

# Canton de Fribourg

## Guide du préposé au contrôle des habitants

### 2022

[Navigateur](#)

[Table des matières](#)

[Index](#)

[Abréviations](#)

[Bases légales](#)



## Table des matières

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1.      | Introduction .....   | 7  |
| 1.1.    | Navigateur du guide (cliquer sur pour revenir sur cette page) .....              | 8  |
| 1.2.    | Bases légales – Liens .....  | 9  |
| 1.3.    | Références - Liens .....   | 12 |
| 1.4.    | Abréviations .....   | 16 |
| 2.      | Rôles des différents acteurs du contrôle des habitants .....                     | 17 |
| 2.1.    | Contrôle des habitants .....   | 17 |
| 2.2.    | SPoMi .....  | 17 |
| 2.3.    | DSJS .....   | 18 |
| 2.4.    | Préfets .....  | 18 |
| 2.5.    | La statistique .....   | 18 |
| 2.5.1.  | L'Office fédéral de la statistique (OFS) .....                                   | 18 |
| 2.5.2.  | Le Service cantonal de la statistique (SStat) .....                              | 19 |
| 2.6.    | SITel .....  | 19 |
| 3.      | Délais .....   | 20 |
| 3.1.    | Bases légales .....  | 20 |
| 3.2.    | Déclaration d'arrivée (art. 5 LCH) .....   | 20 |
| 3.3.    | Changement d'état civil .....  | 21 |
| 3.4.    | Changement de domicile à l'intérieur de la commune (adresse et/ou logement) .... | 21 |
| 3.5.    | Départ (art. 11 LCH) .....   | 21 |
| 3.6.    | Livraison à l'OFS – eCH99 .....  | 21 |
| 3.7.    | Recours au Conseil communal .....  | 22 |
| 4.      | Type de domicile .....   | 22 |
| 4.1.    | Bases légales .....  | 22 |
| 4.2.    | Type de domicile : Etablissement / séjour .....                                  | 24 |
| 4.2.1.  | Domicile et Code civil suisse .....  | 24 |
| 4.2.2.  | Ressortissants suisses .....   | 26 |
| 4.2.3.  | Etrangers .....  | 27 |
| 4.2.4.  | Domicile principal à l'étranger .....  | 28 |
| 4.2.5.  | Présence de moins de 90 jours (Résidents secondaires) .....                      | 28 |
| 4.2.6.  | Camping – caravaning .....   | 28 |
| 4.2.7.  | Population dite légale .....   | 29 |
| 5.      | Arrivée (déclaration d'arrivée) .....  | 30 |
| 5.1.    | Bases légales .....  | 30 |
| 5.2.    | Références - Liens .....   | 33 |
| 5.3.    | Caractères .....   | 34 |
| 5.3.1.  | Numéro d'assuré AVS .....  | 34 |
| 5.3.2.  | Noms .....   | 35 |
| 5.3.3.  | Prénoms .....  | 37 |
| 5.3.4.  | Date de naissance .....  | 38 |
| 5.3.5.  | Lieu de naissance .....  | 39 |
| 5.3.6.  | Sexe .....   | 39 |
| 5.3.7.  | Filiation (Art. 4 LCH) .....   | 40 |
| 5.3.8.  | Adoption (voir chapitre 6.9) .....   | 40 |
| 5.3.9.  | Etat civil .....   | 40 |
| 5.3.10. | Date d'événement d'état civil .....  | 42 |
| 5.3.11. | Date de décès .....  | 43 |
| 5.3.12. | Lieu de décès .....  | 44 |
| 5.3.13. | Nationalité .....  | 45 |
| 5.3.14. | Lieux d'origine .....  | 46 |
| 5.3.15. | Type d'autorisation de séjour ou établissement .....                             | 46 |
| 5.3.16. | Détermination domicile principal ou secondaire .....                             | 48 |
| 5.3.17. | Date d'arrivée .....   | 48 |
| 5.3.18. | Lieu de provenance .....   | 49 |
| 5.3.19. | Date de départ .....   | 51 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 5.3.20. | Lieu de destination .....  | 51 |
| 5.3.21. | Séjour d'un habitant dans une autre commune .....  | 52 |
| 5.3.22. | Personne en domicile secondaire dans notre commune .....   | 52 |
| 5.3.23. | Adresse de domicile .....  | 53 |
| 5.3.24. | Adresse postale .....  | 53 |
| 5.3.25. | Date de déménagement.....  | 54 |
| 5.3.26. | EGID (Identificateur fédéral de bâtiment) et EWID (Identificateur fédéral de logement) et type de ménage ..... | 55 |
| 5.3.27. | Appartenance religieuse .....  | 58 |
| 5.3.28. | Langue maternelle et langue de correspondance .....  | 60 |
| 5.3.29. | Profession .....   | 60 |
| 5.3.30. | Employeur .....  | 60 |
| 5.4.    | Enregistrement.....  | 61 |
| 5.4.1.  | Lieu et forme de l'annonce .....   | 61 |
| 5.4.2.  | Personne de nationalité suisse - Domicile principal .....  | 62 |
| 5.4.3.  | Personne de nationalité suisse - Domicile secondaire .....   | 62 |
| 5.4.4.  | Etrangers : provenance d'un autre canton ou de l'étranger.....   | 63 |
| 5.4.5.  | Etrangers : provenance d'une commune du canton de Fribourg.....  | 64 |
| 6.      | Etat civil.....  | 67 |
| 6.1.    | Introduction à l'Etat civil - Application .....  | 67 |
| 6.1.1.  | Formulaires de commande d'un acte d'Etat civil .....   | 67 |
| 6.2.    | Naissance .....  | 67 |
| 6.2.1.  | Parents suisses ou suisse-étranger.....  | 67 |
| 6.2.2.  | Parents étrangers .....  | 68 |
| 6.3.    | Reconnaissance .....   | 68 |
| 6.3.1.  | Légitimation et annonce.....   | 68 |
| 6.4.    | Mariage .....  | 68 |
| 6.4.1.  | Documents à présenter .....  | 69 |
| 6.4.2.  | Procédure .....  | 69 |
| 6.4.3.  | Cérémonie de mariage .....   | 69 |
| 6.4.4.  | Salles officielles pour la cérémonie de mariage .....  | 69 |
| 6.4.5.  | Effets du mariage.....   | 69 |
| 6.4.6.  | Nom de famille.....  | 71 |
| 6.4.7.  | Droit de cité.....   | 73 |
| 6.4.8.  | Régimes matrimoniaux .....   | 73 |
| 6.5.    | Mariage pour tous .....  | 74 |
| 6.6.    | Décès.....   | 74 |
| 6.6.1.  | Personne suisse .....  | 74 |
| 6.6.2.  | Personne étrangère .....   | 74 |
| 6.7.    | Divorce.....   | 74 |
| 6.7.1.  | Reprise du nom .....   | 75 |
| 6.7.2.  | Inscription et annonce.....  | 75 |
| 6.7.3.  | Attribution de l'autorité parentale .....  | 75 |
| 6.7.4.  | Conclusions .....  | 75 |
| 6.8.    | Demande de rectification des Noms et Prénoms officiels.....  | 75 |
| 6.8.1.  | Demande de rectification : Documents à produire.....   | 76 |
| 6.8.2.  | Fribourgeois.....  | 76 |
| 6.8.3.  | Non fribourgeois .....   | 76 |
| 6.9.    | Changement de nom - prénom .....   | 76 |
| 6.10.   | Adoption .....   | 76 |
| 6.10.1. | Forme de l'inscription et annonce .....  | 77 |
| 6.11.   | Recherches généalogiques.....  | 77 |
| 6.12.   | Offices d'état-civil .....   | 78 |
| 6.13.   | Commande d'un acte d'état civil .....  | 78 |
| 6.14.   | Naturalisations.....   | 78 |
| 6.14.1. | Naturalisation ordinaire .....   | 79 |
| 7.      | Changement de domicile/logement dans la commune .....  | 79 |

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 7.1.    | Bases légales.....  | 79  |
| 7.2.    | Vérification et enregistrement .....  | 79  |
| 7.3.    | Relations avec les autres communes (résidence et séjour) .....                                | 80  |
| 7.4.    | Informations contenues dans l'annonce.....  | 80  |
| 7.5.    | Sanctions, dénonciations .....  | 80  |
| 8.      | Départ et séjour.....   | 81  |
| 8.1.    | Bases légales.....  | 81  |
| 8.2.    | Départ .....  | 81  |
| 8.2.1.  | Départ pour les Suisses.....  | 81  |
| 8.2.2.  | Départ pour les étrangers .....   | 83  |
| 8.3.    | Séjour à l'étranger.....  | 87  |
| 8.4.    | Personne en détention / SDF.....  | 87  |
| 9.      | Majorité .....  | 87  |
| 9.1.    | Types de convocations .....   | 87  |
| 9.2.    | Majorité des personnes en séjour .....  | 87  |
| 10.     | Papiers de légitimation .....   | 88  |
| 10.1.   | Bases légales .....   | 88  |
| 10.2.   | Production de documents à l'arrivée .....   | 90  |
| 10.2.1. | Documents individuels .....   | 90  |
| 10.2.2. | Assurance maladie.....  | 90  |
| 10.2.3. | Assurance mobilière.....  | 92  |
| 10.2.4. | Bail à loyer (art. 8 al 5 LCH).....   | 92  |
| 10.2.5. | Résidence principale (art. 2 let. a) LCH).....  | 92  |
| 10.2.6. | Résidence secondaire (en séjour) (art. 2, al 2 let. b LCH) .....                              | 94  |
| 10.3.   | Production et dépôt des documents (art. 8 LCH) .....  | 95  |
| 10.3.1. | Acte d'origine électronique.....  | 95  |
| 10.3.2. | Procédure de traitement d'un acte d'origine électronique.....                                 | 96  |
| 10.4.   | Changement de situation de résidence : documents à produire par le citoyen (art. 2 LCH) ..... | 97  |
| 10.5.   | Restitution des documents .....   | 97  |
| 10.6.   | Etablissement de documents par le Contrôle des habitants .....                                | 98  |
| 10.6.1. | Attestation de domicile .....   | 98  |
| 10.6.2. | Attestation d'établissement pour légitimer un séjour dans une autre commune .....             | 98  |
| 10.6.3. | Attestation de séjour (dite « de résidence »).....  | 99  |
| 10.6.4. | Attestation de départ.....  | 99  |
| 10.6.5. | Attestation d'annonce d'arrivée.....  | 99  |
| 11.     | Mineurs.....  | 100 |
| 11.1.   | Bases légales .....   | 100 |
| 11.2.   | Mineur en ménage commun avec ses parents ou l'un d'eux .....                                  | 100 |
| 11.3.   | Mineur placé dans une école/institut .....  | 100 |
| 11.4.   | Mineur placé dans une famille d'accueil.....  | 100 |
| 11.5.   | Mineur sous curatelle .....   | 101 |
| 11.6.   | Jeunes gens au pair (aide de ménage, volontaire) .....  | 101 |
| 11.7.   | Mineur atteignant la majorité .....   | 101 |
| 11.8.   | Sortie du territoire suisse pour les mineurs non accompagnés.....                             | 101 |
| 12.     | Curatelle / conseil légal .....   | 102 |
| 12.1.   | Bases légales .....   | 102 |
| 12.2.   | Curatelle.....  | 102 |
| 13.     | Ménages collectifs .....  | 104 |
| 13.1.   | Inscription dans les RdH .....  | 104 |
| 13.2.   | Tenue à jour de la liste des ménages collectifs dans le canton .....                          | 105 |
| 13.3.   | Les homes pour personnes âgées et les établissements médico-sociaux .....                     | 105 |
| 13.3.1. | Résident de courte durée.....   | 105 |
| 13.3.2. | Résident d'un appartement protégé.....  | 105 |
| 13.3.3. | Personnel soignant dans les homes et autres établissements médico-sociaux .....               | 105 |

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 13.3.4.  | Processus pour la tenue à jour des résidents de longue durée .....  | 106 |
| 13.3.5.  | Inscription dans le RdH .....   | 107 |
| 13.3.6.  | Liste, par commune, des homes et établissements médico-sociaux pour personnes âgées dans le canton .....  | 112 |
| 13.4.    | Les internats et les foyers d'étudiants .....   | 113 |
| 13.4.1.  | Liste par commune des internats et foyers d'étudiants du canton .....   | 114 |
| 13.5.    | Les établissements pour handicapés .....  | 114 |
| 13.5.1.  | Résident de courte durée .....  | 114 |
| 13.5.2.  | Résident dans un appartement protégé .....  | 114 |
| 13.5.3.  | Tenue à jour des résidents de longue durée dans les RdH .....   | 115 |
| 13.5.4.  | Inscription dans les RdH .....  | 116 |
| 13.5.5.  | Liste, par commune, des établissements pour handicapés .....  | 120 |
| 13.6.    | Les monastères et les établissements d'hébergement de congrégations et autres associations religieuses .....  | 120 |
| 13.6.1.  | Liste, par commune des monastères et lieux d'hébergement de congrégations religieuses .....   | 121 |
| 13.7.    | Maisons d'éducation et foyers pour enfants .....  | 122 |
| 13.7.1.  | Liste, par commune, des maisons d'éducation et foyers pour enfants .....  | 122 |
| 13.8.    | Hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé  | 122 |
| 13.8.1.  | Liste, par commune, des hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé .....                                  | 123 |
| 13.9.    | Etablissements d'exécution de peines et mesures .....   | 123 |
| 13.9.1.  | Liste, par commune, des établissements de peines et mesures .....   | 123 |
| 13.10.   | Centres d'hébergement de requérants d'asile .....   | 124 |
| 13.10.1. | Liste, par commune, des centres d'hébergement des requérants d'asile ...  | 124 |
| 14.      | Bailleurs / Gérants d'immeubles / Logeurs .....   | 125 |
| 14.1.    | Bases légales .....   | 125 |
| 14.2.    | Application .....   | 126 |
| 15       | Diffusion des données de l'administration aux autorités et administrations publiques ainsi qu'aux personnes privées chargées d'une tâche publique ..... | 126 |
| 15.1     | Bases légales .....   | 126 |
| 16.      | Diffusion des données aux particuliers .....  | 128 |
| 16.1.    | Bases légales .....   | 128 |
| 17.      | Blocage des données .....   | 128 |
| 17.1.    | Bases légales .....   | 128 |
| 18.      | Emoluments et taxes .....   | 129 |
| 18.1.    | Bases légales .....   | 129 |
| 19.      | Décision/dénonciation au Préfet .....   | 129 |
| 19.1.    | Bases légales .....   | 129 |
| 19.2.    | En cas d'arrivée sans annonce .....   | 130 |
| 19.3.    | En cas de départ sans annonce .....   | 130 |
| 19.4.    | Dénonciation .....  | 131 |
| 20.      | Qualité des données .....   | 132 |
| 20.1.    | Bases légales .....   | 132 |
| 20.2.    | Envoi de livraisons test (eCH94) .....  | 132 |
| 20.3.    | Seuils de qualité des données contenues dans les RdH .....  | 133 |
| 20.3.1.  | Erreurs individuelles .....   | 133 |
| 20.3.2.  | Erreurs ménage .....  | 137 |
| 20.4.    | Corrections de divergences entre registres fédéraux et RdH .....  | 138 |
| 20.5.    | Recours d'un citoyen / d'une commune .....  | 139 |
| 20.5.1.  | Bases légales .....   | 139 |
| 20.6.    | Décision susceptible de réclamation .....   | 140 |
| 20.6.1.  | Décision négative (refus) .....   | 140 |
| 20.7.    | Computation des délais .....  | 140 |
| 20.8.    | Réclamation .....   | 140 |
| 21.      | Carte d'identité .....  | 141 |

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 21.1.   | Bases légales .....   | 141 |
| 21.2.   | Instructions .....  | 141 |
| 22.     | Renouvellement des papiers .....  | 142 |
| 22.1.   | Bases légales .....   | 142 |
| 22.2.   | Application.....  | 142 |
| 22.2.1. | Certificat d'établissement .....  | 142 |
| 22.2.2. | Attestation de séjour .....   | 142 |
| 23.     | Obtention de divers documents officiels .....   | 142 |
| 23.1.   | Divers documents administratifs .....   | 142 |
| 23.2.   | Divers formulaires cantonaux relatifs au Contrôle des habitants .....   | 143 |
| 24.     | Passports.....  | 144 |
| 24.1.   | Bases légales .....   | 144 |
| 25.     | Annexes.....  | 145 |
| 25.1.   | Annexe 1 .....  | 145 |
| 25.2.   | Annexe 2 : Curatelle - Contestation du changement de domicile – Lettre de commune d'arrivée à tutrice/tuteur .....  | 146 |
| 25.3.   | Annexe 3 : Rappel de l'obligation d'annonce d'arrivée et obtention d'un certificat d'établissement ou d'une attestation de séjour.....  | 147 |
| 25.4.   | Annexe 4 : Rappel en cas de non annonce d'arrivée.....  | 148 |
| 25.5.   | Annexe 5 : Sommation après non suivi de rappel en cas de non annonce d'arrivée  | 149 |
| 25.6.   | Annexe 6 : Décision après non suivi sommation en cas de non annonce d'arrivée   | 150 |
| 25.7.   | Annexe 7 : Départ de commune annoncé mais sans se présenter au contrôle des habitants .....   | 153 |
| 25.8.   | Annexe 8 : Rappel en cas de départ de commune non annoncé .....   | 154 |
| 25.9.   | Annexe 9 : Décision en cas de départ de commune non annoncé suite à rappel ignoré   | 155 |
| 25.10.  | Annexe 10 : Dénonciation au préfet suite à infraction .....   | 158 |
| 25.11.  | Annexe 11 : Exécution d'une décision administrative – Lettre au préfet.....   | 159 |
| 25.12.  | Annexe 12 : Clôture du dossier – Lettre au préfet.....  | 160 |
| 25.13.  | Annexe 13 : Autorisation de voyager pour enfant non accompagné.....   | 161 |
| 25.14.  | Annexe 14 : Annonce d'une séparation de fait.....   | 162 |
| 25.15.  | Annexe 15 : Décision d'affiliation d'office à une caisse maladie .....  | 163 |
| 25.16.  | Annexe 16 : Demande d'affiliation d'office .....  | 165 |
| 25.17.  | Annexe 17 : Proposition de réponse à une assurance maladie concernant la radiation d'une personne .....   | 166 |
| 25.18.  | Annexe 18 : Attestation de départ / Wegzugbestätigung .....   | 167 |
| 25.19.  | Annexe 19 : Déclaration concernant le lieu de résidence des enfants mineurs vivant séparés de l'un des parents ayant la garde partagée et / ou l'autorité parentale conjointe ..... | 168 |
| 25.20.  | Annexe 20 : Annonce d'une colocation – sous-location – prise de domicile en commune .....   | 170 |
| 25.21.  | Annexe 21 : Recommandation sur la procédure et le traitement de l'adoption dans le registre des habitants.....  | 171 |
| 25.22.  | Annexe 22 Demande de blocage de ses données personnelles .....  | 179 |
| 25.23.  | Annexe 23 : Lettre de confirmation du blocage des données personnelles par la commune .....   | 180 |

## 1. Introduction

Avec l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2010 des modifications de la Loi sur le contrôle des habitants ([LCH](#)), la Direction de la sécurité et de la justice (DSJS) a communiqué des instructions traitant de questions nouvelles nécessitant un règlement impératif.

De nombreux autres points sont cependant restés dans la compétence décisionnelle des communes et sont parfois traités différemment d'une commune à l'autre.

Ce guide propose dès lors pour ceux-ci un mode de traitement uniforme pour l'ensemble des communes. Le guide reprend également en grande partie les instructions évoquées ci-dessus afin de disposer d'un document unique.

Il a été conçu par un groupe de travail réunissant des représentants des communes et du canton.

Les buts de ce guide sont les suivants :

- Créer un document unique et complet, mis à jour régulièrement, qui constitue en quelque sorte une base centrale d'informations à l'intention des préposés du contrôle des habitants (CdH).
- Uniformiser au niveau cantonal les pratiques en matière de contrôle des habitants.
- Uniformiser la terminologie en matière de contrôle des habitants.
- Décrire les processus de travail aussi bien standards et courants que particuliers et peu nombreux.
- Donner des modèles et exemples de documents et autres lettres permettant aux préposés de travailler plus rapidement et avec plus de sûreté.
- Créer un document qui permette à de nouveaux préposés de diminuer le temps d'apprentissage et d'augmenter rapidement la qualité et la productivité de leur travail.
- Permettre aux préposés des petites communes de traiter rapidement les cas rares dont le traitement n'est pas ou plus connu.
- Permettre, le cas échéant, d'être une base documentaire pour la mise sur pied d'une formation initiale et/ou continue des préposés.
- Donner les bases légales permettant de clarifier les litiges éventuels ainsi que les liens pour obtenir de plus amples informations sur l'un ou l'autre des sujets devant être traités par le préposé.

Les principes suivants ont guidé les travaux de ce groupe de travail :

- Rendre le guide convivial dans sa structure.
- Trouver un équilibre entre trop d'informations rendant la recherche difficile et pas assez d'informations rendant le guide peu utile.
- Donner également les cas de figures particuliers, donc peu connus, et pas seulement les plus courants.
- Permettre une recherche rapide de l'information nécessaire.
- Insérer autant que possible les directives de la DSJS.



## 1.1. Navigateur du guide revenir sur cette page)



(cliquer sur pour

|   |
|---|
| Déclaration d'arrivée                                     |
| Bases légales   |
| Références - Liens  |
| Caractères  |
| Numéro AVS  |
| Noms  |
| Prénoms   |
| Date de naissance   |
| Lieu de naissance   |
| Sexe  |
| Filiation   |
| Adoption  |
| Etat civil  |
| Date événement d'état civil                               |
| Nationalité   |
| Lieux d'origine   |
| Pour les étrangers : types d'autorisation                 |
| Détermination domicile principal ou secondaire            |
| Date d'arrivée  |
| Lieu de provenance  |
| Séjour d'un habitant dans une autre commune               |
| Personne en domicile secondaire dans notre commune        |
| Adresse de domicile                                       |
| Adresse postale   |
| EGID et EWID et types de ménage                           |
| Appartenance religieuse                                   |
| Langue maternelle et langue de correspondance             |
| Profession  |
| Employeur   |
| Enregistrement  |
| Lieu et forme de l'annonce                                |
| Personne suisse – Domicile principal                      |
| Personne suisse – Domicile secondaire                     |
| Etrangers : provenance d'un autre canton ou de l'étranger |
| Etrangers : provenance du canton                          |

|                              |
|------------------------------|
| Majorité                     |
| Types de convocation         |
| Pour les personnes en séjour |

|                               |
|-------------------------------|
| Mineurs                       |
| Bases légales                 |
| Chez un ou les 2 parents      |
| Placé dans école ou institut  |
| Placé dans famille d'accueil  |
| Jeunes gens au pair           |
| Mineur atteignant la majorité |

|                     |
|---------------------|
| Emoluments et taxes |
| Bases légales       |

|   |
|---|
| Obtention de divers documents officiels                         |
| Divers documents administratifs                                 |
| Divers formulaires cantonaux relatifs au Contrôle des habitants |

|                              |
|------------------------------|
| <a href="#">Abréviations</a> |
|------------------------------|

|                                 |
|---------------------------------|
| Etat civil                      |
| Introduction à l'état civil     |
| Naissance                       |
| Reconnaissance                  |
| Mariage                         |
| Partenariat enregistré          |
| Décès                           |
| Divorce                         |
| Changement de nom - prénom      |
| Adoption                        |
| Recherches généalogiques        |
| Offices d'état civil            |
| Commande d'un acte d'état civil |
| Naturalisations                 |

|                                  |
|----------------------------------|
| Départ                           |
| Bases légales                    |
| Pour les Suisses                 |
| Départ pour destination inconnue |
| Disparition                      |
| Attestation de départ            |
| Pour les étrangers               |

|  |
|--|
| Papiers de légitimation                                  |
| Bases légales  |
| Production de documents à l'arrivée                      |
| Production et dépôt de documents                         |
| Changement de situation de résidence                     |
| Restitution de documents                                 |
| Etablissement de documents par le Contrôle des habitants |

|   |
|---|
| Délais  |
| Bases légales   |
| Déclaration d'arrivée   |
| Changement d'état civil   |
| Changement de domicile à l'intérieur de la commune (adresse et / ou logement) |
| Départ  |
| Livraison à l'OFS - eCH99   |
| Recours au conseil communal   |

|                  |
|------------------|
| Carte d'identité |
| Bases légales    |
| Instructions     |

|  |
|--|
| Diffusion des données aux particuliers |
| Bases légales                          |

|   |
|---|
| Diffusion des données de l'administration aux autorités et administrations publiques ainsi qu'aux personnes privées chargées d'une tâche publique |
| Bases légales   |

|   |
|---|
| Décision / dénonciation au Préfet           |
| Bases légales                               |
| Constataion de l'infraction et dénonciation |
| En cas de départ sans annonce               |
| Dénonciation                                |

|  |
|--|
| Ménages collectifs   |
| Inscription dans les RdH   |
| Tenue à jour de la liste des ménages collectifs dans le canton                           |
| Les homes pour personnes âgées et les établissements médico-sociaux                      |
| Les internats et les foyers d'étudiants  |
| Les établissements pour handicapés   |
| Les monastères et les établissements d'hébergement de religieux                          |
| Maisons d'éducation et foyers pour enfants   |
| Hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé |
| Etablissements d'exécution de peines et mesures  |
| Centres d'hébergement de requérants d'asile  |

|                             |
|-----------------------------|
| Bailleurs, gérants, logeurs |
| Bases légales               |
| Application                 |

|  |
|--|
| Types de domicile                        |
| Bases légales                            |
| Types de domicile Etablissement / Séjour |
| Domicile et code civil suisse            |
| Ressortissants suisses                   |
| Etrangers                                |
| Domicile principal à l'étranger          |
| Présence : moins de 90 jours             |
| Camping - caravaning                     |
| Population dite légale                   |

|   |
|---|
| <a href="#">Table des matières complète</a> |
| <a href="#">Index complet</a>               |
| <a href="#">Bases légales complètes</a>     |

|                               |
|-------------------------------|
| Qualité des données           |
| Bases légales                 |
| Envoi livraison test eCH94    |
| Seuils de qualité des données |
| Corrections de divergences    |

|               |
|---------------|
| Passeports    |
| Bases légales |

|                                      |
|--------------------------------------|
| Recours d'un citoyen / d'une commune |
| Bases légales                        |
| Décision susceptible de recours      |
| Computation des délais               |
| Recours                              |

|                            |
|----------------------------|
| Renouvellement des papiers |
| Bases légales              |
| Application                |

|                            |
|----------------------------|
| Curatelle / conseil légal  |
| Bases légales              |
| Curatelle                  |
| Curatelle et Conseil légal |

## 1.2. Bases légales – Liens

### A. Banque de données de la législation fribourgeoise

ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

No syst. / abréviation (RSF)

Recueil systématique (RSF) Recueil officiel (ROF) Dernières publications RSF Français Deutsch

Plan systématique Recherche plein texte Plan systématique

### Recueil systématique (RSF)

- ▶ 1 - ÉTAT - PEUPLE - AUTORITÉS
- ▶ 2 - DROIT PRIVÉ - PROCÉDURE CIVILE - EXÉCUTION FORCÉE
- ▶ 3 - DROIT PÉNAL - PROCÉDURE PÉNALE - EXÉCUTION
- ▶ 4 - FORMATION - CULTURE - SPORT
- ▶ 5 - DÉFENSE NATIONALE - POLICE
- ▶ 6 - FINANCES
- ▶ 7 - AMÉNAGEMENT - ÉNERGIE - TRANSPORTS
- ▶ 8 - ENVIRONNEMENT - SANTÉ - AFFAIRES SOCIALES
- ▶ 9 - ÉCONOMIE

▶ Actes législatifs abrogés

▶ Recherche par catégorie

### B. Recueil systématique du droit fédéral

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Le Conseil fédéral  
Le portail du Gouvernement suisse

Chercher

Thèmes A-Z

Conseil fédéral Présidence de la Confédération Départements Chancellerie fédérale Droit fédéral Documentation

Page d'accueil > Droit fédéral > Recueil systématique

### Recueil systématique du droit fédéral (RS)

Recherche

Recherche... **Rechercher**

Rechercher dans

- RS - Recueil systématique
- EUR - Accords sectoriels
- EUR - Décisions des comités mixtes

Continuer vers

- Recueil de textes juridiques sur les accords bilatéraux
- Explications Recueil systématique du droit fédéral

Textes choisis

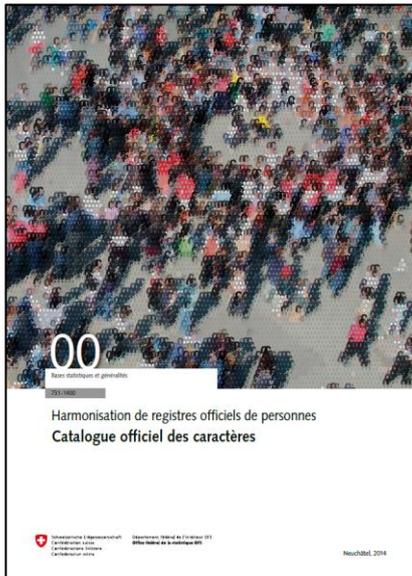
- [LF sur l'assurance-accidents](#)
- [LF sur l'assurance-maladie](#)
- [LF sur la partie générale du droit des assurances sociales](#)
- [LF sur la circulation routière](#)
- [LF sur les amendes d'ordre](#)
- [Code civil](#)
- [Code des obligations](#)

- C. [Loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes \(LHR\) : RS 431.02](https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20052012/201511010000/431.02.pdf)  
<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20052012/201511010000/431.02.pdf>
- D. [Ordonnance du 21 novembre 2007 sur l'harmonisation des registres \(OHR\) : RS 431.021](https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20070637/201701010000/431.021.pdf)  
<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20070637/201701010000/431.021.pdf>
- E. [Loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants \(LCH\) : RSF 114.21.1](#)
- F. [Ordonnance du 14 juin 2010 relative à la plate-forme informatique contenant les données des registres des habitants: RSF 114.21.12](#)
- G. [Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données \(LPD\) : RS 235.1](http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/235.1.fr.pdf)  
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/235.1.fr.pdf>
- H. [Loi cantonale du 25 novembre 1994 sur la protection des données \(LPrD\) : RS 17.1](#)
- I. [Arrêté du 16 décembre 1986 fixant les émoluments en matière de contrôle des habitants, RS 114.21.16](#)
- J. [Instructions du 3 septembre 2010 aux préposé\(e\)s au contrôle des habitants des communes du canton de Fribourg concernant l'entrée en vigueur, le 1er juillet 2010, des modifications de la loi sur le contrôle des habitants \(LCH\) - Concerne la mise en œuvre de l'article 5 de l'ordonnance cantonale du 14 juin relative à la plate-forme informatique contenant les données des registres des habitants – Concerne le traitement des ménages collectifs](https://www.fr.ch/sites/default/files/contens/spomi/www/files/pdf23/InstructionsLCH03092010.pdf)  
<https://www.fr.ch/sites/default/files/contens/spomi/www/files/pdf23/InstructionsLCH03092010.pdf>
- K. [Ordonnance du 17 décembre 2002 sur les documents d'identité : RSF 114.3.11](#)
- L. [Constitution fédérale de la Confédération suisse du 18 avril 1999 : RS 101](#)
- M. [Code civil suisse du 10 décembre 1907, CC : RS 210](#)
- N. [Loi sur le droit de cité fribourgeois du 15 novembre 1996, LDCF : 114.1.1](#)
- O. [Code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 \(CPJA\) : RSF 150.1](#)
- P. [Loi du 25 septembre 1980 sur les communes, LCo : RSF 140.1](#)

- Q. [Ordonnance concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux : RS 431.012.1](#)
- R. [Loi sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112](#)
- S. [Ordonnance sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112.1](#)
- T. [Loi sur la statistique cantonale, LStat : RSF 110.1](#)
- U. [Loi sur le droit international privé \(LDIP\) du 18 décembre 1987 : RS 291](#)
- V. [Loi du 18 mars 1994 sur l'assurance-maladie \(LaMal\) : RS 832.10](#)
- W. [Loi du 3 février 1966 sur l'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie : RSF 732.2.1](#)
- X. [Règlement du 9 octobre 1990 d'exécution de la loi du 3 février 1966 sur l'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie : RSF 732.2.11](#)
- Y. [Ordonnance sur l'état civil \(OEC\) du 28.04.2004, RS 211.112.2](#)
- Z. [Loi fédérale sur les étrangers et l'intégration\(LEI\), RS 142.20](#)
- AA. [Ordonnance relative à l'admission, au séjour et l'exercice d'une activité lucrative \(OASA\) ; RS 142.201](#)

### 1.3. Références - Liens

#### A. [OFS : Catalogue officiel des caractères de l'OFS](#)



#### B. [OFS : Nomenclatures](#)

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/registres/registre-personnes/harmonisation-registres/nomenclatures.html>

#### C. [OFS : Harmonisation des registres](#)

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/registres/registre-personnes/harmonisation-registres.html>

#### D. [OFS : Quittance technique sedex et rapport de validation des envois de validation eCH94](#)



Schweizerische Eidgenossenschaft  
 Confédération suisse  
 Confederaziun Svizra  
 Confederaziun svizra

Federal Administration admin.ch  
 Swiss Statistics

---

Delivery abstract per canton | Registerharmonisierung | Harmonisation des registres | Armonizzazione dei registri

#### Monitoring: Validierungsservice \*\*\* Service de validation \*\*\* Servizio di convalida

Lieferungen seit 09.08.2013 \*\*\* Livraisons depuis le 09.08.2013 \*\*\* Invii dal 09.08.2013

##### Delivery detail for FR

| Municipality      | FSO Number | Expected population | Received population | Received on         | Comment                           | GWR ADR | GWR BAU | HH Max err rate (%) | Missing EWID (%) | HH error rate (%) |
|-------------------|------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------|---------|---------|---------------------|------------------|-------------------|
| ✓ Allerswil       | 2291       | 1946                | 2124                | 2013-08-30 22:24:51 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Arconciel       | 2171       | 770                 | 822                 | 2013-08-30 21:28:39 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.1               |
| ✓ Attalens        | 2321       | 3006                | 3386                | 2013-08-30 22:42:34 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Auboranges      | 2061       | 260                 | 285                 | 2013-08-30 20:50:18 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Autafond        | 2172       | 77                  | 76                  | 2013-08-30 21:27:50 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Aulligny        | 2173       | 711                 | 811                 | 2013-08-30 21:29:20 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Avry            | 2174       | 1770                | 2007                | 2013-08-30 21:33:19 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.3               |
| ✓ Barberêche      | 2243       | 523                 | 592                 | 2013-08-30 21:59:02 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Bas-Inyamon     | 2162       | 1165                | 1372                | 2013-08-30 21:27:04 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Bas-Vully       | 2280       | 1991                | 2187                | 2013-08-30 22:22:09 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.4              | 0.4               |
| ✓ Bellaux         | 2175       | 2789                | 3314                | 2013-08-30 21:34:58 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.1               |
| ✓ Billens-Hennens | 2063       | 665                 | 767                 | 2013-08-30 20:51:47 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 1.3              | 1.3               |
| ✓ Bösingen        | 2295       | 3308                | 3534                | 2013-08-30 22:28:22 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Bossonnens      | 2323       | 1372                | 1533                | 2013-08-30 22:40:40 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.7              | 0.7               |
| ✓ Botterens       | 2123       | 492                 | 543                 | 2013-08-30 21:08:48 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.9              | 0.9               |
| ✓ Broc            | 2124       | 2278                | 2750                | 2013-08-30 21:10:22 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.5              | 0.8               |
| ✓ Brinnsried      | 2292       | 644                 | 680                 | 2013-08-30 22:23:50 | Sufficient quality, data accepted | 2.0     | 2.0     | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |

## E. OFS : Quittance technique sedex et rapport de validation des livraisons officielles eCH99

### Monitoring: Lieferung an die Statistik \*\*\* Livraison à la statistique \*\*\* Invio alla statistica

Stichtatum 30.06.2013 \*\*\* Jour de référence 30.06.2013 \*\*\* Data di riferimento 30.06.2013

#### Delivery detail for FR

| Municipality      | FSO Number | Expected population | Received population | Received on         | Comment                           | GWR ADR | GWR BAU | HH Max err rate (%) | Missing EWID (%) | HH error rate (%) |
|-------------------|------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------|---------|---------|---------------------|------------------|-------------------|
| ✓ Alterswil       | 2291       | 1946                | 2114                | 2013-07-23 15:51:45 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Arconciel       | 2171       | 770                 | 819                 | 2013-07-17 14:35:04 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Attalens        | 2321       | 3006                | 3369                | 2013-07-15 12:07:58 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Auboranges      | 2061       | 260                 | 284                 | 2013-07-17 23:18:25 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Autafond        | 2172       | 77                  | 77                  | 2013-07-16 09:06:48 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Autigny         | 2173       | 711                 | 794                 | 2013-07-16 11:06:58 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Avry            | 2174       | 1770                | 2004                | 2013-07-16 16:46:09 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Barberêche      | 2243       | 523                 | 589                 | 2013-07-10 17:23:53 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Bas-Inlyamon    | 2162       | 1165                | 1378                | 2013-07-16 08:58:42 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Bas-Vully       | 2280       | 1991                | 2184                | 2013-07-15 07:50:39 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Belfaux         | 2175       | 2789                | 3300                | 2013-07-19 10:12:03 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Billens-Hennens | 2063       | 665                 | 773                 | 2013-07-21 22:43:51 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.5              | 0.5               |
| ✓ Bösingén        | 2295       | 3308                | 3533                | 2013-07-15 11:16:24 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Bossonnens      | 2323       | 1372                | 1533                | 2013-07-16 15:33:41 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |
| ✓ Botterens       | 2123       | 492                 | 538                 | 2013-07-16 07:56:49 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.9              | 0.9               |
| ✓ Broc            | 2124       | 2278                | 2740                | 2013-07-17 16:19:55 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.5              | 0.5               |
| ✓ Brünisried      | 2292       | 644                 | 681                 | 2013-07-16 15:37:31 | Sufficient quality, data accepted | ✓       | ✓       | 2.0                 | 0.0              | 0.0               |

## F. Etat de Fribourg : Harmonisation des registres



### Harmonisation des registres

Harmonisation des registres

#### Sommaire

- 1 FriPers et demandes d'accès
- 2 Guide du préposé au contrôle des habitants
- 3 Communiqués aux communes
- 4 Bases légales
- 5 Foires aux questions (FAQ) Harmonisation des registres des personnes
- 6 Liens utiles

#### FriPers et demandes d'accès

La gestion de la plateforme informatique FriPers contenant les données de contrôle des habitants de l'ensemble de la population domicilié dans notre canton, plateforme alimentée par les données des habitants de l'ensemble des Communes fribourgeoises

Le 23 juin 2006, les Chambres fédérales ont adopté la loi sur l'harmonisation des registres visant à simplifier la collecte et l'échange de données sur les personnes à des fins statistiques entre les registres communaux, cantonaux et fédéraux. Au plan cantonal, cette harmonisation concerne avant tout les communes, qui sont responsables du contrôle des habitants.

Dans ce contexte, sur proposition du Conseil d'Etat, le Grand-Conseil a voté les crédits nécessaires à l'établissement d'une plateforme informatique cantonale. Les travaux de mise en place se sont achevés au début de l'année 2013 et la plateforme qui en résulte permet aujourd'hui de disposer au niveau cantonal des données des habitants de tous les registres communaux du canton en temps réel. Plus de 2'200 personnes de l'Etat et des communes accèdent à ces données personnelles des habitants. L'accès de ces personnes est strictement limité aux seules données permettant de remplir les tâches qui leur sont légalement dévolues.

## G. Centrale de Compensation : Processus de clearing collaboratif



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Centrale de compensation CdC

---

Particuliers

Partenaires et Institutions

Formulaires

Services en ligne

Bases légales et coordination internationale

La CdC

---

Page d'accueil > Partenaires et Institutions > Unique Person Identification (UPI) > Rectification des données

< Partenaires et Institutions

**Unique Person Identification (UPI)**

---

Consultation du registre

---

Manuel d'utilisation

---

Interface UPIViewer

---

Interface UPIServices

---

Informations d'exploitation

---

Communications-UPI

---

Support utilisation UPI & NAVS13

---

Accès applicatifs

---

Rectification des données

---

Commission d'exploitation UPI (CE-UPI)

---

Identifiant du dossier électronique du patient

---

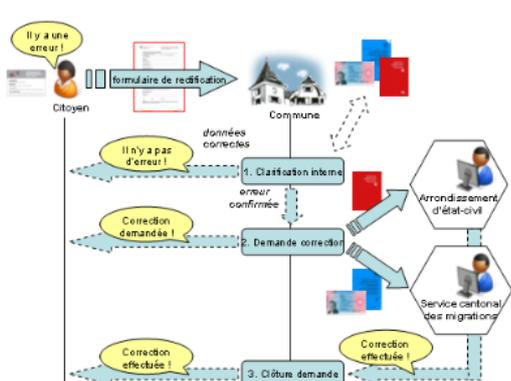
FAQ UPI & NAVS13 >

### Rectification des données

Le registre UPI n'est essentiellement que le miroir du contenu des registres fédéraux qui l'alimentent quotidiennement. Lorsqu'un utilisateur décèle une erreur dans UPI, la donnée erronée doit être, dans toute la mesure du possible, corrigée dans le registre qui en est la source, et non dans UPI. A cette fin, les acteurs de l'écosystème UPI ont mis en place une procédure réglant la façon dont l'information doit parvenir au registre responsable de la donnée sujette à correction.

#### Processus de clearing collaboratif

Le schéma ci-dessous illustre la procédure de rectification des données dans un registre fédéral officiel, telle qu'elle doit être appliquée :



The diagram illustrates the collaborative clearing process for data correction in the UPI register. It shows the flow from a citizen reporting an error to the final closure of the request, involving the commune, internal classification, a correction request, and the cantonal migration service.

## H. OFS : Registre fédéral des bâtiments et logements



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

# RegBL

Registre fédéral des bâtiments et des logements

FR

### Login

Nom d'utilisateur

Mot de passe

## I. Directives et instructions du 1<sup>er</sup> janvier 2012 sur la détermination et l'orthographe des noms de ressortissants étrangers

## J. CdC : UPIViewer



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Administration fédérale admin.ch  
Département fédéral des finances DFF



UPIViewer  
Centrale de compensation CdC

Page d'accueil | Contact

Deutsch | Français | Italiano

### UPIViewer login

Visa :

Mot de passe :  [Mot de passe perdu](#) | [Visa perdu](#)

### UPI Actualités

28.08.2013 16:42:33 - Information an die UPIViewer - UPIservices Benutzer / Information aux utilisateurs UPIViewer

Liebe Benutzer,  
Aus technischen Gründen wird Ihre UPIViewer Applikation am Mittwoch 14.August 2013 ab 18h00 bis 20h00 nicht verfügbar sein.  
Vielen Dank für Ihr Verständnis.  
Ihr UPI Support Team.

Chères utilisatrices, chers utilisateurs  
Pour des raisons techniques, votre application UPIViewer sera indisponible le mercredi 14 août de 18h00 à 20h00.  
En vous remerciant d'avance pour votre compréhension.  
L'équipe UPI Support.

#### Archive des communications

[28.09.2011 17:19:01 - Prozess Clearing AHVN13/UIPI - Procédure de clearing NAVS13/UIPI](#)  
[09.05.2011 15:30:48 - Zugriffprobleme auf UPIViewer / Problèmes d'accès sur UPIViewer](#)  
[11.04.2011 09:24:11 - UPIViewer-Anwendung zu verbessern / Nouvelle version d' UPIViewer](#)  
[12.01.2011 16:20:28 - Neue Kontaktadressen / Nouvelles adresses de contact](#)

[Lire toutes les communications](#)

Les autorités fédérales de la Confédération suisse | [Contact](#) | [Conditions d'utilisation](#)

UPI 1.1.5

## 1.4. Abréviations

| Abréviation | Signification   |
|-------------|---|
| AI          | Assurance invalidité  |
| AO          | Acte d'origine  |
| AVS         | Assurance vieillesse et survivants  |
| BDLF        | Banque de données de la législation fribourgeoise   |
| BE          | Berne   |
| CAT         | Catalogue officiel des caractères   |
| CCS         | Code Civil Suisse   |
| CdC         | Centrale de compensation  |
| CdH         | Contrôle des habitants  |
| CPJA        | Code de procédure et de juridiction administrative  |
| Cst         | Constitution fédérale de la Confédération suisse  |
| DFAE        | Département fédéral des affaires étrangères   |
| DSJS        | Direction de la sécurité, de la justice et du sport   |
| EC          | Etat civil  |
| eCH         | Association eCH pour le développement de normes de cyberadministration                                    |
| eCH20       | Norme pour le transfert entre canton et communes de données du RdH  |
| eCH93       | Norme pour le transfert entre communes de données en cas d'arrivée/départ                                 |
| eCH94       | Norme pour le transfert entre communes et OFS de données du RdH à valider                                 |
| eCH99       | Norme pour la livraison officielle des communes à l'OFS de données du RdH                                 |
| EGID        | Identificateur fédéral de bâtiment (Eidgenössischer Gebäudeidentifikator)                                 |
| EMS         | Etablissement médicosocial  |
| EWID        | Identificateur fédéral de logement (Eidgenössischer Wohnungsidentifikator)                                |
| FR          | Fribourg  |
| FriPers     | Plateforme informatique du registre des habitants du canton de Fribourg                                   |
| HarmPers    | Projet cantonal « Harmonisation des registres des personnes »   |
| Infostar    | Registre informatisé de l'état civil (Informatisiertes Standesregister)                                   |
| LAMal       | Loi fédérale sur l'assurance-maladie  |
| LAVS        | Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants   |
| LCH         | Loi sur le contrôle des habitants   |
| LDCF        | Loi sur le droit de cité fribourgeois   |
| LHR         | Loi fédérale sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes |
| LDIP        | Loi sur le droit international privé  |
| NAL         | Numéro administratif de logement  |
| NAVS13      | Numéro AVS à 13 chiffres  |
| NIP         | Numéro d'identification de personnes  |
| OCN         | Office cantonal de la navigation  |
| OFS         | Office fédéral de la statistique  |
| OHR         | Ordonnance sur l'harmonisation des registres  |
| RC          | Responsabilité civile   |
| RdH         | Registre des habitants  |
| RegBL       | Registre des bâtiments et logements   |
| ROF         | Recueil officiel fribourgeois   |
| RS          | Recueil systématique du droit fédéral   |
| RSF         | Recueil systématique de la législation fribourgeoise  |
| SAINEC      | Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil                            |
| sedex       | Echange sécurisé des données (secure data exchange)   |
| SITel       | Service de l'informatique et des télécommunications   |
| SPoMi       | Service de la population et des migrants  |
| SStat       | Service de la statistique   |
| SYMIC       | Système d'information central sur la migration  |
| UPI         | Unique Person Identifier  |
| ZEMIS       | Zentrale Migrationsinformationssystem   |

## 2. Rôles des différents acteurs du contrôle des habitants

### 2.1. Contrôle des habitants

Le CdH a pour but de fournir aux autorités et aux administrations publiques les renseignements de base dont elles ont besoin, y compris à des fins de statistiques, au sujet des personnes établies ou en séjour dans une commune du canton.

Le CdH consiste essentiellement à localiser la population résidente, non pas tant pour des raisons de police au sens strict que pour permettre à l'Etat et aux communes d'accomplir nombre de leurs tâches. Le CdH ne sert pas seulement à tenir le rôle des contribuables ou le registre civique, mais il est encore indispensable pour répartir entre les communes certaines charges publiques qui se fondent sur le critère de la population résidente. C'est en outre au CdH qu'il incombe de fournir les bases statistiques sans lesquelles un état moderne ne saurait établir de planification convenable. Enfin, bien qu'il soit institué pour les besoins de l'administration, le CdH met à disposition du public des renseignements qui, sans porter atteinte à la protection de la sphère privée, peuvent faciliter les relations entre particuliers.

L'inscription dans un CdH doit correspondre à une situation effective (présence physique); en conséquence, l'inscription d'un habitant avec adresse dans une « case postale » ne sera pas admise. Le préposé peut toutefois enregistrer une adresse postale en complément d'une adresse effective située sur le territoire communal.

Les tâches du CdH consistent :

- A enregistrer les arrivées et départs de personnes sur le territoire communal conformément à la [LCH](#).
- Tenir à jour tous les événements touchant les personnes enregistrées (changement d'état civil, de nom, de religion, de permis de séjour pour les étrangers, de curatelles et de naturalisation.
- Tenir à jour l'adresse et le logement occupé par les personnes enregistrées.
- Porter à la connaissance des unités administratives du canton les événements touchant les personnes enregistrées.
- Tenir à jour le registre des électeurs.
- Tenir à jour le registre des étrangers (SYMIC) en collaboration avec le SPoMi.
- Fournir les renseignements de base sur les personnes aux collectivités publiques et leurs unités administratives ainsi qu'à des personnes physiques ou morales privées dans le respect de la protection des données et des bases légales en vigueur.
- Attester l'identité et l'établissement d'une personne.
- Permettre au SPoMi de vérifier l'identité d'une personne en vue de l'établissement de son passeport ou de sa carte d'identité.
- Facturer des émoluments pour les attestations produites ou la fourniture de renseignements aux personnes privées.

La bonne tenue et l'exploitation par la Statistique des données contenues dans les RdH contribuent au pilotage de la gestion des collectivités publiques communales, cantonales et fédérales (par exemple : recensement de la population).

### 2.2. SPoMi

- Exerce son rôle de Police des étrangers.
- Délivre et statue sur les demandes de permis de séjour déposées par les étrangers.
- Emet des directives sur la manière de traiter les étrangers dans les RdH.

- Garantit la livraison des données des RdH à l'OFS :
  - S'assure de ce que toutes les communes effectuent leurs livraisons officielles de données dans les délais demandés à l'OFS.
  - Tient à jour la liste des ménages collectifs dans le canton.
  - Assure la coordination et le suivi des livraisons pour les ménages collectifs livrant directement à l'OFS.
- Fournit sur demande les informations contenues dans la plateforme informatique cantonale aux autorités et administrations publiques autorisées.

### 2.3. DSJS

- Exerce la haute surveillance en matière de CdH.
- Peut agir par voie de directives ou d'instructions particulières.

### 2.4. Préfets

[Voir chapitre 18.](#)

### 2.5. La statistique

Dans le cadre du nouveau système de recensement de la population en Suisse décidé par le Parlement fédéral, l'Office fédéral de la statistique (OFS) utilise les données contenues dans les registres communaux ou cantonaux des contrôles des habitants pour élaborer les statistiques de base sur les personnes résidant en Suisse. Ces données sont indispensables dans les processus de décision et de pilotage de la gestion des collectivités publiques.

Les identificateurs de personne, de bâtiment et de logement jouent un rôle fondamental dans le nouveau système :

- Le NAVS13 permet de relier les registres fédéraux de personnes entre eux et ainsi de compléter les informations ou de les apurer. Un fort potentiel d'étoffement de l'offre d'informations statistiques est présent s'il y a couplage avec d'autres registres administratifs utilisant également le NAVS13.
- L'attribution de l'EGID permettra de géo référencer (rattacher localement) les données de personnes, permettant des analyses spatiales indépendantes des limites politiques et de garantir la cohérence entre les adresses de domicile contenues dans les RdH et celles du registre des bâtiments et logements ([ReqBL](#)).
- L'attribution de l'EWID garantit que les CdH regroupent tous les habitants de leur commune sous forme de ménage statistique, c'est-à-dire de personnes vivant/résidant dans un même logement. Les analyses sur les ménages pourront s'étoffer en fonction de leur couplage avec le registre des bâtiments et des logements pour donner des informations sur les conditions d'habitation des ménages. Des couplages avec d'autres registres administratifs utilisant le NAVS13 pourraient permettre de compléter et consolider les statistiques de ménages, comme leur structure, les conditions de vie ainsi que l'environnement familial et éducatif notamment.

#### 2.5.1. L'Office fédéral de la statistique (OFS)

L'OFS fixe les exigences minimales en matière de tenue des RdH :

- Le contenu ainsi que les standards de codification et les libellés des données ([voir Catalogue officiel des caractères](#)).
- Le niveau de qualité des données pour les besoins statistiques.
- Les dates de livraisons officielles trimestrielles.



Il met à disposition des communes :

- Une infrastructure technique offrant un service de validation (eCH94) et un service pour les livraisons officielles (eCH99). Ces deux services fonctionnent de manière identique et génèrent automatiquement un rapport listant les incohérences dans les données des RdH sous forme d'erreurs ou d'avertissements.
- Une plate-forme pour l'échange sécurisé (sedex) de données entre les services administratifs.
- Une infrastructure technique permettant aux communes de mettre à jour leurs données dans le Registre fédéral des bâtiments ([ReqBL](#)) et les intégrer dans leur registre des habitants (export/webservices).

### **2.5.2. Le Service cantonal de la statistique (SStat)**

Le SStat :

- Collabore avec le SPoMi afin de maintenir la qualité demandée par l'OFS pour les données des RdH.
- Détermine la population dite « légale », qui fait l'objet d'une ordonnance du Conseil d'Etat.
- soutient les communes dans la mise à jour de leurs données dans le Registre fédéral des bâtiments ([ReqBL](#))
- Sur demande, transmet aux régies, les EGID/EWID des bâtiments dont elles ont la gestion.

### **2.6. SITel**

- Développe une solution informatique (FriPers) permettant au canton de livrer les données des RdH communaux à l'OFS.
- Emet des directives techniques de manière à ce que les fournisseurs de logiciels communaux développent des solutions informatiques permettant à FriPers de refléter l'exact contenu des RdH communaux.

### 3. Délais

#### 3.1. Bases légales

##### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

###### **Art. 5** Déclaration d'arrivée

###### a) Délai

<sup>1</sup> La personne qui s'établit dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée.

<sup>2</sup> La personne qui séjourne dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée ou, en cas de périodes de séjour non consécutives, dès qu'il est prévisible que le séjour dépassera trois mois.

###### **Art. 6** Déclaration d'arrivée – Obligation d'annonce de tiers

<sup>1</sup>Toute personne telle que bailleur, gérant d'immeubles ou logeur, qui loge un tiers contre rémunération pour une durée de plus de trois mois, est tenue d'annoncer l'arrivée de ce tiers dans les quatorze jours.

###### **Art. 10** Changement de situation

<sup>1</sup>Tout changement des données relatives à l'identité et à l'adresse d'une personne établie ou en séjour (art. 6 let. a et e à g LHR et art. 4 al. 2 let. a de la présente loi) doit être communiqué dans les trente jours par toute personne astreinte à l'obligation d'annonce au sens des articles 6 et 6a.

###### **Art. 11** Déclaration de départ

<sup>1</sup>La personne qui quitte la commune doit annoncer son départ au préposé sans délai et indiquer sa destination.

<sup>2</sup>Cette obligation incombe également à toute personne désignée à l'article 6a, à l'exception toutefois de l'obligation d'indiquer la destination de la personne qui quitte le logement.

##### B. [Code de procédure et de juridiction administrative](#)

#### 3.2. Déclaration d'arrivée (art. 5 LCH)

Un délai de 14 jours est accordé pour le dépôt des papiers. S'il n'est pas respecté, l'expédition d'une convocation est souhaitable, car chaque habitant doit être connu par la commune et les autorités.

Selon une pratique courante, une convocation peut être expédiée à partir du 15<sup>ème</sup> jour. Si la personne ne se présente pas ou ne donne pas de nouvelles, il est de coutume d'envoyer jusqu'à 2 rappels à l'ordre avant de dénoncer le cas auprès de la Préfecture.

### 3.3. Changement d'état civil

Les communes reçoivent la communication par les offices d'état civil et doivent s'assurer que l'intéressé commande un nouvel acte d'origine (AO) et le leur produise pour dépôt (ou, à défaut, un certificat individuel d'état civil).

### 3.4. Changement de domicile à l'intérieur de la commune (adresse et/ou logement)

Selon la pratique, les régies envoient un avis de changement de locataire aux communes. Le citoyen doit annoncer, dans les 30 jours, son changement de logement à l'intérieur de la commune.

[Voir aussi chapitre 7.](#)

### 3.5. Départ (art. 11 LCH)

Selon l'art. 11 al.1 LCH, il est mentionné que la personne qui quitte la commune doit :

- annoncer son départ sans délai,
- indiquer sa destination.

Selon l'art. 11 al.2 LCH, il est mentionné que le bailleur, gérant d'immeubles ou logeur doit :

- annoncer le départ sans délai

De plus, l'AO (ou un document équivalent) déposé est restitué à la personne partante.

Dans la pratique, il est également admis que la commune :

- adresse l'AO (ou un document équivalent) à la prochaine commune de domicile sans facturation,
- le remet à une tierce personne qui est venue se présenter, au nom de l'intéressé, au CdH.

Si après avoir entrepris toutes les recherches possibles, il s'avère que le citoyen reste introuvable, il peut être enregistré « parti sans laisser d'adresse » ; l'AO reste en dépôt auprès du CdH ([voir également point 8.3.1 Disparition](#)).

### 3.6. Livraison à l'OFS – eCH99

**Entre le 15 et le 21 de chaque mois qui suit le 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année, le CdH a l'obligation d'effectuer une livraison de ses données au format eCH99 à l'OFS.** Les données livrées doivent avoir comme jour de référence successivement le 31 mars, le 30 juin, le 30 septembre et le 31 décembre.

Avant le 15 de chaque mois d'une livraison officielle (eCH99) et pour s'assurer qu'elle soit acceptée directement par l'OFS, le CdH a intérêt, une fois que tous les mouvements d'arrivée/départ ont été passés, d'effectuer les premiers jours qui suivent le trimestre une livraison test (eCH94) avec comme date de référence le dernier jour du mois du trimestre précédent pour vérifier si la qualité est bonne ou non.

| Date des livraisons | Jour de référence | Format du fichier | Période  |
|---------------------|-------------------|-------------------|--|
| 15-21 janvier       | 31.12             | eCH99             | 4 <sup>ème</sup> trimestre de l'année précédente |
| 15-21 avril         | 31.03             | eCH99             | 1 <sup>er</sup> trimestre de l'année en cours    |
| 15-21 juillet       | 30.06             | eCH99             | 2 <sup>ème</sup> trimestre de l'année en cours   |
| 15-21 octobre       | 30.09             | eCH99             | 3 <sup>ème</sup> trimestre de l'année en cours   |

Ces livraisons doivent satisfaire les seuils de qualité fixés par l'OFS. Si la livraison est refusée, la commune a 15 jours pour effectuer les corrections nécessaires et effectuer un ou plusieurs nouveaux envois jusqu'à ce qu'il soit accepté (art. 7 [OHR](#)). Le résultat de son envoi est consultable sur l'Internet à la page suivante :

[Delimo2 \(admin.ch\)](#)

Le CdH doit s'assurer que la livraison s'effectue dans les délais. **En cas d'indisponibilité, il doit prendre contact avec le SPoMi (026 305 15 16)** afin de trouver une solution pour pallier ce problème.

### 3.7. Recours au Conseil communal

Lorsque les décisions concernent le refus d'une demande ou requête, elles doivent être motivées et mentionner les voies et délais de recours ([CPJA](#)).

## 4. Type de domicile

### 4.1. Bases légales

#### A. [Constitution fédérale de la Confédération suisse \(Cst\)](#)

##### Art. 24 Liberté d'établissement

<sup>1</sup> Les Suisses et les Suissesses ont le droit de s'établir en un lieu quelconque du pays.

<sup>2</sup> Ils ont le droit de quitter la Suisse ou d'y entrer.

#### B. [Code civil suisse \(CCS\)](#)

##### Art. 8 - E. De la preuve - I. Fardeau de la preuve

Chaque partie doit, si la loi ne prescrit le contraire, prouver les faits qu'elle allègue pour en déduire son droit.

##### Art. 23 - V. Droit de cité et domicile - 2. Domicile - a. Définition

<sup>1</sup> Le domicile de toute personne est au lieu où elle réside avec l'intention de s'y établir.

<sup>2</sup> Nul ne peut avoir en même temps plusieurs domiciles.

<sup>3</sup> Cette dernière disposition ne s'applique pas à l'établissement industriel ou commercial.

**Art. 24 - V. Droit de cité et domicile - 2. Domicile - b. Changement de domicile ou séjour**

<sup>1</sup> Toute personne conserve son domicile aussi longtemps qu'elle ne s'en est pas créé un nouveau.

<sup>2</sup> Le lieu où elle réside est considéré comme son domicile, lorsque l'existence d'un domicile antérieur ne peut être établie ou lorsqu'elle a quitté son domicile à l'étranger et n'en a pas acquis un nouveau en Suisse.

**Art. 25 - V. Droit de cité et domicile - 2. Domicile - c. Domicile légal**

<sup>1</sup> L'enfant sous autorité parentale partage le domicile de ses père et mère ou, en l'absence de domicile commun des père et mère, le domicile de celui de ses parents qui a le droit de garde; subsidiairement, son domicile est déterminé par le lieu de sa résidence.

<sup>2</sup> Le domicile des personnes sous tutelle est au siège de l'autorité tutélaire.

**Art. 26 - V. Droit de cité et domicile - 2. Domicile - d. Séjour dans des établissements**

Le séjour dans une localité en vue d'y fréquenter les écoles, ou le fait d'être placé dans un établissement d'éducation, un hospice, un hôpital, une maison de détention, ne constituent pas le domicile.

**Art. 297 - A. Conditions - II. Parents mariés**

<sup>1</sup> Pendant le mariage, les père et mère exercent l'autorité parentale en commun.

<sup>2</sup> Lorsque la vie commune est suspendue ou que les époux sont séparés de corps, le juge peut confier l'autorité parentale à un seul des époux.

<sup>3</sup> A la mort de l'un des époux, l'autorité parentale appartient au survivant; en cas de divorce, le juge l'attribue selon les dispositions applicables en la matière.

**Art. 310 - C. Protection de l'enfant - III. Retrait du droit de garde des père et mère**

<sup>1</sup> Lorsqu'elle ne peut éviter autrement que le développement de l'enfant ne soit compromis, l'autorité tutélaire retire l'enfant aux père et mère ou aux tiers chez qui il se trouve et le place de façon appropriée.

<sup>2</sup> A la demande des père et mère ou de l'enfant, l'autorité tutélaire prend les mêmes mesures lorsque les rapports entre eux sont si gravement atteints que le maintien de l'enfant dans la communauté familiale est devenu insupportable et que, selon toute prévision, d'autres moyens seraient inefficaces.

<sup>3</sup> Lorsqu'un enfant a vécu longtemps chez des parents nourriciers, l'autorité tutélaire peut interdire aux père et mère de le reprendre s'il existe une menace sérieuse que son développement soit ainsi compromis.

## C. [Loi fédérale sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres de personnes \(LHR\)](#)

### **Art. 3 Définitions**

Au sens de la présente loi, on entend par:

b. *commune d'établissement*: commune dans laquelle une personne réside, de façon reconnaissable pour des tiers, avec l'intention d'y vivre durablement et d'y avoir le centre de ses intérêts personnels; une personne est réputée établie dans la commune où elle a déposé le document requis; elle ne peut avoir qu'une commune d'établissement;

c. *commune de séjour*: commune dans laquelle une personne réside dans un but particulier sans intention d'y vivre durablement, mais pour une durée d'au moins trois mois consécutifs ou répartis sur une même année, notamment la commune dans laquelle une personne séjourne pour y fréquenter les écoles ou est placée dans un établissement d'éducation, un hospice, un hôpital ou une maison de détention;

...

## [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

### **Art. 2 Etablissement et séjour**

Les notions d'établissement et de séjour sont définies par le droit fédéral selon lequel :

a) la commune d'établissement est la commune dans laquelle une personne réside, de façon reconnaissable pour des tiers, avec l'intention d'y vivre durablement et d'y avoir le centre de ses intérêts personnels ;

b) la commune de séjour est la commune dans laquelle une personne réside dans un but particulier sans intention d'y vivre durablement, mais pour une durée d'au moins trois mois consécutifs ou répartis sur une même année.

### **Art. 9 Attestations**

<sup>1</sup> La personne qui s'établit dans une commune reçoit un certificat d'établissement, délivré pour une durée indéterminée.

<sup>2</sup> La personne qui s'annonce pour un séjour dans une commune reçoit une attestation de séjour. Celle-ci lui est délivrée pour la durée d'une année ; elle peut être renouvelée.

## 4.2. Type de domicile : Etablissement / séjour

### 4.2.1. Domicile et Code civil suisse

La loi sur le contrôle des habitants (LCH) se réfère aux notions d'établissement et de séjour. Il s'agit-là de deux notions centrales et quelques précisions s'imposent.

Le CCS distingue trois sortes de domiciles :

- le domicile volontaire : c'est le domicile de la personne indépendante, qui est en principe libre de choisir l'endroit où elle entend s'installer (article 23 CCS) ;
- le domicile légal : la loi fixe parfois de manière impérative le domicile de certaines personnes, indépendamment du lieu où elles se trouvent effectivement (article 25 CCS) ;
- le domicile fictif ou subsidiaire : en application du principe de la nécessité du domicile, la loi indique comment déterminer le domicile des personnes qui n'ont pas ou plus de domicile volontaire ou légal (article 24 CCS).

#### 4.2.1.1. Domicile volontaire

Aux termes de l'article 23 alinéa 1<sup>er</sup> CCS, le domicile de toute personne est le lieu où elle réside avec l'intention de s'y établir. Cette disposition pose deux conditions pour la constitution d'un domicile : une relation territoriale, qui est la résidence en un lieu donné, et une relation personnelle, qui découle de l'intention de s'établir en ce lieu.

La notion de résidence suppose un séjour d'une certaine durée dans un endroit donné et la création en ce lieu de rapports assez étroits. Elle implique donc que l'on puisse objectivement constater qu'il existe un rapport de fait particulièrement étroit entre une personne et un lieu déterminé. La résidence ne doit pas être confondue avec le domicile lui-même, qui implique, en plus, l'intention de s'établir. Elle se distingue également de la simple présence qui est le fait de se trouver tout à fait passagèrement ou par pur hasard en un lieu déterminé, pour une visite, à l'occasion d'une manifestation sportive, etc. La résidence, comme le domicile, ne suppose pas un séjour continu. On peut parfaitement être domicilié en un certain lieu sans avoir besoin pour cela de s'y trouver continuellement.

L'intention de s'établir pour une certaine durée recouvre deux éléments principaux. L'intéressé doit avoir l'intention de se fixer au lieu de sa résidence. L'intention dont il est question n'est pas interne, subjective ou cachée ; elle doit au contraire ressortir de circonstances extérieures et objectives. Le principe de la confiance postule que l'intention soit reconnaissable pour les tiers. L'intéressé doit avoir l'intention de s'établir pour une certaine durée. Ce qui est décisif, c'est le but du séjour dans un endroit déterminé. L'intention de s'établir doit impliquer la volonté manifeste de faire d'un lieu le centre de son activité, de ses relations personnelles et professionnelles.

Le séjour dans une localité à des fins spéciales ne suffit pas à constituer un domicile. C'est ce qu'exprime l'article 26, CCS qui envisage le séjour dans une école, un établissement d'éducation, un hospice, un hôpital ou une maison de détention. Le domicile suppose donc qu'une personne séjourne dans un établissement à seule fin d'y vivre et d'y avoir le centre de toute son activité : cette résidence doit être un but en soi. L'article 26 CCS ne contient cependant qu'une présomption selon laquelle le séjour dans un établissement ne correspond pas à l'intention d'avoir en ce lieu le centre de ses activités ; il n'est dès lors pas exclu qu'une personne entrant de son plein gré dans un tel établissement décide d'y faire le centre de ses relations personnelles et professionnelles. Tel peut notamment être le cas pour les maisons destinées à des personnes âgées.

La preuve du domicile doit être apportée par celui qui veut en déduire un droit (article 8 CCS). A cet égard, le dépôt des papiers, l'obtention d'un permis de séjour, le paiement des impôts et l'exercice des droits politiques ne sont pas des preuves décisives ; ils ne sont que des indices.

#### 4.2.1.2. Domicile légal

Le domicile des enfants est régi par l'article 25 alinéa 1<sup>er</sup> CCS. L'enfant sous autorité parentale de ses deux parents partage leur domicile. Si ceux-ci n'ont pas de domicile commun, l'enfant partage le domicile de celui des parents qui a le droit de garde selon les articles 297 et 310 CCS. Si seul l'un des parents est détenteur de l'autorité parentale, il va de soi que le domicile de l'enfant est alors celui de ce parent. Pour le cas où ni l'un ni l'autre des parents, pourtant détenteurs de l'autorité parentale, n'a le droit de garde, le domicile de l'enfant est déterminé par le lieu de sa résidence.

En vertu de l'article 25 alinéa 2 CCS, le domicile des personnes sous curatelles est au siège de l'autorité tutélaire, et non pas au domicile du tuteur. Domicile fictif ou subsidiaire

En vertu du principe de la nécessité du domicile, toute personne doit avoir un domicile. Or, il n'y a parfois ni domicile volontaire, ni domicile légal. L'article 24 CCS établit pour ces cas particuliers des règles subsidiaires.

L'article 24, alinéa 1<sup>er</sup> CCS vise le cas de l'abandon d'un domicile sans création d'un nouveau domicile. La personne concernée est censée conserver son ancien domicile jusqu'à ce qu'elle ait acquis un nouveau domicile, indépendant (article 23 CCS) ou légal (article 25 CCS).

L'article 24 alinéa 2 CCS vise deux hypothèses. Le premier cas est celui de l'abandon d'un domicile à l'étranger. Si on appliquait le 1<sup>er</sup> alinéa, le domicile devrait être à l'étranger. Le deuxième alinéa déroge à cette règle en instituant un domicile fictif au lieu du séjour en Suisse. L'existence d'un domicile à l'étranger selon la loi étrangère est sans importance si le domicile effectif à l'étranger a en fait été abandonné. Le domicile en Suisse est constitutif d'un domicile fictif même s'il est involontaire (détention). Le second cas visé par l'article 24 alinéa 2 est celui du domicile antérieur inconnu. Le lieu de résidence actuel est alors considéré comme domicile. La résidence acquiert ainsi le caractère d'un domicile subsidiaire. Entre plusieurs lieux de séjour, on choisira celui où la personne a les attaches les plus étroites.

#### 4.2.2. Ressortissants suisses

Le CdH a pour but de fournir aux autorités et aux administrations publiques les renseignements de base dont elles ont besoin au sujet des personnes qui sont établies ou en séjour dans une commune du canton. Bien qu'on ait souvent tendance à confondre ces termes, le domicile ne s'identifie donc pas à l'établissement ou au séjour. Le premier est un lieu territorial qui a des conséquences juridiques particulières sur le statut d'une personne, les seconds sont des notions de police, et plus précisément de cette partie de la police qui traite de la résidence des personnes. Ils désignent la résidence policièrement régulière d'une personne en un certain lieu. Si le domicile, d'une part, l'établissement et le séjour, de l'autre, sont en rapport étroit, ils ne coïncident pas nécessairement.

Comme le domicile, l'établissement est régi par le principe de l'unité. Lorsque plusieurs endroits entrent en ligne de compte pour fixer le lieu d'établissement, parce qu'une personne a des attaches avec chacun d'eux, le principe de l'unité oblige à un choix. Il en résulte que la notion d'établissement correspond le plus souvent à celle du domicile civil au sens des articles 23 CCS. La principale exception concerne les divers cas de domicile légal au sens de l'article 25 CCS.

##### 4.2.2.1. Le critère du centre des intérêts

L'inscription en séjour (en domicile secondaire) ou en établissement (en domicile principal) repose sur un examen attentif de l'ensemble des éléments qui déterminent le centre des intérêts.

Le centre des intérêts inclut plusieurs notions (non cumulatives et indicatives) :

- vie familiale (état civil, centre intérêts du conjoint),
- situation personnelle (importance du logement),
- écoles suivies par les enfants,
- durée des séjours,
- lieu de travail,
- participation à la vie sociale de la commune.

Il est important de tenir compte de l'ensemble de ces données pour déterminer le lieu d'établissement ou de séjour. Cette liste n'est pas complète, le préposé pouvant tenir compte d'autres critères.

Sont considérées comme ayant un domicile secondaire dans une commune les personnes qui y résident dans un but particulier et pour une durée limitée, mais au moins trois mois consécutivement ou trois mois dans la même année. Le CdH ne tient donc pas compte des personnes qui sont simplement de passage ou qui se bornent à séjourner momentanément dans une commune. Seule la résidence intermittente qui atteint au total trois mois par an ou qui dépasse cette durée entraîne l'obligation de s'annoncer.

Le critère du centre des intérêts ne s'applique pas à toutes les personnes et à toutes les situations, notamment pour les personnes qui résident de manière volontaire ou non dans des homes, foyers, institutions ou établissements pénitenciers (voir [Ménages collectifs](#) et [chapitre 13.3](#)).

#### 4.2.3. Etrangers

L'autorisation de séjour d'étrangers sur le territoire suisse repose sur une décision de police des étrangers. Les critères pour déterminer si l'étranger est en résidence principale (établi) ou secondaire (séjour) diffèrent de ceux pour les ressortissants suisses.

##### 1<sup>er</sup> principe

Tout détenteur d'une autorisation de séjour délivrée par le SPoMi du canton de Fribourg doit être inscrit en résidence principale dans la commune figurant sur l'autorisation accordée (sauf permis frontalier G).

**Important** : Le domicile de police des étrangers figurant sur la copie du permis de police des étrangers correspond à la résidence effective. En conséquence, notamment dans des situations de curatelle, d'entrée en home voire de certains mineurs, le domicile de police des étrangers figurant sa copie peut ne pas correspondre au domicile légal selon le code civil retenu par le préposé au contrôle des habitants.

##### 2<sup>ème</sup> principe

Les titulaires d'un permis de séjour de type G (frontalier) qui s'annoncent sont à inscrire comme personnes en séjour avec domicile principal à l'étranger.

##### 3<sup>ème</sup> principe

Un ressortissant étranger qui s'annonce « en séjour » dans une commune avec un domicile principal dans une autre commune suisse doit produire une attestation de domicile de sa commune de domicile principal au moment de son inscription.

Aucune autorisation du SPoMi n'est nécessaire pour se constituer un domicile secondaire sur le canton de Fribourg si le ressortissant étranger est au bénéfice d'une autorisation de séjour valable.

Un étranger, au bénéfice d'un permis de séjour d'un canton suisse, qui décide de changer de commune de domicile est soumis au même droit que tout ressortissant suisse. La commune d'arrivée doit annoncer cet événement à l'autorité cantonale compétente en la matière soit le SPoMi.

#### 4<sup>ème</sup> principe

Un ressortissant étranger, au bénéfice d'un permis de séjour valable, placé volontairement ou non dans un ménage collectif situé sur le territoire cantonal est soumis au même principe d'inscription en séjour ou établissement qu'un ressortissant suisse.

Un enfant étranger, garde son domicile principal chez la ou les personnes exerçant l'autorité parentale. Un ressortissant étranger adulte, placé dans une institution de santé, pour handicapés ou prison, garde en principe comme domicile principal la dernière commune où son permis de séjour a été délivré.

#### **4.2.4. Domicile principal à l'étranger**

Les personnes de nationalité suisse ou binationales résidant tantôt à l'étranger, tantôt en Suisse, sont soumises au même examen attentif du critère des centres d'intérêts pour déterminer si elles doivent être inscrites en séjour ou en établissement.

Toutefois, pour l'inscription en résidence secondaire, le CdH peut exiger, en plus ou en lieu et place d'un certificat de résidence, un certificat d'immatriculation que les intéressés peuvent obtenir auprès de la représentation helvétique où ils sont inscrits (ambassade ou consulat suisse).

En ce qui concerne les étrangers, les seuls étrangers séjournant en Suisse qui peuvent avoir un domicile principal à l'étranger sont ceux au bénéfice d'un permis de frontalier (permis G). Pour plus de détails sur l'inscription en séjour ou établi d'un étranger [voir chapitre 4.2.3.](#)

#### **4.2.5. Présence de moins de 90 jours (Résidents secondaires)**

Si une personne réside pour une durée inférieure à trois mois consécutifs ou à trois mois répartis sur une même année, elle ne doit pas être enregistrée.

Cela concerne les personnes qui ont un pied à terre dans la commune (appartement, chalet de vacances) et n'y viennent que les week-ends et/ou pendant leurs vacances. Elles possèdent, de fait, une résidence secondaire dans la commune, mais non un domicile secondaire dans la commune au sens de la loi sur le contrôle des habitants (présence de plus 90 jours avec dépôt d'une attestation de domicile de la commune où elle est établie).

Si pour des besoins de gestion interne, la commune doit ou veut néanmoins introduire dans son logiciel communal ces personnes, elle peut le faire mais à condition que ces personnes n'apparaissent pas dans les fichiers eCH94 et eCH99 transmis à l'OFS. Pour cela, il faut que ces personnes soient codées de manière à ce qu'elles ne ressortent pas dans le registre des habitants (RdH) comme si elles n'étaient ni en séjour, ni établies.

#### **4.2.6. Camping – caravanning**

Une personne peut résider à l'année dans un camping/caravanning. La commune ne peut s'y opposer (cf. arrêt du 10 décembre 2018 du TC).

#### 4.2.7. Population dite légale

La définition de la population dite légale fait l'objet d'une [ordonnance du Conseil d'Etat](#). Elle comprend :

- a) tout résident suisse inscrit en domicile principal dans une commune, tout étranger au bénéfice d'une autorisation de séjour ou d'établissement d'une durée minimale de 12 mois (livret B ou C ou livret du DFAE),
- b) tout étranger au bénéfice d'une autorisation de séjour de courte durée (livret L) pour une durée cumulée minimale de 12 mois,
- c) les personnes dans le processus d'asile (livret F ou N) totalisant au moins douze mois de résidence en Suisse.
- d) Les requérants et requérantes d'asile et les personnes admises à titre provisoire logés dans un centre d'hébergement de requérants d'asile ainsi que les réfugié-e-s logés dans un centre d'hébergement, de formation et d'intégration ne sont pas comptés dans la population dite légale, cela quels que soient le type de permis dont ils bénéficient et la durée totale de leur séjour en Suisse.

La population dite légale reflète la situation de la commune au 31 décembre. Elle est calculée chaque année et fait l'objet d'un décret du Conseil d'Etat.

La population dite légale est utilisée fréquemment dans la répartition des charges entre communes, ou communes et canton pour financer une tâche publique.

##### *4.2.7.1. Différences entre population dite légale et population calculée par le logiciel communal*

Il se peut que la population calculée par le logiciel communal diffère d'une ou plusieurs unités par rapport à l'effectif de la population dite légale.

Plusieurs éléments peuvent expliquer ces différences :

- Bien que la date d'entrée sur le territoire suisse des titulaires de permis N et F est indiquée sur les documents transmis par le SPoMi, cette information ne peut pas toujours être saisie dans le logiciel communal. Par conséquent, elle ne peut être exploitée pour le calcul des effectifs au 31 décembre, alors qu'à l'OFS, cet élément fait partie des données de base reprise de SYMIC et est traité en conséquence. De plus les permis N ne font pas partie des personnes contenues dans les registres des habitants (voir chapitres [13.1](#), [13.10](#) et [instructions de la DSJ du 17 mai 2010](#)).
- Le comptage d'une personne dans la population dite « légale » implique que cette personne ne se soit pas annoncée présente (arrivée) dans une autre commune avant le 31 décembre. En effet, c'est la date d'arrivée dans une commune qui détermine si la personne est comptée ou non dans l'effectif d'une commune. Cependant, si une personne, ayant une date de départ le 31 décembre ou avant, ne s'annonce arrivant dans sa nouvelle commune qu'après le 31 décembre (1<sup>er</sup> janvier ou plus tard), elle sera comptée dans l'effectif de la commune d'où elle est partie. A contrario, une personne dont la date de départ dans la commune est le 31 décembre et la date d'arrivée dans la nouvelle commune est le 31 décembre ou plus tôt sera comptée dans l'effectif de sa nouvelle commune.

Par rapport à cette problématique, le moyen le plus simple est de s'assurer qu'entre communes les dates d'arrivée/départ soient cohérentes, c'est à-dire, qu'une personne partie dans une commune un jour J, soit inscrite comme arrivée dans sa nouvelle commune à une date J+1.

## 5. Arrivée (déclaration d'arrivée)

### 5.1. Bases légales

#### A. [Loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres de personnes \(LHR\)](#)

##### **Art. 6 Contenu minimal**

Les registres des habitants contiennent au minimum, pour chaque personne établie ou en séjour, les données relatives aux identificateurs et aux caractères suivants:

- a. numéro d'assuré au sens de l'art. 50c de la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS);
- b. numéro attribué par l'office à la commune et nom officiel de la commune;
- c. identificateur de bâtiment selon le Registre fédéral des bâtiments et des logements (RegBL) de l'office;
- d. identificateur de logement selon le RegBL, ménage dont la personne est membre et catégorie de ménage;
- e. nom officiel de la personne et autres noms enregistrés à l'état civil;
- f. totalité des prénoms cités dans l'ordre exact;
- g. adresse et adresse postale, y compris le numéro postal d'acheminement et le lieu;
- h. date de naissance et lieu de naissance;
- i. lieux d'origine, si la personne est de nationalité suisse;
- j. sexe;
- k. état civil;
- l. appartenance à une communauté religieuse reconnue de droit public ou reconnue d'une autre manière par le canton;
- m. nationalité;
- n. type d'autorisation, si la personne est de nationalité étrangère;
- o. établissement ou séjour dans la commune;
- p. commune d'établissement ou commune de séjour;
- q. en cas d'arrivée: date, commune ou Etat de provenance;
- r. en cas de départ: date, commune ou Etat de destination;
- s. en cas de déménagement dans la commune: date;
- t. droit de vote et éligibilité aux niveaux fédéral, cantonal et communal;
- u. date de décès.

## B. Loi sur le contrôle des habitants (LCH)

### **Art. 2 Etablissement et séjour**

Les notions d'établissement et de séjour sont définies par le droit fédéral selon lequel :

- a) la commune d'établissement est la commune dans laquelle une personne réside, de façon reconnaissable pour des tiers, avec l'intention d'y vivre durablement et d'y avoir le centre de ses intérêts personnels ;
- b) la commune de séjour est la commune dans laquelle une personne réside dans un but particulier sans intention d'y vivre durablement, mais pour une durée d'au moins trois mois consécutifs ou répartis sur une même année.

### **Art. 4 Contenu des registres**

<sup>1</sup> Les registres des habitants contiennent les données correspondant au contenu minimal prévu par la loi fédérale sur l'harmonisation des registres (art. 6 LHR).

<sup>2</sup> Ils contiennent en outre les données suivantes :

- a) la filiation ;
- b) la langue maternelle ;
- c) l'identité du conjoint ou du partenaire enregistré et des enfants mineurs faisant ménage commun avec l'intéressé.

<sup>3</sup> Le Conseil d'Etat peut prévoir l'obligation, pour les communes, d'introduire d'autres données dans le registre des habitants, à la condition que ces données soient utiles pour l'accomplissement des tâches administratives et/ou statistiques. Les communes et l'Autorité de surveillance en matière de protection des données sont entendues préalablement.

### **Art. 5 Déclaration d'arrivée - Délai**

<sup>1</sup> La personne qui s'établit dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée.

<sup>2</sup> La personne qui séjourne dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée ou, en cas de périodes de séjour non consécutives, dès qu'il est prévisible que le séjour dépassera trois mois.

### **Art. 6 Déclaration d'arrivée – Annonce par les personnes concernées**

<sup>1</sup> Les ressortissants suisses ainsi que les ressortissants étrangers déjà en établissement ou en séjour dans une commune du canton s'annoncent auprès du préposé au contrôle des habitants (ci-après : le préposé).

<sup>2</sup> Les personnes majeures se présentent personnellement pour annoncer leur arrivée, à moins d'en avoir été dispensées pour de justes motifs par le préposé ; un conjoint ou un partenaire enregistré peut toutefois faire l'annonce pour l'autre conjoint ou partenaire. Les communes peuvent prévoir la possibilité d'une annonce par voie électronique.

<sup>3</sup> Les déclarations d'arrivée concernant les mineurs et les interdits incombent à leur représentant légal ou, s'ils séjournent dans un établissement, à la direction de l'établissement.

<sup>4</sup> Les ressortissants étrangers en provenance de l'étranger ou d'un autre canton s'annoncent lors de leur arrivée auprès du service chargé des questions de population et de migration <sup>1)</sup>.

<sup>5</sup> Le Conseil d'Etat règle les modalités de l'annonce des personnes vivant dans les ménages collectifs visés à l'article 2 let. a bis de l'ordonnance fédérale du 21 novembre 2007 sur l'harmonisation de registres (OHR).

<sup>1)</sup> *Actuellement : Service de la population et des migrants.*

### **Art. 6a Déclaration d'arrivée – Obligation d'annonce de tiers**

<sup>1</sup> Toute personne telle que bailleur, gérant d'immeubles ou logeur, qui loge un tiers contre rémunération pour une durée de plus de trois mois, est tenue d'annoncer l'arrivée de ce tiers dans les quatorze jours.

### **Art. 6b Déclaration d'arrivée – Modalités**

<sup>1</sup> Les tiers soumis à l'obligation d'annonce selon l'article 6a peuvent le faire par correspondance ou par voie électronique, auprès du préposé au contrôle des habitants.

<sup>2</sup> Les informations transmises par les personnes soumises à l'obligation d'annonce au sens de l'article 6a sont les suivantes: nom, prénom, date de naissance, sexe, adresse de domicile, commune de domicile, date de déménagement et, pour autant que possible, identificateur du bâtiment (EGID) et identificateur de logement (EWID).

<sup>3</sup> L'annonce faite par un tiers ne dispense pas la personne concernée des formalités qu'elle doit accomplir personnellement, et réciproquement.

### **Art. 7 Déclaration d'arrivée - Organisation**

<sup>1</sup> Le préposé recueille les données nécessaires à la tenue du registre des habitants.

<sup>2</sup> Le service chargé des questions de population et de migration recueille les données personnelles des ressortissants étrangers désignés à l'article 6 al. 4 et les communique à la commune de domicile. Le préposé s'assure d'un contact avec ces personnes et enregistre les autres données devant figurer au registre des habitants.

<sup>3</sup> Le service communique au préposé une copie de l'autorisation de police des étrangers lorsqu'elle est délivrée ainsi que de toute décision ou changement concernant le statut de police des étrangers.

<sup>4</sup> Le préposé communique au service tout changement des données relatives à l'identité, au domicile et au départ des ressortissants étrangers en vue de l'actualisation de leur autorisation de police des étrangers.

### **Art. 8 Déclaration d'arrivée – Production et dépôt des documents**

<sup>1</sup> Toute personne astreinte à l'obligation d'annoncer au sens des articles 6 et 6a communiques, de façon conforme à la vérité, les données nécessaires à la tenue des registres des habitants.

<sup>2</sup> Les ressortissants suisses qui s'établissent dans la commune y déposent leur acte d'origine ou, à défaut, un document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil. Ceux qui sont astreints à s'annoncer pour un séjour déposent une attestation d'établissement délivrée par la commune d'établissement.

<sup>3</sup> Les ressortissants étrangers visés à l'article 6 al. 4 présentent leurs pièces de légitimation reconnues pour leur entrée en Suisse ainsi que leur éventuelle autorisation de séjour ou d'établissement.

<sup>4</sup> Lorsqu'il y a un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs, la déclaration d'arrivée est complétée par la production d'un certificat de famille ou d'un certificat de partenariat ou, à défaut, d'un document équivalent.

<sup>5</sup> Les personnes qui résident dans un logement loué ou qui déménagent au sein d'un même immeuble locatif doivent produire, lors de l'annonce ou lors du changement d'appartement, leur contrat de bail. Le préposé relève le numéro de logement sans conserver le document.

### **Art. 8a Obligation de renseigner sur demande**

<sup>1</sup> Lorsque les personnes tenues de s'annoncer ne s'acquittent pas de leur obligation ou ne le font que de manière incomplète, les personnes suivantes communiquent sur demande au préposé les données nécessaires à la tenue du registre des habitants:

- a) les employeurs, pour leurs employés;
- b) ...

c) les logeurs, pour les personnes habitant dans leur ménage à titre gratuit.

<sup>2</sup> Les services industriels et les autres services tenant des registres officiels communiquent sur demande au préposé les données nécessaires pour déterminer et mettre à jour l'identificateur de logement d'une personne.

<sup>3</sup> Au surplus, le préposé peut exiger des administrations publiques des communes, des paroisses et du canton ainsi que des particuliers tous les renseignements qu'ils possèdent sur l'identité et le lieu d'établissement ou de séjour des habitants.

<sup>4</sup> Les informations sont fournies gratuitement.

## **5.2. Références - Liens**

### **A. Catalogue des caractères**

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/registres/registre-personnes/harmonisation-registres/nomenclatures.assetdetail.349279.html>

### **B. Nomenclatures**

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/registres/registre-personnes/harmonisation-registres/nomenclatures.assetdetail.349279.html>

## 5.3. Caractères

### 5.3.1. Numéro d'assuré AVS

- **Obligatoire selon art. 6, let. a LHR.**
- Chapitre 11 du [catalogue officiel des caractères](#) de la Confédération pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description :

- L'introduction du numéro d'assuré AVS se base principalement sur la modification de la LAVS et de son ordonnance, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2007,
- Le numéro d'assuré AVS, parallèlement à son rôle dans le cadre de l'AVS/AI, devient un numéro d'identification de personne (NIP) univoque et anonyme,
- Il doit être attribué à toutes les personnes suisses et/ou résidentes en Suisse enregistrées dans un registre mentionné dans la Loi fédérale sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres de personnes (LHR),
- Le numéro d'assuré AVS est attribué par la Centrale de compensation de l'AVS/AI qui est l'autorité compétente pour assigner le numéro à une personne,
- A l'avenir, deux événements conduiront notamment à la création et à l'attribution d'un numéro à une personne:
  - la naissance d'une personne en Suisse;
  - la 1<sup>ère</sup> entrée en Suisse d'une personne n'étant pas encore en possession d'un *numéro*.
- Le numéro d'identification demeure inchangé quelles que soient les mutations apportées aux caractères de la personne,
- Il n'est attribué qu'une seule fois et, même après le décès d'une personne, ne peut pas être réutilisé.

#### Valeurs admises, codage:

Le numéro d'assuré AVS est numérique (13 positions) et non signifiant.

#### Composition du numéro :

| Code pays | Numérotation à 9 positions | Clé de contrôle |
|-----------|----------------------------|-----------------|
| 7 5 6     | 1 2 3 4 5 6 7 8 9          | 5               |

#### Sources de données possibles :

Pour la 1<sup>ère</sup> attribution : l'attribution initiale se fait par la Centrale de compensation de l'AVS/AI sur la base des données d'identification des personnes livrées par les registres impliqués.

La mise à jour continue par la commune doit se faire :

- par la reprise des données reçues lors de l'annonce d'une nouvelle personne par un registre fédéral (Infostar ou SYMIC) ;
- par la saisie manuelle du numéro d'assuré
  - figurant sur la carte AVS,
  - figurant sur la carte d'assurance maladie,
  - par l'utilisation des UPI services pour les logiciels disposant de cette possibilité,
  - par la consultation de l'UPIViewer dont l'accès est : <https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer/login>

et dont la demande d'accès se fait par:  
<https://www.zas.admin.ch/zas/fr/home/partenaires-et-institutions-unique-person-identification--upi-/upiviewer.html>

### 5.3.2. Noms

- **Obligatoire selon art. 6, let. e LHR.**
- Chapitre 21 du [catalogue officiel des caractères](#) de la Confédération pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description:

Nom officiel de la personne et autres noms enregistrés à l'état civil.

#### Caractères partiels selon le catalogue officiel des caractères

##### A. 211 Nom officiel

###### Statut : obligatoire

- Nom selon les documents officiels (voir source de données possibles ci-dessous).
- Le nom officiel correspond au nom figurant dans le registre suisse de l'état civil (voir sources de données possibles ci-dessous).
- Pour les personnes de nationalité étrangère sans événement d'état civil en Suisse, le nom officiel correspond au nom figurant sur le passeport étranger ou sur la carte d'identité.
- Le nom officiel peut se composer d'une ou de plusieurs parties.
- Le nom officiel correspond exactement à l'intitulé du Nom officiel dans UPI. En cas de contestation, l'habitant s'il a des documents officiels qui le justifie peut faire une demande de rectification auprès de l'arrondissement d'état civil ou du SPoMi. Pour plus de détails, voir le point 6.8 « Demande de rectification/changement des noms et prénoms officiels ».

##### B. 212 Nom de célibataire

- **Statut : obligatoire si désigné**
- Nom de filiation selon les documents officiels, lequel correspond au nom de la personne avant son premier mariage ou partenariat enregistré ; il peut aussi s'agir d'un nom de célibataire acquis par décision de changement de nom (cf. art. 24, al. 2 OEC, RS 211.112.2).

Le nom de célibataire n'est pas le nom à la naissance. En effet, une personne célibataire qui suite à une adoption ou faisant valoir son droit de prendre le nom de son père biologique qui l'a reconnu à sa naissance, change de nom de famille, le nom de célibataire doit être adapté en conséquence.

Si la commune tient à conserver une trace dans son registre des habitants du nom de famille à la naissance de ses habitants, elle doit s'informer auprès de son fournisseur de logiciel pour savoir où l'inscrire, voire en demander son adaptation afin de pouvoir le faire.

- Le nom de célibataire peut se composer d'une ou de plusieurs parties.

### C. 213 Nom d'alliance / nom du partenariat

- **Statut : facultatif**
- Nom d'usage.
- Il peut être utilisé pour l'adressage.
- Le nom d'alliance est formé avec le nom officiel et le nom de célibataire ou le nom porté en dernier, unis par un trait d'union.
- Le nom du partenariat est formé avec le nom officiel suivi du nom du partenaire sans trait d'union.

### D. 214 Nom selon passeport étranger

- **Statut : Obligatoire lors d'une divergence de nom entre le registre d'état civil suisse et le passeport étranger ou la carte d'identité.**
- Pour les personnes de nationalité étrangère.

### E. 215 Nom alias

- **Statut : obligatoire si le nom alias peut être utilisé par la personne.**
- Nom (p. ex. nom d'artiste, nom d'ordre religieux) qui, sur la base d'une demande acceptée, peut être utilisé par la personne.
- Le nom alias peut se composer d'une ou de plusieurs parties (p. ex. aussi du prénom alias et du nom alias).

### F. 216 Autres noms

- **Statut : obligatoire si relevé dans le registre.**
- Autres noms officiels selon les documents suisses d'état civil (art.24, al3. OEC).

### G. 217 Nom selon déclaration

- **Statut : obligatoire si relevé dans le registre.**
- Pour les personnes de nationalité étrangère ne disposant pas de documents officiels (principalement dans le domaine de l'asile).

#### Valeurs admises :

*Orthographe des noms de ressortissants étrangers sans événement d'état civil en Suisse :*

- Enregistrement du nom à partir de papiers d'identité étrangers, en particulier la répartition d'une indication de nom en nom de famille et prénoms, se fait sur la base des « [Directives et instructions sur la détermination et l'orthographe des noms de ressortissants étrangers](#) » du Département de justice et police, 1<sup>er</sup> janvier 2012.

*Orthographe des noms pour toutes les autres personnes :*

- Selon les documents d'état civil.

#### Sources de données possibles :

*R ressortissants de nationalité suisse :*

- Communication des autorités de l'état civil,
- Certificat individuel d'état civil,
- Acte d'origine,

- Certificat de naissance.

#### *Ressortissants de nationalité étrangère:*

- Communication des autorités de l'état civil,
- Livret, permis ou autorisation pour étranger,
- Papiers d'identité étrangers (carte d'identité ou passeport pour les ressortissants des pays UE/AELE, passeport pour tous les autres ressortissants étrangers),
- Documents de services d'état civil étrangers,
- Selon la déclaration de la personne dans le domaine de l'asile.

### **5.3.3. Prénoms**

- Obligatoire selon art. 6, let. f LHR,
- Chapitre 22 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### **Description:**

Tous les prénoms inscrits dans le registre des naissances dans l'ordre où ils figurent ainsi que le ou les prénom (s) usuel(s).

#### **Caractères partiels selon le catalogue officiel des caractères**

##### **A. 221 Prénoms officiels**

- **Statut : obligatoire**
- Prénoms tirés de l'acte de naissance, du registre de l'état civil (Infostar) dans l'ordre où ils figurent,
- ou tirés des papiers d'identité étrangers.
- Le(s) Prénom(s) officiel(s) correspond exactement au contenu du Prénom officiel dans UPI. En cas de contestation, l'habitant s'il a des documents officiels qui le justifie peut faire une demande de rectification auprès de l'arrondissement d'état civil ou du SPoMi. Pour plus de détails la page internet de rectification des données de la CdC ([clearing collaboratif](#)).

##### **B. 222 : Prénom usuel**

- **Statut : obligatoire si un prénom usuel a été désigné**
- Une personne peut choisir, dans la liste de ses prénoms officiels, un prénom usuel,
  - Le prénom usuel peut se composer d'un ou de plusieurs prénoms (parmi ceux figurant sous 221) avec exactement la même orthographe.
  - Si un habitant possède plusieurs prénoms officiels, il est recommandé au préposé e de lui demander quel est son ou ses prénom(s) usuel(s).

##### **C. 223 : Prénoms selon passeport**

- **Statut : obligatoire si relevé dans un registre,**
- Pour les personnes de nationalité étrangère. A utiliser en combinaison avec le Nom selon le passeport étranger défini sous 214.

##### **D. 224 : Prénoms selon déclaration**

- **Statut : obligatoire si relevé dans un registre,**

- Pour les personnes de nationalité étrangère ne disposant pas de documents officiels (principalement dans le domaine de l'asile). A utiliser en combinaison avec le Nom selon déclaration défini sous 217.

#### **Valeurs admises :**

Le caractère est obligatoire. Certains ressortissants étrangers n'ont cependant pas de prénom; il s'agit de cas particuliers où ce caractère manque. Dans ce cas précis, il faut transmettre le terme « inconnu » dans ce champ.

Orthographe des noms de ressortissants étrangers sans événement d'état civil en Suisse: voir le paragraphe correspondant sous 21 Nom de famille.

#### **Sources de données possibles :**

Les sources sont les mêmes que pour le caractère 21 Nom de famille. Source de données supplémentaire pour le caractère partiel 222 Prénom usuel: la personne.

#### **5.3.4. Date de naissance**

- **Obligatoire selon art. 6, let. h LHR.**
- Chapitre 31 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### **Description:**

Date à laquelle la personne est née.

#### **Valeurs admises, codage :**

- La date de naissance doit être valide et dans le format JJ-MM-AAAA. Dans des cas exceptionnels où le jour et le mois de naissance ne peuvent pas être définis, les formats AAAA-MM ou AAAA sont acceptés.

#### **Sources de données possibles :**

##### *R ressortissants de nationalité suisse :*

- Registre des familles/registre de l'état civil,
- Acte d'origine,
- Certificat individuel d'état civil,
- Certificat de naissance,
- UPI.

##### *R ressortissants de nationalité étrangère :*

- Passeport étranger,
- Livret, permis ou autorisation pour étranger,
- Certificat de naissance,
- UPI.

### 5.3.5. Lieu de naissance

- **Obligatoire selon art. 6, let. h LHR.**
- Chapitre 32 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description :

- **Naissance en Suisse** : commune dans laquelle la personne est née (selon la nomenclature Communes).
- Voir nomenclature des communes : <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/bases-statistiques/repertoire-officiel-communes-suisse.html>
- **Naissance à l'étranger** : pays et lieu de naissance selon les papiers d'identité officiels (selon la nomenclature Etats et territoires).  
Voir nomenclature des Etats et territoires :  
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/bases-statistiques/stgb.html>

Si une personne est née dans un pays qui n'existe plus à ce jour, il faut, dans la mesure du possible, introduire le pays par lequel il a été remplacé. Par exemple : pour une personne née en URSS à Moscou, il faut attribuer le code de la Russie. S'il n'est pas possible de définir le pays actuel avec les informations à disposition, il faut attribuer le code de l'ancien pays (URSS dans ce cas). La nomenclature des Etats et territoires de l'OFS liste tous les pays qui ont existé depuis 1945 environ. Si le changement s'est produit avant 1945 et si le pays en question n'existe pas dans la nomenclature OFS, le nom du pays au moment de la naissance sans numéro est accepté.

Si une personne est née dans une commune qui a depuis lors fusionné, changé de nom ou de canton, il faut, à l'aide de la Liste historisée des communes de la Suisse, introduire les nouveaux numéros, nom et canton qui lui sont associés. Si les informations à disposition ne sont pas suffisantes pour retrouver la commune actuelle, le nom de la commune au moment de la naissance, sans numéro et sans canton, est accepté.

L'utilisation du numéro d'historisation des communes est importante pour permettre la transformation automatique des données sur la commune actuelle. Ce caractère partiel est dès lors attendu pour tous les nouveaux enregistrements.

#### Source de données possible :

- Papiers d'identité officiels.

### 5.3.6. Sexe

- **Obligatoire selon art. 6, let. j LHR.**
- Chapitre 33 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description :

Sexe de la personne défini selon les critères biologiques ou suite à une décision de justice : masculin, féminin ou indéterminé

#### Sources de données possibles :

Ressortissants de nationalité suisse :

- acte d'origine,

- certificat individuel d'état civil,
- registre des familles/registre de l'état civil.

Ressortissants de nationalité étrangère :

- passeport étranger,
- Livret, permis ou autorisation pour étranger,
- certificat de naissance.

#### Remarque :

La mention «**indéterminé**» ne peut être attribuée qu'à des personnes dont les caractéristiques physiques ne permettent pas une détermination sexuelle univoque. Le droit suisse ne reconnaît pas cette non détermination. Les services des habitants ne peuvent donc enregistrer sous cette forme **que des personnes étrangères qui n'ont pas eu d'événement d'état civil en Suisse**. Selon les règles en vigueur pour les papiers d'identité, le sexe doit être enregistré dans les passeports. Le code «F» est utilisé pour désigner les femmes et le code «H» pour les hommes; le cas «indéterminé » est mentionné par le code «X».

#### 5.3.7. Filiation (Art. 4 LCH)

Il s'agit de la désignation précise des père et mère. Cette désignation doit comprendre tous les prénoms, le nom de célibataire de la mère, son nom au moment de la naissance de l'enfant et l'éventuel nom de jeune homme du mari (nouveau droit matrimonial).

#### 5.3.8. Adoption (voir chapitre 6.9)

#### 5.3.9. Etat civil

- **Obligatoire selon art. 6, let. k LHR.**
- Chapitre 34 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description :

Situation de la personne selon le Code civil et, le cas échéant, indications relatives à une séparation ou au partenariat dissous.

Tout événement d'état civil concernant un habitant durant sa présence effective dans la commune doit être inscrit dans le RdH, même si cet événement est à la même date que son départ ou que l'information parvienne au CdH après le départ de l'habitant.

#### Caractères partiels selon le catalogue officiel des caractères

##### A. 341 : Etat civil

- **Statut : obligatoire**
- Situation de la personne selon le Code civil

##### B. 342 : Statut d'officialité

- Indique, si l'information sur l'état civil provient d'une source officielle, à savoir un service d'état civil ou une autre autorité (en général de la personne ou les personnes concernées)

##### C. 343 : Séparation

- **Statut : obligatoire** pour les personnes mariées vivant séparées ou les personnes liées par un partenariat enregistré vivant séparées

#### D. 344 : Partenariat dissous

- **Statut : obligatoire** pour les personnes avec Etat civil : partenariat dissous

#### Valeurs admises :

##### A. 341 : Etat civil

- Célibataire.
- Marié-e.
- Veuf/veuve.
- Divorcé-e.
- Non-marié-e (*suite à l'annulation d'un mariage, les personnes ne redeviennent pas célibataires*).
- Lié-e par un partenariat enregistré.
- Partenariat dissous.
- Inconnu.

##### B. 342 : Statut d'officialité

- *True (vrai)* : Information officielle provenant d'un service d'état civil
- *False (faux)* : Information non officielle (provenant en général de la personne)

##### C. 343 : Séparation

- Séparation de fait.
- Séparation légale.

##### D. 344 : Partenariat dissous

- Partenariat dissous judiciairement.
- Déclaration d'annulation.
- Partenariat dissous ensuite de déclaration d'absence.
- Partenariat dissous par décès.
- Inconnu / Autres motifs.

#### Sources de données possibles:

Ressortissants de nationalité suisse :

- acte d'origine,
- certificat individuel d'état civil,
- communication de l'état civil,
- registre des familles/registre de l'état civil,
- décision de justice ou indication verbale lors d'une séparation de fait de l'intéressé(e).

Ressortissants de nationalité étrangère:

- documents de l'état civil,
- décision de justice,
- ressortissants de nationalité étrangère sans événement d'état civil en Suisse : indication verbale de l'intéressé(e).

#### Remarque

Une séparation volontaire n'est pas systématiquement annoncée au service des habitants par la ou les personnes concernées. Cette information n'est donc pas toujours fiable. Ce n'est le

cas que si la séparation est constatée par un tribunal, à condition que les services des habitants en reçoivent la communication.

Un état civil *non marié-e* peut résulter d'une déclaration d'invalidité d'une union antérieure ou d'une déclaration de disparition de l'ancien conjoint.

### 5.3.10. Date d'événement d'état civil

- **Facultatif selon art. 7 LHR.**
- Chapitre 35 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description et caractères partiels :

Dates des événements des inscriptions actuelles concernant l'état civil.

#### Caractères partiels selon le catalogue officiel des caractères

##### A. 351 Date du dernier changement d'état civil

- Date depuis laquelle l'état civil actuel est valide.

##### B. 352 Date du début de la séparation

- Personnes mariées vivant séparées et personnes liées par un partenariat enregistré vivant séparées : date depuis laquelle la séparation indiquée est valide. Date liée au caractère partiel 343 Séparation.
- Pour une séparation de fait : date d'entente entre les conjoints ou à défaut, date depuis laquelle le couple ne fait plus ménage commun.

##### C. 353 Date de la fin de la séparation

- Personnes mariées vivant séparées et personnes liées par un partenariat enregistré vivant séparées : date de fin pour laquelle la séparation indiquée est valide. Date liée au caractère partiel 343 Séparation.
- Pour une séparation de fait : date à partir de laquelle le couple fait à nouveau ménage commun.

## Remarques

**Lors de naissances et lors de l'arrivée de personnes célibataires**, c'est la date de naissance qui est inscrite pour le caractère partiel « Date du dernier changement d'état civil. »

Les caractères « Date d'événement d'état civil » peuvent rester vides si ces informations ne sont pas connues du préposé-e au RdH ou si l'événement n'est pas apparent dans les documents d'état civil portés à sa connaissance.

### Valeurs admises, codage :

Si des indications existent, la date d'événement d'état civil doit être une date valide et dans le format JJ-MM-AAAA.

### Sources de données possibles :

Ressortissants de nationalité suisse:

- acte d'origine,
- certificat individuel d'état civil,
- communication de l'état civil,
- registre des familles/registre de l'état civil,
- décision de justice ou indication verbale lors d'une séparation de fait.
- annonce d'une séparation de fait (Annexe 14 voir le modèle annonce d'une séparation de fait)

Ressortissants de nationalité étrangère:

- documents de l'état civil,
- décision de justice,
- ressortissants de nationalité étrangère sans événement d'état civil en Suisse : indication verbale de l'intéressé(e).

### 5.3.11. Date de décès

- **Obligatoire selon art. 6, let. u LHR.**
- Chapitre 36 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

## Caractères partiels selon le catalogue officiel des caractères

### A. 361 Date du début du décès

- **Statut : obligatoire** en cas de décès de la personne concernée
- Date exacte du décès pour les personnes décédées ou du début de la période de décès selon l'information de l'état civil (voir remarques ci-dessous).

### B. 362 Date de fin du décès

- **Statut : facultatif**
- Date de fin de la période de décès selon l'information de l'état civil (voir remarques ci-dessous).

## Remarques :

Si la date de décès précise n'est pas connue, on indique la date du début et de la fin de l'intervalle durant lequel le décès de la personne a eu lieu. **Un tel intervalle de décès ne peut être annoncé que par l'état civil (Infostar).**

Lors d'annonce à d'autres services, seule la date de début de décès peut être transmise.

Pour les personnes vivantes: le caractère reste vide.

## Source de données possibles :

Selon les informations officielles de l'état civil ou une communication de justice (déclaration de disparition).

### 5.3.12. Lieu de décès

- **Facultatif selon art. 7 LHR.**
- Chapitre 37 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

## Caractères partiels selon le catalogue officiel des caractères

### A. 371 Statut du lieu de décès

- Indique si le lieu de décès est connu ou non

### B. 372 Pays de décès

- Indique le pays de décès.
- Pour toute personne où le lieu de décès est connu, le pays de décès est obligatoire.

### C. 373 Lieu de décès en Suisse

- Indique la commune de décès.
- Pour toute personne où le lieu de décès est connu et en Suisse, la commune de décès est obligatoire.
- Pour toute personne décédée à l'étranger ce champ doit être vide.

### D. 374 Lieu de décès à l'étranger

- Indique le lieu du décès à l'étranger, pour autant qu'il soit connu.
- Pour une personne décédée à l'étranger, ce champ peut rester vide.

## Remarques :

Le lieu du décès est l'endroit même où le décès a été constaté par un médecin. L'utilisation du numéro d'historisation des communes est importante pour permettre la transformation automatique des données sur la commune actuelle. Cette information est attendue pour tous les enregistrements des personnes décédées après le 1er janvier 2015.

## Source de données possibles :

Selon les informations officielles de l'état civil, ou des documents d'état civil.

### 5.3.13. Nationalité

- **Obligatoire selon art. 6, let. m LHR.**
- Chapitre 41 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Caractères partiels selon le catalogue officiel des caractères

##### A. 411 Statut Nationalité

- **Statut : obligatoire**
- Indique si la nationalité est connue ou non.

##### B. 412 Nationalité

- **Statut** : obligatoire si le statut de nationalité est indiqué comme « connu »
- Nationalité (nomenclature politique).  
Voir nomenclature des Etats et territoires :  
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/bases-statistiques/stqb.html>

##### C. 413 Date de début de nationalité

- **Statut : facultatif**, même si le statut de nationalité est indiqué comme « connu »
- Indique la date depuis laquelle la nationalité indiquée est valide.

#### Valeurs admises, codage:

##### A. 411 Statut Nationalité

- Nationalité non connue.
- Apatride selon les papiers d'identité correspondants (p. ex. livret pour étranger).
- Nationalité connue.

##### B. 412 Nationalité

- Numéro OFS et nom du pays selon nomenclature Etats et territoires.

##### C. 413 Date de début de nationalité

- Date au format AAAA-MM-JJ.

#### Remarques

Une personne qui, outre la nationalité suisse, a encore la nationalité d'un autre Etat (double citoyenneté) sera considérée comme Suisse/Suisse.

Pour la livraison des données à la statistique, il n'est possible de transmettre qu'une seule nationalité pour une même personne. Dans le cas d'une personne étrangère ayant la citoyenneté de plusieurs pays, il faut transmettre la nationalité liée à l'autorisation de séjour, en accord avec les autorités responsables des étrangers (SPoMi).

Pour une personne qui n'a jamais changé de nationalité, la date de début de la nationalité correspond à la date de naissance. Si la nationalité suisse a été acquise, la date du début de la nationalité correspond à la date de naturalisation selon l'état civil (Infostar).

#### Sources de données possibles :

#### *Ressortissants de nationalité suisse:*

- Acte d'origine,
- Certificat individuel d'état civil.

#### *Ressortissants de nationalité étrangère:*

- Papiers d'identité valides,
- Document attestant la nationalité.

### **5.3.14. Lieux d'origine**

- **Obligatoire pour les ressortissants suisses selon art. 6, let. i LHR.**
- Chapitre 42 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### **Description :**

Tous les lieux d'origine d'une personne de nationalité suisse selon le registre des familles et/ou le registre de l'état civil.

#### **Caractères partiels, valeurs admises, codage :**

- Pour les Suissesses et Suisses, il faut indiquer au moins un lieu d'origine dans le caractère « Lieux d'origine » (obligatoire).
- Les lieux d'origine sont saisis au minimum sous forme de texte: nom de la commune/du lieu et abréviation du canton selon la nomenclature des lieux d'origine de l'état civil (standard eCH-0135)

#### **Sources de données possibles:**

- Acte d'origine,
- Certificat individuel d'état civil,
- Registre des familles.

#### **Ordre d'inscription :**

Ordre selon l'acte d'origine

#### **Lors de fusion de commune ([voir aussi liste historisée des communes](#)) :**

- Seul le nom de la nouvelle commune doit être mentionné.
- Il n'est cependant pas nécessaire, si les papiers présentés mentionnent les anciennes communes d'origine, de faire procéder à la rectification du document.

### **5.3.15. Type d'autorisation de séjour ou établissement**

- **Obligatoire selon art. 6, let. n LHR pour les ressortissants étrangers.**
- Chapitre 43 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### **Description :**

- Type d'autorisation de la personne de nationalité étrangère.

- Le type d'autorisation figure sur le livret pour étranger ainsi que sur la copie de l'autorisation de l'établissement ou de séjour fournie par les services des migrations (SPoMi) aux communes.

## Caractères partiels selon le catalogue officiel des caractères

### A. 431 Type

- **Statut : obligatoire**
- Type de d'autorisation de séjour ou d'établissement pour étranger.

### B. 432 Date de début de validité

- **Statut : facultatif**
- Date du début de la période de validité du livret pour étranger.

### C. 433 Date de fin de validité

- **Statut : obligatoire**
- Date jusqu'à laquelle le livret pour étranger est valide.

### D. 434 Date d'entrée

- **Statut : facultatif**
- Date de l'entrée en Suisse.

## Valeurs admises, codage:

### A. 431 Type

- Code à quatre ou à six chiffres selon la norme eCH-0006. Le codage doit être transmis avec le maximum de niveaux de détail.
- Catégories d'étrangers => Type de livret pour étranger.

### B. 432 Date de début de validité

- Date valide dans le format AAAA-MM-JJ

### C. 433 Date de fin de validité

- Date valide dans le format AAAA-MM-JJ

### D. 434 Date d'entrée

- Date valide dans le format AAAA-MM-JJ

## Sources de données possibles :

- Livret, autorisation ou permis pour étranger,
- Garantie d'une autorisation d'entrée.

## Voir :

Nomenclature d'étrangers :

[eCH-0006 Normes concernant les données: catégories d'étrangers V1.0 - eCH E-Government Standards](#)

## Remarque :

Où trouver sur la copie du permis la bonne date de début de validité ?

NAVS13: [REDACTED] Position menu: 210  
Lieu d'émission: Granges-Paccot Date: 18.10.2022  
Sexe: [REDACTED] Etat civil: [REDACTED]  
Genre pièces légit. [REDACTED] Validité: [REDACTED]  
Code d'admission: [REDACTED] Code de contingent: Numéro: [REDACTED]  
Admission selon: [REDACTED] Déc. d'approbation:  
Père: [REDACTED]  
Mère: [REDACTED]

### 5.3.16. Détermination domicile principal ou secondaire

- **Obligatoire selon art. 6, let. o LHR.**
- Chapitre 52 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### [Voir chapitre 4 « Type de domicile »](#)

### 5.3.17. Date d'arrivée

- **Obligatoire selon art. 6, let. q LHR.**
- Chapitre 531 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description :

- Date à laquelle la personne est effectivement arrivée dans la commune d'annonce.
- La date d'arrivée ne doit pas forcément coïncider avec la date d'annonce.
- Pour les arrivées d'une commune fribourgeoise (personne suisse et étrangère), il est fortement conseillé d'enregistrer l'événement le 1er jour du mois de l'arrivée.

#### Valeurs admises, codage :

- La date d'arrivée doit être une date valide, dans le format AAAA-MM-JJ.
- Pour les personnes qui habitent dans la commune d'annonce depuis leur naissance, ce caractère correspond à la date de naissance.
- Ce caractère peut contenir une date fictive (31.12.9999) si la date réelle d'arrivée dans la commune d'une personne n'est pas connue.
- Une personne est annoncée dans la commune d'annonce à partir de la date à laquelle elle est arrivée (ou née).
- La date d'arrivée dans la commune d'annonce doit correspondre au jour suivant la date de départ dans la commune de provenance.

#### Sources de données possibles :

- Personne,
- Annonce du propriétaire ou du logeur.

**Il est fréquent d'avoir déjà reçu l'avis de départ de la précédente commune dans lequel figure la date de départ. En cas de non concordance, prendre contact avec la commune de provenance ([voir liste des communes suisses](#)) et, le cas échéant, avec le principal intéressé.**

### 5.3.18. Lieu de provenance

- **Obligatoire selon art. 6, let. q LHR.**
- Chapitre 532 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description :

- Lieu duquel la personne est arrivée dans la commune d'annonce. Si le lieu de provenance est situé en Suisse, il faut indiquer la commune de provenance.
- Si la personne arrive de l'étranger, il faut indiquer l'Etat de provenance et, en option, la région, la province ou le lieu de provenance.

#### Caractères partiels :

##### A. Si le lieu de provenance est une commune suisse et le domicile principal est situé en Suisse

- Selon la nomenclature « Communes » :
  - **pour un domicile principal**: commune du domicile principal antérieur
  - **pour un domicile secondaire**: commune du domicile principal actuel

#### Remarque

Les transferts administratifs d'une commune de domicile secondaire à une autre sont toujours faits par l'intermédiaire de la commune principale et non entre les deux communes de domicile secondaire directement.

##### B. Si le lieu de provenance est un lieu à l'étranger

- Etat de provenance connu ou inconnu : **statut obligatoire**
- Etat de provenance : **statut obligatoire**
  - n° OFS et nom du pays selon la nomenclature « Etats et territoires »
- Lieu de provenance Etranger : **statut facultatif**
  - Texte : Lieu de provenance à l'étranger (région, province et/ou lieu)

#### Remarque

L'Etat de provenance pour les personnes avec une relation d'annonce = 3 (la personne habite en Suisse mais n'a pas de domicile principal en Suisse : frontalier avec permis G) correspond au pays de domicile actuel à l'étranger.

#### Valeurs admises, codage :

- Le lieu de provenance est vide pour les personnes annoncées comme établies (domicile principal) dans la commune d'annonce depuis leur naissance.
- Si la personne est venue d'un pays qui n'existe plus à ce jour, il faut mettre, dans la mesure du possible, le pays par lequel il a été remplacé. Par exemple : pour une personne arrivée d'URSS (Moscou) en 1970, il faut attribuer le code de la Russie. S'il n'est pas possible de définir le pays actuel avec les informations à disposition, il faut attribuer le code de l'ancien pays (URSS dans ce cas). La nomenclature des Etats et territoires de l'OFS liste tous les pays qui ont existé depuis 1945 environ. Si le changement s'est produit avant 1945 et si le pays en question n'existe pas dans la nomenclature OFS, le nom du pays au moment de l'arrivée sans numéro est accepté.

- Si une personne est venue d'une commune qui a depuis lors fusionné, changé de nom ou de canton, il faut, à l'aide de la Liste historisée des communes de la Suisse, introduire les nouveaux numéros, nom et canton qui lui sont associés. Si les informations à disposition ne sont pas suffisantes pour retrouver la commune actuelle (la commune a été scindée ou le changement s'est produit avant 1960), le nom de la commune au moment de l'arrivée, sans numéro et sans canton, est accepté. L'utilisation du numéro d'historisation des communes est importante pour permettre la transformation automatique des données sur la commune actuelle. Ce caractère partiel est dès lors attendu pour tous les nouveaux enregistrements (à partir de 2015)

### 5.3.19. Date de départ

- **Obligatoire selon art. 6, let. r LHR.**
- Chapitre 541 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description :

- Date à laquelle la personne est effectivement partie de la commune d'annonce.
- La date de départ ne coïncide pas forcément avec la date de déclaration de départ.
- Pour les départs d'une commune fribourgeoise (personne suisse et étrangère), il est fortement conseillé d'enregistrer l'événement le dernier jour du mois du départ.

#### Valeurs admises, codage :

- La date de départ doit être une date valide, dans le format AAAA-MM-JJ ou vide tant que la personne réside dans la commune.
- Une personne reste inscrite dans la commune de départ jusqu'à (et y compris) la date du départ.
- La date de départ dans la commune d'annonce doit correspondre au jour précédant la date d'arrivée dans la commune de destination.

#### Sources de données possibles :

- Personne,
- Annonce du propriétaire ou du logeur.

### 5.3.20. Lieu de destination

- **Obligatoire selon art. 6, let. r LHR.**
- Chapitre 542 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### Description :

- Lieu dans lequel la personne emménage après son départ de la commune d'annonce.
- Si le lieu de destination est situé en Suisse, il faut indiquer la commune de destination et l'adresse.
- Si la personne part à l'étranger, il faut indiquer l'Etat de destination et, en option, la région, la province ou le lieu ainsi que la future adresse de destination.
- **Caractères partiels :**

#### A. Si le lieu de destination est une commune suisse

- Etat de destination connu: **statut obligatoire**
- Selon la nomenclature « Communes » :
  - **pour un domicile principal:** commune du futur domicile principal
  - **pour un domicile secondaire:** commune du domicile principal actuel

#### Remarque

Les transferts administratifs d'une commune de domicile secondaire à une autre sont toujours faits par l'intermédiaire de la commune principale et non entre les deux communes de domicile secondaire directement.

## **B. Si le lieu de destination est un lieu à l'étranger**

- Etat de destination connu ou inconnu : **statut obligatoire**
- Etat de destination : **statut obligatoire**
  - n° OFS et nom du pays selon la nomenclature « Etats et territoires »
  - pour les personnes qui « font un tour du monde », le statut de l'Etat de destination est « inconnu ».
- Lieu de destination à l'étranger : **statut facultatif**
  - Texte : Lieu de provenance à l'étranger (région, province et/ou lieu)

### **Remarque**

L'Etat de destination pour les personnes avec une relation d'annonce = 3 (la personne habite en Suisse mais n'a pas de domicile principal en Suisse : frontalier avec permis G) correspond au pays de domicile actuel à l'étranger.

## **C. Adresse de destination**

- **Statut** : facultatif
- Que ce soit en Suisse ou à l'étranger, il s'agit de l'adresse du nouveau domicile (rue, numéro de maison, numéro postal, localité et pays).

### **Valeurs admises, codage :**

- La date de départ doit être une date valide, dans le format AAAA-MM-JJ ou vide tant que la personne réside dans la commune.
- Une personne reste inscrite dans la commune de départ jusqu'à (et y compris) la date du départ.
- La date de départ dans la commune d'annonce doit correspondre au jour précédant la date d'arrivée dans la commune de destination.

Exemples :

- Départ de Fribourg : 31.01.2016  
Arrivée à Givisiez : 01.02.2016
- Départ de Fribourg : 15.01.2016  
Arrivée à Givisiez : 16.01.2016

### **Sources de données possibles :**

- La personne concernée.

#### **5.3.21. Séjour d'un habitant dans une autre commune**

- Chapitre 55 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

### **[Voir chapitre 4 « Type de domicile »](#)**

#### **5.3.22. Personne en domicile secondaire dans notre commune**

- **Obligatoire si la commune d'annonce est celle d'un domicile secondaire selon art. 6, let. p LHR.**
- Chapitre 56 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

### **[Voir chapitre 4 « Type de domicile »](#)**

### Source de données possible :

- Attestation de domicile délivrée par la commune de résidence principale.

#### 5.3.23. Adresse de domicile

- **Obligatoire selon art. 6, let. g LHR. Le caractère peut être vide.**
- Chapitre 621 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

### Description :

- Adresse à laquelle la personne habite.
- L'adresse de domicile est obligatoirement dans la commune d'annonce.
- L'adresse de la personne correspondra au lieu de résidence effective et, en conséquence, ne saurait être constituée par une « case postale » ou une « poste restante ». Une adresse dite postale ne peut être enregistrée qu'en complément d'une adresse effective située sur le territoire communal.

### Valeurs admises, codage :

- Attributs obligatoires :
  - rue, numéro
  - numéro postal d'acheminement
  - localité
- L'adresse de domicile ne contient que le numéro postal d'acheminement et la localité de l'administration communale pour les personnes :
  - qui sont déclarées dans la commune d'annonce de manière uniquement formelle sans y habiter ;
  - sans domicile fixe. Dans ces cas, la personne est enregistrée comme « habitant dans le ménage administratif » (ménage administratif, 623 Identificateur de bâtiment = 999'999'999) ([Voir chapitre 13 « Ménages collectifs](#)).

### Sources de données possibles :

- Personne,
- Annonce du propriétaire ou du logeur,
- Autorité.

#### 5.3.24. Adresse postale

- **Obligatoire selon art. 6, let. g LHR.**
- Chapitre 61 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

### Description :

- Adresse à laquelle les autorités envoient le courrier à la personne.
- En général, il s'agit de l'adresse postale du bâtiment dans lequel la personne habite. Mais ce n'est pas nécessairement le cas : il peut s'agir par exemple d'une case postale.
- L'adresse postale peut aussi être celle d'un « suppléant » de la personne, par exemple dans le cas d'une personne mineure ou sous curatelle, il s'agit de l'adresse du

représentant légal (tuteur) ou d'une autre personne en charge, voire d'une organisation ou d'un service administratif.

- L'adresse postale peut être en Suisse ou à l'étranger.
- Elle ne doit pas nécessairement être identique à l'adresse où la personne habite.

#### **Valeurs admises, codage :**

- Nom d'une personne ou d'une organisation,
- Rue, numéro,
- Numéro postal d'acheminement,
- Localité et pays sont obligatoires.

Les autres attributs (titre, prénom usuel, numéro de maison, désignation du bâtiment, case postale, etc.) doivent permettre d'atteindre le destinataire par courrier.

Les éléments « formule de politesse, prénom, prénom usuel et nom » se réfèrent à la personne ou à une personne suppléante.

#### **Sources de données possibles :**

- Personne,
- Représentant légal,
- Autorité.

#### **5.3.25. Date de déménagement**

- **Obligatoire selon art. 6, let. s LHR.**
- Chapitres 622 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### **Description :**

- Adresse à laquelle les autorités envoient le courrier à la personne. Date à laquelle le déménagement effectif à l'intérieur de la commune a eu lieu
- Lorsqu'une personne part de son ménage privé (domicile) pour aller dans un home ou autres institutions à caractère collectif à l'extérieur de la commune et que le préposé le met en « ménage administratif » (EGID/EWID 999 999 999 / 999), une date de déménagement doit être indiquée. Cette date doit correspondre à l'entrée au home de cette personne.
- Sauf erreur de saisie, tout changement d'EGID/EWID au sein du RdH doit être accompagné d'une date de déménagement.

#### **Valeurs admises, codage :**

- Le caractère est vide si la personne n'a pas déménagé depuis qu'elle s'est annoncée à la commune.
- Si le caractère n'est pas vide, il doit s'agir d'une date valide, dans le format AAAA-MM-JJ.

#### **Sources de données possibles :**

- La personne,
- Une annonce du propriétaire ou du logeur.

## Remarque :

Lorsqu'une personne déménage à l'intérieur de la commune, la date de déménagement doit être inscrite (ou modifiée). Si la personne change de bâtiment, l'adresse de domicile, l'identificateur de bâtiment (EGID), l'identificateur de logement (EWID) et, dans certains cas, l'adresse de contact doivent aussi être modifiés. Si la personne change de logement à l'intérieur du même bâtiment, seul l'identificateur de logement (EWID) doit être mis à jour en plus de la date de déménagement.

### 5.3.26. EGID (Identificateur fédéral de bâtiment) et EWID (Identificateur fédéral de logement) et type de ménage

- **Obligatoire selon art. 6, let. c et d LHR.**
- Chapitres 623, 624 et 625 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

#### 5.3.26.1. Définitions

L'identificateur de bâtiment (**EGID**) est le numéro d'identification du bâtiment dans lequel la personne habite; il est déterminé par l'adresse de domicile. L'EGID est généré par le RegBL et permet d'identifier le bâtiment de manière univoque dans toute la Suisse. Selon la définition tirée de l'ordonnance sur le Registre fédéral des bâtiments et des logements (RS 431.841) : est assimilée à un bâtiment toute construction durable, bien ancrée dans le sol et utilisée pour l'habitat, le travail, la formation, la culture ou le sport. Dans les maisons contiguës, chaque partie de bâtiment ayant son propre accès depuis l'extérieur et séparée d'une autre par un mur mitoyen est considérée comme un bâtiment indépendant.

L'identificateur de logement (**EWID**) est le numéro d'identification du logement dans lequel la personne habite. L'EWID est généré par le RegBL et permet, en combinaison avec l'identificateur de bâtiment (EGID), d'identifier le logement de manière univoque dans toute la Suisse. Selon le Catalogue des caractères du RegBL, un logement dispose d'un accès autonome depuis l'extérieur ou depuis un espace commun à l'intérieur du bâtiment (cage d'escaliers).

Le **type de ménage** indique si la personne vit dans un ménage privé, un ménage collectif ou un ménage administratif.

A. Le **ménage administratif** est un ménage fictif constitué pour des raisons statistiques. Il comprend d'une part les personnes déclarées dans la commune d'annonce de manière uniquement formelle sans y habiter (p. ex. personnes vivant dans un home pour personnes âgées situé dans une autre commune), d'autre part les personnes sans domicile fixe (p. ex. les sans-abri). Il n'y a qu'un seul ménage administratif par commune.

B. Les **ménages collectifs** ([voir aussi chapitre 13 « Ménages collectifs](#)) comprennent selon l'Ordonnance sur l'harmonisation des registres:

- les homes pour personnes âgées et les établissements médicaux-sociaux,
- les foyers et les maisons d'éducation pour enfants et adolescents,
- les internats et les foyers d'étudiants,
- les établissements pour handicapés,
- les hôpitaux, les établissements de soins et autres institutions dans le domaine de la santé,
- les établissements d'exécution de peines et mesures,
- les centres d'hébergement de requérants d'asile,

- les monastères et les établissements d'hébergement de congrégations et autres associations religieuses.

L'attribution à une personne du type « ménage collectif » n'est possible que si elle est résidente d'un ménage collectif situé sur le territoire de la commune. **Une situation de concubinage ou de colocation relève du type « ménage privé »** et non du ménage collectif.

C. Les **ménages privés** comprennent les personnes qui ne vivent ni dans un ménage collectif ni dans le ménage administratif.

#### 5.3.26.2. *Procédure*

Les personnes tenant les registres des habitants tirent les EGID et EWID du RegBL et les attribuent aux enregistrements de personnes correspondantes dans le registre des habitants. Cette attribution doit être effectuée pour toutes les personnes habitant dans la commune.

### 5.3.26.3. Attribution des EGID / EWID et type de ménage

#### **Situation standard :**

EGID : EGID tiré du RegBL pour le bâtiment dans lequel vit la personne.

EWID : EWID tiré du RegBL pour le logement dans lequel vit la personne.

Type de ménage : ménage privé.

#### **Personne vivant ou résidant dans un ménage collectif :**

L'attribution à une personne du type « ménage collectif » n'est possible que si elle est résidente d'un ménage collectif situé sur le territoire de la commune.

Pour le détail [voir au chapitre 13 « Ménages collectifs »](#)

- les homes pour personnes âgées et les établissements médicaux-sociaux,
- les foyers et les maisons d'éducation pour enfants et adolescents,
- les internats et les foyers d'étudiants,
- les établissements pour handicapés,
- les hôpitaux, les établissements de soins et autres institutions dans le domaine de la santé,
- les établissements d'exécution de peines et mesures,
- les centres d'hébergement de requérants d'asile,
- les monastères et les établissements d'hébergement de congrégations et autres associations religieuses.

#### **Personne résidant dans une chambre d'hôtel :**

EGID : EGID tiré du RegBL pour le bâtiment de l'hôtel dans lequel vit la personne.

EWID : 999.

Type de ménage : ménage privé.

#### **Personne résidant dans une caravane ou mobil home :**

EGID : EGID tiré du RegBL pour la caravane dans laquelle vit la personne. Si la caravane n'existe pas dans le RegBL, prendre contact avec le Service de la statistique (026 305 28 23).

EWID : 999.

Type de ménage : ménage privé.

#### **Personne résidant dans une chambre louée :**

1. **1<sup>ère</sup> situation** : la chambre qu'occupe la personne peut être considérée comme faisant partie d'un logement principal. Cette situation peut concerner une chambre louée à un étudiant par un ménage (en général une famille).

EGID : EGID identique au ménage qui loue la chambre.

EWID : EWID identique au ménage qui loue la chambre.

Type de ménage : ménage privé.

2. **2<sup>ème</sup> situation** : La commune considère que cette chambre louée ne fait pas partie d'un logement principal. Cette situation peut concerner des employés d'un hôtel qui logent

dans des chambres de l'hôtel ou des employés agricoles saisonniers. Pour des chambres louées dans des bâtiments autres que des hôtels/restaurants, le nombre de chambres doit être indiqué dans le champ « nombre de pièces d'habitation indépendantes » du bâtiment concerné dans le RegBL.

EGID : EGID tiré du RegBL pour le bâtiment dans lequel vit la personne qui loue sa chambre.  
EWID : 999.

Type de ménage : ménage privé.

#### **Personne qui n'a que les papiers déposés dans la commune sans y vivre réellement :**

EGID : 999 999 999.

EWID : 999.

Type de ménage : ménage administratif.

#### **Famille qui occupe plusieurs logements dans le même bâtiment :**

EGID : EGID tiré du RegBL pour le bâtiment dans lequel vit la famille.

EWID : EWID tiré du RegBL. Les membres d'une famille qui occupent deux logements ou plus reçoivent tous le même EWID, celui du logement le plus grand. La taille du logement est déterminée par le nombre de mètres carrés et de pièces. Si les logements ont exactement la même taille, on en choisira un au hasard, dont on attribuera l'EWID à toute la famille.

Type de ménage : ménage privé

#### **Personne résidant dans un logement illégal**

La commune peut procéder de deux façons. Elle peut choisir de créer et attribuer l'EGID et l'EWID dans le RegBL, La question de la légalité doit être traitée séparément.

EGID : EGID tiré du RegBL pour le bâtiment dans lequel vit la personne.

EWID : EWID tiré du RegBL pour le logement dans lequel vit la personne.

Type de ménage : ménage privé.

Ou elle peut enregistrer ces habitants en ménage administratif :

EGID : 999 999 999.

EWID : 999.

Type de ménage : ménage administratif

#### *5.3.26.4. Informations complémentaires :*

Mémento pour l'actualisation des identificateurs EGID et EWID dans les registres des habitants :

[https://www.fr.ch/sites/default/files/2019-01/memento\\_egid\\_ewid\\_4\\_fr.pdf](https://www.fr.ch/sites/default/files/2019-01/memento_egid_ewid_4_fr.pdf)

#### **5.3.27. Appartenance religieuse**

- **Obligatoire selon art. 6, let. I LHR.**
- Chapitre 71 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

## Description

Appartenance à une communauté religieuse reconnue de droit public ou reconnue d'une autre manière par le canton.

Lien vers la nomenclature des appartenances religieuses :

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/registres/registre-personnes/harmonisation-registres/nomenclatures.assetdetail.349279.html>

## Caractères partiels

### A. 711 Appartenance religieuse

- **Statut : obligatoire**
- Désignation de la communauté religieuse reconnue officiellement

### Valeurs admises, codage :

Dans le canton de Fribourg, les **seules** appartenances religieuses qui doivent être tenues dans les RdH sont :

- > Catholique romain (catholique dans le langage courant), code121 ;
- > Protestant, code111 ;
- > Juif/israélite : code 211 ;
- > Inconnu (pour toutes les autres religions et les personnes sans religion), code 000.

### B. 712 Date du début de l'appartenance religieuse

- **Statut** : facultatif
- Date depuis laquelle l'appartenance religieuse est valide

En règle générale, cette date correspond à la date de naissance. Lors d'un changement d'appartenance religieuse, cette date est reprise depuis le document administratif justifiant ce changement.

### Valeurs admises, codage :

- Date au format AAAA-MM-JJ ou vide

### Sources de données possibles :

Selon prescriptions du canton et de la commune d'annonce.

### Remarque

- Selon l'article 72 de la Constitution fédérale, la réglementation des rapports entre l'Eglise et l'Etat est du ressort des cantons. Elle inclut aussi la définition du statut juridique des diverses communautés religieuses.
- Pour des raisons de protection de la personnalité, toutes les personnes qui n'appartiennent pas à une communauté religieuse officiellement reconnue (y compris «sans confession») sont codées avec la mention «inconnue».
- Lorsqu'une personne s'annonce sans religion, alors que l'avis de mutation reçu de la commune de provenance mentionne une appartenance religieuse, l'intéressé(e) doit prouver par un document officiel qu'il n'en fait plus partie ou qu'il en a changé.

### 5.3.28. Langue maternelle et langue de correspondance

- **Ce sont des caractères obligatoires en raison de la LCH (langue maternelle) et LHR (langue de correspondance).**
- Chapitre 73 du [catalogue officiel des caractères](#) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 2014.

La langue maternelle et la langue de correspondance sont souvent identiques.

La langue maternelle ne peut être qu'unique. Si un habitant ne peut fournir une réponse claire, pour l'aider dans la détermination de sa langue maternelle, il est recommandé de lui poser la question suivante : **Quelle est la langue dans laquelle vous pensez et savez le mieux ?**

Pour les enfants qui n'ont pas encore la capacité de répondre, la langue maternelle est celle de leur mère.

La langue de correspondance est la langue dans laquelle la personne désire recevoir les documents de l'administration publique. La commune, selon sa situation linguistique, peut très bien en restreindre ce choix à une seule langue, aux quatre langues nationales ou à toute une palette de langues selon l'offre de la commune en la matière. Ainsi dans une commune romande, une personne s'annonçant comme ayant l'anglais comme langue maternelle, pourrait se voir attribuer d'office comme langue de correspondance le français.

### 5.3.29. Profession

Il s'agit de la profession exercée et non pas de la profession apprise.

Par exemple, un boulanger qui travaille dans une entreprise en qualité de chauffeur, sera enregistré sous : chauffeur.

Il n'y a plus d'obligation légale à saisir ce caractère mais il est utile.

### 5.3.30. Employeur

La rubrique contiendra l'endroit où la personne travaille et où elle peut être atteinte rapidement et non pas le siège social de l'entreprise.

Par exemple : fonctionnaire à l'Etat de Fribourg, **il faut mentionner** : inspecteur au Service cantonal des contributions, à Fribourg.

Il n'y a plus d'obligation légale à saisir ce caractère mais il est utile.

## 5.4. Enregistrement

### 5.4.1. Lieu et forme de l'annonce

#### LCH

##### **Art. 6 Déclaration d'arrivée – Annonce par les personnes concernées**

<sup>1</sup> Les ressortissants suisses ainsi que les ressortissants étrangers déjà en établissement ou en séjour dans une commune du canton s'annoncent auprès du préposé au contrôle des habitants (ci-après: le préposé).

<sup>2</sup> Les personnes majeures se présentent personnellement pour annoncer leur arrivée, à moins d'en avoir été dispensées pour de justes motifs par le préposé; un conjoint ou un partenaire enregistré peut toutefois faire l'annonce pour l'autre conjoint ou partenaire. Les communes peuvent prévoir la possibilité d'une annonce par voie électronique.

<sup>3</sup> Les déclarations d'arrivée concernant les mineurs et les personnes protégées par une curatelle de portée générale ou par un mandat pour cause d'inaptitude incombent à leur représentant légal ou, s'ils séjournent dans un établissement, à la direction de l'établissement.

<sup>4</sup> Les ressortissants étrangers en provenance de l'étranger ou d'un autre canton s'annoncent lors de leur arrivée auprès du service chargé des questions de population et de migration<sup>[1]</sup>.

<sup>5</sup> Le Conseil d'Etat règle les modalités de l'annonce des personnes vivant dans les ménages collectifs visés à l'article 2 let.abis de l'ordonnance fédérale du 21 novembre 2007 sur l'harmonisation de registres (OHR).

##### **Art. 6a Déclaration d'arrivée – Obligation d'annonce de tiers**

<sup>1</sup> Toute personne telle que bailleur, gérant d'immeubles ou logeur, qui loge un tiers contre rémunération pour une durée de plus de trois mois, est tenue d'annoncer l'arrivée de ce tiers dans les quatorze jours.

##### **Art. 6b Déclaration d'arrivée – Modalités**

<sup>1</sup> Les tiers soumis à l'obligation d'annonce selon l'article 6a peuvent le faire par correspondance ou par voie électronique, auprès du préposé au contrôle des habitants.

<sup>2</sup> Les informations transmises par les personnes soumises à l'obligation d'annonce au sens de l'article 6a sont les suivantes: nom, prénom, date de naissance, sexe, adresse de domicile, commune de domicile, date de déménagement et, pour autant que possible, identificateur du bâtiment (EGID) et identificateur de logement (EWID).

<sup>3</sup> L'annonce faite par un tiers ne dispense pas la personne concernée des formalités qu'elle doit accomplir personnellement, et réciproquement.

##### **Art. 7 Déclaration d'arrivée - Organisation**

<sup>1</sup> Le préposé recueille les données nécessaires à la tenue du registre des habitants.

<sup>2</sup> Le service chargé des questions de population et de migration recueille les données personnelles des ressortissants étrangers désignés à l'article 6 al. 4 et les communique à la commune de domicile. Le préposé s'assure d'un contact avec ces personnes et enregistre les autres données devant figurer au registre des habitants.

<sup>3</sup> Le service communique au préposé une copie de l'autorisation de police des étrangers lorsqu'elle est délivrée ainsi que de toute décision ou changement concernant le statut de police des étrangers.

<sup>4</sup> Le préposé communique au service tout changement des données relatives à l'identité, au domicile et au départ des ressortissants étrangers en vue de l'actualisation de leur autorisation de police des étrangers.

#### 5.4.2. Personne de nationalité suisse - Domicile principal

##### LCH

##### Art. 5 Déclaration d'arrivée - Délai

<sup>1</sup> La personne qui s'établit dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée.

<sup>2</sup> La personne qui séjourne dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée ou, en cas de périodes de séjour non consécutives, dès qu'il est prévisible que le séjour dépassera trois mois.

##### Documents à présenter :

- Un acte d'origine ou à défaut un certificat individuel d'état civil (l'un ou l'autre de ces documents est obligatoire pour les personnes dès 18 ans).
- Le certificat de famille pour les personnes mariées, à défaut les actes de naissances pour les enfants encore mineurs.
- Une copie de la dernière police d'assurance-maladie pour chaque membre de la famille.
- Une copie de la dernière police d'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie.
- Une copie du contrat de bail.

**Emolument : Fr. 20. -- pour le certificat d'établissement.**

#### 5.4.3. Personne de nationalité suisse - Domicile secondaire

##### LCH

##### Art. 5 Déclaration d'arrivée

##### a) Délai

<sup>1</sup> La personne qui s'établit dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée.

<sup>2</sup> La personne qui séjourne dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée ou, en cas de périodes de séjour non consécutives, dès qu'il est prévisible que le séjour dépassera trois mois.

##### Documents à présenter :

- Une attestation de domicile de la commune du domicile légal.
- Une copie du contrat de bail.
- Une copie de la dernière police d'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie.

**Emolument : Fr. 20. -- pour le certificat d'établissement.**

#### 5.4.4. Etrangers : provenance d'un autre canton ou de l'étranger

1. La personne doit remplir le formulaire de déclaration d'arrivée et demande d'autorisation de séjour et l'adresser au SPoMi à Granges-Paccot qui enverra à la commune concernée la copie du formulaire, avec copie des éventuelles pièces relatives à la situation familiale.  
La personne reçoit l'information via le formulaire de s'annoncer personnellement auprès de la commune concernée.
  2. A réception du formulaire de déclaration d'arrivée et des annexes éventuelles la commune pour les ressortissants :
    - Enregistre la personne concernée dans son registre :
      - Autorisations : « pas attribué », (si pas encore de permis fribourgeois).
    - Convoque la personne si elle ne s'est pas encore manifestée.
- ⇒ **A ce stade, ne délivrer aucun certificat ou attestation. Si la personne en a besoin d'urgence, il faut qu'elle s'adresse au SPoMi à Granges-Paccot.**
- ⇒ **Ne délivrer un certificat d'établissement qu'au moment de la réception de la copie d'autorisation du SPoMi (permis fribourgeois).**

#### Liens :

Service de la population et des migrants (SPoMi) :

<https://www.fr.ch/spomi>

Formulaire de déclaration d'arrivée et demande d'autorisation de séjour :

[Formulaires \(affaires migratoires\) | État de Fribourg](#)

3. Quand la personne se présente au guichet :
  - Noter les données manquantes. La personne doit déposer :
    - La copie de la police d'assurance maladie pour chaque membre de la famille.
    - La copie du contrat de bail.
    - La copie de la dernière police d'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie.
    - La copie du certificat de famille si nécessaire.
  - Si la personne est européenne (UE-AELE), remplir avec elle le formulaire « Couverture d'assurance maladie des membres de la famille d'un ressortissant de l'UE ou de l'AELE qui résident à l'étranger ».
  - Lui remettre les différentes informations relatives à la commune.
  - Encaisser Fr. 20. – pour le certificat d'établissement.
4. A réception de la copie d'autorisation en provenance du SPoMi:
  - Dans le registre des habitants le type de permis « pas attribué » par l'autorisation que la personne a obtenue.
  - Vérifier les autres données et les compléter le cas échéant.
  - Imprimer et signer le certificat d'établissement.
  - Envoyer le certificat d'établissement à la personne concernée.

Dans le cas où vous recevez la copie d'autorisation alors que la personne ne s'est pas encore présentée au guichet :

- Dans le registre des habitants :
  - Compléter la page « Autorisations » en passant par l'événement « Obtention permis ».
  - Ajouter le commentaire « Doit passer au guichet ».
  - Annexer la copie d'autorisation au dossier déjà en notre possession.

#### **5.4.5. Etrangers : provenance d'une commune du canton de Fribourg**

##### *5.4.5.1. Arrivée*

La personne doit se présenter au guichet de la commune **avec son permis** :

- Remplir avec elle le formulaire de demande d'inscription et lui demander :
  - La copie de la police d'assurance maladie
  - Son permis de séjour.
  - La copie du contrat de bail.
  - La copie de la dernière police d'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie.
  - La copie du certificat de famille si nécessaire.
- Si la personne est européenne, remplir avec elle le formulaire « Couverture d'assurance maladie des membres de la famille d'un ressortissant de la CE ou de l'AELE qui résident à l'étranger ».
- Lui remettre les différentes informations relatives à la commune.
- Encaisser Fr. 20. -- pour le certificat d'établissement.
- Enregistrer la personne concernée :
  - Page « Autorisations » : permis actuellement en sa possession.

On peut aussi enregistrer la personne sur la base d'un avis de mutation reçu d'une commune fribourgeoise. Dans ce cas :

- Enregistrer la personne concernée :
  - Page « Autorisations » : permis actuellement en sa possession ou « pas attribué » si cette donnée n'est pas connue.
- La convoquer.

Le SPoMi recevra via FriPers la mutation arrivée. La personne n'a pas besoin de se présenter personnellement au SPoMi et de transmettre au SPoMi son permis pour modification.

Le SPoMi par la suite transmet directement à la commune la copie habituelle du permis ou la radiation.

#### **A réception de la copie d'autorisation en provenance du SPoMi :**

- Vérifier toutes les données et les compléter au besoin.

#### *5.4.5.2. Requérants d'asile (Titulaires d'un permis N ou d'une attestation d'obligation de départ)*

- Ne sont pas à enregistrer dans le registre communal des habitants.
- Toutes les mutations sont annoncées au SPoMi par la personne concernée ou par l'organisation en charge de l'hébergement des requérants d'asile :  
ORS Services à Fribourg : <https://www.ors.ch/fr-CH/Qui-sommes-nous-/Nos-sites-en-Suisse/Siege-social.-administration-et-coordination/Bureau-Fribourg>
- Le SPoMi adresse à la commune une copie des permis, uniquement pour information.

#### *5.4.5.3. Titulaires d'un permis F (admission provisoire)*

- Le 1er octroi du permis F est traité comme une nouvelle arrivée dans le canton par le SPoMi (voir « Provenance d'un étranger d'un autre canton ou de l'étranger »).  
La date d'arrivée doit correspondre à la date de l'obtention du permis F et la provenance au pays de la nationalité.
- Par la suite, même traitement que pour un ressortissant étranger en séjour ou en établissement.

#### *5.4.5.4. Permis B réfugié*

- Le 1er octroi du permis B réfugié est traité comme une nouvelle arrivée dans le canton par le SPoMi (voir « Provenance d'un étranger d'un autre canton ou de l'étranger »).  
La date d'arrivée doit correspondre à la date de l'obtention du permis B et la provenance au pays de la nationalité.
- Par la suite, même traitement que pour un ressortissant étranger en séjour ou en établissement.

#### 5.4.5.5. Permis S

- Lorsque la personne arrive de l'étranger, il faut l'enregistrer dans le CdH à la réception du 1<sup>er</sup> permis S et du formulaire « Déclaration d'arrivée – permis S » transmis par le SPoMi.
- Le 1<sup>er</sup> octroi du permis S est traité comme une nouvelle arrivée dans le canton par le SPoMi (voir « Provenance d'un étranger d'un autre canton ou de l'étranger »). La date d'arrivée doit correspondre à la date de l'obtention du permis S et la provenance au pays de la nationalité.
- Par la suite, même traitement que pour un ressortissant étranger en séjour ou en établissement. Lors d'un déménagement dans le canton, se baser sur les données de l'eCH93, les données dans FriPers ou convoquer les personnes.
- Lors du départ de la suisse, les personnes s'annoncent au SPoMi ou chez ORS Service AG.

#### 5.4.5.6. Fonctionnaires internationaux

La commune peut les inscrire en fonction du choix du diplomate. Les personnes qui sont titulaires d'une carte de légitimation du DFAE sont exemptées de l'obligation de s'annoncer aux autorités cantonales compétentes pour le contrôle de l'habitant (exception faite des Chefs de postes honoraires). Elles peuvent toutefois s'annoncer sur une base volontaire selon le protocole du DFAE : <https://www.eda.admin.ch/eda/fr/dfae/dfae/organisation-dfae/secretariat-etat/protocole/regime-priveleges-immunités-suisse/sejour-suisse/carte-legitimation-dfae.html> )

#### 5.4.5.7. Etranger munis d'une attestation relative au séjour

Le SPoMi atteste que la personne est autorisée à séjourner dans le canton de Fribourg dans l'attente d'une décision définitive sur l'octroi ou la prolongation de l'autorisation de séjour ou d'établissement.

Les personnes qui changent de communes dans le canton de Fribourg et qui étaient déjà au bénéfice d'un permis peuvent être inscrites par la commune avec le code de permis non attribué (1300).

Les personnes qui arrivent sans avoir été préalablement au bénéfice d'un permis de séjour ou les personnes qui arrivent d'un autre canton ou de l'étranger **ne doivent pas être enregistrées.**

## 6. Etat civil

Lien sur le site du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

<https://www.fr.ch/sainec>

### 6.1. Introduction à l'Etat civil - Application

A préciser que ce chapitre sert uniquement au Préposé si un citoyen le lui demande. Autrement, cela se fait automatiquement entre l'office de l'état civil (EC et CdH).

Tous les changements d'état civil doivent être communiqués par l'office de l'état civil concerné au CdH selon la loi sur le contrôle des habitants.

Néanmoins et compte tenu du fait que les Offices de l'état civil communiquent les événements d'état civil aux communes de domicile des personnes, il peut arriver que le CdH dispense certaines personnes de se présenter personnellement, lorsque, notamment, tous les éléments nécessaires à l'enregistrement de la mutation sont connus par le CdH. Ceci dépend également de l'organisation des communes.

Lors de chaque changement d'état civil, il y a lieu de demander aux intéressés concernés un nouveau document de légitimation. L'ancien acte d'origine ou certificat individuel d'état civil qui est déposé, devra être détruit par le Préposé.

#### 6.1.1. Formulaires de commande d'un acte d'Etat civil

Différentes informations peuvent être consultées sur le site du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil (SAINEC):

<https://www.fr.ch/vie-quotidienne/etat-civil>

Les actes d'état civil peuvent être commandés directement par l'intermédiaire du site du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil (SAINEC):

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/commande-dun-acte-detat-civil>

### 6.2. Naissance

Vous trouverez dans ce chapitre les indications relatives à l'enregistrement d'une naissance.

En règle générale, la naissance intervient à la maternité d'un hôpital ou d'une institution (telle la Maison du Petit Prince à Villars-sur-Glâne) qui procède à l'annonce de la naissance.

Dans l'hypothèse d'une naissance à domicile, nous vous invitons à contacter l'état civil de votre lieu de domicile pour des explications détaillées.

- Les divers documents à présenter pour l'enregistrement d'une naissance diffèrent selon la nationalité des parents et leur état civil.

#### 6.2.1. Parents suisses ou suisse-étranger

Dans le lien ci-dessous, vous trouverez l'ensemble des documents à présenter :

- Parents mariés.
- Mère célibataire, veuve ou divorcée (de nationalité suisse).

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/annonce-dune-naissance>

### **6.2.2. Parents étrangers**

Dans le lien ci-dessous, vous trouverez l'ensemble des documents à présenter :

- Parents mariés (si mariés en Suisse).
- Parents mariés (si mariés à l'étranger).
- Mère célibataire, veuve ou divorcée (de nationalité étrangère).

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/annonce-dune-naissance>

## **6.3. Reconnaissance**

La reconnaissance par le père d'un enfant qui n'a un lien de filiation qu'avec sa mère peut avoir lieu avant ou après la naissance de l'enfant.

Chaque office de l'état civil, partout en Suisse, est compétent pour enregistrer une reconnaissance, sous réserve de l'article 71 de la Loi fédérale sur le droit international privé. Les documents à produire varient selon les cas, notamment en fonction de la nationalité des parents de l'enfant.

Le choix du nom d'un enfant d'un couple non marié est réglé à l'art. 270a du Code civil suisse. Il est précisé que si les deux parents sont étrangers, l'article 37 de la loi fédérale sur le droit international privé (LDIP) peut, dans certains cas, autoriser l'application de leur droit national. L'enfant acquiert le droit de cité de la personne dont il porte le nom.

Il est hautement recommandé, avant toute démarche, de s'adresser à l'Office de l'état civil pour obtenir des informations adaptées à chaque situation particulière.

### **6.3.1. Légitimation et annonce**

Dans tous les cas, les communes sont avisées de la reconnaissance par l'officier d'état civil ayant enregistré l'événement.

## **6.4. Mariage**

Les fiancés souhaitant se marier en Suisse doivent s'adresser à l'office de l'état civil de la commune du domicile de la fiancée ou du fiancé.

Selon l'article 98 du Code civil suisse, la présence des deux fiancés est exigée pour la demande en exécution de la procédure préparatoire de mariage. Celle-ci se fait sur rendez-vous et a pour but de s'assurer : 1) que la demande est déposée régulièrement ; 2) d'établir avec exactitude l'identité des fiancés ; 3) de constater que les conditions au mariage sont remplies et 4) qu'il n'existe aucun empêchement légal au mariage.

Les personnes qui souhaitent contracter un mariage doivent remplir certaines conditions préalables fixées par le Code civil suisse. Ces conditions sont les suivantes :

- être âgé de 18 ans révolus ;
- être capable de discernement ;
- être suisse ou titulaire d'un titre de séjour valable (lorsque l'un des futurs époux n'est pas citoyen suisse, il doit apporter la preuve, jusqu'au jour du mariage, qu'il est autorisé à séjourner en Suisse);
- ne pas être marié ni lié par un partenariat enregistré;
- ne pas être parents en ligne (père-fille, mère-fils, frère et sœur germains., consanguin ou utérins).

#### **6.4.1. Documents à présenter**

Les documents à produire varient en fonction de la nationalité des fiancés. Ils doivent être originaux et datés de moins de 6 mois (selon l'Ordonnance fédérale sur l'état civil).

Les actes établis dans une autre langue que les langues officielles suisses doivent être accompagnés d'une traduction effectuée par un bureau reconnu.

Pour obtenir la liste des documents nécessaires en vue de leur mariage, les fiancés suisses et étrangers vivant en Suisse doivent s'adresser directement à l'office de l'état civil de leur lieu de domicile. Celui-ci prendra note de leurs données personnelles, de leurs adresses, nationalités et leurs indiquera les documents à produire.

#### **6.4.2. Procédure**

Les fiancés qui souhaitent se marier doivent entreprendre une procédure préparatoire au mariage auprès de l'Office de l'état civil du domicile légal d'un des fiancés.

Cette procédure est expliquée en détail sur le lien suivant :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/procedure-preparatoire-en-vue-dun-mariage>

#### **6.4.3. Cérémonie de mariage**

Dans le lien ci-dessous, vous trouverez l'ensemble des informations sur la célébration du mariage :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/demarches-et-documents/ceremonie-de-mariage>

#### **6.4.4. Salles officielles pour la cérémonie de mariage**

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/bureau-de-letat-civil-a-fribourg>

#### **6.4.5. Effets du mariage**

La conclusion du mariage génère de nombreux effets. La principale conséquence de la célébration d'un mariage est la création de l'union conjugale. Selon les termes de l'article 159 du Code civil suisse et l'acceptation admise tant par la jurisprudence que par la doctrine, avec la création de l'union conjugale les époux s'engagent notamment :

- à mener une vie commune (communauté conjugale au sens strict),

- à se promettre mutuellement fidélité et assistance,
- à pourvoir ensemble à l'entretien de leur ménage et à l'éducation des enfants.

L'union conjugale repose sur le principe de l'égalité des droits et des devoirs des époux. Le mariage a encore des conséquences particulières sur le statut personnel des époux. Ainsi la célébration du mariage aura des effets sur le [nom de famille](#) des époux, ou encore le [régime matrimonial](#) des époux.

Lien y relatif du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/demarches-et-documents/effets-du-mariage>

### 6.4.6. Nom de famille

Selon l'article 160 al. 1 du code civil suisse (CCS), chacun des époux conserve son nom. Selon l'al. 2, les fiancés peuvent toutefois déclarer à l'officier de l'état civil vouloir porter un nom de famille commun ; ils peuvent choisir entre le nom de célibataire de l'un ou l'autre.

Tableau explicatif :

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| Monsieur Dupond    | Madame Durand      |
| Dupond (160 al. 1) | Durand (160 al. 1) |
| Dupond (160 al. 2) | Dupond (160 al. 2) |
| Durand (160 al. 2) | Durand (160 al. 2) |

Doivent être encore réservés les cas de déclaration de soumission du nom de famille au droit étranger dans le cas de fiancés étrangers (cf. la loi de droit international privé). A préciser que dans la pratique suisse de l'état civil, le trait d'union n'existe pas.

Le choix du nom pour les enfants après le mariage est réglé à l'art. 270 CC. Ce choix s'applique aussi pour les enfants communs reconnus avant le mariage.

| Titre                               | Art.        | al. | Explication   |
|-------------------------------------|-------------|-----|---|
| <b>Décès d'un des époux</b>         | 30a         | 1   | Le conjoint qui a changé de nom lors de son mariage, peut déclarer en tout temps (via l'état civil) la reprise de son nom de célibataire.   |
| <b>Divorce</b>                      | 119         |     | L'époux qui a changé de nom lors de son mariage, conserve ce nom après son divorce. Il peut (via l'état civil) déclarer, en tout temps, la reprise de son nom de célibataire.   |
| <b>Nom /Mariage</b>                 | 160         | 1   | Chacun des époux conserve son nom.  |
|                                     |             | 2   | Les futurs époux peuvent décider de porter un nom de famille commun (choix entre le nom de célibataire de l'un ou de l'autre).  |
|                                     |             | 3   | Les personnes qui conservent leur nom, choisissent lequel de leurs deux noms de célibataire leurs enfants porteront.  |
| <b>Droit de cité / Origine</b>      | 161         |     | Chacun des époux conserve son droit de cité cantonal et communal.   |
| <b>Adoption</b>                     | 267b et 271 | 1   | L'enfant mineur acquiert le droit de cité cantonal et communal du parent dont il porte le nom.  |
|                                     |             | 2   | Lorsqu'une personne adopte l'enfant mineur de son conjoint, l'enfant acquiert le droit de cité du parent dont il porte le nom.  |
| <b>Enfant de parents mariés</b>     | 270         | 1   | L'enfant de conjoints qui portent des noms différents acquiert le nom que les époux ont choisi de donner à leurs enfants communs lors de la conclusion du mariage.  |
|                                     |             | 2   | Les parents peuvent toutefois demander conjointement, dans l'année qui suit la naissance du <b>premier enfant</b> , que l'enfant prenne le nom de célibataire de l'autre conjoint.  |
|                                     |             | 3   | L'enfant de conjoints qui portent un nom de famille commun acquiert ce nom.   |
| <b>Enfant de parents non mariés</b> | 270 a       | 1   | Lorsque l'autorité parentale est exercée de manière exclusive par l'un des parents, l'enfant acquiert le nom de célibataire de celui-ci. Lorsque l'autorité parentale est exercée de manière conjointe, les parents choisissent lequel de leurs deux noms de célibataire leurs enfants porteront. |



|                                 |                     |   |   |
|---------------------------------|---------------------|---|---|
|                                 |                     | 2 | Lorsque l'autorité parentale conjointe a été instituée après la naissance du premier enfant, les parents peuvent, dans le délai d'une année à partir de son institution, déclarer à l'officier de l'état civil que l'enfant porte le nom de célibataire de l'autre parent. Cette déclaration vaut pour tous les enfants communs, indépendamment de l'attribution de l'autorité parentale. |
|                                 |                     | 3 | Si aucun des parents n'exerce l'autorité parentale, l'enfant acquiert le nom de célibataire de la mère.   |
|                                 |                     | 4 | Les changements d'attribution de l'autorité parentale n'ont pas d'effet sur le nom. Les dispositions relatives au changement de nom sont réservées  |
| <b>Consentement de l'enfant</b> | 270 b               |   |   |
| <b>Droit de cité</b>            | 271                 | 1 | L'enfant acquiert le droit de cité cantonal et communal parent dont il porte le nom.  |
|                                 |                     | 2 | L'enfant mineur qui prend le nom de l'autre parent acquiert en lieu et place de son droit de cité cantonal et communal antérieur celle de ce parent.  |
| <b>Nom</b>                      | 8 a Titre final CC  |   | Le conjoint qui, lors de la conclusion du mariage, a changé son nom avant l'entrée en vigueur au 01.01.2013, peut déclarer en tout temps via l'état civil vouloir reprendre son nom de célibataire.   |
| <b>Nom de l'enfant</b>          | 13 d Titre final CC | 1 | Si après l'entrée en vigueur (01.01.2013) les parents ne portent plus de nom commun, (v/ci-dessus), ils peuvent demander, dans un délai d'une année dès le 01.01.2013 que l'enfant acquiert le nom de célibataire du parent qui a remis cette déclaration (v. 8a).  |
|                                 |                     | 2 | Lorsque l'autorité parentale sur un enfant dont la mère n'est pas mariée avec le père a été attribuée conjointement aux deux parents ou au père seul avant le 01.01.2013, la déclaration prévue à l'art. 270a, al.2 et 3 peut être faite dans l'année qui suit le 01.01.2013.   |

| <b>Autres effets sur d'autres lois</b> |             |            |   |
|--|-------------|------------|---|
| <b>Titre</b>                           | <b>Art.</b> | <b>al.</b> | <b>Explication</b>  |
| <b>Loi sur la nationalité</b>          | 2           | 2          | Si les père et mère sont de nationalité suisse, l'enfant acquiert le droit de cité cantonal et communal du parent dont il porte le nom.   |
| <b>Loi sur le partenariat</b>          | 12a         | 1          | Chacun des partenaires conserve son nom.  |
| <b>Nom</b>                             |             | 2          | Lors de l'enregistrement du partenariat, les partenaires peuvent toutefois déclarer, via l'état civil, vouloir porter un nom commun ; ils peuvent choisir entre le nom de célibataire de l'un ou de l'autre.  |
| <b>Nom</b>                             | 30a         |            | Le partenaire qui a changé de nom lors de l'enregistrement du partenariat conserve celui-ci après la dissolution ; il peut toutefois déclarer en tout temps, via l'état civil, vouloir reprendre son nom de célibataire.                                  |
|  | 37a         |            | Lorsque le partenariat a été enregistré avant le 01.01.2013, les partenaires peuvent, dans un délai d'un an, dès le 01.01.2013, déclarer via l'état civil, vouloir porter un nom commun. Ils peuvent choisir le nom de célibataire de l'un ou de l'autre. |

Lien y relatif du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/demarches-et-documents/effets-du-mariage>

#### 6.4.7. Droit de cité

Art. 161 du Code civil suisse (CSS) : Chacun des époux conserve son droit de cité cantonal et communal.

Tableau explicatif :

| Monsieur         |          | Madame     |
|------------------|----------|------------|
| Avant le mariage | Bulle FR | Langnau BE |
| Après le mariage | Bulle FR | Langnau BE |

Lien y relatif du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/demarches-et-documents/effets-du-mariage>

#### 6.4.8. Régimes matrimoniaux

Les biens des époux peuvent être soumis à trois régimes matrimoniaux. Il appartient aux époux de choisir à quel type de régime matrimonial ils veulent soumettre leur mariage. Pour se faire, ils doivent passer devant un notaire pour convenir d'un contrat de mariage. A défaut, le code civil suisse prévoit d'office le régime matrimonial de la participation aux acquêts.

- La participation aux acquêts :

Dans ce régime, les biens acquis avant leur mariage constituent des patrimoines distincts. De même, les époux, durant le mariage, conservent des patrimoines séparés. Toutefois, en cas de dissolution du régime matrimonial (décès/divorce) les biens acquis pendant le mariage sont partagés par moitié.

- La communauté de biens :

Dans ce régime, on distingue trois catégories de biens: ceux de l'épouse, ceux de l'époux et ceux qui appartiennent au couple. Ces derniers sont désignés comme des biens communs et sont définis dans le contrat de mariage. En cas de dissolution du régime matrimonial (décès/divorce), ces biens communs sont divisés entre époux.

- La séparation de biens :

Dans ce régime, il n'y a pas de biens communs. Chaque époux conserve la propriété de ses biens pendant le mariage et lors de la dissolution.

Doivent être encore réservés les cas de régimes matrimoniaux étrangers dans le cas des époux de nationalité étrangère domiciliés en Suisse et qui ont décidé de soumettre leur régime matrimonial au droit de leur pays d'origine. De telles décisions doivent faire l'objet d'une convention écrite entre les époux.

Lien y relatif du Bureau de l'égalité hommes-femmes et de la famille (BEF) :

<https://www.fr.ch/bef/institutions-et-droits-politiques/legislation/les-regimes-matrimoniaux>

## 6.5. Mariage pour tous

Dès le 1<sup>er</sup> juillet 2022, il n'est plus possible de conclure de nouveaux partenariats enregistrés en Suisse et seul le mariage restera ouvert aux différents couples.

Les couples liés par un partenariat enregistré conclu sous l'ancien droit pourront demander la conversion de leur union en mariage par le biais d'une déclaration remise par les deux partenaires à l'officier de l'état civil de leur choix. Sur demande, la déclaration de conversion pourra être reçue dans la salle des mariages, en présence de témoins à l'occasion d'une cérémonie analogue à la célébration du mariage.

Lien y relatif du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

[Partenariat enregistré | État de Fribourg](#)

## 6.6. Décès

En cas de décès, la déclaration doit se faire à l'Office de l'état civil compétent dans les deux jours qui suivent le décès. En règle générale, ce sont les Pompes funèbres, mandatées par la famille, l'hôpital ou le médecin qui déclarent le décès.

Les divers documents à présenter pour l'enregistrement d'un décès diffèrent selon la nationalité du défunt et son état civil.

Si le décès concerne une personne résidant dans un home pour personnes âgées ou un établissement pour handicapés, la commune de domicile principal informe la commune où il vit en tant que résident.

### 6.6.1. Personne suisse

Dans le lien ci-dessous, vous trouverez l'ensemble des documents à présenter pour les personnes suisses :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/annonce-de-deces>

### 6.6.2. Personne étrangère

Dans le lien ci-dessous, vous trouverez l'ensemble des documents à présenter pour les personnes étrangères :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/annonce-de-deces>

## 6.7. Divorce

Le Tribunal civil du district dans lequel est domicilié l'un ou l'autre des conjoints est compétent en matière de divorce.

L'Office de l'état civil du lieu où est prononcé le divorce est compétent pour la mise à jour du registre de l'état civil (Infostar).

Lien y relatif du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/divorce>

#### 6.7.1. Reprise du nom

Au sens de l'art. 119 du Code civil suisse (CC), l'époux qui a changé de nom lors de la conclusion du mariage conserve ce nom après le divorce ; il peut toutefois déclarer en tout temps à l'officier de l'état civil vouloir reprendre son nom de célibataire.

La déclaration du nom n'a pas d'effet sur le droit de cité de la personne concernée ni sur le nom et le droit de cité des enfants.

#### 6.7.2. Inscription et annonce

L'annonce incombe aux personnes concernées. Outre la production de l'extrait du jugement de divorce définitif et exécutoire, le CdH exigera un nouveau document de légitimation (acte d'origine ou certificat individuel d'état civil).

#### 6.7.3. Attribution de l'autorité parentale

Une attention toute particulière doit être observée quant à l'attribution de l'autorité parentale et au respect de cette décision par l'autorité judiciaire. A noter qu'il appartient aux parents d'apporter la preuve de l'autorité parentale.

Si un enfant est attribué à la mère et qu'en fait, il est établi avec le père, le CdH exigera une autorisation écrite de la mère indiquant qu'elle autorise l'établissement de l'enfant chez son père.

Par ailleurs, l'article 133, al. 3, CCS autorise désormais le juge à confier l'autorité parentale commune aux deux parents.

Dans tous les cas, le séjour alterné d'un enfant chez son père et chez sa mère ne doit pas induire une inscription en résidence principale dans deux communes différentes.

#### 6.7.4. Conclusions

Considérant la grande variété et complexité des différents cas pouvant se présenter, il est conseillé, en cas de doute, de se renseigner auprès de l'Office de l'état civil compétent. Une erreur de transcription sur le fichier du CdH peut entraîner de graves difficultés aussi bien pour le citoyen concerné que pour les administrations publiques. Une grande prudence est de mise.

### 6.8. Demande de rectification des Noms et Prénoms officiels

L'habitant.e, qui conteste ses noms et prénoms officiels tels qu'ils sont enregistrés par la commune dans son contrôle de l'habitant, a l'opportunité de faire une **demande de rectification** pour autant qu'il-elle puisse produire des documents officiels attestant une erreur faite par l'état civil. La commune est en charge de récolter ces documents et le formulaire de demande de rectification dûment complété puis de les transmettre à l'arrondissement d'état civil concerné en vue de leur traitement (clearing collaboratif UPI)

Un.e habitant.e ne possédant aucun justificatif officiel démontrant une erreur de saisie de la part de l'état civil a la possibilité de faire une **demande de changement de Nom et Prénom**

auprès de l'arrondissement d'état civil de sa ou d'une de ses communes dont il a le droit de cité selon leurs procédure et tarifs en vigueur.

### **6.8.1. Demande de rectification : Documents à produire**

Toute demande de rectification des noms et/ou prénoms officiels nécessite de produire les documents suivants :

- Le livret de famille suisse ou le certificat de famille
- La carte d'identité ou passeport valable.

Le fait que le nom de famille ou le prénom soit utilisé de longue date n'est pas une justification suffisante.

### **6.8.2. Fribourgeois**

Pour les personnes possédant au moins une commune dont le droit de cité est dans le canton de fribourg et pouvant produire les justificatifs nécessaires, la commune fait une copie des documents justificatifs les transmet à l'Office d'état civil cantonal (email : [office.etatcivil@fr.ch](mailto:office.etatcivil@fr.ch)) avec dans l'objet la mention « Demande de rectification de données Infostar ».

### **6.8.3. Non fribourgeois**

Pour les personnes de nationalité suisse et ne possédant aucune commune dont le droit de cité est dans le canton de fribourg, la commune fait une copie des documents justificatifs les transmet à l'arrondissement d'état civil d'une de ses communes dont ils ont le droit de cité.

La liste de tous les arrondissements d'état civil est disponible sous <https://www.e-service.admin.ch/competency-app/wicket/bookmarkable/ch.glue.suis.competency.app.pages.CivilRegistryLinks?0>

## **6.9. Changement de nom - prénom**

Moyennant des motifs légitimes, toute personne peut être autorisée à changer de nom et/ou de prénom par l'autorité compétente de son lieu de domicile.

Une demande écrite et motivée doit être adressée au Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil, qui reste à votre disposition pour vous donner tous les renseignements concernant cette procédure.

Lien y relatif du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/changement-de-nom-etou-de-prenom>

## **6.10. Adoption**

En qualité d'autorité centrale cantonale, le Secteur des milieux d'accueil (SMA) du SEJ est le secteur d'information et de renseignements pour toutes les personnes, domiciliées dans le canton de Fribourg, qui souhaitent adopter un enfant, ainsi que pour les communes et les services spécialisés.

Le Secteur des milieux d'accueil (SMA) du SEJ est compétent pour toute demande relative à l'adoption internationale et à l'adoption d'enfants nés en Suisse.

Pour les adoptions de l'enfant du conjoint et de majeurs, vous pouvez vous adresser au Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil.

Le Code civil suisse (CCS) pose les conditions de base auxquelles doit satisfaire toute personne intéressée à adopter un enfant, seule ou en couple.

Si ces conditions sont remplies, les candidats doivent effectuer une demande visant à vérifier leur capacité à adopter.

Lien y relatif du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

<https://www.fr.ch/diaf/vie-quotidienne/etat-civil/adoption>

Lien y relatif du Service de l'enfance et de la jeunesse:

<https://www.fr.ch/sej/vie-quotidienne/parcours-de-vie/adoption-demarches-administratives>

### **6.10.1. Forme de l'inscription et annonce**

En règle générale, lorsque l'adoption d'un enfant mineur est prononcée, il prend le nom de famille ainsi que le droit de cité des parents adoptifs. En conséquence, son nom de célibataire doit être adapté et correspondre à son nom officiel (voir chapitre 5.3.2) Il subsiste des cas particuliers (père étranger, mère suisse, enfant majeur, etc.).

Lors de la décision d'adoption, les mises à jour nécessaires seront apportées au CdH comme s'il s'agissait d'une naissance.

Aucun élément ne doit transgresser le secret d'adoption car celui-ci doit être total.

D'autre part, le CdH ne communiquera pas l'adoption d'une manière systématique. Il avisera les services concernés de façon personnelle et comme étant un changement d'identité.

Il veillera encore à ce qu'aucun élément permettant d'identifier l'adoption ne transparaisse des différents fichiers des services concernés.

L'annonce de l'adoption incombe aux parents. La décision formelle d'adoption doit être présentée. Dans ce cas-là, la seule production du livret de famille ou du certificat de famille est suffisante puisque de toute manière, le CdH doit identifier avec sécurité l'ancienne identité de l'enfant adopté.

Nous invitons les communes à consulter la recommandation sur la procédure et le traitement de l'adoption dans le registre des habitants de l'Association suisse des services des habitants (ASSH), il faut bien prendre en compte que le document est une directive et que les dispositions cantonales et communales individuelles doivent être observées.

(Voir Annexe n 21: Recommandation sur la procédure et le traitement de l'adoption dans le registre des habitants de l'Association suisse des services des habitants (ASSH)).

### **6.11. Recherches généalogiques**

Si une personne souhaite faire des recherches généalogiques, une demande écrite doit être adressée au Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC.

Si les recherches concernent les années antérieures à 1876, il convient de s'adresser aux Archives de l'Etat, route des Arsenaux 17, 1700 Fribourg.

Lien y relatif du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/recherches-genealogiques>

## 6.12. Offices d'état-civil

Dans les liens ci-dessous, vous trouverez l'ensemble des coordonnées des bureaux de l'état civil du canton :

### **Broye**

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/bureau-de-letat-civil-a-estavayer-le-lac>

### **Glâne**

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/bureau-de-letat-civil-a-romont>

### **Gruyère**

<https://www.fr.ch/diaf/vie-quotidienne/etat-civil/bureau-de-letat-civil-a-bulle>

### **Lac**

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/bureau-de-letat-civil-a-morat>

### **Sarine**

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/bureau-de-letat-civil-a-fribourg>

### **Singine**

<https://www.fr.ch/diaf/vie-quotidienne/etat-civil/bureau-de-letat-civil-a-tavel>

### **Veveyse**

<https://www.fr.ch/diaf/vie-quotidienne/etat-civil/bureau-de-letat-civil-a-chatel-st-denis>

## 6.13. Commande d'un acte d'état civil

Dans le lien ci-dessous, vous trouverez l'ensemble des documents d'état civil pouvant être commandés :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/etat-civil/commande-dun-acte-detat-civil>

## 6.14. Naturalisations

Si une personne souhaite demander la nationalité suisse, plusieurs modes d'acquisition sont possibles, selon la loi.

Si la personne réside en Suisse depuis 10 années, elle peut demander la naturalisation par le biais de la procédure ordinaire. Si elle a des liens de famille avec des personnes de nationalité suisse, par mariage ou par filiation, diverses procédures facilitées existent, en fonction des circonstances.

Lien y relatif au Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC:

<https://www.fr.ch/diaf/vie-quotidienne/permis-de-sejour-et-naturalisation/naturalisations>

### 6.14.1. Naturalisation ordinaire

Les conditions générales de l'acquisition du droit de cité fribourgeois et de la nationalité suisse sont décrites dans le lien suivant :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/demarches-et-documents/naturalisation-ordinaire>

et pour une naturalisation facilitée :

<https://www.fr.ch/sainec/vie-quotidienne/demarches-et-documents/naturalisation-facilitee>

## 7. Changement de domicile/logement dans la commune

### 7.1. Bases légales

#### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

#### **Art. 10 Changement de situation**

<sup>1</sup> Tout changement des données relatives à l'identité et à l'adresse d'une personne établie ou en séjour (art. 6 let. a et e à g LHR et art. 4 al. 2 let. a de la présente loi) doit être communiqué dans les trente jours par toute personne astreinte à l'obligation d'annonce au sens des articles 6 et 6a.

<sup>2</sup> Les personnes qui deviennent majeures remplissent les mêmes formalités qu'un nouvel arrivant.

#### **Application :**

La base légale est claire. Néanmoins, on constate que beaucoup de personnes n'annoncent pas spontanément leur changement de domicile/logement.

### 7.2. Vérification et enregistrement

Lorsque le CdH a connaissance d'un changement de domicile/logement à l'intérieur de la commune (par la gérance, l'office postal ou un tiers), il convient de vérifier le changement de situation avec l'habitant en particulier et si nécessaire avec les intéressés. Ce contrôle n'est pas superflu, certaines personnes louent en effet un second logement pour y faire des bureaux, pour loger du personnel ou pour d'autres raisons.

Par ailleurs, l'adresse de la personne correspondra au lieu de résidence effective et, en conséquence, ne saurait être constituée par une "case postale" ou une « poste restante ». Une adresse dite postale ne peut être enregistrée qu'en complément d'une adresse effective située sur le territoire communal.

S'agissant des ressortissants étrangers :

- Le déménagement est communiqué via FriPers au SPoMi. Le ressortissant étranger n'a pas besoin de transmettre au SPoMi son permis pour modification et de se présenter personnellement au SPoMi. Le SPoMi adressera à la commune la copie habituelle du permis avec les modifications.

### 7.3. Relations avec les autres communes (résidence et séjour)

Si le changement de domicile/logement à l'intérieur de la commune engendre un changement d'adresse, la transmission de ce changement est obligatoire aussi bien au lieu de résidence principale que secondaire. L'annonce est faite par les intéressés directement.

### 7.4. Informations contenues dans l'annonce

Dans le changement de domicile/logement, il convient de relever les informations suivantes :

- la date du changement de domicile/logement,
- la nouvelle adresse complète,
- l'EWID, sur présentation du nouveau contrat de bail.

### 7.5. Sanctions, dénonciations

Il est bien entendu que nous ne pouvons pas, en règle générale, dénoncer immédiatement les intéressés. Il y a lieu d'appliquer les mêmes règles que pour l'arrivée (voir [chapitre 18 « Décision/dénonciation au Préfet »](#)).

## 8. Départ et séjour

### 8.1. Bases légales

#### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

##### **Art. 11 Déclaration de départ**

<sup>1</sup> La personne qui quitte la commune doit annoncer son départ au préposé sans délai et indiquer sa destination.

<sup>2</sup> Cette obligation incombe également à toute personne désignée à l'article 6a, à l'exception toutefois de l'obligation d'indiquer la destination de la personne qui quitte le logement.

Pour les départs (personne suisse et étrangère), **il est fortement conseillé, par principe, d'enregistrer l'événement le dernier jour du mois de départ.**

#### **Formes possibles de déclaration de départ**

- Au guichet.
- Par écrit.
- Par email ou guichet virtuel.
- Par téléphone.
- Par des tiers (p.ex. employeur, bailleur, service industriel, tuteur, etc.).

### 8.2. Départ

#### 8.2.1. Départ pour les Suisses

##### *8.2.1.1. Départ pour une autre commune en Suisse*

#### **Remarques :**

- Noter la date de déclaration de départ.
- Noter la date à laquelle la personne est effectivement partie de la commune (la date de départ ne doit pas forcément coïncider avec la date de déclaration de départ).
- Noter l'adresse exacte de destination.
- Remettre contre signature l'acte d'origine à l'intéressé(e) au guichet ou l'envoyer sous pli recommandé à la commune de destination.

##### *8.2.1.2. Départ définitif pour l'étranger*

Même procédure que pour un départ dans une commune suisse mais avec la possibilité de laisser l'acte d'origine à la commune. L'ambassade suisse à l'étranger peut réclamer l'acte d'origine de la personne.

##### *8.2.1.3. Départ définitif pour l'étranger mais sans domicile définitif (globe-trotter)*

Mettre pour destination la mention « Etat inconnu ou non indiqué ».

**Important** : obtenir obligatoirement par la personne une adresse de remise en Suisse (case postale non valable).

#### 8.2.1.4. Départ pour destination inconnue

##### 8.2.1.4.1. Disparition

Lorsqu'une disparition est constatée et connue du CdH, il convient d'enregistrer le départ de la personne à la date de la disparition (pour autant qu'elle soit connue), pour une **destination inconnue**. Seul un juge peut déclarer la disparition d'une personne.

De plus, il convient également de mentionner sur la fiche de l'habitant ou dans son dossier, qu'il s'agit d'une disparition.

La fiche de la personne, bien que "mise au départ" ne doit pas être considérée comme définitivement classée, puisque diverses procédures seront normalement engagées pour obtenir un avis d'absence. Il convient donc de suivre le déroulement de cette procédure de façon à collationner tous les avis officiels relatifs à cette affaire (parutions dans la F.A.O).

En effet, à terme, il convient de relever que la déclaration d'absence a, en règle générale, un effet rétroactif à la date de la disparition. Dans ce cas, il est nécessaire de modifier l'annotation figurant sur la fiche, en mentionnant, par exemple :

**"01.03.1977 - absence officielle de la personne"**

Pour tout autre renseignement, prière de s'adresser à la Justice de Paix qui s'occupe de l'affaire (cercle de la Justice de Paix du dernier domicile connu de la personne).

##### 8.2.1.4.1.1. État civil du conjoint restant

Aussi longtemps que le conjoint présent ne fait pas l'objet d'une décision officielle quant à son état civil, il reste **marié**.

##### 8.2.1.4.2. Parti sans laisser d'adresse

Si une personne quitte la commune où elle est établie, elle est tenue d'annoncer son départ. Si elle ne remplit pas ses obligations, le contrôle des habitants procède à l'annonce de départ par substitution. S'il ne peut trouver son nouveau lieu de séjour, il enregistre le départ de cette personne sans autre forme de décision (ou semblable). Le départ est établi six mois après que l'absence de la personne a été constatée et fixé à la date à laquelle il est prouvé que la personne assujettie à l'obligation de s'annoncer a quitté la commune. Le délai de 6 mois n'est défini de la sorte dans aucune loi cantonale. Il s'est toutefois imposé dans la plupart des contrôles des habitants et se justifie du point de vue juridique avec le principe de la proportionnalité.

#### 8.2.1.5. Attestation de départ

[Voir chapitre 10 « Papiers de légitimation »](#)

## 8.2.2. Départ pour les étrangers

Lorsqu'une personne étrangère, titulaire d'une autorisation quitte la commune, le canton ou la Suisse, elle doit annoncer son départ au préposé, sans délai et indiquer sa destination comme tout citoyen du canton, selon l'art. 11 de la LCH.

Les différentes formes possibles d'annonce de départ se font :

- Au guichet ;
- Par écrit ;
- Par email ou guichet virtuel ;
- Par téléphone ;
- Par un tiers (p.ex. curateur).

De plus, l'annonce de départ doit comporter les informations suivantes :

- Date de départ ;
- Adresse exacte de destination ;
- Personnes concernées ;
- Date d'annonce.

### 8.2.2.1. Départ pour une autre commune en Suisse

La commune peut enregistrer le départ dans son registre de CdH selon la déclaration du ressortissant étranger mais également sur la base d'un avis de mutation reçu d'une autre commune du canton.

Par la suite, le SPoMi reçoit l'information selon l'art. 7 al. 4 de la LCH électroniquement via la plateforme informatique cantonale FriPers.

La personne étrangère n'a par conséquent pas besoin de se rendre au SPoMi pour communiquer son changement d'adresse. De plus, il n'est également pas nécessaire qu'elle transmette son permis pour modification car le SPoMi lui envoie d'office son permis avec la nouvelle adresse.

### 8.2.2.2. Départ pour un autre canton

L'enregistrement du départ pour une autre commune en Suisse s'effectue de la même manière que pour un départ pour une autre commune du canton.

Le SPoMi reçoit également l'information selon l'art. 7 al. 4 de la LCH électroniquement via la plateforme informatique cantonale FriPers.

La personne étrangère n'a pas besoin de se rendre au SPoMi. Cependant, contrairement au départ pour une autre commune du canton, le SPoMi transmet une confirmation de radiation du permis à la commune une fois qu'il a enregistré le changement d'adresse dans le système d'information central sur la migration (SYMIC) car les autorisations de séjour sont délivrées par le canton où est domicilié l'étranger.

### 8.2.2.3. Départ définitif pour l'étranger

Il est nécessaire d'être très prudent pour les départs définitifs à l'étranger car il y a des répercussions très importantes d'une telle décision sur le permis.

En effet, tout citoyen étranger qui quitte la Suisse perd tous ses droits antérieurs dès le lendemain du départ.

Par conséquent, quand une personne fait son annonce à la commune, celle-ci n'enregistre dans l'immédiat pas le départ dans son registre mais avertit la personne concernée de se présenter personnellement au SPoMi avec tous les membres de sa famille (au moins les personnes majeures) munies de leur permis.

Le SPoMi vérifie la réelle intention de quitter la Suisse puis retire le permis si la personne maintient sa décision.

Finalement, le SPoMi transmet une copie de la déclaration de départ définitif visé par le SPoMi au CdH afin que celui-ci puisse enregistrer le départ définitif à l'étranger dans son registre.

Le CdH peut par la suite émettre une attestation de départ à l'intéressé sur demande.

Le SPoMi peut également délivrer une attestation des séjours avec la date de départ; les personnes la désirant peuvent venir au maximum trois mois avant leur départ. Celle-ci est souvent délivrée par exemple pour les personnes retraitées quittant la Suisse et qui souhaitent retirer leur LPP.

#### *8.2.2.4. Départ sans laisser d'adresse – Permis B et C*

Toute personne établie dans une commune est tenue d'annoncer son départ selon l'art. 11 de la LCH. Toutefois, si le ressortissant ne remplit pas ses obligations et que la commune apprend par un tiers qu'un citoyen ne possède plus de domicile au sein de la commune, elle peut procéder au départ par substitution. L'information peut par exemple provenir d'une régie lors de la location de l'appartement à une autre personne.

Cependant, le départ pour une destination inconnue peut être enregistré dans le registre du CdH six mois après que l'absence de la personne a été constatée et le départ est établi rétroactivement. Par exemple, bien qu'une personne soit annoncée comme partie le 31 mars 2018 par un tiers, ce n'est que le 1er octobre 2018 que la commune attribue un départ pour une destination inconnue avec une date effective au 31 mars 2018. Le délai de six mois n'est mentionné dans aucune base légale cantonale. Néanmoins, il se justifie du point de vue juridique avec le principe de la proportionnalité. De plus, cela peut également permettre à la commune d'éviter de devoir annuler un départ si la personne se manifeste durant ce laps de temps de six mois.

En attendant d'enregistrer le départ pour une destination inconnue, la commune enregistre le citoyen en ménage administratif avec l'identificateur fédéral de logement (EWID) « 999 » et l'identificateur fédéral de bâtiment (EGID) « 999 999 999 » afin de « libérer » le logement qu'il occupait et ainsi pouvoir l'attribuer à de nouveaux occupants.

Finalement, dès l'enregistrement du départ, la commune avertit le SPoMi selon l'art. 7 al. 4 de la LCH en fournissant toutes les preuves qu'elle a en sa possession. Comme par exemple un rapport de police ou une information de la part de l'employeur ou du bailleur.

Quant au SPoMi, il réceptionne l'information de la part de la commune et réalise, dans la mesure du possible, également une enquête de son côté pour valider l'annonce de la commune.

Selon l'art. 61 al. 2 de la LEI, l'autorisation prend automatiquement fin si l'intéressé part sans annoncer son départ : Après 6 mois pour l'autorisation de séjour ou d'établissement (permis B et C).

Le SPoMi enregistre également le départ pour une destination inconnue de la personne concernée avec effet rétroactif dans SYMIC. La date de départ dans SYMIC est identique à celle inscrite dans le CdH de la commune.

Enfin, le SPoMi transmet une confirmation de radiation du permis à la commune.

#### 8.2.2.5. *Départ sans laisser d'adresse* – Permis L

Le départ pour un étudiant titulaire d'une autorisation de courte durée (permis L) peut automatiquement être enregistré dans son pays d'origine. En effet, il arrive très souvent que ces personnes n'informent pas la commune de leur retour à l'étranger à la fin d'un semestre. Cela évite par conséquent un départ pour une destination inconnue.

Cependant, pour les travailleurs avec un emploi d'une durée limitée, il est nécessaire d'enregistrer le départ pour une destination inconnue.

Ces départs sont à enregistrer après le délai d'attente de trois mois selon l'art. 61 de la LEI.

#### 8.2.2.6. *Maintien* de l'autorisation d'établissement (permis C) en cas de séjour à l'étranger

L'autorisation d'établissement prend fin lorsque l'étranger annonce son départ ou qu'il a séjourné effectivement pendant six mois à l'étranger comme expliqué précédemment. A savoir, que les délais prévus selon l'art. 61 al. 2 de la LEI ne sont pas interrompus en cas de séjours temporaires en Suisse, par exemple à des fins de visite, de tourisme ou d'affaires, selon l'art. 79 al. 1 de l'OASA.

De ce fait, l'étranger doit demander le maintien de son autorisation d'établissement avant l'échéance du délai de 6 mois selon l'art. 79 al. 2 de l'OASA et celle-ci peut être maintenue pendant quatre ans au maximum, selon l'art. 61 al. 2 de la LEI.

Cette demande, dûment motivée et signée, doit être envoyée au Chef de secteur du pays concerné au SPoMi. Celui-ci prend librement sa décision dans les limites de sa compétence.

Une autorisation d'établissement ne peut dès lors être maintenue en cas d'absence à l'étranger de plus de six mois que si le requérant a effectivement l'intention de revenir en Suisse dans un délai maximum de quatre ans. Par exemple, les séjours temporaires suivants sont pris en considération :

- Accomplissement du service militaire
- Séjours de formation
- Séjours relatifs à des déplacements professionnels pour le compte d'un employeur suisse

Dans les séjours temporaires, il y a également les jeunes étrangers de la deuxième génération (personne née et élevée en Suisse ou entrée en Suisse dans le cadre du regroupement familial et qui y a accompli sa scolarité et éventuellement acquis une formation professionnelle) ou les étrangers retraités, qui souhaitent retourner dans leur pays d'origine afin de se rendre compte s'ils pourraient s'y intégrer ou s'installer durablement.

Finalement, si le ressortissant étranger ne respecte pas les délais impartis selon l'art. 61 al. 2 de la LEI le SPoMi lui retire son autorisation d'établissement avec effet immédiat.

#### 8.2.2.6.1. Enregistrement dans le CdH

La commune enregistre dans son CdH la date effective à laquelle l'étranger est parti de Suisse pour aller séjourner dans son pays d'origine selon la décision du SPoMi.

Par la suite, dès le retour en Suisse de la personne étrangère, le SPoMi en informe la commune de départ. Cette information est pour celle-ci soit un retour soit un départ pour une autre commune.

S'il s'agit d'un retour, la commune doit l'enregistrer dans son CdH à la date de retour en Suisse.

S'il s'agit d'un départ pour une autre commune, le courrier que reçoit celle-ci de la part du SPoMi est juste pour information. L'ancienne commune de domicile ne doit rien modifier quant à la date de départ pour l'étranger qui a été enregistrée dans son CdH.

Cependant, si le ressortissant étranger ne revient pas à l'échéance du maintien de son permis d'établissement, la commune en est aussi informée mais n'a également nul besoin de modifier la date de départ dans son CdH.

Finalement et pour information, la date de départ à enregistrer est bien celle du départ effectif de l'étranger dans son pays d'origine car pendant son absence, celui-ci n'a par exemple plus le droit de vote communal car n'étant plus domicilié dans la commune selon l'art. 2a al. 1 let. b de la LEDP. De plus, les années de présence en Suisse ne sont pas prises en compte pendant l'absence de celui-ci pour une éventuelle demande de naturalisation selon l'art. 9 al. 1 let. b et l'art. 33 al. 3 de la LN.

#### 8.2.2.7. Maintien de l'autorisation de séjour (permis B) ou d'établissement (permis C) en cas de formation à l'étranger

Le maintien de l'autorisation de séjour ou d'établissement est également possible pour les étrangers admis en Suisse par le biais du regroupement familial et qui fréquentent parfois l'école obligatoire ou complémentaire comme l'université ou une haute école spécialisée à l'étranger pendant quelques années tout en conservant leur domicile principal auprès de leurs parents.

Ce maintien de l'autorisation est accepté, à condition que leur centre d'intérêt, c'est-à-dire leur vie familiale demeure en Suisse (attaches plus importantes en Suisse qu'à l'étranger) et qu'ils reviennent régulièrement rendre visite à leurs parents par exemple pendant leurs vacances scolaires.

A cet effet, une attestation d'étude est demandée ainsi que toutes les indications sur les divers séjours effectués en Suisse.

La durée du séjour à l'étranger ne doit pas excéder quatre ans, les délais appliqués sont les mêmes qu'expliqués sous le point : « *Maintien de l'autorisation d'établissement en cas de séjour à l'étranger* ».

Finalement et pour information, la durée de la formation à l'étranger est prise en compte dans le délai fixé pour l'octroi de l'autorisation d'établissement pour autant que le ressortissant étranger était au bénéfice d'une autorisation de séjour en Suisse et que le centre de sa vie familiale est en Suisse.

### 8.3. Séjour à l'étranger

En général, les séjours à l'étranger de durée limitée (p. ex. séjours d'études jusqu'à une année) constituent une exception à l'obligation de déclarer son départ, si la personne conserve un logement dans sa commune de domicile. Dans ce cas, on part du principe que le centre des intérêts de la personne en études demeure à son lieu de domicile.

Si la personne ne conserve pas un logement dans sa commune, elle doit annoncer son départ soit pour une autre commune (domicile d'un membre de la famille par exemple), soit pour l'étranger.

### 8.4. Personne en détention / SDF

Les personnes en détention ou sans domicile fixe restent enregistrées dans la dernière commune connue.

La commune les enregistre en ménage administratif.

## 9. Majorité

### Application

En ce qui concerne l'inscription des personnes atteignant l'âge de la majorité, le dépôt d'un acte d'origine ou d'un certificat individuel d'état civil est demandé.

### 9.1. Types de convocations

La législation prévoit que « les personnes qui deviennent majeures remplissent les mêmes formalités qu'un nouvel arrivant ». Il s'agit donc au besoin de les convoquer.

Les données personnelles et le registre civique sont mis à jour dans le CdH.

Un certificat d'établissement est délivré.

### 9.2. Majorité des personnes en séjour

Les résidents secondaires étant régulièrement convoqués pour le renouvellement de leur inscription, il n'est donc pas nécessaire d'appliquer la procédure inhérente à l'accession à la majorité.

## 10. Papiers de légitimation

### 10.1. Bases légales

#### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

##### **Art. 2 Etablissement et séjour**

Les notions d'établissement et de séjour sont définies par le droit fédéral selon lequel :

a) la commune d'établissement est la commune dans laquelle une personne réside, de façon reconnaissable pour des tiers, avec l'intention d'y vivre durablement et d'y avoir le centre de ses intérêts personnels ;

b) la commune de séjour est la commune dans laquelle une personne réside dans un but particulier sans intention d'y vivre durablement, mais pour une durée d'au moins trois mois consécutifs ou répartis sur une même année.

##### **Art. 5 Déclaration d'arrivée**

a) Délai

<sup>1</sup> La personne qui s'établit dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée.

<sup>2</sup> La personne qui séjourne dans une commune doit être annoncée dans les quatorze jours qui suivent son arrivée ou, en cas de périodes de séjour non consécutives, dès qu'il est prévisible que le séjour dépassera trois mois.

##### **Art. 8 d) Production et dépôt des documents**

...

<sup>5</sup> Les personnes qui résident dans un logement loué ou qui déménagent au sein d'un même immeuble locatif doivent produire, lors de l'annonce ou lors du changement d'appartement, leur contrat de bail. Le préposé relève le numéro de logement sans conserver le document.

##### **Art. 9 Attestations**

<sup>1</sup> La personne qui s'établit dans une commune reçoit un certificat d'établissement, délivré pour une durée indéterminée.

<sup>2</sup> La personne qui s'annonce pour un séjour dans une commune reçoit une attestation de séjour. Celle-ci lui est délivrée pour la durée d'une année ; elle peut être renouvelée.

##### **Art. 11 Déclaration de départ**

La personne qui quitte la commune doit annoncer son départ au préposé sans délai et indiquer sa destination.

**B. [Loi fédérale du 18 mars 1994 sur l'assurance-maladie \(LaMal\)](#)**

**Art. 4 Choix de l'assureur**

<sup>1</sup> Les personnes tenues de s'assurer choisissent librement parmi les assureurs désignés à l'art. 11.

<sup>2</sup> Les assureurs doivent, dans les limites de leur rayon d'activité territorial, accepter toute personne tenue de s'assurer.

**C. [Loi du 3 février 1966 sur l'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie](#)**

**Art. 3 Personnes assujetties à l'assurance**

<sup>1</sup> L'obligation de s'assurer incombe au propriétaire des objets mobiliers. Le chef de ménage doit veiller à ce que les objets mobiliers des membres de sa famille et de toutes les personnes faisant ménage commun avec lui soient assurés. Le même devoir incombe à l'employeur pour les vêtements et les effets personnels appartenant à ses employés, ouvriers et apprentis et se trouvant dans ses bâtiments ou sur le terrain de l'exploitation.

<sup>2</sup> ...

**D. [Règlement du 9 octobre 1990 d'exécution de la loi du 3 février 1966 sur l'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie](#)**

**Art. 2 Contrôle par les communes**

<sup>1</sup> L'autorité communale veille à ce que les objets mobiliers soumis à l'assurance, qui se trouvent sur son territoire, soient assurés.

<sup>2</sup> En cas d'inobservation du délai de conclusion du contrat, elle invite le propriétaire des objets qui doivent être assurés à régulariser sa situation dans un délai d'un mois.

## 10.2. Production de documents à l'arrivée

### 10.2.1. Documents individuels

Lors de la déclaration d'arrivée, un acte d'origine (AO) doit être présenté pour chaque personne majeure ou, à défaut, un document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (c'est-à-dire un certificat individuel d'état civil - dénomination employée au niveau suisse), document délivré par les Offices d'état civil du canton de Fribourg ; il peut contenir les données du couple, selon l'ancienne version (antérieure à 2004). Il est à noter que l'AO ou le certificat individuel d'état civil est requis, habituellement, à la majorité. L'AO est valable à vie sauf changement d'état civil.

Lorsqu'il y a un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs, la déclaration d'arrivée est complétée par la production d'un certificat de famille ou d'un certificat de partenariat ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil pour le canton de Fribourg).

Dans le cas où un enfant mineur porte un nom différent de celui du détenteur de l'autorité parentale, il est préconisé que la famille produise un AO pour l'enfant, ou, à défaut un certificat individuel d'état civil à obtenir auprès de l'état civil de la commune d'origine.

Lorsque le mariage a été célébré à l'étranger, le citoyen doit s'assurer que le mariage a été enregistré en Suisse, avant de commander un AO de personne mariée à déposer auprès de la commune.

### 10.2.2. Assurance maladie

Le/La citoyen/ne doit produire une attestation émise (de préférence pour l'année en cours) par une caisse-maladie reconnue en Suisse au sens de l'article. 3 al. 1 de la loi cantonale d'application de la loi fédérale sur l'assurance-maladie (LALAMal) du 24.11.1995 (RSF 842.1.1). L'article 4 LALAMal définit le rôle de la commune en la matière :

- a ) contrôle de l'affiliation ; et
- b) octroi des dispenses de l'obligation de s'assurer.

Dans bon nombre de cas, l'attestation doit impérativement être établie par des assureurs suisses LAMal, dont la liste est accessible sur le site Internet de la Confédération Suisse : [www.priminfo.ch](http://www.priminfo.ch)

Dans le cas où la personne n'effectue pas les démarches pour régulariser sa situation sous l'angle de l'assurance-maladie obligatoire dans le délai imparti, la commune doit procéder à une affiliation d'office. Elle notifie la décision d'affiliation d'office au/à la citoyen/ne concerné/e, de même qu'à l'assureur LAMal désigné.

En vue de garantir l'accès aux soins en Suisse, la décision d'affiliation d'office doit prévoir expressément qu'« Un éventuel recours n'aura pas d'effet suspensif » (Annexe 15 et 16).

#### 10.2.2.1. Assurance maladie pour les étrangers

Les personnes au bénéfice d'un permis F, B, C doivent être affiliées à une assurance maladie suisse.

Les personnes au bénéfice d'un permis G et L peuvent obtenir une dispense, dans la mesure où elles disposent d'une couverture d'assurance reconnue comme équivalente.

Pour toutes questions ou renseignements, prendre contact avec Monsieur Morreale de la Direction de la santé et des affaires sociales (DSAS).

<https://www.fr.ch/ssp/vie-quotidienne/assurances/affiliation-a-lassurance-maladie-obligatoire>

Certaines assurances maladie demandent aux communes une autorisation de radier une personne. Cela ne relève pas de la compétence des communes, par contre les communes peuvent confirmer un départ ou une disparition.

(Annexe 17 voir modèle de réponse).

### **10.2.3. Assurance mobilière**

Le citoyen est tenu d'assurer ses biens, selon l'art. 3 de la Loi sur l'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie) ; selon le Règlement d'exécution, art. 2, les communes veillent à ce que les objets mobiliers soumis à cette assurance, qui se trouvent sur son territoire, soient assurés. L'information peut être enregistrée auprès de la commune de domicile ; à cet effet, une copie de la police d'assurance ménage peut-être demandée.

Certaines communes (grandes communes) peuvent être assurées pour le cas où l'habitant n'a pas d'assurance mobilier.

### **10.2.4. Bail à loyer (art. 8 al 5 LCH)**

Les personnes qui résident dans un logement loué ou qui déménagent au sein d'un même immeuble locatif doivent produire, lors de l'annonce ou lors du changement d'appartement, leur contrat de bail. Le préposé relève le numéro de logement sans conserver le document.

### **10.2.5. Résidence principale (art. 2 let. a) LCH)**

Toute personne doit être au bénéfice d'un AO qu'elle doit produire à son arrivée dans la commune ou d'un document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil, à savoir un certificat individuel d'état civil, pour le canton de Fribourg.

Le tableau ci-dessous démontre quels documents personnels, hormis les attestations d'assurance traitées aux [chapitres 10.2.2 et 10.2.3](#), sont admis à l'inscription pour une arrivée en résidence principale :

| Type d'arrivée   | Documents obligatoires   |
|--|--|
| <b>Célibataire mineur seul</b>   | AO ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR))   |
| <b>Célibataire majeur</b>  | AO ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR))   |
| <b>Célibataire avec enfant</b>   | AO pour adulte et AO pour enfant ou, à défaut, documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR))<br>Certificat relatif à l'état de famille enregistré (certificat de famille ou acte de famille)  |
| <b>Couple marié avec enfant</b>  | AO de couple ou personnel et AO pour les enfants ou, à défaut, documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de l'état civil (certificats individuels d'état civil (FR))<br>Certificat de famille   |
| <b>Couple marié sans enfant</b>  | AO de couple ou personnel, ou, à défaut, un document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificats individuels d'état civil (FR))  |
| <b>Couple lié par un partenariat enregistré</b>                                    | AO « lié par un partenariat » pour chaque personne, ou, à défaut, documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de l'état civil (certificats individuels d'état civil (FR))   |
| <b>Couple lié par un partenariat enregistré avec enfant (d'un des partenaires)</b> | AO « lié par un partenariat enregistré » pour chaque personne et AO pour enfant ou, à défaut, documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de l'état civil (certificats individuels d'état civil (FR))<br>Certificat de famille (ou tout document officiel attestant la situation du moment)   |
| <b>Personne séparée avec enfant</b>  | AO de personne mariée et AO pour enfant ou, à défaut, documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de l'état civil (certificats individuels d'état civil (FR))<br>Certificat de famille (Si l'enfant n'a pas le même nom que le parent, un acte d'origine doit être demandé ou tout document officiel attestant la situation du moment)  |
| <b>Personne séparée sans enfant</b>  | AO de personne mariée ou, à défaut, documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de l'état civil (certificats individuels d'état civil (FR))   |
| <b>Personne divorcée avec enfant</b>   | AO de personne divorcée et AO pour enfant ou, à défaut, documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de l'état civil (certificats individuels d'état civil (FR))<br>Certificat de famille (Si l'enfant n'a pas le même nom que le parent, un acte d'origine doit être demandé)   |
| <b>Personne divorcée sans enfant</b>   | AO personne divorcée ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR))   |
| <b>Personne veuve avec enfant</b>  | AO de personne veuve et AO pour enfant ou, à défaut, documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de l'état civil (certificats individuels d'état civil (FR))<br>Certificat de famille (Si l'enfant n'a pas le même nom que le parent, un acte d'origine doit être demandé) (ou tout document officiel attestant la situation du moment) |
| <b>Personne veuve sans enfant</b>  | AO de personne veuve ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR))   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Personne dont le mariage a été annulé, à savoir non-mariée</b> | AO de personne mariée en attendant la fin de la procédure d'annulation du mariage ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR)) ; ensuite de l'annulation du mariage, AO de personne non mariée ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR)) |
|---|---|

Tous les documents présentés ou déposés doivent être conformes à la situation du moment, sans quoi ils ne peuvent être reconnus comme étant valables.

#### 10.2.6. Résidence secondaire (en séjour) (art. 2, al 2 let. b LCH)

Le tableau ci-dessous démontre quels documents sont requis pour une arrivée en séjour ou pour une résidence secondaire :

| Type d'arrivée  | Documents obligatoires  |
|---|---|
| <b>Célibataire mineur seul</b>                            | Attestation d'établissement <a href="#">(voir chapitre 11 « Mineurs »)</a><br>Autorisation parentale peut être demandée auprès de la famille  |
| <b>Célibataire majeur</b>                                 | Attestation d'établissement   |
| <b>Célibataire avec enfant (s)</b>                        | Attestation d'établissement pour chacun   |
| <b>Couple marié avec enfant mineur</b>                    | Attestation d'établissement pour chacun ou attestation d'établissement pour les parents et certificat de famille pour les enfants. Même les enfants doivent avoir une attestation du domicile légal. Le certificat ne garantit pas l'inscription dans la commune. |
| <b>Couple marié sans enfant</b>                           | Attestation d'établissement pour chacun   |
| <b>Personne séparée avec enfant mineur</b>                | Attestation d'établissement pour chacun ou attestation d'établissement pour les parents et certificat de famille pour les enfants. Même les enfants doivent avoir une attestation du domicile légal. Le certificat ne garantit pas l'inscription dans la commune. |
| <b>Personne séparée sans enfant</b>                       | Attestation d'établissement   |
| <b>Personne divorcée avec enfant mineur</b>               | Attestation d'établissement pour chacun ou attestation d'établissement pour les parents et certificat de famille pour les enfants. Même les enfants doivent avoir une attestation du domicile légal. Le certificat ne garantit pas l'inscription dans la commune. |
| <b>Personne divorcée sans enfant</b>                      | Attestation d'établissement   |
| <b>Personne veuve avec enfant mineur</b>                  | Attestation d'établissement pour chacun ou attestation d'établissement pour le parent et certificat de famille pour l'enfant. Même les enfants doivent avoir une attestation du domicile légal. Le certificat ne garantit pas l'inscription dans la commune.      |
| <b>Personne veuve sans enfant</b>                         | Attestation d'établissement   |
| <b>Personne non mariée (dont le mariage a été annulé)</b> | Attestation d'établissement   |

L'attestation d'établissement doit obligatoirement être valable (échéance mentionnée) et indiquer la commune par et pour laquelle le document a été délivré. Le statut du séjour est valable pour une durée d'une année, à l'issue de laquelle l'intéressé devra motiver son établissement et présenter une nouvelle attestation d'établissement.

La personne qui s'inscrit en séjour dans la commune reçoit une attestation de séjour valable 1 année ; cette attestation peut être soumise à émolument. Pour les personnes qui séjournent dans des structures d'accueil (EMS, foyer, home, etc.), une attestation de séjour leur est délivrée à leur arrivée pour une durée indéterminée (pas d'échéance). Se référer au [chapitre 13 « Ménages collectifs »](#).

### 10.3. Production et dépôt des documents (art. 8 LCH)

Toute personne majeure doit être au bénéfice d'un AO ou d'un certificat individuel d'état civil actualisé correspondant à son état civil.

Lors de l'inscription, la personne reçoit un certificat d'établissement si elle s'inscrit en résidence principale ; elle reçoit une attestation de séjour si elle s'inscrit en résidence secondaire (art. 9 LCH).

Dans le cas où l'AO remis à l'inscription n'est plus valable (l'état civil ne correspond plus à la situation lors de l'inscription), un nouvel AO doit être demandé par le citoyen auprès de l'état civil de sa commune d'origine. Un certificat individuel d'état civil peut aussi être demandé par le citoyen auprès de l'Office d'état civil. L'AO qui n'est plus valable doit être détruit par le CdH de la commune de domicile.

[Voir la liste des états civils.](#)

Il est autorisé de faire une copie d'un AO pour autant qu'il y soit mentionné « copie » ou « copie conforme ».

Il est conseillé de conserver ces documents officiels dans des armoires antivol et anti-feu.

#### 10.3.1. Acte d'origine électronique

Depuis octobre 2019, les citoyens ont la possibilité de commander leur acte d'origine électronique via le guichet virtuel du canton de Fribourg « e-gov » et de les transmettre par courriel à leur commune. Au point 10.3.2, nous vous proposons une procédure de traitement des AO électroniques.

<https://egov.fr.ch/Pages/Default.aspx>

## 10.3.2. Procédure de traitement d'un acte d'origine électronique

A la réception d'un AO électronique (par courriel ou clé USB), vérifier le document avec l'application Validator.

### 1. Ouvrir l'application avec le lien suivant : [www.validator.ch](http://www.validator.ch)

**Le validateur est un service de l'Administration fédérale**  
Vérifiez ici les documents munis d'une signature électronique. Si la signature du service autorisé est rattachée à une fonction officielle, celle-ci s'affichera.

**Valider le document**

- 1 Choisissez le type de document**  
De quel document électronique souhaitez-vous vérifier la validité?  
Actes authentiques électroniques et légalisations électroniques  
Ce rapport de vérification indique si un acte authentique électronique ou une légalisation électronique remplit les exigences formelles prévues par le droit fédéral conformément à l'ordonnance du 8 décembre 2017 sur l'acte authentique électronique (OAAE, RO 2018 89) et si cet acte a été signé par une personne habilitée à dresser des actes authentiques conformément à l'OAAE (art. 19, al. 1, let. a, OAAE).  
Envoyer la demande
- 2 Télécharger le document**  
Veuillez choisir le fichier muni d'une signature électronique que vous voulez vérifier:  
G:\Contrôle des habitants | Parcourir...  
> Déclaration de confidentialité
- 3 Vérifier le document**  
Vous pouvez indiquer ici vos données en tant que personne demandant une vérification. Cliquez sur le bouton "Vérifier le document" sur le rapport de vérification.  
Nom: Gianferrari  
Organisation: Contrôle des habitants  
Vérifier le document  
> Que vérifie le système?

**Etablir soi-même des documents électroniques:**  
Envoyez-nous une demande si vous souhaitez établir des documents électroniques officiels et donner la possibilité aux utilisateurs de les vérifier dans le validateur.  
Contact: Avez-vous des questions générales sur la signature électronique ou sur la validation de documents? Nous sommes à votre disposition.  
Contact

- Choisir « Actes authentiques électroniques ... »
- Chercher le document dans l'environnement PC
- Identifiez-vous

### 2. Si l'AO est valable, il y a le message suivant qui apparaît :

Résumé  
**Rapport de vérification d'actes authentiques électroniques et de légalisations électroniques**  
Télécharger le rapport au format PDF  
Afficher le rapport détaillé  
Retourner au début

Ce rapport de vérification indique si un acte authentique électronique ou une légalisation électronique remplit les exigences formelles prévues par le droit fédéral conformément à l'ordonnance du 8 décembre 2017 sur l'acte authentique électronique (OAAE, RO 2018 89) et si cet acte a été signé par une personne habilitée à dresser des actes authentiques conformément à l'OAAE (art. 19, al. 1, let. a, OAAE).

**Le document a été signé valablement.**  
Le document vérifié satisfait aux exigences formelles prévues par le droit fédéral conformément à l'ordonnance du 8 décembre 2017 sur l'acte authentique électronique (OAAE, RO 2018 89) et a été signé par une personne habilitée à dresser des actes authentiques conformément à l'OAAE.

Les autorités fédérales de la Confédération suisse | Informations juridiques

### 3. Télécharger le rapport au format PDF et l'imprimer

### 4. Si le rapport de vérification est valide, sauvegarder l'AO

**5. Imprimer l'AO électronique sur une feuille de couleur et le classer dans les biglas avec le rapport de validation précédemment imprimé.**

## **6. Départ du citoyen**

- Départ dans une autre commune Suisse : envoyer l'AO par courriel à la commune de destination avec la feuille d'annonce de départ ainsi que les données pour vérifier le document « VALIDATOR ».
- Départ à l'étranger : envoyer l'AO par courriel au citoyen.
- Départ « Globe-trotteur » : envoyer l'AO par courriel au citoyen.

### **Précisions - explications :**

- L'AO électronique doit être sauvegardé comme pour l'AO papier.
- Ce document est valable uniquement en format électronique, le document imprimé n'a aucune valeur.
- Si un acte d'origine électronique imprimé parvient à notre guichet, il sera valable uniquement avec un tampon et une signature de l'Etat civil.
- En cas de perte de l'AO électronique, la démarche est la même que pour un document papier.

## **10.4. Changement de situation de résidence : documents à produire par le citoyen (art. 2 LCH)**

De résidence principale à secondaire : [voir tableau chapitre 10.2.6](#)

De résidence secondaire à principale : [voir tableau chapitre 10.2.5](#)

Lorsque la personne est en séjour, il est rarissime que le CdH de la commune de séjour soit avisé des changements de situation de la personne (divorce, naturalisation, etc.). Par conséquent, il est recommandé à chaque CdH d'aviser la commune de résidence secondaire en cas de modification. Ceci peut être utile et devrait être apprécié.

## **10.5. Restitution des documents**

Départ pour une commune suisse ou l'étranger (art. 11 LCH) : la personne qui quitte la commune doit annoncer son départ au préposé sans délai et indiquer sa destination.

Dans la pratique, il est préconisé de prévoir un départ pour le dernier jour du mois ; ceci afin de faciliter les calculs des différents services (contributions, etc.).

Résidence principale : le CdH restitue au partant l'AO ou document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR)) remis à son arrivée. Il est admis que le CdH adresse le document par courrier à l'intéressé ou à la future commune d'établissement (de domicile).

Résidence secondaire : le CdH renvoie l'attestation de domicile à la commune de domicile principal du partant.

Décès : le CdH détruit l'AO ou document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil en sa possession, selon la circulaire fédérale de 2004. Dans la pratique, le document doit être annulé (perforé et tracé) par le CdH et il est possible de le remettre aux membres de la famille demandeurs.

## 10.6. Etablissement de documents par le Contrôle des habitants

Relevons, tout d'abord, que les émoluments à percevoir, mis à part pour la carte d'identité, le certificat d'établissement ou l'attestation de séjour, doivent faire l'objet d'une décision du Conseil communal.

[Selon la décision](#), la production d'un certificat d'établissement coûte Fr. 20.-.

Il est important de relever que tout document délivré par le CdH doit être le reflet de la situation de la personne à la période concernée.

### 10.6.1. Attestation de domicile

Ce document est demandé par le citoyen pour diverses raisons, notamment :

- démarches en vue de mariage,
- démarches en vue de naturalisation,
- preuve du lieu d'établissement,
- etc.

Ce document doit être établi sur la base des données exactes de l'intéressé et est valable pour le moment où il est demandé.

#### 10.6.1.1. Note concernant les ressortissants étrangers

La commune est compétente pour établir une attestation de domicile lorsque l'étranger est en possession de son permis de séjour fribourgeois C, B, L ou F valable. Dans tous les autres cas de demande d'attestation de domicile, le ressortissant étranger doit être prié de s'adresser au SPoMi, qui traitera sa demande, y compris en cas de permis N.

**Remarque :** lorsque l'attestation fait mention de l'état civil, il est recommandé de faire figurer la précision que ladite attestation ne « Ne vaut pas comme document d'état civil » ou « La présente attestation est établie conformément aux informations enregistrées dans le registre des habitants sur la base des éléments portés à sa connaissance par des sources dûment autorisées. Dite attestation est délivrées à des fins administratives et ne constitue en aucun cas un document d'état civil ou d'identité. »

### 10.6.2. Attestation d'établissement pour légitimer un séjour dans une autre commune

Mêmes remarques que sous [chapitre 10.6.1](#), en précisant toutefois que l'attestation d'établissement doit mentionner dans ce cas la commune bénéficiaire ainsi qu'une échéance ou la durée de sa validité qui est, en l'occurrence, d'une année.

Il est impératif d'enregistrer dans les données du CdH de l'intéressé qu'une telle attestation a été délivrée pour telle commune et avec telle échéance (validité 1 an en principe).

### **10.6.3. Attestation de séjour (dite « de résidence »)**

Ce document certifie que le titulaire est en résidence secondaire dans la commune. Il est évident que pour l'établir, une attestation d'établissement doit être déposée au CdH de la commune de séjour, de résidence.

Il faut en outre faire clairement ressortir que l'attestation de séjour est établie sur la base des documents déposés auprès du CdH. Le lieu de la résidence principale doit obligatoirement figurer sur l'attestation de séjour.

### **10.6.4. Attestation de départ**

Ce genre d'attestation, même si elle ne figure pas dans la LCH, est très souvent demandée, principalement pour des personnes quittant la Suisse et qui veulent toucher leurs fonds LPP ainsi que pour le dédouanement du mobilier. La personne ne peut pas garder ses papiers dans la commune et obtenir une attestation de départ.

Il y a lieu de considérer deux attestations de départ différentes :

- l'attestation d'annonce de départ (avant le départ effectif)
- l'attestation de départ (dès le départ effectif)

Il est de bon aloi d'aviser l'intéressé qu'il se mette en rapport avec les services financiers (Caisse communale, service des contributions, etc.) pour son intérêt personnel (décompte final, etc.).

### **10.6.5. Attestation d'annonce d'arrivée**

L'attestation d'annonce d'arrivée est le document confirmant que les démarches concernant l'arrivée du citoyen sont en cours, mais que la mutation n'a pas encore été enregistrée dans le système du CdH. Elle peut être sollicitée par un futur citoyen pour la conclusion d'une police d'assurance, pour la prise d'une plaque d'immatriculation auprès de l'OCN.

## 11. Mineurs

### 11.1. Bases légales

#### A. Loi sur le contrôle des habitants (LCH)

##### **Art. 6 b) Lieu et forme de l'annonce**

...

<sup>3</sup> Les déclarations d'arrivée concernant les mineurs et les interdits incombent à leur représentant légal ou, s'ils séjournent dans un établissement, à la direction de l'établissement.

...

### 11.2. Mineur en ménage commun avec ses parents ou l'un d'eux

En règle générale, pour tout changement de situation possible (arrivée, départ, changement d'adresse, etc.), les annonces doivent être faites par les parents ou, le cas échéant, par la personne détentrice de l'autorité parentale. La preuve de l'autorité parentale peut être exigée par le CdH si le mineur vit avec l'un de ses parents (extrait du jugement de divorce ou décision de la Justice de paix).

Un mineur ne peut en aucun cas procéder à l'annonce d'un quelconque changement pour l'un ou l'autre, voire l'ensemble des membres de sa famille ou du ménage.

### 11.3. Mineur placé dans une école/institut

Voir [directives sur les ménages collectifs](#). Voir aussi [chapitre 13 « Ménages collectifs »](#).

### 11.4. Mineur placé dans une famille d'accueil

Cette catégorie de mineurs, hormis les jeunes gens au pair, devra faire l'objet d'annonce soit de la famille d'accueil, soit du représentant légal.

Si la famille d'accueil se charge de procéder à l'annonce d'arrivée, il est fortement conseillé de demander une autorisation dûment établie par le représentant légal. Il est possible également d'adresser une lettre au représentant légal en le priant de bien vouloir réagir si l'annonce d'arrivée s'est faite à son insu.

Le type de résidence est en principe secondaire. Il se peut néanmoins qu'il y ait des exceptions (à déterminer selon les cas).

En outre et lorsque des raisons particulières le justifient, le CdH peut aviser le Service de l'enfance et de la jeunesse de l'arrivée d'un enfant mineur dans une famille d'accueil.

### 11.5. Mineur sous curatelle

Les mineurs sous curatelle peuvent être inscrit dans le CdH où ils résident. La commune doit enregistrer le curateur comme personne de relation. L'adresse postale enregistrée est celle du curateur.

### 11.6. Jeunes gens au pair (aide de ménage, volontaire)

Se référer au [chapitre 4.2 « Etablissement et séjour »](#) et au [chapitre 5 « Arrivée »](#).

### 11.7. Mineur atteignant la majorité

Lorsque le mineur atteint l'âge de la majorité, il y a lieu de se référer au [chapitre 9 « Majorité »](#) qui traite spécifiquement de ce sujet.

### 11.8. Sortie du territoire suisse pour les mineurs non accompagnés

Les mineurs non accompagnés doivent disposer, selon le pays de destination, d'une autorisation de sortie du territoire suisse.

En apposant leur signature, les communes attestent uniquement que le parent autorisant s'est présenté dans ses locaux pour effectuer cette déclaration (Annexe 13 : voir le modèle d'autorisation).

Il est donc vivement conseillé aux parents de se renseigner auprès des autorités du pays de destination sur les conditions d'entrée et de sortie, les documents exigés tels que visa, autorisation parentale, légalisation de signature, etc.

Ci-dessous, vous trouverez des informations sur les documents de voyage, visa et formalités d'entrée.

[Voyager avec des enfants mineurs \(admin.ch\)](#)

## 12. Curatelle / conseil légal

### 12.1. Bases légales

#### A. [Code civil suisse \(CCS\)](#)

### 12.2. Curatelle

#### **Obligation de communiquer – Article 449c**

L'autorité de protection de l'adulte communique à l'office de l'état civil:

- Tout placement d'une personne sous curatelle de portée générale en raison d'une incapacité durable de discernement;  
Tout mandat pour cause d'inaptitude dont fait l'objet une personne devenue durablement incapable de discernement.

#### **Principe – Article 360**

- Toute personne ayant l'exercice des droits civils (mandant) peut charger une personne physique ou morale (mandataire) de lui fournir une assistance personnelle, de gérer son patrimoine ou de la représenter dans les rapports juridiques avec les tiers au cas où elle deviendrait incapable de discernement.
- Le mandant définit les tâches qu'il entend confier au mandataire et peut prévoir des instructions sur la façon de les exécuter.
- Il peut prévoir des solutions de remplacement pour le cas où le mandataire déclinerait le mandat, ne serait pas apte à le remplir ou le résilierait.

#### **Curatelle de portée générale – Article 398**

- Une curatelle de portée générale est instituée lorsqu'une personne a particulièrement besoin d'aide, en raison notamment d'une incapacité durable de discernement.
- Elle couvre tous les domaines de l'assistance personnelle, de la gestion du patrimoine et des rapports juridiques avec les tiers.
- La personne concernée est privée de plein droit de l'exercice des droits civils.

#### **Ordonnance sur l'état civil (OEC) – Article 49**

L'office de l'état civil compétent pour l'enregistrement communique notamment les données suivantes à l'administration communale du domicile ou du lieu de séjour actuel ou du dernier domicile ou lieu de séjour connu de la personne concernée, aux fins de tenir le registre du contrôle des habitants:

1. la naissance et le décès;
2. toute modification du nom, de l'état civil ou du droit de cité;
3. la rectification des données d'état civil, pour autant qu'elle produise des effets sur les données actuelles de la personne;
4. l'inscription ou la radiation d'une curatelle de portée générale ou de la constatation de la validité d'un mandat pour cause d'inaptitude concernant une personne durablement incapable de discernement (art. 42, al. 1, let. c) ;
5. Il indique le numéro d'assuré AVS de la personne concernée, pour autant qu'il ait été attribué par la CdC (art. 8a) ;
6. Les données sont livrées automatiquement et sous forme électronique.

## **L'Office de l'état civil du lieu d'origine – Article 49a**

L'office de l'état civil compétent pour enregistrer les données de l'état civil communique l'acquisition du droit de cité communal par naturalisation aux offices de l'état civil des éventuels autres lieux d'origine.

Lorsque la personne concernée possède un droit de bourgeoisie ou de corporation dans sa commune d'origine et que le canton d'origine le demande, l'office de l'état civil compétent pour enregistrer les données de l'état civil communique à l'office de l'état civil du lieu d'origine:

- a. la naissance ou le décès ;
- b. tout changement de nom, d'état civil ou de droit de cité ;
- c. toute modification des données personnelles.

## 13. Ménages collectifs

### 13.1. Inscription dans les RdH

Est prise en considération l'entrée en vigueur :

- de la loi sur l'harmonisation des registres (LHR) ;
- des modifications de la loi cantonale sur le contrôle des habitants (LCH) ;
- de l'article 5 de [l'ordonnance relative à la plate-forme informatique](#) contenant les données des registres des habitants, article traitant des ménages collectifs.

Le traitement des résidents des ménages collectifs par le CdH diffère selon le type de ménage collectif. On distingue les deux catégories suivantes :

- a) Ménage collectif traité par le CdH
- b) Ménage collectif traité par l'établissement hébergeant les résidents.

#### A. Ménage collectif traité par le CdH

Les résidents des ménages collectifs suivants doivent être inscrits dans les RdH :

- Les homes pour personnes âgées et les établissements médico-sociaux ;
- Les internats et les foyers d'étudiants ;
- Les établissements pour handicapés ;
- Les monastères et les établissements d'hébergement de congrégations et autres associations religieuses.

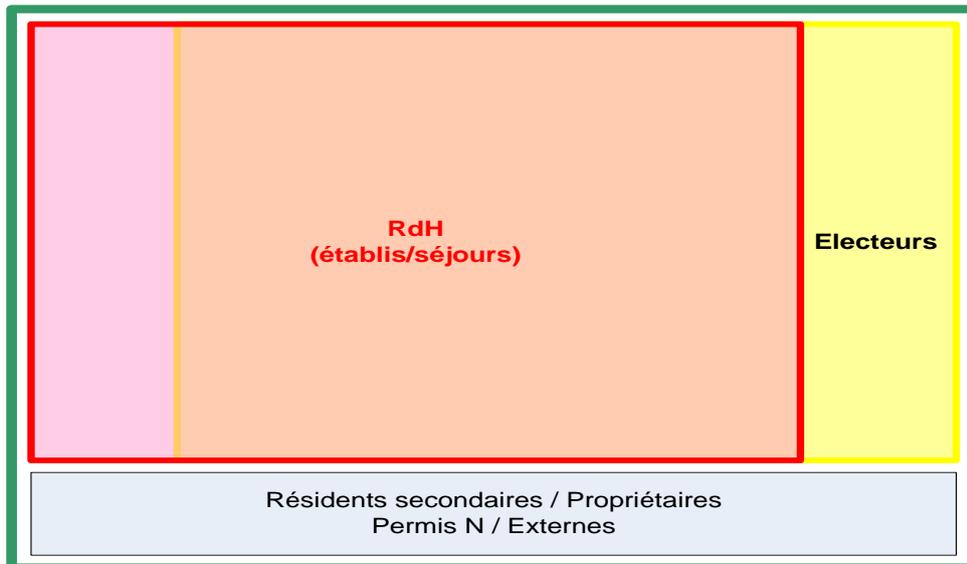
#### B. Ménage collectif traité par l'établissement hébergeant les résidents

Les communes **ne doivent pas intégrer** dans leur CdH les résidents des ménages collectifs suivants :

- Maisons d'éducation pour enfants et adolescents ;
- Hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé ;
- Etablissements d'exécution de peines et mesures ;
- Centres d'hébergement de requérants d'asile (dans cette catégorie, une exception concerne les détenteurs d'un permis F qui seront traités par le CdH : [voir instructions de la DSJ du 17 mai 2010](#)).

Si pour des besoins de gestion interne, la commune doit ou veut néanmoins introduire dans son logiciel communal des résidents de ces 4 types de ménages collectifs, comme par exemple les requérants d'asile détenteurs d'un permis N, elle peut le faire mais à condition que ces personnes n'apparaissent pas dans les fichiers eCH94 et eCH99 transmis à l'OFS. Pour cela, il faut que ces personnes soient codées de manière à ce qu'elles ne ressortent pas dans le registre des habitants (RdH), c'est-à-dire comme si elles n'étaient ni en séjour, ni établies.

## Personnes dans le logiciel communal



### 13.2. Tenue à jour de la liste des ménages collectifs dans le canton

Les communes à la connaissance de l'ouverture d'un ménage collectif sur leur territoire, doivent informer systématiquement le SPoMi (en mentionnant HarmPers) afin qu'il puisse tenir à jour la liste des ménages collectifs dans le canton et en informer l'OFS.

### 13.3. Les homes pour personnes âgées et les établissements médico-sociaux

#### 13.3.1. Résident de courte durée

Le résident de courte durée dans un home n'est pas inscrit dans le CdH de la commune où est situé le home. Son séjour est assimilé à un séjour à l'hôpital et n'implique de ce fait aucune action dans le CdH de la commune où est situé le home ni dans celui du domicile principal de la personne concernée.

#### 13.3.2. Résident d'un appartement protégé

La personne âgée qui s'installe dans un appartement « protégé » géré par un home ou une institution privée est à traiter comme tout citoyen résidant dans la commune où est situé cet appartement. Au moment de son installation dans cet appartement, elle doit s'annoncer auprès du CdH et y déposer ses papiers.

#### 13.3.3. Personnel soignant dans les homes et autres établissements médico-sociaux

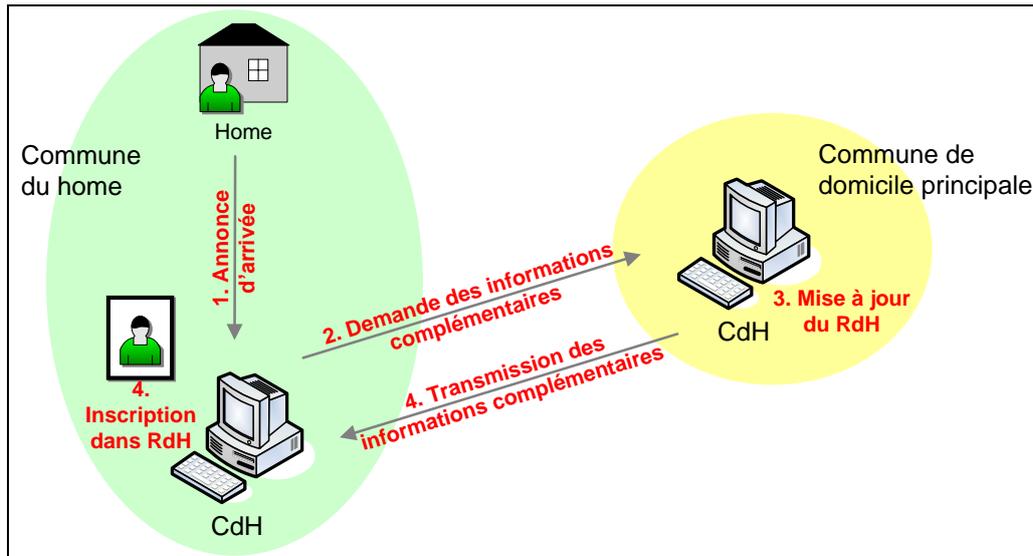
Pour le personnel soignant qui loge et indique comme adresse de domicile un home, un établissement pour handicapés ou un hôpital situé sur la commune, l'attribution de l'EGID, EWID et du type de ménage doit être le suivant :

EGID : celui de l'institution

EWID : 999

Type de ménage : ménage privé

### 13.3.4. Processus pour la tenue à jour des résidents de longue durée



La direction du home informe à chaque nouvelle arrivée d'un résident de longue durée (au plus tard dans les 3 mois) le CdH où est situé le home des éléments suivants de la personne :

- Nom.
- Prénom.
- Date de naissance.
- NAVS13.
- Sexe.
- Nationalité.
- Commune de domicile principal (commune de provenance).
- Date d'arrivée.

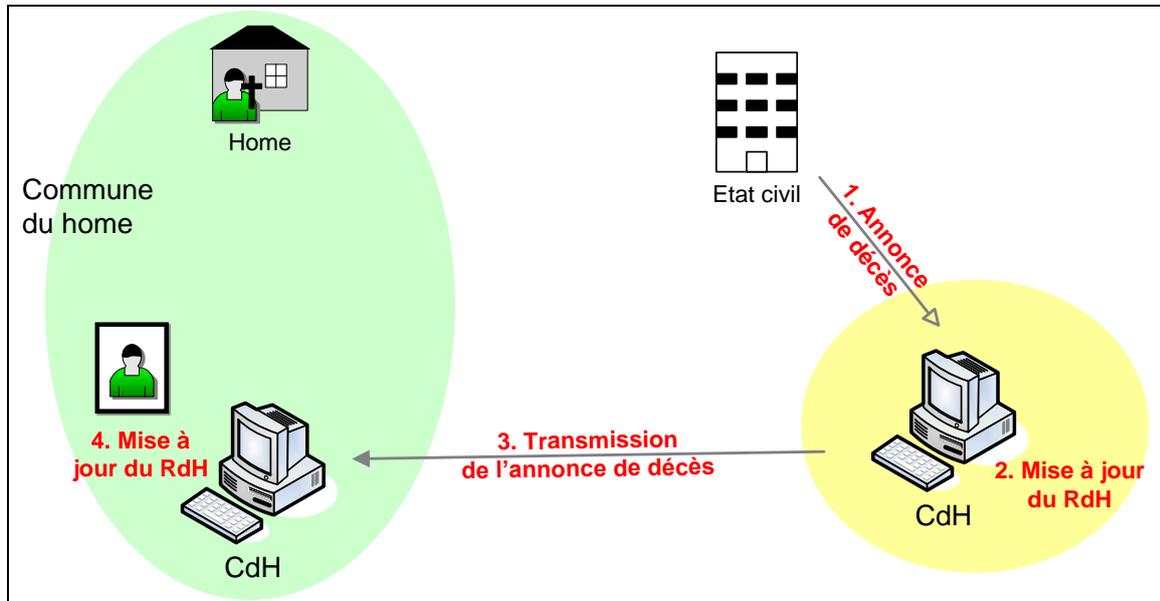
Dans l'attente de la mise en œuvre de la plate-forme informatique, le CdH de la commune où est situé le home entreprend les démarches nécessaires auprès de la commune de domicile principal (commune de provenance) du résident afin d'obtenir toutes les informations nécessaires afin de procéder à son inscription dans son RdH.

La personne qui entre dans un home extérieur à sa commune garde en principe son domicile principal dans la commune de provenance, et doit alors **avoir comme commune de domicile secondaire la commune où est situé le home où elle va résider.**

**Remarque : il n'y pas de délai pour l'inscription en séjour.**

En cas de **transfert vers un autre home**, la direction du home informe le CdH de la commune où est situé le home. Celle-ci met à jour son RdH (fait un départ vers sa commune de domicile principal et ce quelle que soit sa destination) et informe la commune de domicile principal.

En cas de **décès**, l'état civil informe la commune de domicile principal. Cette dernière met à jour son RdH et informe la commune où résidait la personne dans le home. Celle-ci met également à jour son RdH en indiquant la date du décès pour la personne concernée.



### 13.3.5. Inscription dans le RdH

#### 13.3.5.1. Résident de longue durée provenant d'une commune extérieure

##### a) A faire par la commune de séjour (commune où est situé le home)

**Tout résident de longue durée doit être inscrit dans le CdH**, normalement en « séjour », à moins d'avoir expressément fait connaître son intention de s'établir dans la commune où est sis le home (cf. directives de la DSJS du 28 janvier 2002 relatives aux EMS). Il conserve donc en principe comme domicile principal sa commune de provenance :

- Aucune attestation de séjour n'est délivrée.
- L'inscription est faite pour une durée indéterminée.
- Aucun émolument n'est perçu pour son inscription dans le CdH.

La personne est inscrite dans le CdH de la commune avec les caractéristiques suivantes :

- Type de ménage : ménage collectif.
- EGID: celui du home.
- EWID: 999.
- Domicile principal : commune de provenance.

##### b) A faire à la commune de domicile principal (commune de provenance)

La personne qui entre dans un établissement pour handicapés extérieur à sa commune, garde en principe<sup>1</sup> son domicile principal à la commune de provenance, et doit alors **avoir comme commune de domicile secondaire, la commune où est situé l'établissement où elle va résider.**

- Pour chaque citoyen qui va résider dans un établissement pour handicapés à l'extérieur de sa commune, le CdH de la commune de provenance transmet, sur

<sup>1</sup> Selon les directives actuellement en vigueur, les personnes concernées peuvent, si elles le veulent expressément et si elles ont la capacité d'agir, s'inscrire comme établies dans la commune qui abrite l'établissement. Cette possibilité repose sur le droit constitutionnel qu'est la liberté d'établissement

demande de la commune où est situé l'établissement pour handicapés et en attendant l'entrée en fonction de la plateforme cantonale, les informations suivantes :

- NAVS13.
- Nom.
- Prénoms.
- Date de naissance.
- Lieu de naissance.
- Sexe.
- Etat civil.
- Date du dernier événement d'état civil.
- Nationalité.
- Lieu(x) d'origine.
- Type d'autorisation (si étranger).
- Appartenance religieuse.
- Adresse de courrier.

### 1) Cas d'une personne seule (veuve, célibataire, divorcée)

Dans le CdH de la commune du domicile principal, la personne seule est inscrite en catégorie ménage administratif avec les caractéristiques suivantes.

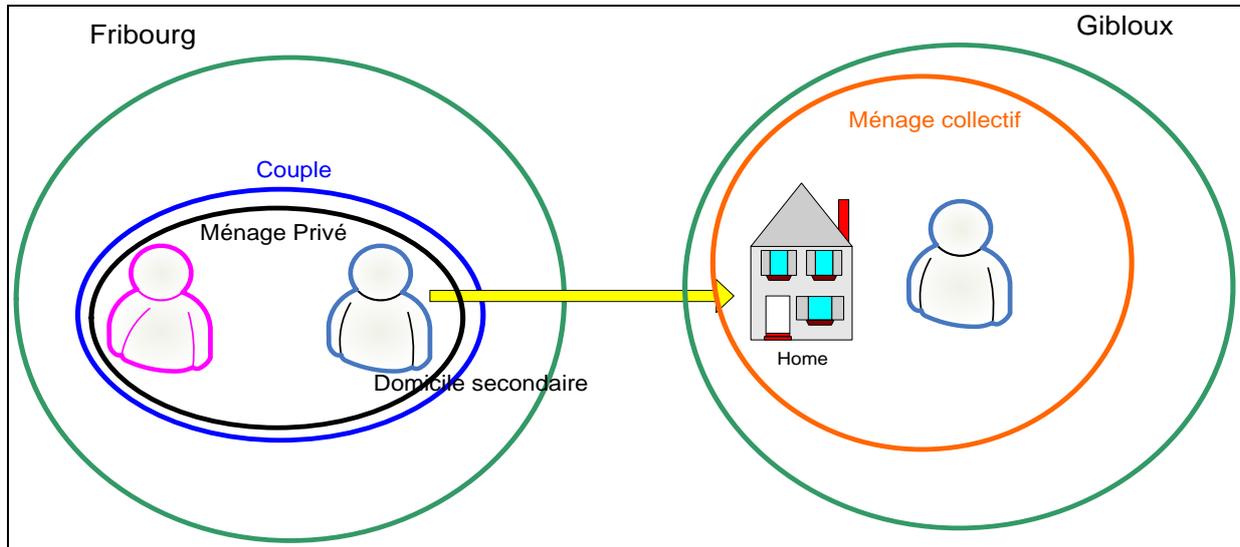
- L'adresse officielle de résidence dans la commune comporte uniquement le code postal et la localité de l'administration communale (par exemple pour la commune de Pont-en-Ogoz : 1644 Avry-devant-Pont).
- L'EGID et l'EWID sont : 999 999 999 et 999.
- Commune de domicile secondaire : commune où est situé l'établissement.
- L'adresse de correspondance/courrier est l'adresse à laquelle la commune doit envoyer son courrier.

Exemple :

|                     | CdH Fribourg                  | Gibloux  |
|---------------------|-------------------------------|--|
| Personne            | A                             | A  |
| Type de ménage      | Administratif                 | Collectif                                      |
| Etat civil          | Célibataire                   | Célibataire                                    |
| Adresse de domicile | 1700 Fribourg                 | Adresse du home<br>Rte du Levant 4<br>Farvagny |
| Domicile principal  | Fribourg                      | Fribourg                                       |
| Domicile secondaire | Gibloux                       | Gibloux  |
| EGID                | 999 999 999                   | EGID du home                                   |
| EWID                | 999                           | 999  |
| Adresse (p. ex.)    | Rue de la Gare 12<br>Fribourg | Rue de la Gare 12<br>Fribourg                  |

### 2) Cas d'un couple

Si un seul des membres d'un couple est placé dans un home à l'extérieur de la commune, traiter la personne comme une personne en séjour dans une autre commune. La personne reste inscrite dans le RdH en ménage privé avec son/sa conjoint/e et se voit attribuer un domicile secondaire (adresse du home).



Exemple :

| Personne                              | CdH Fribourg                     |                                  | Gibloux   |
|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|
|                                       | A                                | C                                | C   |
| Type de ménage                        | Privé                            | Privé                            | Collectif                                       |
| Etat civil                            | Marié                            | Marié                            | Marié   |
| Adresse de domicile                   | Rue de la Gare 12<br>Fribourg    | Rue de la Gare 12<br>Fribourg    | Adresse du home:<br>Rte du Levant 4<br>Farvagny |
| Domicile                              | Fribourg                         | Fribourg                         | Fribourg  |
| Domicile secondaire                   | -                                | Gibloux                          | Gibloux   |
| EGID                                  | EGID de l'adresse du<br>domicile | EGID de l'adresse du<br>domicile | EGID du home                                    |
| EWID                                  | EWID du logement<br>habité       | EWID du logement<br>habité       | 999   |
| Adresse de<br>correspondance (p. ex.) | Rue de la Gare 12<br>Fribourg    | Rue de la Gare 12<br>Fribourg    | Rue de la Gare 12<br>Fribourg                   |

Si les deux membres d'un couple sont placés dans un home à l'extérieur de la commune, ceux-ci sont traités de la même manière qu'une personne veuve ou célibataire, c'est-à-dire qu'ils sont inscrits en « ménage administratif » avec tout ce qui en découle (voir personnes veuves, célibataires).

Exemple :

| Personne                             | CdH Fribourg                     |                                  | Gibloux   |   |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|---|
|                                      | A                                | C                                | A   | C   |
| Type de ménage                       | Administratif                    | Administratif                    | Collectif                                       | Collectif                                       |
| Etat civil                           | Marié                            | Marié                            | Marié   | Marié   |
| Adresse de domicile                  | 1700 Fribourg                    | 1700 Fribourg                    | Adresse du home:<br>Rte du Levant 4<br>Farvagny | Adresse du home:<br>Rte du Levant 4<br>Farvagny |
| Domicile principal                   | Fribourg                         | Fribourg                         | Fribourg  | Fribourg  |
| Domicile secondaire                  | Gibloux                          | Gibloux                          | Gibloux   | Gibloux   |
| EGID                                 | 999 999 999                      | 999 999 999                      | EGID du home                                    | EGID du home                                    |
| EWID                                 | 999                              | 999                              | 999   | 999   |
| Adresse de<br>correspondance (p.ex.) | Rue de la Gare<br>12<br>Fribourg | Rue de la Gare<br>12<br>Fribourg | Rue de la Gare 12<br>Fribourg                   | Rue de la Gare 12<br>Fribourg                   |

### 13.3.5.2. Résident de longue durée provenant de la même commune

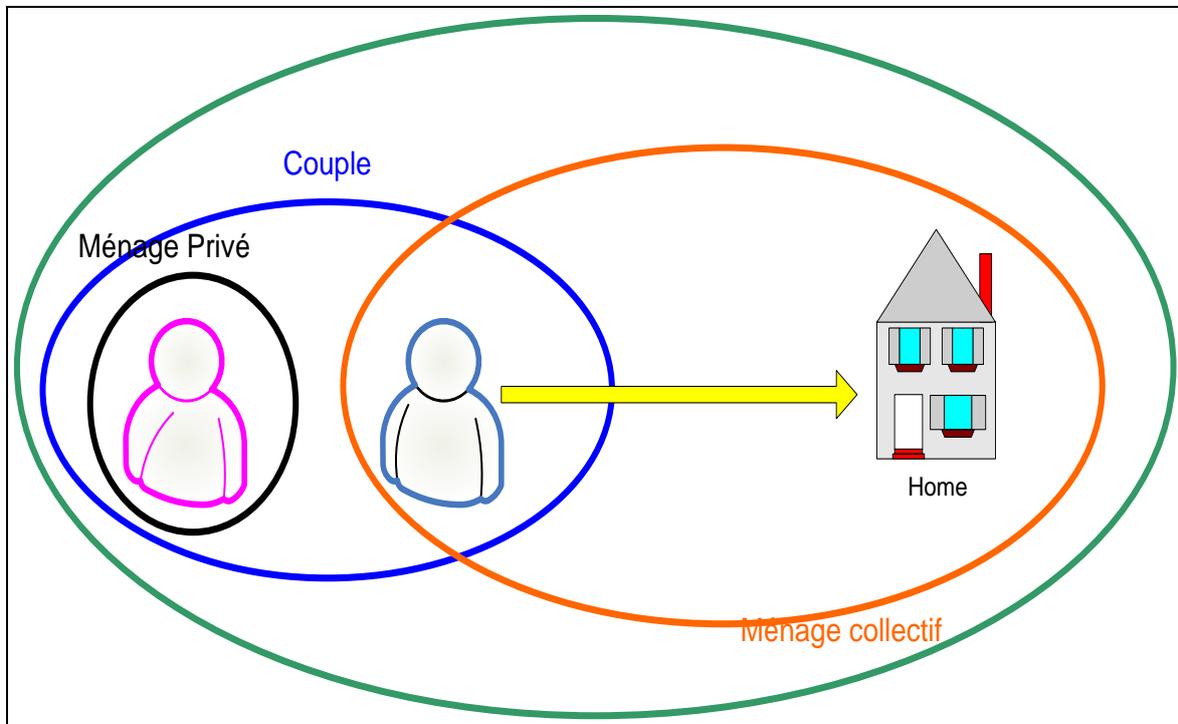
#### 1) Cas d'une personne seule (veuve, célibataire, divorcée)

La personne seule est inscrite en catégorie ménage collectif avec les caractéristiques suivantes.

- L'adresse officielle de résidence dans la commune est l'adresse du home,
- EGID : celui du home,
- EWID : 999,
- Adresse de correspondance/courrier : l'adresse à laquelle la commune doit envoyer son courrier.

#### 2) Cas d'un couple

Si seul l'un des membres d'un couple est placé dans un home, la personne doit être sortie du ménage privé qu'elle formait avec son/sa conjoint/e et mise en ménage collectif. Une personne ne peut à la fois être membre d'un ménage privé et collectif.



Exemple :

|                                       | CdH Gibloux                   |   |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|
| Personne                              | A                             | C   |
| Type de ménage                        | Privé                         | Collectif                                       |
| Etat civil                            | Marié                         | Marié   |
| Adresse de domicile                   | Rue de la Gare 12<br>Farvagny | Adresse du home:<br>Rte du Levant 4<br>Farvagny |
| Domicile principal                    | Gibloux                       | Gibloux   |
| EGID                                  | EGID du domicile              | EGID du home                                    |
| EWID                                  | EWID du logement<br>habité    | 999   |
| Adresse de<br>correspondance (p. ex.) | Rue de la Gare 12<br>Farvagny | Rue de la Gare 12<br>Farvagny                   |

Le préposé au CdH doit faire attention à la mise à jour des adresses de courrier afin que les correspondances qui sont destinées à la personne ou au couple (votations/impôts/taxes etc.) parviennent à la bonne adresse.

Si les deux membres du couple sont placés dans le home, ils sont mis tous deux en « ménage collectif » comme une personne veuve ou célibataire.

Exemple :

|                                    | CdH Gibloux                                     |   |
|------------------------------------|---|---|
| Personne                           | A   | C   |
| Type de ménage                     | Collectif                                       | Collectif                                       |
| Etat civil                         | Marié   | Marié   |
| Adresse de domicile                | Adresse du home:<br>Rte du Levant 4<br>Farvagny | Adresse du home:<br>Rte du Levant 4<br>Farvagny |
| Domicile principal                 | Gibloux   | Gibloux   |
| EGID                               | EGID du home                                    | EGID du home                                    |
| EWID                               | 999   | 999   |
| Adresse de correspondance (p. ex.) | Rue de la Gare 12<br>Farvagny                   | Rue de la Gare 12<br>Farvagny                   |

### 13.3.6. Liste, par commune, des homes et établissements médico-sociaux pour personnes âgées dans le canton

| Commune            | Nom                                      | Adresse                     |     |
|--------------------|--|-----------------------------|-----|
| Attalens           | EMS Le Châtelet                          | Route de Granges            | 5   |
| Bas-Intyamon       | Home Vallée de l'Intyamon                | Route de l'Intyamon         | 117 |
| Belmont-Broye      | Résidence Les Lilas / Domdidier          | Route des Vuarines          | 17  |
| Billens-Hennens    | Home médicalisé de Billens               | Route de l'Eglise           | 29  |
| Bösingen           | DPS Bösingen                             | Freiburgstrasse             | 43  |
|                    | Pflegeheim Bachtela                      | Spycherweg                  | 1   |
| Broc               | Foyer la Rose des Vents                  | Rue Nestlé                  | 5   |
| Bulle              | Foyer de Bouleyres                       | Rue du Pays-d'Enhaut        | 25  |
|                    | Maison bourgeoisiale                     | Rue de la Promenade         | 43  |
| Châtel-Saint-Denis | Maison St-Joseph                         | Chemin de la Racca          | 15  |
| Cottens (FR)       | Résidence St-Martin                      | Route de la Résidence       | 1   |
| Courtepin          | Home St-François                         | Le Centre                   | 1   |
| Düdingen           | Pfelgeheim Stiftung St. Wolfgang         | Alfons-Aeby-Strasse         | 17  |
| Estavayer          | Home les Mouettes                        | Hôpital                     | 5   |
| Fribourg           | Home Bourgeoisial                        | Route des Bonnesfontaines   | 24  |
|                    | Home médicalisé de la Providence         | Rue de la Neuveville        | 12  |
|                    | Résidence des Chênes                     | Route de la Singine         | 2   |
|                    | Villa Beausite                           | Route Saint-Nicolas-de-Flüe | 30  |
|                    | Home Association religieuse              | Route Saint-Barthélemy      | 20  |
| Gibloux            | Home du Gibloux / Farvagny               | Route du Levant             | 4   |
| Giffers            | Pflegeheim Aergera                       | Schwarzseestrasse           | 20  |
| Givisiez           | Le Manoir                                | Place d'Affry               | 2   |
|                    | Maison Ste Jeanne d'Antides              | Impasse des Hiboux          | 4   |
| Gletterens         | EMS les Grèves du Lac                    | Route des Grèves            | 3   |
| Gruyères           | Foyer St-Germain                         | Rue du Château              | 3   |
| Gurmels            | Hospiz St. Peter                         | Hauptstrasse                | 115 |
| Haut-Intyamon      | Foyer la Paternelle                      | Route de la Dent-de-Lys     | 13  |
| Heintenried        | Altersheim Magdalena                     | Magdalenastrasse            | 6   |
| Kerzers            | Altersheim Kerzers                       | Schulhausstrasse            | 16  |
| La Roche           | Foyer St-Joseph                          | Route de Fribourg           | 54  |
| Le Mouret          | Les Peupliers                            | Les Peupliers               | 3   |
| Marly              | Résidence les Epinettes                  | Chemin des Epinettes        | 8   |
| Marsens            | EMS d'Humilimont                         | Route d'Humilimont          | 60  |
|                    | EMS Les Camélias                         | Rue du jardin               | 8   |
| Montagny (FR)      | EMS Les Fauvettes                        | Rue Centrale                | 57  |
| Mont-Vully         | Home du Vully                            | Route de la Gare            | 14  |
| Morlon             | Foyer St-Joseph                          | Clos d'Amont                | 45  |
| Murten             | Medizinisches Pflegeheim des Seebezirks  | Spitalweg                   | 38  |
|                    | Pflegeheim Jeuss                         | Galmguetweg                 | 5   |
|                    | Résidence Beaulieu                       | Prehlstrasse                | 15  |
| Plaffeien          | Altersheim Bachmatte / Oberschrott       | Bachmatte                   | 10  |
| Sâles (Gruyère)    | EMS de la Sionge - Foyer St-Joseph       | Place de l'Eglise           | 5   |
| Schmitten (FR)     | Pflegeheim Sonnmatt                      | Kaisereggstrasse            | 3   |
| Siviriez           | Foyer Notre-Dame Auxiliatrice            | Route de l'Eglise           | 1   |
| Sorens             | Foyer St-Joseph                          | Chemin du Foyer             | 10  |
| Tafers             | Alters- und Pflegeheim St. Martin        | Bruchmattstrasse            | 7   |
|                    | Pflegeheim des Sensebezirks              | Maggenberg                  | 1c  |
| Ulmiz              | Altersheim Ulmiz                         | Buchmattweg                 | 10  |
| Val-de-Charmey     | Home médicalisé de la Vallée de la Jogne | Riau de la Maula            | 9   |

| Commune                   | Nom                          | Adresse                    |     |
|---------------------------|------------------------------|----------------------------|-----|
| Villars-sur-Glâne         | Foyer Rose d'Automne         | Chemin du Cardinal Journet | 4   |
|                           | Home médicalisé de la Sarine | Avenue Jean-Paul II        | 10  |
|                           | Les Martinets                | Route des Martinets        | 10  |
| Vuadens                   | Foyer St-Vincent             | Route Principale           | 130 |
| Vuisternens-devant-Romont | Foyer Ste-Marguerite         | Route de Villariaz         | 30  |
| Wünnewil-Flamatt          | Pflegeheim Auriéd            | Gfellerstrasse             | 1   |

### 13.4. Les internats et les foyers d'étudiants

La personne majeure doit s'annoncer personnellement au CdH de la commune où est situé l'internat ou le foyer d'étudiants. L'annonce des mineurs incombe à la direction de l'établissement (art. 6 al. 3 LCH).

D'entente avec la personne majeure, le CdH inscrit la personne concernée en séjour pour une année ou plus.

#### a) A faire à la commune de domicile principal (commune de provenance)

- Sur demande de la personne, le CdH lui fournit une attestation d'établissement afin qu'elle puisse procéder à son inscription en séjour dans la commune où est situé son lieu d'hébergement.

#### b) A faire par la commune de séjour (commune où est situé l'internat ou le foyer pour étudiants)

- Au moment de son inscription, le CdH établit une attestation de séjour à la personne concernée pour une durée déterminée.

Dans le CdH de la commune où est situé le foyer pour étudiants, la personne est inscrite en catégorie ménage collectif avec les caractéristiques suivantes :

- L'adresse de domicile est celle du foyer pour étudiant.
- EGID : celui du foyer pour étudiant.
- EWID : 999.
- Commune de domicile principal : commune de provenance (domicile principal).
- L'adresse de correspondance/courrier est l'adresse à laquelle la commune doit envoyer son courrier.

### 13.4.1. Liste par commune des internats et foyers d'étudiants du canton

| Commune                          | Nom   | Adresse                   |    |   |
|----------------------------------|---|---------------------------|----|---|
| Bulle                            | GIHE - Glion Institut                       | Rue de l'Ondine           | 20 |   |
| Estavayer                        | Institut du Sacré-Cœur                      | Chemin du Sacré-Coeur     | 2  |   |
| Fribourg                         | Association des Sœurs de St-Canisius        | Chemin de Jolimont        | 4  |   |
|                                  | Centre Fries                                | Rue Guillaume-Techtermann | 8  |   |
|                                  | Fondation du Convict Théologique Salesianum | Avenue du Moléson         | 21 |   |
|                                  | Foyer Beauséjour                            | Rue Joseph-Piller         | 4  |   |
|                                  | Foyer Bel Abri                              | Chemin de la Fenettaz     | 5  |   |
|                                  | Foyer étudiants Bonnesfontaines 26          | Route des Bonnesfontaines | 26 |   |
|                                  | Foyer Salvator                              | Impasse de la Forêt       | 5  |   |
|                                  | Foyer St-Justin                             | Rue de Rome               |    | 3 |
|                                  |   | Rue de Rome               |    | 4 |
|                                  |   | Rue de Rome               |    | 7 |
|                                  |   | Rue de Rome               |    | 9 |
|                                  | Foyer Universitaire Le Tilleul              | Avenue Jean-Gambach       | 26 |   |
|                                  | Maison Beauregard 5                         | Avenue Beauregard         | 5  |   |
|                                  | Maison St-Bernard                           | Chemin des Pommiers       | 2  |   |
|                                  | Pensionnat Père Girard                      | Rue de Morat              | 8  |   |
|                                  | Pensionnat Salve Regina                     | Chemin de la Fenettaz     | 1  |   |
| Résidence Universitaire Bel-Praz | Rue Petermann-Aymon-de-Faucigny             | 7                         |    |   |
| WG Oase Association              | Grand-Rue                                   | 59                        |    |   |
| Gruyères                         | Institut La Gruyère                         | Chemin du Bourgo          | 15 |   |
| Hauterive                        | Foyer étudiants IAG                         | Route de Grangeneuve      | 29 |   |
|                                  | Institut Grangeneuve IAG                    | Route de la Tioleyre      | 4  |   |
| Kerzers                          | Kinderheim Heimelig                         | Ruhrgasse                 | 5  |   |
| Marly                            | Foyer des jeunes                            | Route de Fribourg         | 18 |   |
| Marsens                          | Foyer pour le personnel                     | Route de la Rotonde       | 34 |   |
| Villars-sur-Glâne                | Foyer Etudiantts                            | Avenue Jean-Paul II       | 11 |   |
|                                  | Notre Dame de la Route                      | Chemin des Eaux-Vives     | 17 |   |

## 13.5. Les établissements pour handicapés

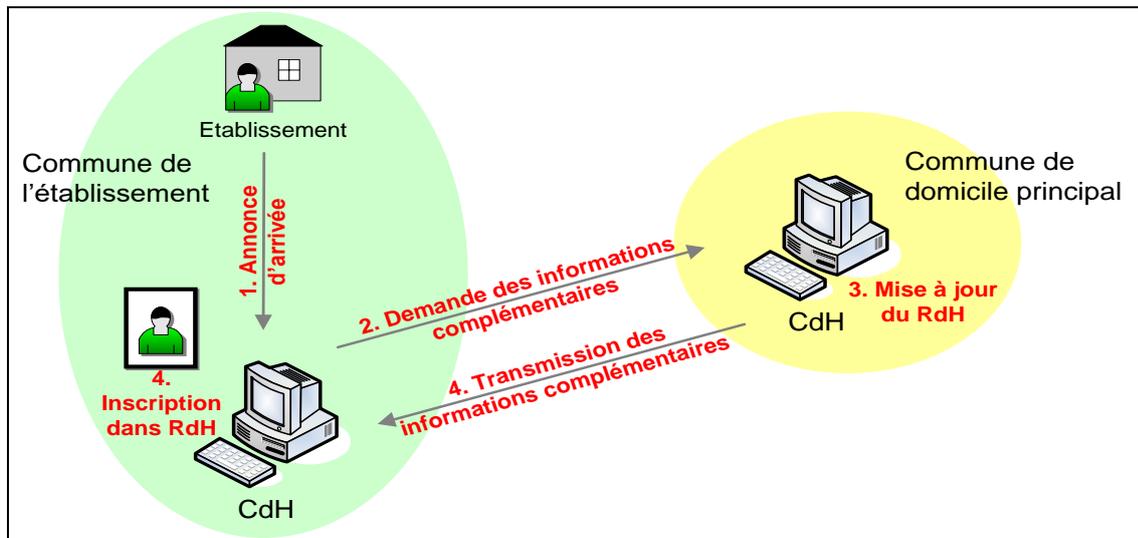
### 13.5.1. Résident de courte durée

Le résident de courte durée dans un établissement pour handicapés n'est pas inscrit dans le CdH de la commune où celui-ci est situé. Le séjour est assimilé à un séjour à l'hôpital et n'implique de ce fait aucune inscription dans le CdH de la commune où est situé l'établissement ni d'adaptation dans le CdH du domicile principal de la personne.

### 13.5.2. Résident dans un appartement protégé

La personne handicapée qui s'installe dans un appartement « protégé » géré par une institution est à traiter comme tout citoyen résidant dans la commune où l'appartement est situé. Au moment de son installation elle doit s'annoncer auprès du CdH et, selon sa situation, y déposer ses papiers ou s'inscrire en séjour.

### 13.5.3. Tenue à jour des résidents de longue durée dans les RdH



La direction de l'établissement informe à chaque nouvelle arrivée (au plus tard dans les 3 mois) le CdH où est situé son établissement des éléments suivants de la personne :

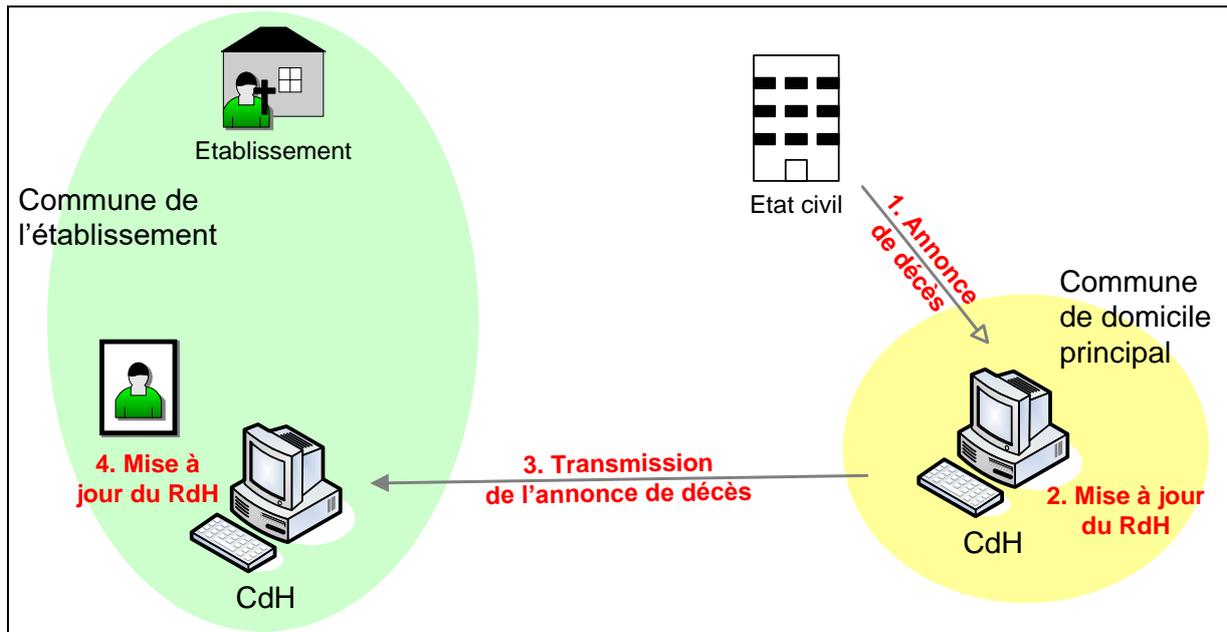
- Nom.
- Prénoms.
- Date de naissance.
- NAVS13.
- Sexe.
- Nationalité.
- Commune de provenance (commune de domicile principal).
- Date d'arrivée.

Le CdH de la commune où est situé l'établissement entreprend les démarches nécessaires auprès de la commune de domicile principal (commune de provenance) du résident afin d'obtenir toutes les informations nécessaires pour procéder à son inscription dans son RdH.

**Remarque : il n'y pas de délai pour l'inscription en séjour.**

En cas de **départ**, le processus est identique, la direction de l'établissement informe le CdH de la commune où est situé l'établissement. Le préposé met à jour son RdH (fait un départ vers sa commune de domicile principal et ce quelle que soit sa destination) et informe la commune de domicile principal.

En cas de **décès**, l'état civil informe la commune de domicile principal. Cette dernière met à jour son RdH et informe la commune où résidait la personne dans l'établissement pour handicapés. Celle-ci met à jour son RdH en indiquant sa date du décès.



### 13.5.4. Inscription dans les RdH

#### 13.5.4.1. Résident de longue durée provenant d'une commune extérieure

##### a) A faire par la commune de séjour (commune où est situé l'établissement pour handicapés)

**Tout résident de longue durée doit être inscrit dans le CdH**, normalement en « séjour », à moins d'avoir expressément fait connaître son intention de s'établir dans la commune où est sis l'établissement (application par analogie des directives de la DSJS du 28 janvier 2002, relatives aux EMS). Il conserve comme domicile principal, sa commune de provenance.

- Aucune attestation de séjour n'est délivrée.
- L'inscription est faite pour une durée indéterminée.
- Aucun émolument n'est perçu pour son inscription dans le CdH.

La personne est inscrite dans le CdH de la commune avec les caractéristiques suivantes :

- Type de ménage : ménage collectif.
- EGID: celui de l'établissement pour handicapés.
- EWID: 999.
- Domicile principal : commune de provenance.

##### b) A faire à la commune de domicile principal (commune de provenance)

La personne qui entre dans un établissement pour handicapés extérieur à sa commune, garde en principe<sup>2</sup> son domicile principal à la commune de provenance, et doit alors **avoir comme commune de domicile secondaire la commune où est situé l'établissement où elle va résider**.

<sup>2</sup> Selon les directives actuellement en vigueur, les personnes concernées peuvent, si elles le veulent expressément et si elles ont la capacité d'agir, s'inscrire comme établies dans la commune qui abrite l'établissement. Cette possibilité repose sur le droit constitutionnel qu'est la liberté d'établissement

- Pour chaque citoyen qui va résider dans un établissement pour handicapés à l'extérieur de la sa commune, le CdH de la commune de provenance transmet, sur demande de la commune où est situé l'établissement pour handicapés et en attendant l'entrée en fonction de la plateforme cantonale, les informations suivantes :
  - NAVS13.
  - Nom.
  - Prénoms.
  - Date de naissance.
  - Lieu de naissance.
  - Sexe.
  - Etat civil.
  - Date du dernier évènement d'état civil.
  - Nationalité.
  - Lieu(x) d'origine.
  - Type d'autorisation (si étranger).
  - Appartenance religieuse.
  - Adresse de courrier.

### 1) Cas d'un handicapé seul (non intégré dans un ménage familial)

Dans le CdH de la commune de domicile principal, la personne handicapée seule est inscrite en catégorie ménage administratif avec les caractéristiques suivantes.

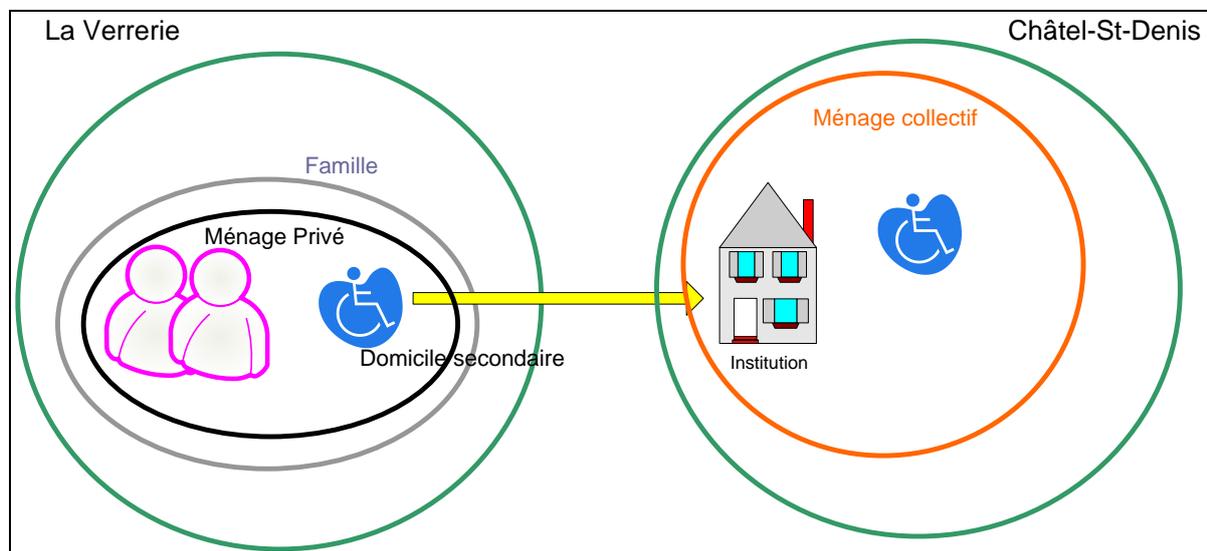
- L'adresse officielle de résidence dans la commune comporte uniquement le code postal et la localité de l'administration communale (par exemple pour la commune de Pont-en-Ogoz : 1644 Avry-devant-Pont).
- L'EGID/EWID est : 999 999 999 / 999.
- Commune de domicile secondaire : commune où est situé l'établissement.
- L'adresse de correspondance/courrier est l'adresse à laquelle la commune doit envoyer son courrier.

Exemple :

|                                    | CdH La Verrerie              | Châtel-St-Denis   |
|------------------------------------|------------------------------|---|
| Personne                           | <b>H</b>                     | <b>H</b>  |
| Type de ménage                     | Administratif                | Collectif   |
| Etat civil                         | <b>Célibataire</b>           | <b>Célibataire</b>  |
| Adresse de domicile                | 1611 Le Crêt                 | Adresse du home:<br>Rte de Montreux 48<br>Châtel-St-Denis |
| Domicile principal                 | La Verrerie                  | La Verrerie   |
| Domicile secondaire                | Châtel-St-Denis              | Châtel-St-Denis   |
| EGID                               | 999 999 999                  | EGID du home  |
| EWID                               | 999                          | 999   |
| Adresse de correspondance (p. ex.) | Rue de la Gare 12<br>Le Crêt | Rue de la Gare 12<br>Le Crêt                              |

## 2) Cas d'un handicapé (majeur ou mineur) intégré dans le ménage de ses parents

Si la personne handicapée est placée dans un établissement à l'extérieur de la commune, traiter la personne en séjour dans une autre commune. La personne reste inscrite dans le RdH en ménage privé avec le ménage de ses parents et se voit attribuer un domicile secondaire (adresse de l'établissement pour handicapés).



Exemple :

|                                       | CdH La Verrerie                  |                                  | Châtel-St-Denis   |
|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|
| Personne                              | A +C                             | H                                | H   |
| Type de ménage                        | Privé                            | Privé                            | Collectif   |
| Etat civil                            | Marié                            | Célibataire                      | Célibataire   |
| Adresse de domicile                   | Rue de la Gare 12<br>La Verrerie | Rue de la Gare 12<br>La Verrerie | Adresse du home:<br>Rte de Montreux 48<br>Châtel-St-Denis |
| Domicile principal                    | La Verrerie                      | La Verrerie                      | La Verrerie   |
| Domicile secondaire                   | -                                | Châtel-St-Denis                  | Châtel-St-Denis   |
| EGID                                  | EGID de l'adresse du<br>domicile | EGID de l'adresse<br>domicile    | EGID du home  |
| EWID                                  | EWID du logement<br>habité       | EWID du logement<br>habité       | 999   |
| Adresse de<br>correspondance (p. ex.) | Rue de la Gare 12<br>La Verrerie | Rue de la Gare 12<br>La Verrerie | Rue de la Gare 12<br>La Verrerie                          |

### 13.5.4.2. Résidents de longue durée provenant de la commune

#### 1) Cas d'un handicapé seul (non intégré dans un ménage familial)

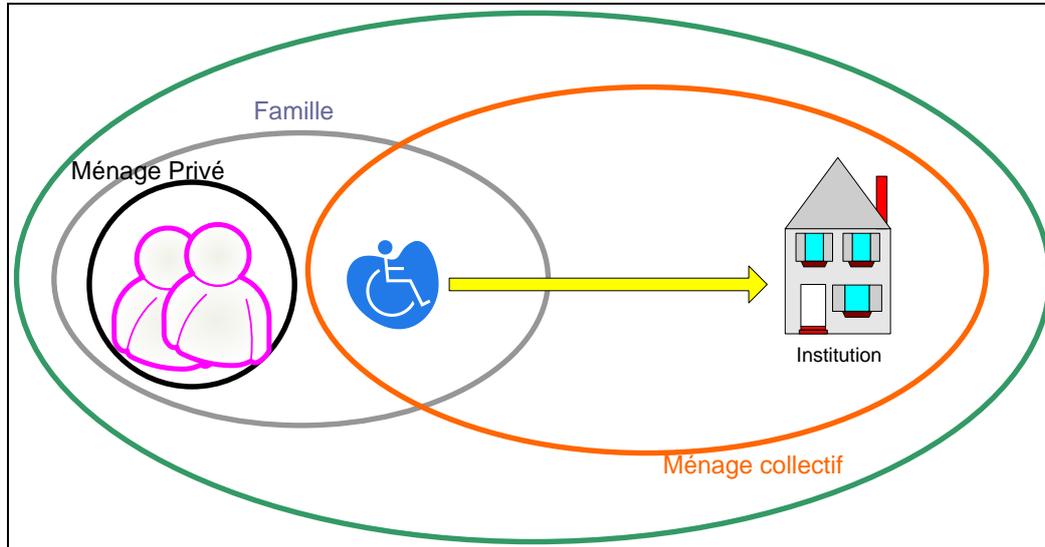
La personne handicapée seule est inscrite en catégorie ménage collectif avec les caractéristiques suivantes :

- L'adresse officielle de résidence dans la commune est l'adresse de l'établissement pour handicapés.
- EGID : celui de l'établissement pour handicapés.
- EWID : 999.

- Adresse de correspondance/courrier : l'adresse à laquelle la commune doit envoyer son courrier.

## 2) Cas d'un handicapé (majeur ou mineur) intégré dans un ménage familial

Si la personne handicapée est placée dans un établissement, elle doit être « sortie » du ménage privé qu'elle formait avec sa famille et mise en ménage collectif. Une personne ne peut à la fois être membre d'un ménage privé et collectif.



Le préposé au CdH doit faire attention à la mise à jour des adresses de courrier afin que les correspondances qui sont destinées à la personne handicapée (votations/impôts/taxes etc.) parviennent à la bonne adresse.

Exemple :

|                                    | CdH Châtel-St-Denis                  |   |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Personne                           | A + C                                | H   |
| Type de ménage                     | Privé                                | Collectif   |
| Etat civil                         | Marié                                | Célibataire   |
| Adresse de domicile                | Rue de la Gare 12<br>Châtel-St-Denis | Adresse du home:<br>Rte de Montreux 48<br>Châtel-St-Denis |
| Domicile principal                 | Châtel-St-Denis                      | Châtel-St-Denis   |
| EGID                               | EGID du domicile                     | EGID du home  |
| EWID                               | EWID du logement<br>habité           | 999   |
| Adresse de correspondance (p. ex.) | Rue de la Gare 12<br>Châtel-St-Denis | Rue de la Gare 12<br>Châtel-St-Denis                      |

### 13.5.5. Liste, par commune, des établissements pour handicapés

| Commune            | Nom   | Adresse                    |      |
|--------------------|---|----------------------------|------|
| Bulle              | Home Clos Fleuri                                      | Rue du Moléson             | 4    |
| Châtel-Saint-Denis | Institution la Belle Etoile                           | Route de Montreux          | 48   |
| Düdingen           | Fondation les Buissonnets                             | Uebewil                    | 110z |
| Ependes (FR)       | Villa Linde   | Chemin de la Pudressa      | 11   |
| Estavayer          | Fondation La Rosière                                  | Route d'Yverdon            | 44   |
| Fribourg           | Communauté de La Grotte                               | Avenue Jean-Gambach        | 28   |
|                    | Fondation les Buissonnets                             | Route de Villars-les-Joncs | 3    |
|                    | Fondation St-Louis                                    | Rue de Morat               | 65   |
|                    | Foyer Béthanie  | Avenue du Moléson          | 4    |
|                    | Foyer de la Farandole (Neuveville)                    | Rue de la Neuveville       | 6    |
|                    | Foyer Grain de Sel                                    | Avenue Jean-Gambach        | 8    |
|                    | Foyer La Farandole (Bonnesfontaines)                  | Route des Bonnesfontaines  | 3    |
|                    | Foyer Trait d'Union (App. Protégé / St Louis)         | Rue Hans-Fries             | 1    |
|                    | Stiftung des Seebezirks für Erwachsene Behinderte     | Rue de Lausanne            | 87   |
|                    | Stiftung des Senslerbezirks für Erwachsene Behinderte | Impasse des Eglantines     | 1    |
| Kerzers            | Wohnheim Holzgasse                                    | Holzgasse                  | 1c   |
| Marly              | Foyer St-Camille                                      | Route de la Gérine         | 27   |
| Misery-Courtion    | La Colombière   | Chemin de Corsalettes      | 17   |
| Plaffeien          | Behindertenheim Sonnegg / Zumholz                     | Im Forst                   | 1    |
| Romont (FR)        | Fondation glânoise Romont                             | Route du Pré de la Grange  | 21   |
|                    |   | Route du Pré de la Grange  | 22   |
| Rue                | Les Golettes  | Route de Promasens         | 25   |
| Schmitten          | Sensler Stiftung für Behinderte                       | Bodenmattstrasse           | 38   |
| Tafers             | Sensler Stiftung für Behinderte                       | Spitalstrasse              | 11   |
|                    |   | Spitalstrasse              | 5    |
| Tentlingen         | Home Linde  | Stersmühlestrasse          | 1    |
| Ursy               | Home-Atelier La Colline                               | Chemin en Vily             | 9    |
| Villars-sur-Glâne  | Foyer des Préalpes                                    | Route des Préalpes         | 18   |
| Vuadens            | Clos Fleuri   | Route des Colombettes      | 9    |

### 13.6. Les monastères et les établissements d'hébergement de congrégations et autres associations religieuses

Lors de son arrivée pour une résidence de plus de 3 mois, la personne doit s'annoncer personnellement auprès du CdH de la commune où est situé le monastère ou l'établissement religieux. Selon la durée de résidence prévue, la personne s'y annonce en séjour ou s'établit en déposant ses papiers.

Dans le RdH de la commune où est situé le monastère ou l'établissement religieux, la personne est inscrite avec les caractéristiques suivantes :

- Adresse de domicile : adresse du monastère ou de l'établissement religieux.
- EGID : celui du monastère ou de l'établissement religieux.
- EWID : 999.
- Type de ménage : ménage collectif.

### 13.6.1. Liste, par commune des monastères et lieux d'hébergement de congrégations religieuses

| Commune            | Nom  | Adresse                   |                          |
|--------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| Bas-Intyamon       | Fraternité St-Pie X                              | Route de la Vudalla       | 30                       |
| Bulle              | Couvent des Capucins                             | Rue du Marché             | 2                        |
| Châtel-Saint-Denis | Institut St-François de Sales                    | Grand-Rue                 | 40                       |
| Courtepin          | Communauté du Verbe de Vie                       | Chemin De-Gottrau         | 1                        |
| Düdingen           | Franziskaner Missionsbrüder St. Joseph           | Garmiswil                 | 7                        |
|                    | Schwesternhaus Uebewil                           | Uebewil                   | 110                      |
|                    | Thaddäus-Heim                                    | Hauptstrasse              | 40                       |
| Estavayer          | Soeurs de la Sainte-Croix                        | Chemin du Sacré-Coeur     | 2                        |
|                    | Monastère des Dominicaines                       | Grand-Rue                 | 3                        |
| Fribourg           | Abbaye de la Maigrauge                           | Chemin de l'Abbaye        | 2                        |
|                    | Albertinum                                       | Square des Places         | 2                        |
|                    | Association St-Joseph de Cluny                   | Rue Guillaume-Techtermann | 4                        |
|                    | Carmelites de Saint-Joseph                       | Route Saint-Barthélemy    | 18a                      |
|                    | Communauté d'Emmaüs                              | Route de la Pisciculture  | 6e                       |
|                    | Communauté St-Joseph de Lyon (appart)            | Rue de la Banque          | 3                        |
|                    | Congrégation des Pères du St-Esprit              | Rue du Botzet             | 18                       |
|                    | Congrégation des Pères du St-Esprit Provincialat | Rue du Botzet             | 9                        |
|                    | Couvent de la Visitation                         | Rue de Morat              | 16                       |
|                    | Couvent de Montorge                              | Chemin de Lorette         | 10                       |
|                    | Couvent des Capucins                             | Rue de Morat              | 28                       |
|                    | Couvent des Carmes                               | Chemin Montrevers         | 29                       |
|                    | Couvent des Cordeliers                           | Rue de Morat              | 6                        |
|                    | Couvent St- Hyacinthe                            | Rue du Botzet             | 8                        |
|                    | Evêché + Workers                                 | Rue de Lausanne           | 86                       |
|                    | Institut Ste-Ursule                              | Rue de Lausanne           | 92                       |
|                    | Institut St-Raphaël + 7 lgts privés              | Route des Bonnesfontaines | 10                       |
|                    | Maison Provinciale Soeurs d'Ingenbohl            | Chemin des Kybourg        | 20                       |
|                    | Missionnaires de Bethleem                        | Chemin de l'Abbé-Freeley  | 18                       |
|                    | Missionnaires de St-François de Sales            | Chemin de Bonlieu         | 12                       |
|                    | Œuvre St-Canisius                                | Chemin de Jolimont        | 6                        |
|                    | Pensionnat Ste-Agnès                             | Route des Bonnesfontaines | 7                        |
|                    | Pères Blanc Africanum                            | Route de la Vignettaz     | 57                       |
|                    | Province Suisse des Filles de la Charité         | Avenue du Moléson         | 6                        |
|                    | Soeurs de la Ste-Croix de Menzingen              | Boulevard de Pérolles     | 74                       |
|                    | Soeurs de St-Paul                                | Boulevard de Pérolles     | 44                       |
|                    | Soeurs de St-Pierre Claver                       | Route du Grand-Pré        | 3                        |
|                    | Soeurs Franciscaines Missionnaires de Marie      | Avenue du Général-Guisan  | 52                       |
|                    |  | Chemin de Jolimont        | 2                        |
|                    | Soeurs Missionnaires du Saint-Esprit             | Avenue des Vanils         | 2                        |
|                    | Soeurs Notre-Dame d'Afrique XXX                  | Route de la Vignettaz     | 48a                      |
|                    | Soeurs Ursulines                                 | Avenue du Moléson         | 14                       |
|                    | Givisiez   | Séminaire de Sion         | Route du Château-d'Affry |
| Hauterive          | Abbaye d'Hauterive                               | Chemin de l'Abbaye        | 19                       |
| Le Pâquier (FR)    | Carmel Le Pâquier                                | Route du Carmel           | 67                       |
|                    | Foyer de Montbarry                               | Route de Montbarry        | 102                      |

| Commune           | Nom   | Adresse                    |     |
|-------------------|---|----------------------------|-----|
| Les Montets       | Centre de rencontre et de formation         | Au Village                 | 11  |
|                   |   | Au Village                 | 13  |
| Marly             | Mission catholique polonaise                | Chemin des Falaises        | 12  |
|                   | Sœurs de la Charité de Sainte Jeanne-Antide | Route du Chevalier         | 10  |
| Matran            | Maison St-Joseph                            | Route de l'Eglise          | 9   |
| Romont (FR)       | Abbaye de la Fille-Dieu                     | La Fille-Dieu              | 1   |
| St. Ursen         | Sœurs Hospitalières de Ste Marthe           | Brünisberg                 | 4   |
| Val-de-Charmey    | Chartreuse de la Valsainte                  | Route de la Valsainte      | 122 |
| Villars-sur-Glâne | Communauté des Missionnaires laïques        | Chemin du Cardinal Journet | 2   |
|                   | Foyer des Eaux-Vives                        | Chemin des Eaux-Vives      | 11  |
|                   | Sœurs de Saint-Ursule                       | Route de Villars-Vert      | 21  |
| Villorsonnens     | Monastère Notre-Dame de Fatima              | Route de Massonnens        | 7   |

### 13.7. Maisons d'éducation et foyers pour enfants

Les résidents des maisons d'éducation et foyers pour enfants ne sont pas inscrits dans les RdH des communes où ils sont situés. La liste des résidents est transmise une fois par année à l'OFS selon une procédure sécurisée ad hoc.

#### 13.7.1. Liste, par commune, des maisons d'éducation et foyers pour enfants

| Commune       | Nom                           | Adresse                  |     |
|---------------|-------------------------------|--------------------------|-----|
| Courtepin     | CFPS- Prof-In                 | Route de Morat           | 12  |
| Fribourg      | CFP-Prof-In                   | Route du Comptoir        | 7   |
|               |                               | Rue de la Carrière       | 20  |
|               | Foyer St-Etienne              | Chemin des Primevères    | 1   |
| Giffers       | Institut St Joseph Guglera    | Guglera                  | 1   |
| Givisiez      | Le Bosquet                    | Route du Château-d'Affry | 17  |
|               | Nid familial Clairval         | Impasse des Hiboux       | 6   |
| Gurmels       | Pflegefamilie Sunneblueme     | Kleinguschelmuth         | 59b |
| Haut-Intyamon | Haut-Lac International centre | Route du Rosaire         | 10  |
| Préz          | CFPS-Château de Seedorf       | Route de Seedorf         | 101 |

### 13.8. Hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé

Les résidents des hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé ne sont pas inscrits dans les RdH des communes où ils sont situés.

Si une commune a des personnes inscrites en domicile principal qui résident pour une longue durée dans ces institutions que ce soit à l'extérieur ou à l'intérieur de leur commune, leur adresse de domicile et leur type de ménage restent inchangés.

Toutefois, si leur logement venait à être occupé par une ou des personnes suite à une arrivée, la personne concernée doit alors être inscrite en « ménage administratif » avec les EGID et EWID correspondants. La commune prend les contacts nécessaires pour obtenir les coordonnées nécessaires pour l'acheminement de sa correspondance.

### 13.8.1. Liste, par commune, des hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé

| Commune           | Nom                                 | Adresse                   |     |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----|
| Bulle             | Horizon-Sud                         | Route de la Parqueterie   | 12  |
| Düdingen          | Applico - Düdingen + Apparts privés | Chännelmattstrasse        | 11  |
| Fribourg          | Fondation Le Torry                  | Avenue du Général-Guisan  | 54  |
|                   | Foyer des apprentis                 | Avenue Louis-Weck-Reynold | 28  |
|                   | Foyer Les Etangs                    | Chemin des Etangs         | 3   |
|                   | La Traversée 1                      | Impasse de la Forêt       | 2   |
|                   | La Traversée 4                      | Route de Marly            | 31  |
|                   | Le Belvédère / Le Tremplin          | Avenue Jean-Marie-Musy    | 18  |
| Haut-Intyamon     | Horizon-Sud                         | Route de la Dent-de-Lys   | 8   |
| Lully             | La Traversée 3                      | Route de la Molière       | 54  |
| Marsens           | Hôpital psychiatrique               | L'Hôpital                 | 140 |
|                   | Horizon-Sud                         | Route de la Rotonde       | 25  |
| Ménières          | L'Epi                               | Clos-Quartier             | 3   |
| Pont-en-Ogoz      | Horizon-Sud                         | Route vers Karlé          | 22  |
| Schmitten (FR)    | Applico - Schmitten + Appart privés | Bodenmattstrasse          | 148 |
| Villars-sur-Glâne | Transit                             | Route du Platy            | 7   |
| Villorsonnens     | Le Radeau                           | Route de Chavannes        | 8   |

### 13.9. Etablissements d'exécution de peines et mesures

Les résidents d'établissements d'exécution de peines et mesures ne sont pas inscrits dans les RdH des communes où ils sont situés.

Si une commune a des personnes inscrites en domicile principal qui résident pour une longue durée dans ces institutions que ce soit à l'extérieur ou à l'intérieur de leur commune, leur adresse de domicile et leur type de ménage restent inchangés.

Toutefois, si leur logement venait à être occupé par une ou des personnes suite à une arrivée, la personne concernée doit alors être inscrite en « ménage administratif » avec les EGID et EWID correspondants. La commune prend les contacts nécessaires pour obtenir les coordonnées nécessaires pour l'acheminement de sa correspondance.

#### 13.9.1. Liste, par commune, des établissements de peines et mesures

| Commune    | Nom                           | Adresse     |     |
|------------|-------------------------------|-------------|-----|
| Mont-Vully | Etablissements de Bellechasse | Bellechasse | 302 |
| Galmiz     | Etablissements de Bellechasse | Tannenhof   | 1   |

### 13.10. Centres d'hébergement de requérants d'asile

Seuls les résidents possédant un permis F qui résident dans des centres d'hébergement de requérants d'asile sont à inscrire dans leur RdH.

La liste des autres résidents (Permis N) est transmise une fois par année à l'OFS selon une procédure sécurisée ad hoc.

Voir [directives du 17 mai 2010 de la DSJ](#).

#### 13.10.1. Liste, par commune, des centres d'hébergement des requérants d'asile

| Commune  | Nom       | Adresse                  |    |
|----------|-----------|--------------------------|----|
| Broc     | Foyer ORS | Route du Pessot          | 19 |
| Fribourg | Foyer ORS | Avenue du Général-Guisan | 22 |
|          |           | Rue de Morat             | 17 |
|          |           | Rue du Botzet            | 4  |
| Grolley  | Foyer ORS | chemin de la Rosière     | 3  |

<sup>1</sup>Centre fictif où sont regroupés tous les requérants d'asile (Permis N) occupant des logements individuels dans les communes du canton

## 14. Bailleurs / Gérants d'immeubles / Logeurs

### 14.1. Bases légales

#### A. Loi sur le contrôle des habitants (LCH)

##### **Art. 8a Obligation de renseigner sur demande**

<sup>1</sup> Lorsque les personnes tenues de s'annoncer ne s'acquittent pas de leur obligation ou ne le font que de manière incomplète, les personnes suivantes communiquent sur demande au préposé les données nécessaires à la tenue du registre des habitants:

- a) les employeurs, pour leurs employés;
- b) ...

c) les logeurs, pour les personnes habitant dans leur ménage à titre gratuit.

<sup>2</sup> Les services industriels et les autres services tenant des registres officiels communiquent sur demande au préposé les données nécessaires pour déterminer et mettre à jour l'identificateur de logement d'une personne.

<sup>3</sup> Au surplus, le préposé peut exiger des administrations publiques des communes, des paroisses et du canton ainsi que des particuliers tous les renseignements qu'ils possèdent sur l'identité et le lieu d'établissement ou de séjour des habitants.

<sup>4</sup> Les informations sont fournies gratuitement.

#### B. Loi fédérale sur les étrangers et l'intégration (LEI)

##### **Art. 16 Obligation du logeur**

Celui qui loge un étranger à titre lucratif doit le déclarer à l'autorité cantonale compétente.

#### C. Ordonnance relative à l'admission, au séjour et à l'exercice d'une activité lucrative (OASA)

##### **Art. 18 Déclaration du logeur**

(art. 16 LEI)

1 Celui qui loge un étranger contre rémunération est tenu de remplir un bulletin d'arrivée d'après les indications contenues dans les pièces de légitimation de l'étranger et de le lui faire signer. La personne logée est tenue de présenter à cet effet ses pièces de légitimation au logeur. Le bulletin d'arrivée doit être transmis à l'autorité cantonale compétente.

2 Pour les groupes, l'arrivée est déclarée au moyen d'une liste signée par une personne responsable du voyage.

## 14.2 Application

Lorsque les personnes tenues de s'annoncer ne s'acquittent pas de leur obligation ou ne le font que de manière incomplète, sur demande du préposé, les bailleurs / gérants d'immeubles et logeurs ont l'obligation de fournir gratuitement les indications nécessaires à la tenue des données de leur RdH.

La communication peut se faire sous la forme d'un état locatif comprenant notamment les éléments suivants :

- le n° de logement utilisé par la régie/propriétaire (N° administratif de logement - NAL),
- l'étage,
- le nombre de pièces,
- le nom et prénom du ou des locataires des appartements,
- indication de situation (droite, gauche, centre, etc.) des appartements sur l'étage si absence de NAL.

Pour les personnes résidant dans des homes pour personnes âgées, des institutions pour personnes handicapées, des foyers pour étudiants, des monastères et autres établissements religieux ([voir chapitre 13 « Ménages collectifs »](#)).

## 15 Diffusion des données de l'administration aux autorités et administrations publiques ainsi qu'aux personnes privées chargées d'une tâche publique

### 15.1 Bases légales

#### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

##### **Art. 16 Plate-forme informatique cantonale**

<sup>1</sup> L'Etat gère une plate-forme informatique comprenant les données enregistrées dans les registres communaux des habitants conformément à l'article 4.

<sup>2</sup> La plate-forme a pour but de faciliter la fourniture de données aux ayants droit. Elle permet en particulier :

- a) l'échange des données entre communes lors du départ ou de l'arrivée de personnes ;
- b) la transmission des données à l'Office fédéral de la statistique, conformément à la législation fédérale ;
- c) la transmission de données aux autorités et administrations publiques dûment autorisées.

<sup>3</sup> Les données contenues dans les registres communaux des habitants sont transmises à la plate-forme par voie électronique ; la transmission a lieu en principe quotidiennement, mais au moins une fois par semaine.

**Art. 16a Communication aux autorités et aux administrations publiques  
Procédure d'appel et communication par le service chargé des questions  
de population et de migration**

<sup>1</sup> L'accès des autorités et administrations publiques aux données de la plate-forme informatique nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches est soumis à autorisation.

<sup>2</sup> Selon que leurs tâches exigent un accès régulier ou ponctuel aux données de la plate-forme, ces autorités et administrations bénéficient :

a) d'un accès direct à certaines données de la plate-forme informatique, par le biais d'une procédure d'appel ;

a<sup>bis</sup>) de la possibilité d'adresser électroniquement à la plate-forme informatique une requête de certaines données;

b) de la possibilité de demander au service chargé des questions de population et de migration des données relatives aux habitants de plusieurs communes.

<sup>3</sup> Le Conseil d'Etat règle la procédure d'autorisation et les modalités du droit d'accès, en prenant en considération les exigences de la protection des données.

**Art. 16b Communication aux autorités et aux administrations publiques  
Communication par le préposé**

<sup>1</sup> Le préposé peut, dans un cas d'espèce et sur demande, communiquer à une autorité ou à une administration publique les données dont elle a besoin pour l'accomplissement de sa tâche.

<sup>2</sup> Le préposé communique en outre d'office au juge de paix du domicile du défunt les décès survenus hors du canton.

**Art. 17a Communication à des personnes privées – Communication aux personnes  
privées chargées d'une tâche publique**

<sup>1</sup> L'article 16a est applicable aux particuliers et organisations privées chargés de l'exécution d'une tâche publique ou qui sont au bénéfice d'un mandat de prestations et/ou subventionnés par l'Etat.

<sup>2</sup>L'organe compétent pour autoriser les accès à la plate-forme informatique s'assure, au moyen d'un contrat, que la sécurité des données transmises est garantie.

## 16. Diffusion des données aux particuliers

### 16.1. Bases légales

#### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

##### **Art. 17 Communication à des personnes privées - Principes**

<sup>1</sup> Le préposé peut, dans un cas d'espèce, communiquer à un particulier ou à une organisation privée qui rend vraisemblable un intérêt légitime les nom, prénom (s), sexe, date de naissance, état civil, profession, adresse et date d'arrivée, ainsi que, le cas échéant, la date de départ et la destination d'une personne déterminée.

<sup>2</sup> Le conseil communal peut autoriser la communication, en vue de leur utilisation à des fins idéales dignes d'être soutenues, des nom(s), prénom(s), date de naissance et adresse de personnes définies par un critère général.

<sup>3</sup> Toute autre communication de données relative à une pluralité de personnes définie par un critère général est interdite.

<sup>4</sup> Les renseignements sont fournis d'après les registres.

## 17. Blocage des données

### 17.1. Bases légales

#### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

##### **Art. 18 Communication à des personnes privées – Blocage**

<sup>1</sup> Chacun peut, par une déclaration adressée au préposé, faire bloquer la communication de ses données à des personnes privées.

<sup>2</sup> La communication peut néanmoins être effectuée ;

- a) Lorsqu'elle est prévue par une disposition légale ;
- b) Lorsque le blocage aurait pour effet d'empêcher le requérant de se prévaloir de prétentions juridiques ou de faire valoir d'autres intérêts légitimes ; dans la mesure du possible, la personne concernée sera préalablement entendue.

Un habitant a la possibilité de demander le blocage de la communication de ses données personnelles vis-à-vis des personnes physiques et des personnes morales de droit privé. (Voir annexe 22 et 23)

## 18. Emoluments et taxes

### 18.1. Bases légales

#### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

##### Art. 21 Emoluments

<sup>1</sup> Les actes administratifs pris en exécution de la présente loi peuvent donner lieu à la perception d'un émolument.

<sup>2</sup> Le Conseil d'Etat arrête le tarif des émoluments.

#### B. [Arrêté du 16 décembre 1986 fixant les émoluments en matière de contrôle des habitants](#)

##### Art. 1

Les communes perçoivent les émoluments suivants :

- a) pour la délivrance d'un certificat d'établissement ou d'une attestation de séjour : Fr. 20.–
- b) pour le renouvellement d'une attestation de séjour : Fr 10.–
- c) pour la délivrance de tout autre document ou renseignement écrit : de Fr. 5.– à Fr. 20.–
- d) pour les photocopies, par copie : Fr. 1.–

## 19. Décision/dénonciation au Préfet

### 19.1. Bases légales

#### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

##### Art. 13 Commune - Attributions du préposé

<sup>1</sup> Le préposé au contrôle des habitants a les attributions suivantes :

...

d) il veille à ce que toutes les personnes concernées remplissent les obligations que leur impose la présente loi et procède aux contrôles nécessaires ; il peut au besoin demander, par l'intermédiaire du préfet, le concours de la force publique ;

...

### **Art. 22 Recours**

<sup>1</sup> Les décisions prises en application de la présente loi peuvent faire l'objet d'un recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative. La commune a qualité pour recourir.

<sup>2</sup> Les décisions du préposé sont sujettes à réclamation préalable auprès du conseil communal.

### **Art. 23 Sanctions pénales**

<sup>1</sup> Sera puni de l'amende celui qui :

- a) ne fait pas les annonces qui lui sont imposées par la présente loi ou ne les fait pas dans les délais prévus ;
- b) fait intentionnellement des annonces inexactes ;
- c) refuse de donner aux organes compétents les renseignements nécessaires à la tenue du contrôle des habitants ;
- d) ne dépose pas les papiers exigés par la présente loi ;
- e) utilise des données auxquelles il n'a pas droit ;
- f) utilise abusivement des renseignements reçus.

<sup>2</sup> La peine est prononcée par le préfet conformément à la procédure pénale.

<sup>3</sup> ...

## **19.2. En cas d'arrivée sans annonce**

En règle générale, lorsque le préposé constate l'infraction selon laquelle la personne n'est pas venue déposer ses papiers dans le délai de 14 jours selon la législation en vigueur (dans la pratique, à agir dès le 15<sup>ème</sup> jour), il importe de procéder comme suit :

- Envoi d'une invitation à déposer les papiers et procéder à son enregistrement. Délai 14 jours ([Annexe 3 : voir modèle de lettre](#)).
- Envoi d'un rappel. Délai 14 jours ([Annexe 4 : voir modèle de lettre](#)).
- Envoi d'une sommation par courrier recommandé ([Annexe 5 : voir modèle de lettre](#)). Si la sommation est refusée (courrier recommandé), la renvoyer sous pli simple. Délai 14 jours. Possibilité de notifier le courrier recommandé par la Gendarmerie (selon accord entre la commune et la police de proximité).
- Envoi d'une décision administrative par courrier recommandé ([Annexe 6 : voir modèle de lettre](#)) avec les voies de droit, (CPJA 30 jours). A préciser que c'est le/la préposé (e) qui rend la décision (à défaut, le/la Secrétaire communal (e)), la réclamation est à adresser au Conseil communal.

## **19.3. En cas de départ sans annonce**

En cas de départ annoncé mais sans passage au contrôle des habitants pour retirer les papiers, la commune de départ informe la personne des possibilités de se mettre en règle ([Annexe 7 : voir modèle de lettre](#)). En cas de départ sans annonce du tout, la commune de

départ procède à l'envoi d'un rappel/invitation à la personne pour venir annoncer son départ. Délai 14 jours ([Annexe 8 : voir modèle de lettre](#)). Si la personne ne réagit pas, rendre une décision qui lui est envoyée ([Annexe 9 : voir modèle de lettre](#)).

Il est important pour la nouvelle commune (commune d'arrivée) de lancer la procédure d'arrivée parallèlement aux démarches de la commune de départ (collaboration entre l'ancienne et la nouvelle commune).

Si aucune adresse n'est connue, se référer au paragraphe « parti sans laisser d'adresse » ([voir chapitre 8.2.1.4.1 « Disparition »](#)).

#### 19.4. Dénonciation

Si la personne n'a pas fait usage de son droit de réclamation, la commune la dénonce à la Préfecture. Le/la préposé (e) envoie simultanément à la préfecture un rapport de dénonciation ([Annexe 10 : voir modèle de lettre](#)) ainsi qu'une demande d'exécution d'une décision administrative ([Annexe 11 : voir modèle de lettre](#)).

Lorsque le dossier est terminé (clôture de la procédure), le/la préposé(e) en informe la préfecture par courrier ([Annexe 12 : voir modèle de lettre](#)).

## 20. Qualité des données

### 20.1. Bases légales

- A. **Ordonnance du 21 novembre 2007 sur l'harmonisation des registres**  
<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20070637/index.html>
- B. **Ordonnance concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux : RS 431.012.1**  
<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19930224/index.html>
- C. **Loi sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112**  
<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20061673/>
- D. **Ordonnance sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112.1**  
<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20080482/index.html>
- E. **Loi sur la statistique cantonale : 110.1**  
[https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/110.1](https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/110.1)

### 20.2. Envoi de livraisons test (eCH94)

Au minimum, une fois par mois et en dehors des périodes de livraison officielles, le CdH de chaque commune effectue une livraison test (eCH94) à l'OFS pour constater la qualité de ses données.

En dehors des périodes de livraisons officielles et à n'importe quel moment, les CdH peuvent effectuer des livraisons test (eCH94) afin de vérifier la bonne qualité de leurs données et au besoin apporter les corrections nécessaires. Outre le message retour que les communes reçoivent dans leur dossier « Inbox sedex », la commune peut contrôler le résultat de son envoi sur Internet à la page suivante :

<http://www.e-service.admin.ch/delimo/P94/FR.html>

A chaque fois que le CdH a des doutes sur sa bonne manière d'inscrire un habitant, il transmet un fichier test (eCH94 avec date de référence, celle du jour de l'envoi) à l'OFS et vérifie si des erreurs concernent la ou les personnes en question.

Avant de faire leur livraison officielle (eCH99) et afin qu'elle soit acceptée lors du premier envoi, le CdH a intérêt, une fois que tous les mouvements d'arrivée/départ ont été passés, à effectuer les premiers jours qui suivent le trimestre une livraison test (eCH94) avec comme date de référence le dernier jour du mois du trimestre précédent pour vérifier si la qualité est bonne ou non.

## 20.3. Seuils de qualité des données contenues dans les RdH

L'OFS a décidé de tolérer un taux de données erronées ou manquantes lors de chaque livraison officielle (eCH99) à la statistique. Les données de chaque commune passent par un système de contrôle et seront ou non validées.

La validation des données dépend du pourcentage d'erreurs individuelles et d'erreurs ménages admis. Au-delà de ces seuils, l'OFS estime que les données contenues dans les registres des habitants (RdH) ne sont pas pertinentes pour la production d'informations statistiques. Toutefois, si la qualité des données n'est pas suffisante (les seuils sont dépassés), une nouvelle livraison avec les données corrigées sera demandée aux CdH des communes concernées. Dans le rapport de validation retourné à la commune, est contenue l'information permettant de savoir si les données livrées par la commune satisfont ou non les seuils de qualité

### 20.3.1. Erreurs individuelles

Les seuils pour les erreurs individuelles [ont été définis au départ](#) pour chaque variable, ceux-ci pourront évoluer en fonction de la qualité des données reçues :

| <b>Erreurs portant sur les caractères</b><br>1 Entre parenthèses vous trouvez les valeurs de référence visées | <b>N° erreur</b>   | <b>Seuil pour communes ≤ 200 personnes</b> | <b>Seuil pour communes ≤ 1000 personnes</b> | <b>Seuil pour communes &gt; 1000 personnes</b> |
|---|--|--|---|--|
| <b>localPersonId</b><br><i>Identificateur local de personne</i>   | 11.1<br>11.2<br>10.11  | 0%   | 0%  | 0%   |
| <b>Vn<sub>1</sub></b><br><i>Numéro d'assuré - NAVS13</i>  | 11.3<br>11.4<br>11.5<br>11.7<br>11.16<br>11.2<br>11.21   | 10%  | 2% (1%)                                     | 1% (0.5%)                                      |
| <b>Name</b><br><i>Nom officiel</i>  | 211.1  | 2%   | 2%  | 1%   |
| <b>FirstName</b><br><i>Prénom(s)</i>  | 221.1  | 2%   | 2%  | 1%   |
| <b>DateOfBirth</b><br><i>Date de naissance</i>  | 31.1<br>31.2<br>31.3   | 1%   | 1%  | 0.5%   |
| <b>PlaceOfBirth</b><br><i>Lieu de naissance</i>   | 321.1<br>322.1<br>322.8<br>322.12<br>322.13<br>323.1<br>323.4<br>323.5<br>323.7<br>323.1<br>323.12<br>323.13 | 2%   | 2%  | 1%   |

| <b>Erreurs portant sur les caractères</b><br>1 Entre parenthèses vous trouvez les valeurs de référence visées | <b>N° erreur</b>  | <b>Seuil pour communes ≤ 200 personnes</b> | <b>Seuil pour communes ≤ 1000 personnes</b> | <b>Seuil pour communes &gt; 1000 personnes</b> |
|---|---|--|---|--|
| <b>MaritalStatus</b><br><i>Etat civil</i>   | 341.1<br>341.2<br>341.3   | 1%   | 1%  | 0.5%   |
| <b>CancelationReason</b><br><i>Motif de dissolution (partenariat enregistré)</i>                              | 343.1<br>343.2<br>343.3   | 1%   | 1%  | 0.5%   |
| <b>DateOfDeath</b><br><i>Date de décès</i>  | 36.1<br>36.2  | 1%   | 1%  | 0.5%   |
| <b>Nationality</b><br><i>Nationalité</i>  | 411.2<br>412.1<br>412.1<br>412.13<br>412.14   | 2%   | 2%  | 1%   |
| <b>ResidencePermit</b><br><i>Type de permis</i>   | 431.1<br>431.2<br>431.3<br>431.4<br>431.5<br>431.6<br>431.7<br>431.8                                | 2%   | 2%  | 1%   |
| <b>ReportingMunicipality</b><br><i>Commune d'annonce</i>  | 51.1<br>51.2<br>51.4<br>51.11<br>51.12  | 1%   | 1%  | 0.5%   |
| <b>ArrivalDate</b><br><i>Date d'arrivée</i>   | 531.1<br>531.2<br>531.3   | 2%   | 2%  | 1%   |
| <b>ComesFrom</b><br><i>Lieu de provenance</i>   | 532.1.7<br>532.1.11<br>532.1.12<br>532.1.13<br>532.3.9<br>532.3.14<br>532.3.15                      | 1%   | 1%  | 0.5%   |
| <b>DepartureDate</b><br><i>Date de départ</i>   | 541.1<br>542.3.16   | 2%   | 2%  | 1%   |
| <b>GoesTo</b><br><i>Lieu de destination</i>   | 542.1.1<br>542.1.7<br>542.1.11<br>542.1.15<br>542.1.16<br>542.3.1<br>542.3.3<br>542.3.4<br>542.3.17 | 1%   | 1%  | 0.5%   |
| <b>SecondaryResidence</b><br><i>Domicile secondaire</i>   | 55.1<br>55.2<br>55.9<br>55.13<br>55.14  | 2%   | 2%  | 1%   |

| <b>Erreurs portant sur les caractères</b><br>1 Entre parenthèses vous trouvez les valeurs de référence visées | <b>N° erreur</b>                                    | <b>Seuil pour communes ≤ 200 personnes</b> | <b>Seuil pour communes ≤ 1000 personnes</b> | <b>Seuil pour communes &gt; 1000 personnes</b> |
|---|---|--|---|--|
| <b>MainResidence</b><br><i>Domicile principal</i>   | 56.1<br>56.2<br>56.9<br>56.13<br>56.14              | 1%   | 1%  | 0.5%   |
| <b>DwellingAddress</b><br><i>Adresse de domicile</i>  | 621.1<br>621.2<br>621.3<br>621.5<br>621.6<br>621.30 | 1%   | 1%  | 0.5%   |
| <b>FederalBuildingId</b><br><i>EGID</i>   | 623.1<br>623.30<br>623.32<br>623.33<br>623.34       | 2%   | 2%  | 1%   |
| <b>TypeOfHousehold</b><br><i>Catégorie de ménage</i>  | 624.1<br>624.3<br>624.4<br>624.5<br>624.7           | 2%   | 2%  | 1%   |

En plus des seuils par caractère, certaines erreurs qui sont apparues pour l'ensemble du fichier livré sont également décisives pour l'acceptation des données pour la statistique. Il s'agit de :

| <b>Erreurs générales</b>  | <b>N° erreur</b> | <b>Seuil pour communes ≤ 200 personnes</b>  | <b>Seuil pour communes &gt; 200 personnes</b>  | <b>Autres seuils</b>                   |
|---|------------------|---|--|--|
| <b>Insufficient Population</b><br><i>Le nombre de personnes est plus petit que le nombre attendu</i>  | 10.288           | Nb de personnes de la livraison actuelle < nb de personnes annoncées de la livraison précédente |  |  |
| <b>Too many missing records in comparaison to last statistical delivery</b><br><i>L'effectif des personnes livrées (population résidante permanente) est incomplet par rapport à la dernière livraison à la statistique</i> | 10.289           | max. 5 personnes  | max. 10 personnes + 0.1% des personnes livrées |  |
| <b>Too high proportion of uncomplete birthdate</b><br><i>Le nombre de personnes avec une date de naissance incomplète est trop élevé</i>  | 31.188           | 20%   | 10%  |  |
| <b>Too high proportion of unknown birthplace</b><br><i>Le nombre de personnes avec un lieu de naissance (pays ou commune) inconnu est trop élevé</i>  | 321.188          | 20%   | 10%  |  |
| <b>No dead person reported</b><br><i>Absence, dans le fichier, de personnes décédées (pour les grandes communes)</i>  | 36.188           | Pas de seuil  |  | commune > 2'000 personnes = 0 personne |

| Erreurs générales   | N° erreur | Seuil pour communes ≤ 200 personnes | Seuil pour communes > 200 personnes | Autres seuils                          |
|---|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>Too high proportion of unknown nationality</b> <i>Le nombre de personnes apatrides ou avec la nationalité inconnue est trop élevé</i>                        | 411.188   | 20%                                 | 10%                                 |  |
| <b>Too many people with unknown arrival date</b> <i>Le nombre de personnes avec la date d'arrivée inconnue est trop élevé</i>                                   | 531.288   | 10%                                 | 5%                                  |  |
| <b>Too many people with unknown provenance</b> <i>Le nombre de personnes avec le lieu de provenance inconnu est trop élevé</i>                                  | 532.288   | 25%                                 | 15%                                 |  |
| <b>No person left for another municipality/country</b> <i>Absence, dans le fichier, de personnes ayant déménagé (pour les grandes communes)</i>                 | 541.188   | Pas de seuil                        |                                     | commune > 2'000 personnes = 0 personne |
| <b>Too high proportion of unknown destination</b> <i>Le nombre de personnes avec un lieu de destination inconnu est trop élevé (en % des personnes parties)</i> | 542.288   | 15%<br>+ max 5 personnes            | 15%                                 |  |
| <b>Too many EGID 999999999</b> <i>Le nombre de personnes avec EGID égal à 999'999'999 est trop élevé</i>  | 623.188   | 20%                                 | 10%                                 |  |
| <b>Too many unknown type of household</b> <i>Le nombre de personnes avec la catégorie de ménage « Pas encore attribuée » est trop élevé</i>                     | 624.188   |                                     | 2%                                  |  |
| <b>Too many people with administrative household type</b> <i>Le nombre de personnes avec la catégorie de ménage « Ménage administratif » est trop élevé</i>     | 624.288   | 20%                                 | 10%                                 |  |
| <b>Too many EWID=999 in private household</b> <i>Le nombre de personnes avec EWID=999 et ménage privé est trop élevé</i>  | 625.188   | 20%                                 | 10%                                 |  |
| <b>Too many people with householdId=R_xxx</b> <i>Le nombre de personnes avec un numéro de ménage=R_xxx est trop élevé</i>                                       | 74.188    | Pas de seuil                        |                                     | commune > 40'000 personnes =10%        |

### 20.3.2. Erreurs ménage

Afin de produire des statistiques pertinentes sur les ménages et les familles, l'OFS a également fixé des seuils de qualité concernant les ménages constitués dans les RdH.

**On y distingue des erreurs**, qui sont prises en compte pour l'acceptation ou non des données transmises **ainsi que des avertissements**. Ces derniers permettent de rendre attentive la commune à une situation particulière qui, après vérification du CdH, peut exister.

Comme la composition des ménages peut évoluer à tout moment, ces avertissements, même après vérification du CdH, ne peuvent être désactivés.

| Seuils d'acceptation pour la formation des ménages                | N° erreur  | Seuil pour communes ≤ 200 personnes | Seuil pour communes ≤ 1000 personnes | Seuil pour communes > 1000 personnes |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| FederalDwellingId / FederalHouseholdId<br>EWID / Numéro de ménage | 74.1<br>625.30<br>625.31<br>625.32<br>100.1<br>101.1<br>100.2<br>101.2<br>100.4<br>101.8 | 2%                                  | 2%                                   | 2%                                   |

| N° erreur | Inclus dans seuil ménage | Description  |
|-----------|--------------------------|--|
| 100.1     | X                        | Dans le logement de cette personne, il y a un mélange de personnes avec la catégorie ménage privé et la catégorie ménage collectif             |
| 101.1     | X                        | Dans le ménage de cette personne, il y a un mélange de personnes avec la catégorie ménage privé et la catégorie ménage collectif               |
| 100.2     | X                        | Dans le logement de cette personne, il n'y a que des personnes de moins de 14 ans  |
| 101.2     | X                        | Dans le ménage de cette personne, il n'y a que des personnes de moins de 14 ans  |
| 100.3     |                          | Avertissement : il y a plus de 12 personnes avec la catégorie ménage privé dans le logement de cette personne                                  |
| 101.3     |                          | Avertissement : il y a plus de 12 personnes avec la catégorie ménage privé dans le ménage de cette personne                                    |
| 100.4     | X                        | Il y a plus de ménages que de logements dans le bâtiment de cette personne   |
| 100.5     |                          | Avertissement : dans le bâtiment de cette personne, toutes les personnes ont le même EWID  |
| 101.5     |                          | Avertissement : dans le bâtiment de cette personne, toutes les personnes ont le même n° de ménage  |
| 100.6     |                          | Avertissement : le nombre de personnes attribuées au même ménage que cette personne est très élevé par rapport au nombre de pièces du logement |
| 101.8     | X                        | Dans le ménage de cette personne, il y a un mélange de personnes avec la catégorie ménage privé et la catégorie ménage collectif               |
| 74.1      | X                        | Il n'y a ni numéro de ménage, ni identificateur de logement (EWID)   |
| 625.30    | X                        | L'identificateur de logement (EWID) n'est pas valable dans le bâtiment   |

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 625.31 | X | L'identificateur de logement (EWID) correspond à un logement éliminé |
| 625.32 | X | L'identificateur de logement (EWID) correspond à un logement effacé  |

Pour plus de détails, voir <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/registres/registre-personnes/livraison-statistique/qualite.html> ou le document « Messages d'erreur et valeurs seuil V11 ».

#### 20.4. Corrections de divergences entre registres fédéraux et RdH

Obligation est faite aux registres qui gèrent le NAVS13 de régulièrement vérifier que les données d'identification des personnes (nom officiel, nom selon passeport (seulement pour les étrangers), prénom(s) officiel(s), date de naissance, sexe et nationalité) dans leurs registres correspondent à celles d'UPI. Afin de satisfaire cette obligation légale, la CdC met à disposition des utilisateurs systématiques du NAVS13 un certain nombre de ressources (techniques et informationnelles) leur permettant de synchroniser et comparer l'état de leur registre, par exemple le RdH avec celui d'UPI. Il est donc possible d'observer à travers UPI les données officielles actualisées d'une personne. Il s'ensuit qu'il est également possible d'observer d'éventuelles divergences entre les données des registres fédéraux (Infostar ou SYMIC) telles qu'UPI les reflète et les données enregistrées dans le RdH. Si les incohérences ou erreurs constatées résident dans les registres fédéraux, elles doivent nécessairement faire l'objet d'une correction dans le registre-source, par exemple Infostar ou SYMIC.

L'initiation d'une telle démarche peut être le fait du citoyen lui-même, mais également, dans certains cas, d'un utilisateur systématique du NAVS13 comme le CdH d'une commune. La procédure permettant de procéder à la correction dans le registre-source, dénommée « clearing collaboratif », est documentée dans le [document ci-après à la page 7](#).

Si la démarche est le fait du citoyen lui-même, la commune est responsable du traitement correct du dossier aussitôt que la demande arrive au contrôle de l'habitant. La commune est également responsable de mener à bien le dossier avec les services compétents (état civil et/ou SPoMi) et d'informer le citoyen sur le résultat (aboutissement) de sa demande.

Pour plus de précisions sur la rectification des données dans les registres fédéraux, voir :

<https://www.zas.admin.ch/zas/fr/home/partenaires-et-institutions-unique-person-identification--upi-/rectification-des-donnees.html>

## 20.5. Recours d'un citoyen / d'une commune

### 20.5.1. Bases légales

#### A. Loi sur le contrôle des habitants (LCH)

##### **Art. 22 Recours**

<sup>1</sup> Les décisions prises en application de la présente loi peuvent faire l'objet d'un recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative. La commune a qualité pour recourir.

<sup>2</sup> Les décisions du préposé sont sujettes à réclamation préalable auprès du conseil communal.

#### B. Loi sur les communes

##### **Art. 153 Décisions communales a) Recours de l'administré**

<sup>1</sup> Toute décision prise par le conseil communal envers un administré ou un membre du personnel communal peut, dans les trente jours, faire l'objet d'un recours au préfet.

<sup>2</sup> Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné au conseil communal ou d'un délégataire de tâches communales, l'intéressé peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au conseil communal.

<sup>3</sup> Lorsqu'un règlement communal le prévoit, une décision du conseil communal est sujette, dans les trente jours, à réclamation préalable auprès du conseil lui-même.

##### **Art. 155 c) Décision du préfet**

<sup>1</sup> Le préfet statue dans les soixante jours suivant le dépôt du recours.

<sup>2</sup> Sa décision est sujette à recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative. Ce recours peut aussi être interjeté par le conseil communal.

##### **Art. 156 d) Procédure**

<sup>1</sup> La procédure de recours est régie par le code de procédure et de juridiction administrative.

<sup>2</sup> Toutefois, le motif de l'inopportunité ne peut être invoqué, à moins qu'une disposition spéciale ne le prévoie.

## 20.6. Décision susceptible de réclamation

Lorsque le CdH prend une décision, cette dernière est toujours susceptible de réclamation. Il y a lieu de considérer deux décisions différentes.

Lorsque le CdH prend une décision positive et qui satisfait les deux parties, il n'y a pas lieu de penser qu'il y aura réclamation, puisqu'il s'agit là d'un accord intervenu entre les interlocuteurs. A cet effet, il est bon de rappeler que le simple fait de délivrer un certificat d'établissement à une personne, par exemple, est une décision du CdH acceptant ainsi la demande de l'intéressé.

Dans ce cas, il est évident que le CdH ne communiquera pas sa décision par écrit en mentionnant les voies et délais de recours.

### 20.6.1. Décision négative (refus)

Lorsque le CdH prend une décision comportant le refus d'une requête, il est important et obligatoire de faire connaître cette décision à la personne intéressée par lettre.

Lorsque le CdH communique sa décision par écrit, il importe de respecter certaines formes pour que cette décision soit juridiquement valable :

1. Il faut que la décision constitue un acte d'application de la LCH.
2. Elle doit mentionner les dispositions légales concernées et être motivée.
3. Elle doit mentionner les voies de droit et délai de recours.
4. L'intéressé(e) et/ou son mandataire doit prendre personnellement connaissance de la décision.
5. La décision ne doit pas être arbitraire et ne doit pas constituer une inégalité de traitement.

Il importe également que la décision soit communiquée par courrier recommandé à l'intéressé ou à son mandataire, ce qui, en cas de réclamation, permet de contrôler le respect du délai de dix jours (délai de retrait à la Poste/ possibilité de contrôle sur le site [www.poste.ch](http://www.poste.ch) suivi des envois) et de savoir que la décision a été remise à son destinataire. Si le courrier recommandé est refusé, le renvoyer sous pli simple ou le faire notifier par l'entremise d'un agent public.

## 20.7. Computation des délais

Les délais fixés en jours commencent à courir le lendemain du jour de leur communication ou de l'événement qui les déclenche.

## 20.8. Réclamation

En cas de réclamation, ce dernier doit être adressé au Conseil communal dans les 30 jours suivant la communication de la décision, le problème de la computation des délais demeure réservé.

Le Conseil communal examine la réclamation et peut, s'il le désire, entendre la personne intéressée et le CdH (droit d'être entendu).

Le Conseil communal notifie au recourant sa décision qui est également susceptible de recours auprès de la Préfecture.

## 21. Carte d'identité

### 21.1. Bases légales

#### A. [Ordonnance du 17 décembre 2002 sur les documents d'identité](#)

##### **Art. 2 Autorité d'établissement**

Le Service de la population et des migrants (ci-après : le Service) est l'autorité chargée d'établir les documents d'identité.

### 21.2. Instructions

Pour l'établissement d'une carte d'identité, la citoyenne ou le citoyen fribourgeois a le choix suivant :

- contacter directement le [Service de la population et des migrants / SPoMi](#) par [internet](#) **ou**
- par téléphone (026 305 15 26), **ou**
- se rendre auprès de sa [commune de domicile](#).

Commande auprès de sa commune de domicile

#### **Quel document le/la citoyen/ne doit-il/elle apporter ?**

L'ancienne carte d'identité pour annulation

#### **Prix – paiement**

##### [Liste des prix](#)

Païement sur place, ou selon les modalités acceptées par la commune.

#### **Photo**

L'apport d'une photo est nécessaire uniquement si la commande s'effectue via la commune de domicile.

##### [Exigences d'acceptation de la photo](#)

#### **Remarque**

La commande simultanée d'un passeport et d'une carte d'identité ne peut se faire qu'auprès du [SPoMi](#).

## 22. Renouvellement des papiers

### 22.1. Bases légales

#### A. [Loi sur le contrôle des habitants \(LCH\)](#)

##### **Art. 9 Attestations**

<sup>1</sup> La personne qui s'établit dans une commune reçoit un certificat d'établissement, délivré pour une durée indéterminée.

<sup>2</sup> La personne qui s'annonce pour un séjour dans une commune reçoit une attestation de séjour. Celle-ci lui est délivrée pour la durée d'une année ; elle peut être renouvelée.

### 22.2. Application

Le renouvellement des papiers concerne en tout premier lieu des citoyens établis dans une commune et en séjour dans une autre, voire même une troisième commune. Il y a lieu de différencier les documents délivrés de ceux susceptibles d'être renouvelés.

#### 22.2.1. Certificat d'établissement

La personne qui s'établit dans une commune reçoit un certificat d'établissement, délivré pour une durée indéterminée.

#### 22.2.2. Attestation de séjour

La personne qui s'annonce pour un séjour dans une commune reçoit une attestation de séjour. Celle-ci lui est délivrée pour la durée d'une année ; elle peut être renouvelée. [Voir chapitre 10.3.](#)

## 23. Obtention de divers documents officiels

### 23.1. Divers documents administratifs

Afin de pouvoir renseigner au mieux le nombreux public qui vient s'enquérir de différents documents, il apparaît opportun de dresser une liste qui ne se veut pas exhaustive des différents documents ou prestations et l'endroit où ces derniers peuvent être obtenus.

Les renseignements ci-dessous sont strictement indicatifs.

| Quoi   | Où   |
|--|--|
| Acte de bonnes mœurs   | Secrétariat communal du lieu d'établissement   |
| Acte de décès  | Etat civil du lieu de décès  |
| Acte de famille  | Etat civil compétent pour la commune d'origine   |
| Acte de mariage  | Etat civil du lieu de mariage  |
| Acte de naissance  | Etat civil du lieu de naissance  |
| Acte d'origine   | Etat civil compétent pour la commune d'origine   |
| Attestation de départ  | CdH de la commune de départ  |
| Attestation de séjour  | CdH du lieu de séjour  |
| Attestation de vie   | Secrétariat communal (évent. CdH) du lieu d'établissement  |
| Certificat d'établissement   | CdH du lieu d'établissement  |
| Authentification de la signature d'un fonctionnaire communal ou cantonal | Chancellerie de l'Etat de Fribourg, Rue des Chanoines 17, 1700 Fribourg  |
| Authentification de la signature d'une personne                          | Notaires, préfetures et les communes autorisées par la Chancellerie  |
| Authentification d'une copie de document                                 | Secrétariat communal   |
| Certificat d'assurance AVS-AI  | Agence communale AVS ou directement auprès de la Caisse de compensation du canton de Fribourg  |
| Certificat de non interdiction civile                                    | Justice de paix du domicile du requérant   |
| Certificat de vie  | Secrétariat communal (évent. CdH) du lieu d'établissement  |
| Certificat d'héritiers   | Justice de paix du cercle ayant ouvert la succession du défunt (en règle générale, au dernier lieu d'établissement du défunt)  |
| Certificat individuel d'état civil pour personne de nationalité suisse   | Etat civil compétent pour la commune d'origine   |
| Déclaration de garantie  | Ambassade ou consulat suisse du lieu de domicile de l'invité, à faire contresigner par le Conseil communal du lieu d'établissement de l'invitant   |
| Extrait du casier judiciaire suisse                                      | Le formulaire peut être obtenu auprès de la Poste ou en ligne sur le site Internet <a href="https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/uebersicht_fr">https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/uebersicht_fr</a> |
| <b>Certificat de famille</b> (anciennement : livret de famille)          | Etat civil du lieu du mariage si célébré en Suisse ou état civil compétent pour la commune d'origine pour un duplicata ou si le mariage a été célébré à l'étranger   |
| Permis de conduire international   | Office de la circulation et de la navigation du canton de Fribourg <a href="http://www.ocn.ch/">http://www.ocn.ch/</a>   |

## 23.2. Divers formulaires cantonaux relatifs au Contrôle des habitants

[Voir chapitre 10.](#)

## 24. Passeports

### 24.1. Bases légales

#### A. Ordonnance du 17 décembre 2002 sur les documents d'identité

##### **Art. 2 Autorité d'établissement**

Le Service de la population et des migrants (ci-après : le Service) est l'autorité chargée d'établir les documents d'identité.

#### **Instructions**

Le SPoMi est l'autorité chargée d'établir les passeports ordinaires et les passeports provisoires (d'urgence). Pour l'établissement d'un passeport, les citoyennes et citoyens fribourgeois contactent directement le Service de la population et des migrants / SPoMi par :

- [Internet](#)
- ou par téléphone au 026 305 15 26.

#### **Contacts**

- [SPoMi](#)
- ou téléphone au 026 305 15 26.

#### **Remarque**

La commande simultanée d'un passeport et d'une carte d'identité ne peut se faire qu'auprès du SPoMi.

## **25. Annexes**

### **25.1. Annexe 1**

Annexe supprimée. Se trouvait dans une version précédente du guide.

**25.2. Annexe 2 : Curatelle - Contestation du changement de domicile –  
Lettre de commune d'arrivée à tutrice/tuteur**

*Lettre LSI*

Madame Xxxx Yyyyyy  
Tutrice générale – Tuteur général  
Route du Sapin  
NNNN XXXXXXXXXXXX

Commune d'arrivée, le JJ.MM.AAAA

***Etablissement à Commune d'arrivée de votre pupille Pierre Muster, né le JJ.MM.AAAA***

Madame la Tutrice générale, Monsieur le Tuteur général,

Le changement de domicile d'une personne sous curatelle est régi par l'art. 377 CC dont l'alinéa 1 dispose que : « le pupille ne peut changer de domicile qu'avec le consentement de l'autorité tutélaire. »

Afin que nous puissions avaliser le transfert des papiers de votre pupille, nous vous sommes reconnaissants de nous faire parvenir le consentement de l'Autorité tutélaire autorisant la constitution du nouveau domicile de votre pupille, selon l'art. 421 ch. 14 CC.

Dans l'intervalle, nous vous retournons les papiers de votre pupille. Nous vous rendons attentifs au fait que votre pupille peut-être inscrit dans notre commune en domicile secondaire (séjour) si vous nous faites parvenir une attestation de domicile de sa commune actuelle.

Le Préposé au contrôle des habitants :

Annexes mentionnées

Communication à : Commune de départ

### 25.3. Annexe 3 : Rappel de l'obligation d'annonce d'arrivée et obtention d'un certificat d'établissement ou d'une attestation de séjour

«Titre»  
«Nom» «Prénom»  
«Adresse»  
«ComplAdresse»  
«NP\_» «Lieu»

Commune EXEMPLE, le JJ.MM.AAAA

#### **Annnonce d'arrivée *Obtention d'un certificat d'établissement ou d'une attestation de séjour***

«Titre»,

Vous venez d'arriver dans notre commune, nous nous en réjouissons et sommes particulièrement heureux de vous y accueillir.

Nous nous permettons toutefois d'attirer votre attention sur le fait que vous devez annoncer votre arrivée dans les **quatorze jours** qui suivent en vous présentant **personnellement** au **Contrôle des habitants, Place de la Mairie**, pendant les heures d'ouverture de nos bureaux (de 08'00 à 11'30 heures et de 14'00 à 17'00 heures) – art. 5 LCH (émoluments Fr. 20.-).

#### **Avec quels documents devez-vous vous présenter ?**

Pour l'établissement :

- votre acte d'origine pour les personnes de nationalité suisse,
- votre permis de séjour pour les personnes de nationalité étrangère,
- une attestation de votre assurance maladie ou la carte d'affiliation,
- le contrat de bail à loyer si vous êtes locataire,
- toute personne mariée, avec ou sans enfants mineurs, doit en plus présenter son livret de famille ou un acte de famille / acte de naissance.

Pour le séjour :

- une attestation de dépôt (déclaration de domicile) que vous obtenez auprès du contrôle des habitants de votre commune de domicile,
- votre permis de séjour pour les personnes de nationalité étrangère, le cas échéant l'autorisation du Service de la population et des migrants pour le séjour hors du canton de domicile (pour les pays hors CE/AELE),
- le contrat de bail à loyer si vous êtes locataires,
- toute personne mariée, avec ou sans enfants mineurs, doit en plus présenter son livret de famille ou un acte de famille / acte de naissance.

Délai pour légaliser votre situation : **«Délai»**

Nous vous remercions de votre compréhension et vous prions de croire, «Titre», à l'assurance de notre considération distinguée.

## 25.4. Annexe 4 : Rappel en cas de non annonce d'arrivée

«Titre»  
«Nom» «Prénom»  
«Adresse»  
«ComplAdresse»  
«NP\_» «Lieu»

Commune EXEMPLE, le JJ.MM.AAAA

### **RAPPEL - Annonce de votre arrivée (obtention d'un certificat d'établissement ou d'une attestation de séjour)**

«Titre»

Vous venez d'arriver dans notre commune, nous nous en réjouissons et sommes particulièrement heureux de vous y accueillir.

Nous nous permettons toutefois d'attirer votre attention sur le fait que vous devez annoncer votre arrivée dans les **quatorze jours** qui suivent en vous présentant **personnellement** au **Contrôle des habitants, Place de la Mairie**, pendant les heures d'ouverture de nos bureaux (de 08'00 à 11'30 heures et de 14'00 à 17'00 heures) – art. 5 LCH (émoluments Fr. 20-.00).

### **Avec quels documents devez-vous vous présenter ?**

Pour l'établissement :

- votre acte d'origine (ou un certificat individuel d'état civil) pour les personnes de nationalité suisse,
- votre permis de séjour pour les personnes de nationalité étrangère,
- une attestation de votre assurance maladie ou la carte d'affiliation,
- le contrat de bail à loyer si vous êtes locataire,
- toute personne mariée, avec ou sans enfants mineurs, doit en plus présenter son livret de famille ou un acte de famille / acte de naissance.

Pour le séjour :

- une attestation de dépôt (déclaration de domicile) que vous obtenez auprès du contrôle des habitants de votre commune de domicile,
- votre permis de séjour pour les personnes de nationalité étrangère, le cas échéant l'autorisation du Service de la population et des migrants pour le séjour hors du canton de domicile (pour les pays hors CE/AELE),
- le contrat de bail à loyer si vous êtes locataires,
- toute personne mariée, avec ou sans enfants mineurs, doit en plus présenter son livret de famille ou un acte de famille / acte de naissance.

Délai pour légaliser votre situation : **«Délai»**

Nous vous remercions de votre compréhension et vous prions de croire, «Titre», à l'assurance de notre considération distinguée.

## 25.5. Annexe 5 : Sommatation après non suivi de rappel en cas de non annonce d'arrivée

Recommandé

«Titre»  
«Nom» «Prénom»  
«Adresse»  
«ComplAdresse»  
«NP\_» «Lieu»

Commune Exemple, le

### SOMMATION

Annnonce de votre arrivée (obtention d'un certificat d'établissement ou d'une attestation de séjour)

«Titre»

En procédant à la révision de nos dossiers en suspens, nous constatons que notre rappel est resté sans effet, ce qui ne manque pas de nous étonner.

Nous nous permettons toutefois d'attirer votre attention sur le fait que vous devez annoncer votre arrivée dans les **quatorze jours** qui suivent en vous présentant **personnellement** au **Contrôle des habitants, Place de la Mairie**, pendant les heures d'ouverture de nos bureaux (de 08'00 à 11'30 heures et de 14'00 à 17'00 heures) – art. 5 LCH (émoluments Fr. 20.00 + frais de rappel Fr. 20.00).

#### Avec quels documents devez-vous vous présenter ?

Pour l'établissement :

- votre acte d'origine (ou un certificat individuel d'état civil) pour les personnes de nationalité suisse,
- votre permis de séjour pour les personnes de nationalité étrangère,
- une attestation de votre assurance maladie ou la carte d'affiliation,
- le contrat de bail à loyer si vous êtes locataire,
- toute personne mariée, avec ou sans enfants mineurs, doit en plus présenter son livret de famille ou un acte de famille / acte de naissance.

Pour le séjour :

- une attestation de dépôt (déclaration de domicile) que vous obtenez auprès du contrôle des habitants de votre commune de domicile,
- votre permis de séjour pour les personnes de nationalité étrangère, le cas échéant l'autorisation du Service de la population et des migrants pour le séjour hors du canton de domicile (pour les pays hors CE/AELE),
- le contrat de bail à loyer si vous êtes locataires,
- toute personne mariée, avec ou sans enfants mineurs, doit en plus présenter son livret de famille ou un acte de famille / acte de naissance.

Délai pour légaliser votre situation : **«Délai»**

A défaut d'exécution dans le délai imparti, une décision administrative vous sera notifiée avec suite de frais.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous prions de croire, «Titre», à l'assurance de notre considération distinguée.

25.6. Annexe 6 : Décision après non suivi sommation en cas de non annonce d'arrivée

RECOMMANDE

Madame / Monsieur  
Xxxxx Yyyyyyyyy  
XXXXXXXX XXXXXX NN  
17NN XXXXXXXXXXXXXXXXX

No habitant : NNNNNNNN

**CONTRÔLE DES HABITANTS DE COMMUNE EXEMPLE**

VU

*L'Ordonnance fédérale sur l'état civil du 28 avril 2004 ;  
La loi du 23 mai 1986 sur le Contrôle des habitants;  
Les directives de l'OFEC du 25 juin 2004, celles du SC de l'état civil et des naturalisations du 29 septembre 2004 et du Service de la population et des migrants d'octobre 2004;  
La loi du 25 septembre 1980 sur les communes;  
Le Code du 23 mai 1991 de procédure et de juridiction administrative (CPJA);  
Le tarif des émoluments de Chancellerie du 20 décembre 1994 modifié les 17 novembre 1997 22 janvier et 25 juin 2002;  
Le dossier,*

CONSIDERANT

EN FAIT

Xxxxx Yyyyyyyyy est domicilié(e) / en séjour à Commune Exemple;

A ce jour, malgré les rappels qui lui ont été adressés, le/la prénommé(e) ne s'est pas présenté(e) au contrôle des habitants :

- pour y remplir une déclaration d'arrivée;
- pour y déposer un acte d'origine individuel (ou certificat individuel d'état civil)

le cas échéant :

- pour y déposer une attestation de dépôt;
- pour y faire renouveler son attestation de dépôt;
- pour y déposer une attestation de dépôt renouvelée;

et ainsi légaliser sa situation

## EN DROIT

Aux termes des articles 4,5,6,8 alinéas 1,2 et 3 de la loi sur le contrôle des habitants, les personnes qui s'établissent ou qui séjournent dans une commune doivent se présenter personnellement au Contrôle des habitants pour y remplir une déclaration d'arrivée et y déposer un acte d'origine, le cas échéant une attestation de dépôt. L'annonce doit avoir lieu dans les quatorze jours qui suivent l'arrivée ou, en cas de périodes de séjour non consécutives, dès qu'il est prévisible que le séjour dépassera trois mois;

**Celles qui sont astreintes à s'annoncer pour un séjour doivent déposer une pièce attestant le dépôt de l'acte d'origine dans la commune d'établissement. Celle-ci est délivrée pour la durée d'une année; elle peut être renouvelée;**

Lorsqu'il y a un conjoint ou des enfants mineurs, la déclaration d'arrivée doit être complétée par la production du livret de famille ou d'un acte de famille;

**Au vu des directives de l'OFEC du 25 juin 2004, les actes d'origine devenus sans objet sont détruits par l'office auprès duquel ils ont été déposés, notamment en cas de changement d'état civil, de nom et de droit à la citoyenneté;**

**Selon l'article 10, alinéa 2 de la loi, les personnes qui deviennent majeures, même si elles demeurent dans le ménage de leurs parents, sont convoquées par le préposé communal pour remplir les mêmes formalités qu'un nouvel arrivant;**

En l'espèce Xxxxx Yyyyyyyyy ne s'est pas présenté(e) au Contrôle des habitants de Commune Exemple:

- pour y remplir une déclaration d'arrivée;
- pour y déposer un acte d'origine individuel (ou certificat individuel d'état civil);

le cas échéant :

- pour y déposer une attestation de dépôt;
- pour y faire renouveler son attestation de dépôt;
- pour y déposer une attestation de dépôt renouvelée;

et ainsi légaliser sa situation.

**ARRETE**

1. **Xxxxx Yyyyyyyyyy**, à XXXX, doit se présenter personnellement au Contrôle des habitants de Commune Exemple, **dans un délai de 10 jours**, dès notification de la présente décision,

- pour y remplir une déclaration d'arrivée;
- pour y déposer un acte d'origine individuel (ou certificat individuel d'état civil);

le cas échéant :

- pour y déposer une attestation de dépôt;
- pour y faire renouveler son attestation de dépôt;
- pour y déposer une attestation de dépôt renouvelée;

et ainsi légaliser sa situation.

2. **Xxxxx Yyyyyyyyyy**, dispose d'un délai de **30 jours** pour déposer une réclamation par devant le Conseil communal de Commune Exemple - art. 22, al. 2 LCH;

3. **Xxxxx Yyyyyyyyyy**, est rendu(e) attentif(ve) aux sanctions qu'il(elle) peut encourir, notamment les sanctions pénales prévues par les dispositions de l'article 23 LCH;

4. Une copie de la présente décision est transmise au Conseil communal de Commune Exemple, pour son information.

5. Les frais administratifs sont mis à la charge du/de la prénommé(e);

Les frais engagés jusqu'ici sont les suivants :

|  |      |   |
|--|------|---|
| Avis changement de situation   | SFr. | - |
| 2e rappel et taxe PTT  | SFr. | - |
| Taxe PTT - non réclamé   | SFr. | - |
| Décision et taxe postale   | SFr. | - |
| Décision - non réclamé   | SFr. | - |
| Certificat d'établissement / de séjour   | SFr. | - |
| Prolongation   | SFr. | - |
| Frais occasionnés par la faute de l'intéressé(e) - Préfecture / Police cantonale ou locale | SFr. | - |
| Photocopies  | SFr. | - |
| Contentieux  | SFr. | - |
| Téléphone(s)   | SFr. | - |
| <b>Total à payer</b>   | SFr. | - |

Base légale : Tarif des émoluments de chancellerie de la Commune Exemple

Commune Exemple, le JJ.MM.AAAA

Le/La Préposé(e) au Contrôle des habitants :

## 25.7. Annexe 7 : Départ de commune annoncé mais sans se présenter au contrôle des habitants

No habitant : XXXX

Commune Exemple, le JJ.MM.AAAA

### Départ de Commune Exemple sans se présenter au contrôle des habitants

Monsieur,

Vous avez eu l'amabilité de signaler votre changement d'adresse avec effet au JJ.MM.AAAA au :

- Bureau de l'impôt de Commune Exemple
- Contrôle des habitants / Registre électoral
- Contrôle des habitants - par E-mail
- Service cantonal des contributions

et nous vous en remercions.

Cette démarche est malheureusement insuffisante et nous vous prions d'ores et déjà de bien vouloir nous excuser de cette tracasserie administrative supplémentaire. En effet, en vertu des dispositions de l'article 11 LCH, la personne qui quitte la commune où elle est établie doit annoncer sans délai son départ et indiquer sa destination. Elle doit en principe se présenter personnellement au Contrôle des habitants pour retirer son acte d'origine, pièce de légitimation qui devra ensuite être déposée dans sa nouvelle commune. A noter que l'article 6 LCH s'applique par analogie à la déclaration d'arrivée. Ce service est gratuit.

**Si votre emploi du temps ne vous permet pas de vous déplacer pour annoncer votre départ, nous transmettrons volontiers votre acte d'origine à votre nouvelle commune à la condition toutefois que vous versiez au préalable sur notre CCP XX-XX-XX (Commune Exemple, Contrôle des habitants, 1000 Exemple) un montant de fr. 15.-, savoir un émoulement de Fr. 10.- (travail effectué), plus Fr. 5.- (envoi lettre signature, taxe postale).**

A ces conditions, votre départ sera enregistré au **JJ.MM.AAAA**. En l'état, votre dossier est versé dans les suspens.

Une copie de cette lettre est adressée à votre nouvelle commune de domicile, pour son information.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de notre considération distinguée.

Annexe : 1 bulletin de versement

CONTRÔLE DES HABITANTS  
COMMUNE EXEMPLE

## 25.8. Annexe 8 : Rappel en cas de départ de commune non annoncé

### RECOMMANDE

Madame/Monsieur

No habitant : **XXXXX**

Commune de départ, le JJ.MM.AAAA

### Départ de Commune de départ sans annonce

Madame,

Nous venons d'apprendre que vous avez quitté Commune de départ, sans nous annoncer votre départ.

En vertu des dispositions de l'article 11 LCH, la personne qui quitte la commune où elle est établie doit annoncer sans délai son départ et indiquer sa destination. Elle doit en principe se présenter personnellement au Contrôle des habitants pour retirer son acte d'origine, pièce de légitimation qui devra ensuite être déposée dans sa nouvelle commune. A noter que l'article 6 LCH s'applique par analogie à la déclaration d'arrivée. Ce service est gratuit.

Ce manquement tombe sous le coup des dispositions des articles 11 et 23 de la loi sur le contrôle des habitants du 23 mai 1986. Nous vous impartissons un délai arrêté au JJ.MM.AAAA pour légaliser votre situation. A ce défaut, un rapport de dénonciation sera adressé à la Préfecture de la XXXXX.

Si votre emploi du temps ne vous permet pas de vous déplacer pour annoncer votre départ, nous transmettrons volontiers votre acte d'origine à votre nouvelle commune à la condition toutefois que vous versiez au préalable sur notre CCP XX-XX-XX (Commune de départ, Contrôle des habitants, 17NN Commune de départ) un montant de **Fr. 15.--**, à savoir un émoluments de Fr. 10.-- (émoluments administratifs) plus Fr. 5.-- (envoi LSI, taxe postale).

Votre dossier est quant à lui versé dans les suspens et une copie de la présente est adressée à Commune d'arrivée.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous prions de croire, Madame, à l'assurance de notre considération distinguée.

Annexe : 1 bulletin de versement  
Copie pour information : Commune d'arrivée

CONTROLE DES HABITANTS  
COMMUNE DE DEPART  
Le Préposé au Contrôle des habitants

XXX XXXXX

25.9. Annexe 9 : Décision en cas de départ de commune non annoncé suite à rappel ignoré

RECOMMANDE  
Madame / Monsieur

No habitant : XXXXX

**CONTRÔLE DES HABITANTS DE LA COMMUNE DE DEPART**

**VU**

*L'Ordonnance fédérale sur l'état civil du 28 avril 2004 ;  
La loi du 23 mai 1986 sur le Contrôle des habitants;  
Les directives de l'OEC du 25 juin 2004, celles du SC de l'état civil et des naturalisations du 29 septembre 2004 et du Service de la population et des migrants d'octobre 2004;  
La loi du 25 septembre 1980 sur les communes;  
Le Code du 23 mai 1991 de procédure et de juridiction administrative (CPJA);  
Le tarif des émoluments de Chancellerie du XXXXXXXX;  
Le dossier,*

**CONSIDERANT**

**EN FAIT**

**Xxxxx Yyyyyyy**, fils/fille de XX et de YY, né(e) le JJ.MM.AAAA, originaire de XXXXXXXXXX, célibataire, anciennement domicilié Rue XXXXXX, a quitté Commune de départ à une date indéterminée à ce jour mais semble-t-il depuis plusieurs mois, sans se présenter personnellement au Contrôle des habitants pour y annoncer son départ et sa destination.

De l'enquête effectuée par la Commune de départ, il s'avère que **Xxxxx Yyyyyyy** n'est plus domicilié à l'adresse susmentionnée, qu'il/elle ne dispose a priori d'aucun appartement à Commune de départ. Le rapport établi par XXXXX en date du JJ.MM.AAAA atteste de ce qui précède.

**EN DROIT**

L'article 11 de la loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants prévoit que la personne qui quitte la commune où elle est établie doit annoncer sans délai son départ et indiquer sa destination.

L'article 2 LCH donne une définition du terme « établissement ». Ainsi, sont considérées comme établies dans une commune les personnes qui y résident en y ayant le centre de leurs intérêts personnels.

La liberté d'établissement selon l'article 24 Cst est un aspect du droit général fondamental à la liberté personnelle. Elle n'autorise toutefois pas à désigner n'importe quel endroit comme lieu d'établissement, si certaines conditions effectives ne sont pas remplies. Pour savoir si une personne a le centre de ses intérêts personnels dans une localité, ce qui importe n'est pas la volonté interne de cette personne, mais les circonstances, reconnaissables pour des tiers, qui permettent de déduire que la personne a la volonté d'y établir le centre de ses intérêts. Sur la base des indices matériels et subjectifs objectivement constatables sur le moment – absence d'un logement, abandon évident du centre d'intérêts, cette volonté n'est pas démontrée en la circonstance.

Le domicile civil au sens de l'art. 23 CCS est en principe indépendant d'une autorisation de police d'établissement. Ce qui crée le domicile, c'est le lieu où l'on réside avec l'intention de s'y établir au sens de la jurisprudence du Tribunal fédéral. En outre, la résidence effective dans ce lieu est nécessaire (cf. ATF 92 I 218ss traduit in JDT 1967 p. 581 ss). Or en l'espèce, il n'y a aucun indice de résidence effective en Ville de Fribourg.

Le principe de la nécessité du domicile implique que toute personne doit nécessairement avoir un domicile. Il est indispensable en effet qu'elle soit localisée en un point déterminé du territoire, afin qu'elle puisse y exercer ses droits, y exécuter ses obligations et que des tiers puissent l'y rechercher. L'art. 24. al. 2 CCS est le corollaire de ce principe.

## ARRETE

1. Force est de constater que **Xxxxx Yyyyyyy**, est sans domicile connu du Contrôle des habitants de Commune de départ;
2. Sur la base des constatations faites, il y a lieu d'admettre que **Xxxxx Yyyyyyy** a quitté Commune de départ, sans annoncer son départ ni indiquer sa destination, ce à une date indéterminée;
3. Cette négligence constitue une infraction aux dispositions de la loi sur le contrôle des habitants du 23 mai 1986 – art. 11 et 23;
4. **Xxxxx Yyyyyyy** dispose d'un délai de **30 jours** pour déposer une réclamation par devant le Conseil communal de XXXXX – art. 153, al 2 LCo et 22 LCH;
5. Le délai de réclamation passé, la décision sera définitive et exécutoire et le départ sera enregistré. L'acte d'origine de l'intéressé(e) sera en l'état conservé par le Contrôle des habitants de Commune de départ, à disposition de l'intéressé(e);
6. Les frais administratifs relatifs à cette décision et les frais divers engagés jusqu'ici, soit au total **Fr. XX.XX** sont mis à la charge de **Xxxxx Yyyyyyy**;
7. La présente décision est communiquée à la nouvelle commune pour son information.

Les frais engagés jusqu'ici sont les suivants :

|  |      |              |
|--|------|--------------|
| Avis changement de situation   | SFr. | -            |
| 2e rappel et taxe PTT  | SFr. | -            |
| Taxe PTT - non réclamé   | SFr. | -            |
| Décision et taxe postale   | SFr. | 25.00        |
| Décision - non réclamé   | SFr. | -            |
| Certificat d'établissement / de séjour   | SFr. | -            |
| Prolongation   | SFr. | -            |
| Frais occasionnés par la faute de l'intéressé(e) - Préfecture / Police cantonale ou locale | SFr. | -            |
| Photocopies  | SFr. | 3.00         |
| Contentieux  | SFr. | -            |
| Téléphone(s)   | SFr. | -            |
| <b>Total à payer</b>   | SFr. | <b>28.00</b> |

Base légale : Tarif des émoluments de Chancellerie de Commune de départ

Commune de départ, le JJ.MM.AAAA

Le Préposé du Contrôle des habitants :

XX XXX

## 25.10. Annexe 10 : Dénonciation au préfet suite à infraction

**PREFECTURE DE XXXXXX**  
**Case postale**  
**17NN XXXXXXXX**

Commune Exemple, le JJ.MM.AAAA

**RAPPORT DE DENONCIATION** - application de la loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants

**dirigé contre :**

**Muster Pierre, né le JJ.MM.AAAA à XXXX FR, originaire de YYYY FR, célibataire, fils de  
Muster Joseph et de Musterin Joséphine, domicilié à XXXXX XXXXX NN – 17XX Commune  
Exemple  
(Décision retirée à la poste le JJ.MM.AAAA)  
ou  
(Décision non retirée à la Poste, renvoyée sous pli simple le JJ.MM.AAAA)**

### **INFRACTION(S)**

Le/la prénommé(e) est dénoncé(e) pour l'/les infraction(s) suivante(s) :

Ne s'est pas présenté(e) :

- |                          |  |                  |            |
|--------------------------|--|------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | pour y remplir sa déclaration d'arrivée;             | art. 5           | LCH        |
| <input type="checkbox"/> | pour y déposer un acte d'origine;                    | art. 8 al.2      | LCH        |
| <input type="checkbox"/> | pour y déposer une attestation de dépôt;             | art. 8 al.2      | LCH        |
| <input type="checkbox"/> | pour y déposer une attestation de dépôt renouvelée;  | art. 9 al.2      | LCH        |
| <input type="checkbox"/> | pour y annoncer un changement de situation;          | art. 10          | LCH        |
| <input type="checkbox"/> | pour y annoncer son départ intervenu – date : XXX    | art 11           | LCH        |
| <input type="checkbox"/> | s'est présenté hors délai pour annoncer son arrivée; | art. 5           | LCH        |
| <input type="checkbox"/> | fait intentionnellement des annonces inexactes;      | art 23, lettre b | LCH        |
| <input type="checkbox"/> | <b>sanctions pénales</b>                             | <b>art 23</b>    | <b>LCH</b> |

En conséquence, nous dénonçons la personne désignée ci-dessus, pour violation des dispositions de la loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants.

Annexe : 1 dossier (copie de la décision)

Le Préposé du Contrôle des habitants :

25.11. Annexe 11 : Exécution d'une décision administrative – Lettre au préfet

**PREFECTURE DE XXXXXX**  
**Case postale**  
**17NN XXXXXXXX**

No habitant : **1111**

Commune Exemple, le

**EXECUTION D'UNE DECISION ADMINISTRATIVE - LCH**

**OBLIGE(E) : Muster Pierre, né le JJ.MM.AAAA à XXXXXX FR, originaire de YYYYYYY FR, célibataire, fils de Muster Joseph et de Musterin Joséphine, domicilié à XXXXX XXXXX NN – 17XX Commune Exemple**  
**(Décision retirée à la poste le JJ.MM.AAAA)**  
**ou**  
**(Décision non retirée à la Poste, renvoyée sous pli simple le JJ.MM.AAAA)**

Monsieur le Préfet,

Aucune réclamation n'ayant été formulée auprès du Conseil communal dans le délai prescrit, la décision précitée est exécutoire. En conséquence, le Contrôle des habitants de la Commune Exemple requiert, en vertu des dispositions de l'article 13, alinéa 1, lettre d de la loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants, l'aide de la force publique pour parvenir à ses fins.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration et vous prions de croire, Monsieur le Préfet, à l'assurance de notre considération distinguée.

**Annexe** : 1 décision

Le Préposé du Contrôle des habitants :

**RECAPITULATION DES FRAIS ADMINISTRATIFS DUS AU 01.01.00**

|  |             |          |
|--|-------------|----------|
| Avis de changement de situation - taxe PTT   | SFr.        | -        |
| 2e rappel et taxe PTT  | SFr.        | -        |
| Taxe PTT - non réclamé   | SFr.        | -        |
| Décision et taxe PTT   | SFr.        | -        |
| Décision - non réclamé   | SFr.        | -        |
| Certificat d'établissement / de séjour   | SFr.        | -        |
| Prolongation   | SFr.        | -        |
| Frais occasionnés par la faute de l'intéressé(e) Préfecture / Police cantonale ou locale | SFr.        | -        |
| Photocopies  | SFr.        | -        |
| Contentieux  | SFr.        | -        |
| <b>Total à payer</b>   | <b>SFr.</b> | <b>-</b> |

Base légale : Tarif des émoluments de chancellerie de la Commune Exemple

## 25.12. Annexe 12 : Clôture du dossier – Lettre au préfet

PREFECTURE DE XXXX  
Case postale  
17NN XXXXX

No habitant : **1111**

Commune Exemple, le

Application de la loi sur le contrôle des habitants

Monsieur,

En application des dispositions de l'article 13, alinéa 1, lettre d de la loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants, l'aide de la force publique a été demandée pour parvenir à nos fins.

|   |  |
|---|--|
| <i>Date de la requête :</i>                       | JJ.MM.AAAA   |
| <i>No habitant :</i>                              | 1111   |
| <i>Nom et prénom :</i>                            | Muster Pierre  |
| <i>Adresse :</i>                                  | Rue des Cailloux 1 – 17NN Commune Exemple                                    |
| <i>Date de naissance :</i>                        | JJ.MM.AAAA   |
| <i>Lieu de naissance :</i>                        | YYYYYY   |
| <i>Adresse complémentaire :</i>                   |  |
| <i>Demande de suspension du mandat d'amener :</i> |  |
| <i>Emoluments dus au JJ.MM.AAAA</i>               | Fr. XX.--  |
| <i>La cause est suspendue jusqu'au :</i>          |  |
| <i>La cause est retirée – motif :</i>             |  |
| <i>Affaire liquidée le :</i>                      | JJ.MM.AAAA, est venu déposer son acte d'origine et procédé à son inscription |
|   |  |
| <i>Communication :</i>                            |  |
| - à la commune d'origine uniquement pour AO perdu |  |
| - à l'intéressé-e si nécessaire                   |  |
| <i>Affaire traitée par :</i>                      |  |

Nous reprendrons contact avec vos services pour vous informer du suivi de ce dossier, si nécessaire.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration et vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de notre considération distinguée.

Annexe :

Contrôle des habitants :

## 25.13. Annexe 13 : Autorisation de voyager pour enfant non accompagné

### Autorisation de voyager pour enfant non accompagné

#### Parent autorisant

##### **Je, soussigné(e)**

Nom(s) : ..... Prénom(s) : .....

Né (e) le ..... Nationalité : .....

N° du passeport/de la carte d'identité .....

Domicilié(e) à .....

#### Personne accompagnante (laisser vide si la personne voyage seule)

##### **autorise par la présente**

Nom(s) : ..... Prénom(s) : .....

Né (e) le : ..... Nationalité : .....

N° du passeport/de la carte d'identité .....

Domicilié(e) à .....

#### Date et destination

##### **à voyager**

du ..... au ..... à destination de .....

#### Enfant non-accompagné des parents

##### **en compagnie de mon enfant**

Nom(s) : ..... Prénom(s) : .....

Né (e) le : ..... Nationalité : .....

N° du passeport/de la carte d'identité .....

Domicilié(e) à .....

#### Signature du parent autorisant

Lieu et date : ..... Signature : .....

#### Signature de la commune

Attesté par la Commune de : ..... Lieu et date : .....

Sceau et signature : .....

## 25.14. Annexe 14 : Annonce d'une séparation de fait

### Annonce d'une séparation de fait

#### Nous soussignés

1. Mme/M.....

Date de naissance : ..... N° de téléphone : .....

2. Mme/M.....

Date de naissance : ..... N° de téléphone : .....

déclarons vivre séparés depuis le .....

#### Adresses après la séparation

##### 1<sup>ère</sup> conjoint :

Dès le .....

Chez .....

Rue + n° .....

Localité .....

##### 2<sup>ème</sup> conjoint :

Dès le .....

Chez .....

Rue + n° .....

Localité .....

Adresse des enfants : .....

.....

.....

Remarques : .....

.....

.....

Signature 1<sup>er</sup> conjoint :

Signature 2<sup>ème</sup> conjoint :

## 25.15. Annexe 15 : Décision d'affiliation d'office à une caisse maladie

**Recommandé**

M

Bulle, le  
N. réf. :

### ***Décision d'affiliation d'office à une caisse maladie reconnue***

---

M,

Depuis ... nous vous demandons de nous présenter une attestation d'assurance, conformément à l'article 6 alinéa 1 de la loi fédérale du 18 mars 1994 sur l'assurance-maladie (LAMal - RS 832.10) et de l'article 3 alinéa 1 de la loi cantonale d'application de la loi fédérale d'assurance-maladie (LALAMal - RSF 842.1.1).

Vous n'avez pas donné suite à cette demande.

Conformément aux articles 3 alinéa 1, 6 alinéa 2 LAMal, 1 OAMal et 4 alinéa 2 LALAMal, il appartient à la commune d'affilier d'office, auprès d'une caisse-maladie reconnue, toute personne qui ne donne pas suite à l'obligation de s'assurer. Au vu de ce qui précède, nous nous voyons contraints de procéder à une affiliation d'office.

### **Décision d'affiliation d'office**

Le Conseil communal de ...

Vu la loi fédérale du 18 mars 1994 sur l'assurance-maladie, notamment les articles 6 et 6a al. 3 ;

Vu la loi du 24 novembre 1995 d'application de la loi fédérale sur l'assurance-maladie, en particulier l'article 4 ;

Vu le code du 23 mai 1991 de la procédure et de juridiction administrative,

Décide :

#### **Article premier**

<sup>1</sup> *Nom prénom, date de naissance* est affilié d'office à l'assurance-maladie obligatoire

<sup>2</sup> Nom de l'assureur LAMal est tenu d'assurer cette personne

#### **Art. 2**

<sup>1</sup> La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la Préfecture de la, dans un délai de 30 jours dès sa notification.

<sup>2</sup> Un éventuel recours n'aura pas d'effet suspensif

**Art. 3** Communication :

a) à nom prénom adresse complète (par lettre recommandée)

b) à Nom de l'assureur LAMaL, adresse complète (par lettre recommandée)

Nous attirons votre attention sur le fait que si vous n'avez pas de moyens financiers suffisants pour vous acquitter du montant de la prime, vous avez la possibilité de demander une réduction de primes. La demande doit être adressée à la Caisse de compensation du canton de Fribourg, laquelle vous fera parvenir un formulaire officiel à cet effet. Vous avez aussi la possibilité de remplir ce document en ligne directement sur le site internet de la Caisse de compensation.

Recevez, M, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

**Au nom du Conseil communal**

Le Syndic

Nom Prénom

La secrétaire

Nom Prénom

## 25.16. Annexe 16 : Demande d'affiliation d'office

### Recommandé

#### Désignation et coordonnées complètes de l'assureur LAMal

**M/Mme prénom et nom, né le (jour, mois et année), (cas échéant : profession), NAVS : (à indiquer), adresse complète - Affiliation d'office à votre caisse-maladie**

Madame, Monsieur,

Etant donné que la personne susmentionnée n'a pas donné suite à notre contrôle d'affiliation, nous vous prions de bien vouloir procéder à son affiliation d'office à partir du (jour, mois et année).

Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser une copie du certificat d'affiliation dans les meilleurs délais.

En restant à votre disposition pour tout complément d'informations, nous vous remercions de votre précieuse collaboration et vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de notre considération distinguée.

**Au nom du Conseil communal**

**Le Secrétaire général**

**Le Syndic**

#### **Annexe**

-

Décision d'affiliation d'office

## 25.17. Annexe 17 : Proposition de réponse à une assurance maladie concernant la radiation d'une personne

Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu votre courrier du *jj.mm.aaaa* en vue d'obtenir un avis concernant une demande de radiation dans le cadre de l'assurance obligatoire des soins relative à la personne susmentionnée. Celui-ci a retenu toute notre attention.

L'article 5 al. 3 LAMal prévoit que la couverture d'assurance prend fin lorsque l'assuré cesse d'être soumis à l'obligation de s'assurer. L'assurance prend fin à la date de départ annoncée au service compétent pour le contrôle des habitants, dans tous les cas le jour du départ effectif de la Suisse, ou à la mort de l'assuré, conformément à l'article 7 al. 3 OAMal. Dans ce contexte, l'article 9 OAMal précise que « lorsqu'une procédure de poursuite ne peut pas être engagée contre un assuré qui n'est pas soumis à la législation suisse sur l'aide sociale ou qu'elle n'aboutit pas au paiement des primes ou participations aux coûts, l'assureur peut mettre fin au rapport d'assurance, après une sommation écrite dans laquelle il avertit l'assuré des conséquences de son omission ».

Pour ce faire, l'assureur-maladie peut recourir à la communication par publication dans la Feuille officielle (cf. l'article 35 du code fribourgeois du 23 mai 1991 de procédure et de juridiction administrative: CPJA ; RSF 150.1). La disposition précitée du CPJA est accessible sur le site Internet du Service de législation : <http://bdlf.fr.ch/>.

Certains que ces indications vous seront utiles, nous vous présentons, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

25.18. Annexe 18 : Attestation de départ / Wegzugbestätigung

**Attestation de départ / Wegzugsbestätigung**

**Le contrôle des habitants de la commune de XXX atteste que / Die Einwohnerkontrolle von XXX bestätigt, dass :**

Nom / Name : .....

Prénom / Vorname: .....

Né(e) le / Geboren am: .....

No AVS / AHV-Nummer:.....

Père / Vater: .....

Mère / Mutter: .....

Etat civil / Zivilstand: .....

Origine(s) / Herkunft: .....

.....

**a été régulièrement inscrit(e) dans notre commune en résidence principale /  
ordnungsgemäss in unserer Gemeinde mit Hauptwohnsitz eingetragen gewesen ist.**

Dernière adresse / Letzte Adresse: .....

.....

.....

Arrivé(e) le / Angekommen am: .....

Venant de / Aus: .....

Partie(e) l e/ Weggezogen am: .....

A destination de / Nach :.....

Remarques / Bermerkungen : .....

.....

.....

Emolument / Gebühr :

**25.19. Annexe 19 : Déclaration concernant le lieu de résidence des enfants mineurs vivant séparés de l'un des parents ayant la garde partagée et / ou l'autorité parentale conjointe**

**Déclaration concernant le lieu de résidence des enfants mineurs vivant séparés de l'un des parents ayant la garde partagée et/ou l'autorité parentale conjointe**

Cette déclaration n'est valable qu'en combinaison avec une annonce ordinaire d'arrivée, de départ ou de déménagement dans le cadres des prescriptions en matière de déclaration en vigueur.

**Données concernant tous les détenteurs de l'autorité parentale :**

| Nom de famille et prénom | Date de naissance | N° de téléphone |
|--------------------------|-------------------|-----------------|
|                          |                   |                 |
|                          |                   |                 |
|                          |                   |                 |

**Enfants mineurs concernés par le changement d'adresse :**

| Nom de famille | Prénom | Date de naissance |
|----------------|--------|-------------------|
|                |        |                   |
|                |        |                   |
|                |        |                   |
|                |        |                   |
|                |        |                   |

Date du changement de domicile : .....

Nouvelle adresse complète : .....

Les personnes soussignées, détentrices de l'autorité parentale, déclarent que l'annoncent d'arrivée, de départ, respectivement de déménagement des mineurs susmentionnées est faite avec le consentement de l'autre parent à qui est attribuée la garde partagée et/ou l'autorité parentale conjointe et attestent qu'il n'existe pas d'autre mesure de protection de l'enfant instituées par les autorités compétentes (Tribunal d'arrondissement ou Justice de Paix).

Les personnes soussignées attestent avoir pris connaissance l'art.301a du Code civil suisse figurant au dos de ce document.

**Parent**

Lieu, date et signature : .....

**Parent**

Lieu, date et signature : .....

**Art. 301a B. Contenu / II. Détermination du lieu de résidence du Code civil suisse du 10 décembre 1907**

II. Détermination du lieu de résidence

<sup>1</sup> L'autorité parentale inclut le droit de déterminer le lieu de résidence de l'enfant.

<sup>2</sup> Un parent exerçant conjointement l'autorité parentale ne peut modifier le lieu de résidence de l'enfant qu'avec l'accord de l'autre parent ou sur décision du juge ou de l'autorité de protection de l'enfant dans les cas suivants:

- a. le nouveau lieu de résidence se trouve à l'étranger;
- b. le déménagement a des conséquences importantes pour l'exercice de l'autorité parentale par l'autre parent et pour les relations personnelles.

<sup>3</sup> Un parent exerçant seul l'autorité parentale qui souhaite modifier le lieu de résidence de l'enfant doit informer en temps utile l'autre parent.

<sup>4</sup> Un parent qui souhaite modifier son propre lieu de résidence a le même devoir d'information.

<sup>5</sup> Si besoin est, les parents s'entendent, dans le respect du bien de l'enfant, pour adapter le régime de l'autorité parentale, la garde, les relations personnelles et la contribution d'entretien. S'ils ne peuvent pas s'entendre, la décision appartient au juge ou à l'autorité de protection de l'enfant.

25.20. Annexe 20 : Annonce d'une colocation – sous-location – prise de domicile en commune

**Annonce d'une colocation – sous-location – prise de domicile en commun**

*Vu l'art.8 du Code civil suisse – vu les art.7 let. 1et 13 al. 1 let.de la loi sur le contrôle des habitants*

**Je soussigné** (locataire principale – titulaire du contrat de bail – propriétaire du logement)

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse complète : .....

N° de téléphone : .....

**confirme que**

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

N° de téléphone : .....

Loge à l'adresse susmentionnée en tant que colocataire / sous-locataire / concubin(e) /

autre : ..... (souligner ce qui convient)

**depuis le** .....

pour une durée indéterminée ou jusqu'au .....

Dans tous les cas **joindre le contrat de bail à la présente** (si existant).

Nous confirmons que le courrier envoyé à cette adresse ne sera pas retourné aux expéditeurs (avertir la poste et apposer le nom du/de la colocataire, sous-locataire ou concubin(e) sur la boîte aux lettres.) Nous nous engageons à annoncer au contrôle des habitants de toute modification d'adresse dans les plus brefs délais.

Par la présente nous sommes informés :

- Qu'en cas d'aide sociale cette colocation / sous-location / prise de domicile doit être annoncée immédiatement à ce service car cela influence le calcul des prestations.
- Que la colocation / sous-location / prise de domicile doit être annoncée au bailleur (propriétaire ou régie), conformément à l'art. 262 du Code des obligations.

Lieu et date :

Signature locataire principal / titulaire du contrat de bail / propriétaire :

Signature du colocataire / sous-locataire / concubin(e) / autre :

*Document interne au contrôle des habitants permettant d'obtenir l'accord d'un logeur annoncé lorsque le colocataire ne figure pas sur le contrat de bail ou en l'absence de celui-ci.*

## 25.21. Annexe 21 : Recommandation sur la procédure et le traitement de l'adoption dans le registre des habitants



.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Verband Schweizerischer Einwohnerdienste (VSEB)  
 Association suisse des services des habitants (ASSH)  
 Associazione svizzera dei servizi agli abitanti (ASSA)  
 Associazion svizra dals servetschs als abitants (ASSA)

### Recommandation sur la procédure et le traitement de l'adoption dans le registre des habitants

#### Table des matières

|      |   |                                    |
|------|---|------------------------------------|
| 1.   | Introduction .....  | 2                                  |
| 2.   | Droit .....   | 2                                  |
| 3.   | Secret de l'adoption.....   | 2                                  |
| 4.   | Procédure et traitement dans le registre des habitants.....   | 3                                  |
| 4.1. | Généralités.....  | 3                                  |
| 4.2. | Registre des habitants.....   | 4                                  |
| 4.3. | Traitement par la commune de résidence principale de la mère biologique (domicile civil de l'enfant mineur).....          | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 4.4. | Traitement des enfants de nationalité étrangère / Arrivée de l'étranger.....  | 6                                  |
| 4.5. | Traitement par la commune de résidence des parents d'accueil et des futurs adoptants / commune de séjour de l'enfant..... | 7                                  |
| 5.   | Documents d'identité (carte d'identité, passeport).....   | 7                                  |
| 6.   | Exclusion de responsabilité et questions complémentaires .....  | 8                                  |

## 1. Introduction

Chaque année, environ 400 enfants sont adoptés en Suisse. Cela comprend également de nombreuses adoptions de l'enfant du partenaire – soit l'adoption de l'enfant biologique de l'un ou l'autre des conjoints. Environ 250 enfants sont adoptés à l'étranger. Réparti entre les diverses communes, un tel événement ne se produit que rarement et, par conséquent, les collaborateurs des services des habitants doivent faire face à diverses questions en relation avec le traitement des adoptions. En raison de la complexité de l'événement de l'adoption, celui-ci nécessite un traitement au cas par cas par des spécialistes et ne peut pas être automatisé. Le comité de l'ASSH a donc élaboré la présente recommandation pour ses membres.

## 2. Droit

L'enfant adopté acquiert par l'adoption le statut juridique d'un enfant biologique des adoptants et entretient des relations juridiques complètes avec les parents des adoptants, y compris le droit d'hériter et l'obligation d'assistance.

La révision de la loi actuelle va permettre à un autre groupe de personnes menant une vie de couple d'adopter l'enfant de leur partenaire: à l'avenir, cette possibilité ne sera plus réservée aux seuls couples mariés mais aussi aux personnes liées par un partenariat enregistré ou – à titre de variante - aux personnes menant de fait une vie de couple. La révision rend également les conditions d'adoption plus flexibles et assouplit le secret de l'adoption. Les détails peuvent être trouvés dans le communiqué de presse de la Confédération <https://www.ejpd.admin.ch/ejpd/fr/home/aktuell/news/2017/2017-07-10.html>.

Les modifications du CC relatives au droit de l'adoption sont entrées en vigueur le 1er janvier 2018.

Bases légales:

Code civil Suisse (CC, RS 210), art. 264 à 269 c et 316, Loi sur la nationalité (LN, RS 141.0) art. 8a.

Voir aussi la circulaire de l'OFEC se rapportant à une étude consacrée à l'adoption en annexe.

## 3. Secret de l'adoption

En principe, toute personne ayant eu connaissance de l'adoption est tenue de garder le secret. Selon l'article 268b CC, les parents biologiques ne sont autorisés à connaître l'identité des adoptants que si ces derniers y ont consenti; Il existe toutefois des exceptions. Selon

l'article 268c CC, l'enfant adopté a le droit, en principe à partir de sa majorité, d'obtenir des informations sur les données personnelles de ses parents biologiques.

Le but du secret de l'adoption est avant tout de protéger le lien de filiation établi par l'adoption contre les parents biologiques ou les tiers. Il est indispensable de procéder à une pesée des intérêts approfondie pour déterminer s'il est possible de répondre à une demande des parents d'obtenir des informations sur leurs enfants biologiques. Ceci n'entre pas dans la compétence des services des habitants. Les requérants doivent sans exception être renvoyés à l'autorité cantonale de surveillance compétente.

Avec la révision, le secret de l'adoption est un peu assoupli: les personnes adultes adoptées, peuvent, par exemple, obtenir les données personnelles concernant leurs (demi-)frères et (demi-)sœurs majeurs en plus des données personnelles de leurs parents biologiques mais uniquement si ces derniers y ont consenti. Par contre, l'enfant adopté mineur doit faire valoir un intérêt légitime. L'enfant a maintenant le droit de savoir qu'il a été adopté. Ce droit fait partie de son droit à la connaissance de sa filiation (art. 10 al. 2 CF). Cependant, les adoptants sont libres de choisir le moment et la manière dont ils veulent en informer l'enfant.

**Important: Malgré l'assouplissement du secret de l'adoption, les services des habitants ne doivent en aucun cas fournir des informations sur une adoption. Le secret de l'adoption s'applique aussi bien aux services des habitants qu'aux autres offices.**

**Chaque canton dispose d'un service chargé de conseiller les personnes adoptées qui souhaitent retrouver leurs parents biologiques (art. 268d CC).** Les personnes qui demandent des renseignements doivent être renvoyées à ces services. Les offices concernés sont répertoriés sur le site internet de l'Autorité centrale fédérale (ACF):

[www.adoption.admin.ch](http://www.adoption.admin.ch) > Recherche des origines. En outre, l'ACF fait office d'interlocuteur avec les autres autorités pour tout renseignement juridique ayant trait aux adoptions.

## **4. Procédure et traitement dans le registre des habitants**

### **4.1. Généralités**

L'adoption est inscrite dans le registre de l'état civil (Infostar) par l'office de l'état civil compétent au lieu de résidence de l'enfant et transmise au service des habitants en tant qu'événement «Adoption». L'annonce au service des habitants contient les données personnelles de l'enfant avant et après l'adoption.

Dans le cas d'une adoption de l'enfant du partenaire par une personne de même sexe, l'enregistrement dans Infostar ne peut pas être traité dans la transaction Adoption mais seulement dans la transaction Personne. De ce fait, les services des habitants n'ont pas connaissance de l'évènement lui-même. En règle générale, ils reçoivent une communication sur papier. Dans Infostar, les parents ne sont pas inscrits dans des champs de données séparés mais sous père ou mère, en fonction de la constellation, avec un trait oblique.

Exemple Infostar:

Père: Muster / Meier

Prénom Père: Peter / Anton

L'Office fédéral de l'état civil a recommandé aux offices de l'état civil d'informer les services des habitants dans ces cas en leur transmettant une copie de la décision d'adoption et une annonce de mise à jour afin qu'ils puissent traiter l'adoption dans le registre des habitants.

#### **4.2. Registre des habitants**

L'ouverture de l'adoption de l'enfant du partenaire aux couples de même sexe nécessitera probablement des ajustements techniques dans le registre des habitants. Bien que, selon la Loi sur l'harmonisation des registres, Infostar est considéré comme le registre maître, l'ASSH recommande d'inscrire, au contraire d'Infostar, le nom des parents de même sexe dans un champ de données séparé pour autant que les bases juridiques cantonales ou communales prévoient la tenue du nom des parents. Il est cependant possible que des adaptations par les fournisseurs de logiciel soient encore nécessaires. De même, le registre doit être adapté de manière à ce que deux parents de même sexe puissent être enregistrés en tant que relation et que l'autorité parentale soit précisée en conséquence.

Lors de l'adoption d'un enfant mineur, toutes les données sont modifiées conformément à l'annonce de l'adoption. Le secret de l'adoption doit absolument être respecté, c'est la raison pour laquelle le motif d'annonce «Adoption» ne doit pas apparaître dans l'«History» du registre des habitants. Lors du traitement d'une adoption, il est important de s'assurer que l'origine de l'enfant est «effacée». Par exemple, si un enfant est confié en vue d'une adoption, les données après l'adoption ne doivent pas être historisées, ce qui signifie qu'il ne doit pas être possible de reconstituer une relation qui existait précédemment.

Dans le registre des habitants, l'adoption doit, par conséquent, être traitée avec les motifs d'annonce de correction correspondants (noms, lieux d'origine – désignation selon les données personnelles qui ont subi une modification). Les noms, les lieux d'origine et les noms des parents doivent être adaptés avec effet rétroactif au moment de la naissance. Le lieu et la date d'arrivée sont adaptés à ceux des parents. Si la date est antérieure à la date de nais-

Page 4

sance de l'enfant adopté, il sera indiqué «depuis la naissance». Le lieu de naissance reste inchangé.

Dans la plupart des cas, l'enfant adopté reçoit un nouveau numéro AVS à la suite de l'adoption. Par conséquent, l'ASSH recommande lors de la saisie de l'adoption de supprimer le numéro AVS existant et de demander le nouveau numéro à la Cdc, par voie manuelle ou par voie électronique, quelques jours plus tard.

Toutes les éventuelles notices ou indications inscrites auprès des parents biologiques (données techniques du système ou documents physiques) doivent être effacées ou détruites. Si le logiciel de la commune indique «Adoption» comme motif de mutation, il faut s'assurer que la mutation en arrière-plan est techniquement prise en considération en tant que correction. Aucune annonce de mutation avec la désignation «Adoption» ne doit être transmise à d'autres autorités. Si nécessaire, les modifications apportées aux données personnelles se font en tant qu'annonces de correction. De même, le nom précédent ne doit pas apparaître dans les documents des parents d'accueil. Les parents biologiques ne sont retraçables que dans Infostar. Il est également important qu'aucune référence à l'adoption ne soit visible ou ne puisse être supposée sur les plateformes de données cantonales. Ici aussi, l'historique doit être supprimé ou au moins masqué pour les requérants.

Dans la norme de données eCH-0020, sous motif d'annonce 4.4.1 Adoption, il est mentionné:

Principe: L'événement Adoption doit être traité manuellement au cas par cas dans le registre des habitants. Il faut pour cela disposer de connaissances spécifiques. Les personnes responsables des services des habitants sont compétentes du traitement dans le registre des habitants et de la transmission correcte des annonces. En ce qui concerne la plate-forme cantonale, la responsabilité est assumée par les personnes responsables. Il est toutefois recommandé de contacter la personne responsable au niveau cantonal.

#### **4.3. Traitement par la commune de résidence principale de la mère biologique (domicile civil de l'enfant)**

La difficulté d'un traitement correct réside dans le fait que les services des habitants n'ont en général connaissance de la procédure de l'adoption en cours qu'après un temps assez long.

L'enfant doit être annoncé dans la commune de résidence de la mère biologique comme lieu d'établissement

L'APEA doit demander un blocage des données et de l'adresse aux services des habitants au plus tard au moment de la communication concernant la mise en place d'une tutelle ou d'autres mesures.

Les avis de mutation à d'autres offices doivent être supprimés dans ce cas puisque l'enfant ne vit pas physiquement dans ces communes et qu'il n'est généralement pas pertinent pour les autres offices d'en avoir connaissance.

Si l'enfant est placé provisoirement chez des parents d'accueil, dans un foyer pour enfants ou chez les futurs adoptants dans une autre commune, il y a lieu de procéder comme suit:

Etablissement d'un acte d'origine à l'attention du lieu de domicile des parents d'accueil respectivement des futurs adoptants. Le lieu de séjour et l'adresse de l'enfant, respectivement des parents d'accueil ou des futurs adoptants ne doivent pas être indiqués.

Après l'adoption, l'enfant sera inscrit à la date de l'adoption avec les données personnelles qu'il portait jusqu'à présent et la mention «départ vers une destination inconnue». L'adoption ne doit plus être traitée. De même, il ne doit plus être procédé à un changement de nom. L'acte d'origine, la confirmation d'annonce et un éventuel acte d'origine existante seront détruits. S'il existe encore un lien avec la mère biologique, celui-ci doit être supprimé – aussi de l'history.

#### **4.4. Traitement des enfants de nationalité étrangère / Arrivée en Suisse**

Dès qu'un enfant étranger a été adopté par des parents suisses, l'Office cantonal des migrations doit être informé de l'adoption. Le livret pour étrangers doit être détruit ou renvoyé à l'Office cantonal des migrations (le traitement varie d'un canton à l'autre). Dans ce cas, l'annonce Adoption est légitime car la personne est désactivée dans ZEMIS avec le motif "citoyen Suisse". La relation est ainsi supprimée dans SYMIC. Si cet enfant a déjà été enregistré dans la commune et annoncé à d'autres offices, il ne peut être radié du registre que si un message de correction avec les données modifiées est envoyé à ces offices habilités. Les messages ne doivent contenir aucune référence à l'adoption.

Si l'enfant étranger arrive en Suisse après une adoption plénière dans un pays où la convention de La Haye sur l'adoption (CLaH) est en vigueur et a été adopté par des citoyens suisses, l'enfant est enregistré directement comme citoyen suisse et en tant qu'enfant biologique des adoptants. Des données, telles que l'arrivée, etc. seront adaptées à celles des parents. Si l'arrivée des parents a eu lieu avant la naissance de l'enfant, il faut inscrire auprès de l'enfant «depuis la naissance». On ne doit trouver aucune inscription concernant l'adop-

tion dans le registre des habitants. Ces enfants voyagent généralement en Suisse avec un laissez-passer ou un passeport suisse. Les papiers d'adoption étrangers sont envoyés aux cantons par l'ambassade stationnée à l'étranger via la Confédération. Quelques semaines plus tard, l'adoption étrangère est inscrite par les autorités de surveillance cantonales dans le canton d'origine des adoptants.

Si un enfant étranger a été adopté par des ressortissants étrangers (CLaH -adoption plénière dans le pays d'origine de l'enfant) ou si l'adoption n'a lieu qu'après une période de placement déterminée, une autorisation de séjour doit être demandée à l'autorité des migrations pour autant que cette demande incombe aux services des habitants (varie d'un canton à l'autre). Comme l'autorité des migrations a généralement connaissance de l'adoption planifiée avant l'arrivée de l'enfant, il est légitime d'informer cette autorité de l'adoption.

#### **4.5. Traitement par la commune de résidence des parents d'accueil et des futurs adoptants / Commune de séjour de l'enfant**

Si lors de l'enregistrement de l'enfant en possession d'un acte d'origine, placé chez des parents d'accueil ou des futurs adoptants, les services des habitants ont connaissance que cet enfant sera adopté ultérieurement, il doit être enregistré en tant que personne individuelle. Les avis de mutation ne doivent être envoyés que là où ils sont absolument nécessaires. Les parents biologiques ne doivent pas être enregistrés.

Il revient essentiellement aux parents d'inscrire l'enfant auprès de la paroisse et de l'école. Toutefois, il sera déjà enregistré avec le nom des futurs adoptants (à leur demande) même si ce nom n'est pas encore officiel.

#### **5. Documents d'identité (carte d'identité, passeport)**

Comme, dans la plupart des cas, l'adoption est liée à un changement de nom (sauf si elle a déjà eu lieu antérieurement) et certainement à une modification du lieu d'origine, les documents d'identité existants sont à retirer et à détruire dans chaque cas. Lors de la nouvelle commande de documents d'identité, il faut veiller à ce qu'aucune référence à une adoption ne soit faite car ces données ne doivent pas être reliées dans ISA (système d'information relatif aux documents d'identité) (loi sur les documents d'identité). Un nouveau document d'identité doit être demandé en tant que «premier établissement». L'annonce de l'annulation et de la destruction de l'ancien document d'identité est à annoncer par courrier séparé au service des passeports - sans indication des motifs.

**Les anciens documents d'identité ne doivent en aucun cas être remis à la personne adoptée comme souvenir.**

Page 7

## **6. Exclusion de responsabilité et questions complémentaires**

Cette recommandation a été élaborée en coopération avec l'Association argovienne des services des habitants et avec le soutien de divers offices spécialisés, au plus près de notre savoir et de notre conscience. En raison de différences cantonales et techniques, la recommandation ne peut émettre que des directives. Toute responsabilité est exclue. En outre, les dispositions cantonales et communales individuelles doivent être observées.

Etat : 12.1.2018

Sont à votre disposition pour toute question:

Matthias Beutenmüller, [matthias.beutenmueller@solothurn.ch](mailto:matthias.beutenmueller@solothurn.ch), Tel. 032 626 92 25

Nicole Montavon, [nicole.montavon@stadt.sg.ch](mailto:nicole.montavon@stadt.sg.ch), Tel. 41 71 224 5338

Carmela Schürmann, [carmela.schuermann@zuerich.ch](mailto:carmela.schuermann@zuerich.ch), Tel. 044 412 32 09

25.22. Annexe 22 Demande de blocage de ses données personnelles

**Demande de blocage de ses données personnelles à des personnes privées et physique**

Blocage des données selon l'art. 18 LCH.

No d'habitant :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Adresse de destination : .....

(cas échéant)

Remarque : .....

.....

.....

Lieu, date : ..... signature : .....

## 25.23. Annexe 23 : Lettre de confirmation du blocage des données personnelles par la commune

«Titre»  
«Nom» «Prénom»  
«Adresse»  
«ComplAdresse»  
«NP\_» «Lieu»

Commune, le

### **BLOPAGE DES DONNEES - ART. 18 LCh –**

Madame, Monsieur,

Nous accusons réception de votre requête du **jj/mmmm/aaaa** par laquelle vous nous demandez de faire bloquer la communication de vos données à des personnes privées, ce conformément aux dispositions de l'article 18 de la loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants modifié par les dispositions de l'article 35 de la loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données.

Après examen de votre demande, nous avons l'avantage de vous informer que le blocage a été ordonné dans la mesure où il est possible de le faire. Nous attirons toutefois votre attention sur le fait que la communication des données peut néanmoins être effectuée :

- 1. lorsqu'elle est prévue par une disposition légale;**
- 2. lorsque le blocage aurait pour effet d'empêcher le requérant de se prévaloir de prétentions juridiques ou de faire valoir d'autres intérêts légitimes; dans la mesure du possible, la personne concernée sera préalablement entendue;**
- 3. pour le reste, la protection des données personnelles est régie par la loi y relative;**

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de notre considération distinguée.

Le/La Préposé(e) au Contrôle des habitants: