058 42199
Leitrim	071 9620308	Westmeath	044 934 0221
Limerick (City)	061 483 762	Wexford	053 23522
Limerick (County)	069 66661		

Coût du certificat et des services :

Coût du certificat le jour de la déclaration de la naissance :	8,00 €
Coût standard des certificats de naissance, décès et mariage (taxe de recherche incluse)	10,00 €
Certificats standard supplémentaires (dans le cadre de la même recherche)	8,00 €
Copie non certifiée conforme (taxe de recherche incluse)	6,00 €
Certificat relatif à des services spécifiques*	1,00 €

* Remarque : toute demande de certificat relatif à des services spécifiques doit être accompagnée d'un courrier émanant du Ministère des affaires sociales et familiales

Toute demande de certificat par courrier postal est facturée 1 € supplémentaire pour la République d'Irlande et 2 € pour l'étranger

Modifications

Ajout ou modification du prénom	5,00 €
Modification d'une erreur sur les faits ou d'une erreur d'écriture	Gratuit
Enregistrement tardif (12 mois après l'événement)	Gratuit

