

Harmonisation des registres

Communiqué 04-2015

Contrôle des habitants – Rappel de certaines règles

Madame, Monsieur,

Cela fait plus de 5 ans que la plateforme FriPers a été mise en fonction. Grâce à votre travail régulier et minutieux, son fonctionnement général (transmission des événements et corrections) se passe bien. Toutefois, comme dans tout processus complexe, il y a toujours quelques petites choses à rappeler et/ou détails à préciser pour que cela continue à marcher aussi bien, si ce n'est encore mieux.

1. Déménagements

1.1 Arrivée et départ entre communes

Une personne quitte la commune X en principe le dernier jour du mois et arrive à la commune Y le premier jour du mois suivant, à savoir jour J + 1.

En effet, selon le principe que les communes doivent garantir la cohérence des données de la présence d'une personne sur le territoire suisse en cas de déménagement et que ladite personne ne peut être établie en même temps dans 2 communes différentes, il est impératif que cette règle soit respectée.

C'est à cette fin que nous vous transmettons régulièrement un fichier d'habitants partant ou arrivant dans votre commune où cette règle n'est pas respectée. Il est de votre compétence de regarder avec les communes concernées par ces personnes et de régler au plus vite les cas.

1.2 Déménagement au sein de la commune

Toute personne qui annonce un changement de domicile au sein de sa commune de résidence (principale ou secondaire) doit se voir attribuer un nouvel EGID/EWID **et une date de déménagement**. Ce principe est également valable pour une personne qui, suite à son transfert dans un home, se voit transférer dans le ménage administratif de la commune.

2. Changement de type de domicile

2.1 Domicile secondaire à domicile principal

Pour passer une personne de domicile secondaire à domicile principal dans la commune, il faut l'annoncer via un « *Changement de la relation d'annonce* » (changeResidenceType).

2.2 Domicile principal à domicile secondaire

Pour passer une personne de domicile principal à domicile secondaire dans la commune, il faut :

- a) Annoncer un départ vers la commune de domicile principal, en principe le dernier jour du mois.
- b) Générer, si la fonction est disponible dans le logiciel communal, un événement eCH93 vers la commune de domicile principal annoncée par la personne partante.
- c) Annoncer une arrivée en domicile secondaire venant de la commune de domicile principal, en principe le 1^{er} jour du mois suivant, à savoir jour J + 1.

3. Etrangers

3.1 Naturalisation d'un étranger

Pour ce faire, il faut annoncer une « *Naturalisation d'étranger* » (naturalizeForeigner) et indiquer impérativement un lieu d'origine, la date et le motif de la naturalisation.

3.2 Prolongation du permis de séjour

annoncer une « *Demande de prolongation de l'autorisation pour étrangers* » (renewPermit) pour une personne qui garde le **même permis de séjour** mais avec une **nouvelle date de validité**.

3.3 Changement du type d'autorisation

annoncer un « *Changement du type d'autorisation* » (changeResidencePermit) pour une personne qui **change de type de permis** de séjour (du permis B à permis C par exemple) et éventuellement de date de validité.

3.4 Correction de la date du permis de séjour ou du type d'autorisation

annoncer une « *Correction du permis de séjour* » (correctResidencePermit) pour une personne où il y a eu **erreur de saisie** du type de permis ou de la date de validité.

4. Home pour personnes âgées et établissement pour handicapés

4.1 Arrivée

A chaque nouvelle arrivée, l'administration du ménage collectif transmet au contrôle de l'habitant de la commune, les éléments suivants :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Nationalité
- Commune de domicile principal et commune de provenance
- Date d'arrivée
- NAVS13 (si connu)

Le préposé au contrôle de l'habitant communal entreprend les démarches nécessaires auprès de la commune de domicile principal de la personne concernée afin d'obtenir tous les documents nécessaires afin de procéder à son inscription, en principe, en domicile secondaire avec indication de la commune de domicile principal, voire en domicile principal.

4.2 Départ/décès

Au départ ou décès d'une personne, l'administration du ménage collectif transmet au contrôle de l'habitant de la commune, le nom et prénom de la personne concernée et sa date de départ ou décès afin que le préposé puisse faire les adaptations nécessaires dans son RdH.

Ces principes ont été établis avec l'association fribourgeoise des homes pour personnes âgées (AFIPA). Avec le recul de ces 5 dernières années et des retours de certaines communes, ces principes ne sont pas toujours appliqués par l'une ou l'autre des parties concernées. C'est pourquoi, en parallèle avec ce communiqué, nous sommes intervenus auprès de l'AFIPA afin que les administrations jouent pleinement leur rôle.

L'inscription et une bonne gestion des arrivées, départs et décès dans les homes sont d'autant plus importants, qu'il y a des discussions exploratoires avec des instances en charge de la sécurité de la population (pompiers, Service de la protection de la population/cellule de gestion des crises), afin de mettre en place un système basé sur FriPers pour qu'ils bénéficient d'une information la plus à jour possible quant aux nombres de personnes potentiellement concernées dans un périmètre donné en cas d'accidents majeurs.

4.3 Habitant établi dans la commune et résidant dans un home situé à l'extérieur de la commune

Si la personne laisse ses papiers dans la commune, la personne doit être inscrite en **ménage administratif**. Ce changement implique également un changement dans l'attribution de son **EGID/EWID (999 999 999 / 999)**. D'un point de vue administratif, cette personne quitte son domicile ancien pour « rejoindre » les dossiers de la commune. Ceci est assimilé à un déménagement à l'intérieur de la commune et doit, par conséquent, se voir aussi **attribuer une date de déménagement** au moment où la commune inscrit le changement dans son RdH.

5. Personnel soignant dans les homes et autres établissements médico-sociaux

Si du personnel soignant 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 pour la personne concernée doit être le suivant :

EGID : celui de l'institution

EWID : 999

Type de ménage : ménage privé.

6. Internats et foyers pour étudiants, monastère et établissements d'hébergement de congrégations et autres associations religieuses

Les résidents de ces ménages collectifs, comme les autres citoyens, doivent s'annoncer au contrôle de l'habitant afin de s'inscrire soit en domicile principal, soit en domicile secondaire avec tous les documents nécessaires. Il en va de même lors de leur départ. Ces personnes ont l'EGID du ménage collectif concerné et l'EWID 999.

7. Ménage administratif

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

L'attribution de l'EGID, EWID et du type de ménage pour la personne concernée doit être le suivant :

EGID : 999 999 999

EWID : 999

Type de ménage : ménage administratif (code 3).

8. Requérants d'asile

8.1 Permis N

- **Ne sont pas** à enregistrer dans le registre communal des habitants (RdH).
- 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 : <http://www.ors.ch/etc/Contact>
- Le SPoMi adresse à la commune une copie des permis, uniquement pour information.

Si pour des besoins de gestion interne, la commune doit ou veut néanmoins introduire dans son logiciel communal des 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.

8.2 Permis F

Un requérant d'asile avec un permis F est à traiter comme tout étranger ressortant de la loi sur les Etrangers (LEtr). Il est à inscrire dans le RdH communal avec toutes les informations exigées et se voit attribuer un EGID/EWID en fonction du logement qu'il occupe : EGID/EWID du logement ; dans un foyer : EGID du foyer, EWID 999 et type de ménage : collectif.

Si vous avez des questions, vous pouvez sans autre me téléphoner.

Merci de votre attention et cordiales salutations.

Fribourg, le 7 octobre 2015