

Canton de Fribourg

Guide du préposé au contrôle des habitants

2016

[Navigateur](#)[Table des matières](#)[Index](#)[Abréviations](#)[Bases légales](#)

Table des matières

1.	Introduction	7
1.1.	Navigateur du guide (cliquer sur retour 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	18
2.3.	DSJ	18
2.4.	Préfets.....	18
2.5.	La statistique	18
2.5.1.	L'Office fédéral de la statistique (OFS).....	19
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	20
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	23
4.1.	Bases légales.....	23
4.2.	Type de domicile : Etablissement / séjour	25
4.2.1.	Domicile et Code civil suisse	25
4.2.2.	Ressortissants suisses	27
4.2.3.	Etrangers	28
4.2.4.	Domicile principal à l'étranger	29
4.2.5.	Présence de moins de 90 jours (Résidents secondaires)	29
4.2.6.	Camping – caravaning	29
4.2.7.	Population dite légale	29
5.	Arrivée (déclaration d'arrivée).....	31
5.1.	Bases légales.....	31
5.2.	Références - Liens	35
5.3.	Caractères	35
5.3.1.	Numéro d'assuré AVS.....	35
5.3.2.	Noms	36
5.3.3.	Prénoms.....	38
5.3.4.	Date de naissance	39
5.3.5.	Lieu de naissance	40
5.3.6.	Sexe.....	40
5.3.7.	Filiation (Art. 4 LCH).....	41
5.3.8.	Adoption (voir chapitre 6.9)	41
5.3.9.	Etat civil.....	41
5.3.10.	Date d'événement d'état civil	43
5.3.11.	Date de décès	44
5.3.12.	Lieu de décès	45
5.3.13.	Nationalité	46
5.3.14.	Lieux d'origine	47
5.3.15.	Type d'autorisation de séjour ou établissement	47
5.3.16.	Détermination domicile principal ou secondaire	49
5.3.17.	Date d'arrivée	49
5.3.18.	Lieu de provenance	50

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.....	53
5.3.22.	Personne en domicile secondaire dans notre commune.....	53
5.3.23.	Adresse de domicile.....	53
5.3.24.	Adresse postale.....	54
5.3.25.	Date de déménagement.....	55
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.....	59
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 du canton.....	64
6.	Etat civil.....	66
6.1.	Introduction à l'Etat civil - Application.....	66
6.1.1.	Formulaires de commande d'un acte d'Etat civil.....	66
6.2.	Naissance.....	66
6.2.1.	Parents suisses ou suisse-étranger.....	66
6.2.2.	Parents étrangers.....	67
6.3.	Reconnaissance.....	67
6.3.1.	Reconnaissance avant la naissance.....	67
6.3.2.	Reconnaissance après la naissance.....	67
6.3.3.	Effet de la reconnaissance suite au mariage des parents.....	67
6.3.4.	Légitimation et annonce.....	68
6.4.	Mariage.....	68
6.4.1.	Documents à présenter.....	68
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.....	70
6.4.7.	Droit de cité.....	72
6.4.8.	Régimes matrimoniaux.....	72
6.5.	Partenariat enregistré.....	73
6.5.1.	Documents à présenter.....	73
6.5.2.	Procédure.....	74
6.5.3.	Enregistrement du partenariat.....	74
6.5.4.	Salles officielles pour l'enregistrement du partenariat.....	74
6.5.5.	Effets du partenariat.....	74
6.6.	Décès.....	75
6.6.1.	Personne suisse.....	75
6.6.2.	Personne étrangère.....	75
6.7.	Divorce.....	75
6.7.1.	Reprise du nom.....	75
6.7.2.	Inscription et annonce.....	76
6.7.3.	Attribution de l'autorité parentale.....	76
6.7.4.	Conclusions.....	76
6.8.	Changement de nom - prénom.....	76
6.9.	Adoption.....	77
6.9.1.	Forme de l'inscription et annonce.....	77

6.10.	Recherches généalogiques	78
6.11.	Offices d'état-civil.....	78
6.12.	Commande d'un acte d'état civil	78
6.13.	Naturalisations	79
6.13.1.	Naturalisation ordinaire	79
6.13.2.	Formulaires et documents à télécharger.....	79
7.	Changement de domicile/logement dans la commune	80
7.1.	Bases légales.....	80
7.2.	Vérification et enregistrement.....	80
7.3.	Relations avec les autres communes (résidence et séjour)	80
7.4.	Informations contenues dans l'annonce	81
7.5.	Sanctions, dénonciations.....	81
8.	Départ et séjour.....	82
8.1.	Bases légales.....	82
8.2.	Départ	82
8.2.1.	Départ pour les Suisses	82
8.2.2.	Départ pour les étrangers.....	84
8.3.	Séjour à l'étranger.....	84
9.	Majorité	85
9.1.	Types de convocations.....	85
9.2.	Majorité des personnes en séjour.....	85
10.	Papiers de légitimation.....	86
10.1.	Bases légales	86
10.2.	Production de documents à l'arrivée	88
10.2.1.	Documents individuels	88
10.2.2.	Assurance maladie	88
10.2.3.	Assurance mobilière	88
10.2.4.	Bail à loyer (art. 8 al 5 LCH).....	88
10.2.5.	Résidence principale (art. 2 lt a) LCH)	89
10.2.6.	Résidence secondaire (en séjour) (art. 2, al 2 lt b LCH).....	90
10.3.	Production et dépôt des documents (art. 8 LCH)	91
10.4.	Changement de situation de résidence : documents à produire par le citoyen (art. 2 LCH)	91
10.5.	Restitution des documents.....	92
10.6.	Etablissement de documents par le Contrôle des habitants.....	92
10.6.1.	Attestation d'établissement (dite « de domicile »)	92
10.6.2.	Attestation d'établissement pour légitimer un séjour dans une autre commune	93
10.6.3.	Attestation de séjour (dite « de résidence »)	93
10.6.4.	Attestation de départ.....	93
10.6.5.	Attestation d'annonce d'arrivée.....	93
11.	Mineurs.....	94
11.1.	Bases légales	94
11.2.	Mineur en ménage commun avec ses parents ou l'un d'eux	94
11.3.	Mineur placé dans une école/institut	94
11.4.	Mineur placé dans une famille d'accueil.....	94
11.5.	Jeunes gens au pair (aide de ménage, volontaire).....	95
11.6.	Mineur atteignant la majorité.....	95
12.	Tutelle / curatelle / conseil légal	96
12.1.	Bases légales	96
12.2.	Curatelle	96
13.	Ménages collectifs	98
13.1.	Inscription dans les RdH	98
13.2.	Tenue à jour de la liste des ménages collectifs dans le canton	100
13.3.	Les homes pour personnes âgées et les établissements médico-sociaux.....	100
13.3.1.	Résident de courte durée.....	100

13.3.2.	Résident d'un appartement protégé.....	100
13.3.3.	Processus pour la tenue à jour des résidents de longue durée.....	100
13.3.4.	Inscription dans le RdH.....	101
13.3.5.	Liste, par commune, des homes et établissements médico-sociaux pour personnes âgées dans le canton.....	106
13.4.	Les internats et les foyers d'étudiants.....	107
13.4.1.	Liste par commune des internats et foyers d'étudiants du canton.....	108
13.5.	Les établissements pour handicapés.....	108
13.5.1.	Résident de courte durée.....	108
13.5.2.	Résident dans un appartement protégé.....	108
13.5.3.	Tenue à jour des résidents de longue durée dans les RdH.....	109
13.5.4.	Inscription dans les RdH.....	110
13.5.5.	Liste, par commune, des établissements pour handicapés.....	114
13.6.	Les monastères et les établissements d'hébergement de congrégations et autres associations religieuses.....	114
13.6.1.	Liste, par commune, des monastères et lieux d'hébergement de congrégations religieuses.....	115
13.7.	Maisons d'éducation et foyers pour enfants.....	116
13.7.1.	Liste, par commune, des maisons d'éducation et foyers pour enfants.....	116
13.8.	Hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé	116
13.8.1.	Liste, par commune, des hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé.....	117
13.9.	Etablissements d'exécution de peines et mesures.....	117
13.9.1.	Liste, par commune, des établissements de peines et mesures.....	118
13.10.	Centres d'hébergement de requérants d'asile.....	118
13.10.1.	Liste, par commune, des centres d'hébergement des requérants d'asile ...	118
14.	Bailleurs / Gérants d'immeubles / Logeurs.....	119
14.1.	Bases légales.....	119
14.2.	Application.....	119
15.	Diffusion des données de l'administration aux autorités et administrations publiques ainsi qu'aux personnes privées chargées d'une tâche publique.....	120
15.1.	Bases légales.....	120
16.	Diffusion des données aux particuliers.....	122
16.1.	Bases légales.....	122
17.	Emoluments et taxes.....	122
17.1.	Bases légales.....	122
18.	Décision/dénonciation au Préfet.....	123
18.1.	Bases légales.....	123
18.2.	En cas d'arrivée sans annonce.....	124
18.3.	En cas de départ sans annonce.....	124
18.4.	Dénonciation.....	125
19.	Qualité des données.....	126
19.1.	Bases légales.....	126
19.2.	Envoi de livraisons test (eCH94).....	126
19.3.	Seuils de qualité des données contenues dans les RdH.....	126
19.3.1.	Erreurs individuelles.....	127
19.3.2.	Erreurs ménage.....	131
19.4.	Corrections de divergences entre registres fédéraux et RdH.....	132
Recours d'un citoyen / d'une commune.....		133
19.5.	Bases légales.....	133
19.6.	Décision susceptible de recours.....	133
19.6.1.	Décision positive, satisfaisant les deux parties.....	134
19.6.2.	Décision négative (refus).....	134
19.7.	Computation des délais.....	134
19.8.	Recours.....	134

20.	Carte d'identité.....	135
20.1.	Bases légales	135
20.2.	Instructions	135
21.	Renouvellement des papiers.....	136
21.1.	Bases légales	136
21.2.	Application	136
21.2.1.	Certificat d'établissement.....	136
21.2.2.	Attestation de séjour	136
22.	Obtention de divers documents officiels.....	136
22.1.	Divers documents administratifs	136
22.2.	Divers formulaires cantonaux relatifs au Contrôle des habitants	137
23.	Passeports.....	138
23.1.	Bases légales	138
24.	Index.....	139
25.	Annexes.....	148
25.1.	Annexe 1	148
25.2.	Annexe 2 : Tutelle - Contestation du changement de domicile – Lettre de commune d'arrivée à tutrice/tuteur.....	149
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.....	150
25.4.	Annexe 4 : Rappel en cas de non annonce d'arrivée	151
25.5.	Annexe 5 : Sommation après non suivi de rappel en cas de non annonce d'arrivée	152
25.6.	Annexe 6 : Décision après non suivi sommation en cas de non annonce d'arrivée	153
25.7.	Annexe 7 : Départ de commune annoncé mais sans se présenter au contrôle des habitants.....	156
25.8.	Annexe 8 : Rappel en cas de départ de commune non annoncé	157
25.9.	Annexe 9 : Décision en cas de départ de commune non annoncé suite à rappel ignoré	158
25.10.	Annexe 10 : Dénonciation au préfet suite à infraction	161
25.11.	Annexe 11 : Exécution d'une décision administrative – Lettre au préfet.....	162
25.12.	Annexe 12 : Clôture du dossier – Lettre au préfet.....	163

1. Introduction

Avec l'entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2010 des modifications de la Loi sur le contrôle des habitants (LCH), la Direction de la sécurité et de la justice (DSJ) 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 les pratiques en matière de contrôle des habitants au niveau communal.
- 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 DSJ..



1.1. Navigateur du guide (cliquer sur  pour revenir sur cette page)

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 : type 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 type 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

Abréviations

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
Constatation 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 - caravanning
Population dite légale

Table des matières complète
Index complet
Bases légales complètes

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

Tutelle / curatelle / conseil légal
Bases légales
Tutelle
Curatelle et Conseil légal

1.2. Bases légales – Liens

A. [Banque de données de la législation fribourgeoise](http://bdlf.fr.ch/frontend/texts_of_law?locale=fr)

Aide accessibilité | Aller au contenu | Aller au menu | A A A

Choisir un habillage:

Français
Deutsch

Organisation
Thèmes A-Z

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de législation SLeg

No syst. / abréviation (BDLF) Chercher >>

Contact | Carte du site

Données systématiques (BDLF)

- > Recherche plein texte
- > Infos Mise à jour
- > RSF imprimé
- > Actualité

Données chronologiques

Vente de textes

FAQ

Actualités

Liens

Version sans barrières

Vous êtes ici: Accueil SLeg > Données systématiques (BDLF)

Systématique

Déplier | Replier

- 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

Etat: 1 septembre 2013

Début de la page | Conditions d'utilisation

Service de législation SLeg
Grand-Rue 26, Case postale, 1701 Fribourg
T+41 26 305 14 45, F +41 26 305 14 08
> Contact
Page modifiée 09.09.2013 / 16:02

Impressum

Gestion
Service de législation SLeg

Développement et hébergement
SITROX AG
Giacomettistrasse 14
CH-8049 Zürich
> info@sitrox.com
> http://www.sitrox.com

B. [Recueil systématique du droit fédéral](http://www.admin.ch/bundesrecht/00586/index.html?lang=fr)

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Les autorités fédérales de la Confédération suisse

Page d'accueil | Carte du site | Contact | Glossaire

Deutsch | Français | Italiano
Rumantsch | English

Actualité | Les autorités fédérales | **Droit fédéral** | Documentation | Services | A propos du portail

Recherche et nouveautés

Recueil systématique

Recueil officiel

Feuille fédérale

Procédures de consultation

Commissions extraparlimentaires

Jurisprudence des autorités administratives

Liens

Accueil > Droit fédéral > Recherche et nouvea... [version imprimable](#)

Cette rubrique donne accès aux recueils électroniques du droit fédéral et à d'autres publications officielles de la Confédération.

Recherche (RO, FF, RS)

[Recherche avancée](#)

Rechercher dans: RO, FF, RS

[Recherche avancée](#)

Nouveautés et aide

- Fonctionnalités du nouveau site
- Release notes
- FAQ

Liens directs

- Publications extraordinaires
- Textes juridiques relatifs aux accords sectoriels CH-UE

- 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](#)
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.02.fr.pdf>
- D. [Ordonnance du 21 novembre 2007 sur l'harmonisation des registres \(OHR\) : RS 431.021](#)
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.021.fr.pdf>
- E. [Loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants \(LCH\) : 114.21.1](#)
<http://bdlf.fr.ch/data/114.21.1/fr>
- F. [Ordonnance du 14 juin 2010 relative à la plate-forme informatique contenant les données des registres des habitants: 114.21.12](#)
<http://bdlf.fr.ch/data/114.21.12/fr>
- 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>
- H. [Loi cantonale du 25 novembre 1994 sur la protection des données \(LPrD\) : 17.1](#)
<http://bdlf.fr.ch/data/17.1/fr>
- I. [Arrêté du 16 décembre 1986 fixant les émoluments en matière de contrôle des habitants](#)
<http://bdlf.fr.ch/data/114.21.16/fr>
- 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](#)
<http://www.fr.ch/harpers/files/pdf23/InstructionsLCH03092010.pdf>
- K. [Ordonnance du 17 décembre 2002 sur les documents d'identité](#)
<http://bdlf.fr.ch/data/114.3.11/fr>
- L. [Constitution fédérale de la Confédération suisse du 18 avril 1999 : RSErreur ! Signet non défini. 101](#)
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/1/101.fr.pdf>
- M. [Code civil suisse du 10 décembre 1907 : RS 210](#)
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/210.fr.pdf>
- N. [Loi sur le droit de cité fribourgeois du 15 novembre 1996 : 114.1.1](#)
<http://bdlf.fr.ch/data/114.1.1/fr>

- O. [Code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 \(CPJA\) : 150.1](http://bdlf.fr.ch/data/150.1/fr)
- P. [Loi du 25 septembre 1980 sur les communes : 140.1](http://bdlf.fr.ch/data/140.1/fr)
- Q. [Ordonnance concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux : RS 431.012.1](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.012.1.fr.pdf)
- R. [Loi sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.112.fr.pdf)
- S. [Ordonnance sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112.1](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.112.1.fr.pdf)
- T. [Loi sur la statistique cantonale : RSF 110.1](http://bdlf.fr.ch/data/110.1/fr)
- U. [Loi sur le droit international privé \(LIDP\) du 18 décembre 1987 : RS 291](http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/291.fr.pdf)
- V. [Loi du 18 mars 1994 sur l'assurance-maladie \(LaMal\) : RS 832.10](http://www.admin.ch/ch/f/rs/8/832.10.fr.pdf)
- W. [Loi du 3 février 1966 sur l'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie : RSF 732.2.1](http://bdlf.fr.ch/data/732.2.1/fr)
- 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](http://bdlf.fr.ch/data/732.2.11/fr)

1.3. Références - Liens

- A. [OFS : Catalogue officiel des caractères de l'OFS](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Documnt.178542.pdf)
<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Documnt.178542.pdf>



- B. [OFS : Nomenclatures](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/11.html)
<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/11.html>
- C. [OFS : Harmonisation des registres](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00.html)
<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00.html>
- D. [OFS : Quittance technique sedex et rapport de validation des envois de validation eCH94](http://www.e-service.admin.ch/delimo/P94/FR.html)
<http://www.e-service.admin.ch/delimo/P94/FR.html>

Federal Administration admin.ch
Swiss Statistics

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	FSD Number	Expected population	Received population	Received on	Comment	GWR ADR	GWR BAU	HH Max err rate (%)	Missing EWID (%)	HH error rate (%)
Alterswil	2291	1946	2124	2013-08-30 22:24:31	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.0
Arconciel	2171	770	822	2013-08-30 21:28:39	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.1
Attalens	2321	3006	3386	2013-08-30 22:42:34	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.0
Auboranges	2061	260	285	2013-08-30 20:50:18	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.0
Autafond	2372	77	76	2013-08-30 21:27:50	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.0
Autigny	2173	711	811	2013-08-30 21:29:20	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.0
Avry	2174	1770	2007	2013-08-30 21:33:19	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.3
Barberèche	2243	523	592	2013-08-30 21:59:02	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.0
Bas-Inyamon	2162	1165	1372	2013-08-30 21:27:04	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.0
Bas-Vully	2280	1991	2187	2013-08-30 22:22:09	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.4	0.4
Belfaux	2175	2789	3314	2013-08-30 21:34:58	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.1
Bilens-Hennens	2063	665	767	2013-08-30 20:51:47	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	1.3	1.3
Bösingen	2295	3308	3534	2013-08-30 22:28:22	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.0
Bossonnens	2323	1372	1533	2013-08-30 22:40:40	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.7	0.7
Botterens	2123	492	543	2013-08-30 21:08:48	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.9	0.9
Broc	2324	2278	2750	2013-08-30 21:10:22	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.5	0.8
Brünisried	2292	644	680	2013-08-30 22:23:50	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.0	0.0

E. [OFS : Quittance technique sedex et rapport de validation des livraisons officielles eCH99](http://www.e-service.admin.ch/delimo/P99/FR.html)

<http://www.e-service.admin.ch/delimo/P99/FR.html>

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-Injymon	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
Bilens-Hennens	2063	665	773	2013-07-21 22:43:51	Sufficient quality, data accepted	✓	✓	2.0	0.5	0.5
Bösingen	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](http://www.fr.ch/spomi/fr/pub/harmonisation_des_registres.htm)

http://www.fr.ch/spomi/fr/pub/harmonisation_des_registres.htm



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la population et des migrants SPoMi

Deutsch
Français

Organisation
Thèmes A-Z

Google Recherche personnalisée

Chercher >>

Contact | Carte du site

Accueil SPoMi

Actualités

Présentation

Etrangers

Asile

Passeports suisses - biométrie

Main-d'oeuvre étrangère

Harmonisation des registres

> Communiqués aux communes

> Foire aux questions (FAQ)

> Bases légales

> Liens utiles

Formulaires (affaires migratoires)

Annuaire

Vous êtes ici: Accueil SPoMi > Harmonisation des registres

Harmonisation des registres

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 1'600 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.

Début de la page | Imprimer | RSS | Conditions d'utilisation | Sphère privée

Carte d'identité

Service de la population et des migrants SPoMi

Rte d'Englisberg 11

1763 Granges-Paccot

> Plan de situation

T +41 26 305 14 92

F +41 26 305 50 23

> Contact

Télécharger

Guide du préposé au contrôle de l'habitant V2.15

> DOCX (3591 kb)


Treuxaux - Séance d'information aux communes du 16 mai 2013

> PDF (4873 kb)

Catalogue officiel des caractères pour les registres des habitants

> PDF (530 kb)

G. [Centrale de Compensation : Processus de clearing collaboratif](http://www.zas.admin.ch/org/00721/00758/00911/index.html?lang=fr)
<http://www.zas.admin.ch/org/00721/00758/00911/index.html?lang=fr>
 et le document y relatif :
[clearingcollaboratif V1.02.pdf](#)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Administration fédérale admin.ch
Département fédéral des finances DFF
Centrale de compensation CdC

Page d'accueil | Plan du site | Contact | Glossaire

Deutsch | Français | Italiano
English | Español

Thèmes
Services
Documentation
Formulaires
International
La CdC

Recherche dans la CdC

[Recherche avancée](#)

La Directrice de la CdC

Organisation

Caisse fédérale de compensation CFC

Caisse suisse de compensation CSC

Office AI pour les assurés résidant à l'étranger OAIE

Centrale de compensation CENT

Contrôle de gestion

Services financiers et trésorerie

Paiement des prestations individuelles AVS/AI

Trafic des paiements internationaux

Statistique

Registres centraux

NAVS13

UPI

Consultation

Documentation UPI

Base légale

UPIViewer

UPIServices

Spécifications UPIServices

Exploitation

Service de support à la clientèle UPI

Bureau de gestion centralisée des accès

Rectification des données

Page d'accueil > La CdC > Centrale de compens... > UPI > Rectification des d...

[version imprimable](#)

Rectification des données

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 :



```

graph TD
    Citizen[Citoyen] -- "Il y a une erreur!" --> Form[formulaire de rectification]
    Form --> Commune[Commune]
    Commune -- "données correctes" --> Step1[1. Classification interne]
    Step1 -- "erreur confirmée" --> Step2[2. Demande corrector]
    Step2 --> Arrondissement[Arrondissement d'état-civil]
    Step2 --> Service[Service cantonal des migrations]
    Arrondissement --> Step3[3. Clôture demande]
    Service --> Step3
    Step3 -- "Correction effectuée!" --> Citizen
    
    Step1 -- "Il n'y a pas d'erreur!" --> Citizen
    Step2 -- "Correction demandée!" --> Citizen
  
```

H. OFS : Registre fédéral des bâtiments et logements

<https://www.housing-stat.ch/regbl/login.jsf?lang=fr>

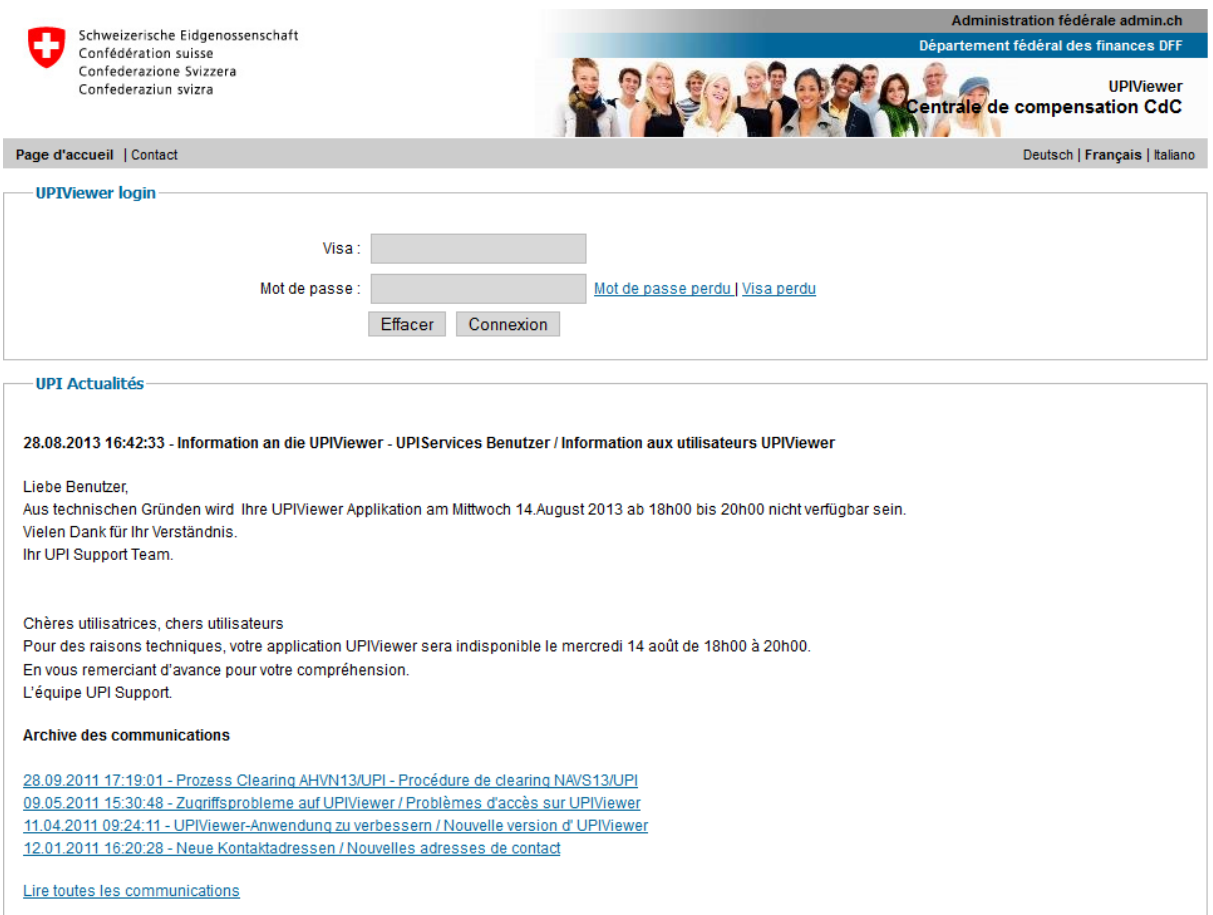


The screenshot shows the login page for the OFS (Office fédéral de la statistique) Registre fédéral des bâtiments et logements. The page header includes the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The main content area has a login form with fields for 'Utilisateur' and 'Mot de passe', a 'Connexion' button, and links for 'Votre première visite ? S'inscrire', 'Mot de passe oublié ? Utilisateur bloqué? Contactez-nous', and 'DE | FR | IT'.

I. [Directives et instructions du 1^{er} janvier 2012 sur la détermination et l'orthographe des noms de ressortissants étrangers](#)

J. [CdC : UPIViewer](#)

<https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIVIEWER>



The screenshot shows the UPIViewer login page. The header includes the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The main content area has a login form with fields for 'Visa' and 'Mot de passe', a 'Connexion' button, and links for 'Mot de passe perdu' and 'Visa perdu'. Below the login form is a section titled 'UPI Actualités' with a notice dated 28.08.2013 16:42:33. The notice states that the UPIViewer application will be unavailable on Wednesday, August 14, 2013, from 18:00 to 20:00. Below the notice is a section titled 'Archive des communications' with a list of links to previous communications.

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
DSJ	Direction de la sécurité et de la justice
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 (Eidgenössische Gebäudeidentifikator)
EMS	Etablissement médicosocial
EWID	Identificateur fédéral de logement (Eidgenössische 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
LIDP	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
SECIN	Service de l'état civil et des naturalisations
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 tutelles/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 déposés 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. DSJ

- 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 (RegBL).
- 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 (RegBL) 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 (RegBL)
- 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

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

² 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. 11 Déclaration de départ

La personne qui quitte la commune doit annoncer son départ au préposé sans délai et indiquer sa destination.

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^{ème} 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 LCH, il est mentionné que la personne qui quitte la commune doit :

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

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^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} trimestre de l'année ([selon communiqué 1-2013](#)), 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 ^{ème} trimestre de l'année précédente
15-21 avril	31.03	eCH99	1 ^{er} trimestre de l'année en cours
15-21 juillet	30.06	eCH99	2 ^{ème} trimestre de l'année en cours
15-21 octobre	30.09	eCH99	3 ^{ème} 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 :

<http://www.e-service.admin.ch/delimo/P99/FR.html>

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 à 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

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

² 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

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

² Nul ne peut avoir en même temps plusieurs domiciles.

³ 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

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

² 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

¹ 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.

² 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

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

² 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.

³ A la mort de l'un des époux, l'autorité parental 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

¹ 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.

² 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.

³ 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;

...

D. 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

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

² 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).

Domicile volontaire

Aux termes de l'article 23 alinéa 1^{er} 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.

4.2.1.1. Domicile légal

Le domicile des enfants est régi par l'article 25 alinéa 1^{er} 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 tutelles 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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 le permis ou sur la copie du permis de police des étrangers correspond à la résidence effective. En conséquence, notamment dans des situations de tutelle, d'entrée en home voire de certains mineurs, le domicile de police des étrangers figurant sur le permis ou sa copie peut ne pas correspondre au domicile légal selon le code civil retenu par le préposé au contrôle des habitants.

2^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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

La commune, sur décision du Conseil communal, est seule habilitée à autoriser ou non le dépôt des papiers pour une personne résidant à l'année dans un camping/caravanning situé sur son territoire.

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.

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^{er} 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)⁵;
- 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

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

² 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.

³ 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

a) Délai

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

² 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 b) Lieu et forme de l'annonce

¹ 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).

² 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.

³ 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. .

⁴ 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 ¹⁾. .

⁵ 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).

¹⁾ *Actuellement : Service de la population et des migrants.*

Art. 7 c) Organisation

¹ Le préposé recueille les données nécessaires à la tenue du registre des habitants.

² 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.

³ 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.

⁴ 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 d) Production et dépôt des documents

¹ Toute personne tenue de s'annoncer communique, de façon conforme à la vérité, les données nécessaires à la tenue des registres des habitants.

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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

¹ 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) les bailleurs et gérants d'immeubles, pour les locataires qui habitent leurs immeubles, qui y emménagent ou qui les quittent ;
- c) les logeurs, pour les personnes habitant dans leur ménage.

² 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.

³ 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.

⁴ Les informations sont fournies gratuitement.

5.2. Références - Liens

A. Catalogue des caractères

<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf>

B. Nomenclatures

<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/11.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 1er 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^{ère} 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^{ère} 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.do>

et dont la demande d'accès se fait par:

<https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer/registration.do?do=conditions>
(imprimer le formulaire en ligne et l'envoyer accompagné d'une copie de la carte d'identité à la CdC).

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.

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 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^{er} janvier 2012.

Orthographe des noms pour toutes les autres personnes :

- Selon les documents d'état civil.

Sources de données possibles :

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.

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).

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.

R ressortissants de nationalité étrangère :

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

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 :
<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/11.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 :
<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/sg/02.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.

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 :
<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/sg/02.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 du 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 :

<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/11.html>

<http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0006&documentVersion=1.00>

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 tutelle, 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^{ère} 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^{ème} 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

5.3.26.4. Informations complémentaires :

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

http://www.fr.ch/fr/data/pdf/harpers/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 :

<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/11.Document.189885.pdf>

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'une. 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 b) Lieu et forme de l'annonce

¹ 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).

² 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.

³ 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. .

⁴ 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 1). .

⁵ 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).

1) *Actuellement : Service de la population et des migrants.*

Art. 7 c) Organisation

¹ Le préposé recueille les données nécessaires à la tenue du registre des habitants.

² 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.

³ 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.

⁴ 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

a) Délai

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

² 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 RC ménage.
- Une copie de la carte AVS pour les membres de la famille en possédant une.
- 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

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

² 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 de la carte AVS.
- Une copie du contrat de bail.
- Une copie de la dernière police RC ménage.

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 :
 - confirmera à l'intéressé la réception de son annonce,
 - enverra à la commune concernée copie du formulaire, avec copie des éventuelles pièces relatives à la situation familiale,
 - invitera la personne à s'annoncer personnellement auprès de la commune concernée.

 2. A réception du formulaire de déclaration d'arrivée et des annexes éventuelles la commune :
 - 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 qui délivrera le document adéquat au vue du dossier actuellement en leur possession (ce sera une attestation relative de séjour).**
- ⇒ **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) :

<http://www.fr.ch/spomi/fr/pub/index.cfm>

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

http://www.fr.ch/spomi/files/pdf50/declaration_arrivee_sejour_fr.pdf

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 de la carte AVS pour tous les membres de la famille en possédant une.
 - La copie du contrat de bail.
 - La copie de la dernière police RC ménage.
 - 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.

4. A réception de la copie d'autorisation en provenance du SPoMi :

- Dans le registre des habitants remplacer 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.

Si réception d'un avis de mutation provenant d'une commune d'un autre canton annonçant une arrivée :

- En adresser copie au SPoMi qui contactera 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 du canton

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, ou la carte d'affiliation.
 - Son permis de séjour.
 - La copie de la carte AVS pour tous les membres de la famille en possédant une.
 - La copie du contrat de bail.
 - La copie de la dernière police RC ménage.
 - 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.

Envoyer au SPoMi copie de l'avis de mutation (arrivée).

Le ressortissant étranger n'a pas besoin 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 : <http://www.ors.ch/etc/Contact>
- 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 arrivé dans le canton par le SPoMi (voir « Provenance d'un étranger d'un autre canton ou de l'étranger »).
- Par la suite, même traitement que pour un ressortissant étranger en séjour ou en établissement.

6. Etat civil

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

<http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/index.cfm>

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

Différents formulaires peuvent être téléchargés ou commandés sur le site du Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/commande_acte.htm

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).

http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/naissance/parents_suissees.htm

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).

http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/naissance/parents_etrangers.htm

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, en Suisse, est compétent pour enregistrer une reconnaissance.

Les divers documents à présenter pour l'enregistrement d'une reconnaissance diffèrent selon la nationalité des parents, leur état civil et le moment de la reconnaissance.

A la suite de la reconnaissance, l'enfant qui possède la nationalité suisse, continue à porter le nom de famille de sa mère et conserve le droit de cité acquis au moment de la naissance.

6.3.1. Reconnaissance avant la naissance

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

- Futurs parents suisses.
- Futurs parents étrangers.

<http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/reconnaissance/reconnaissanceavantnaissance.htm>

6.3.2. Reconnaissance après la naissance

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

- Parents suisses.
- Parents étrangers.

<http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/reconnaissance/reconnaissanceapresnaissance.htm>

6.3.3. Effet de la reconnaissance suite au mariage des parents

Le mariage des parents d'un enfant reconnu (mère + auteur de la reconnaissance) a pour effet de « légitimer » l'enfant.

Il sera alors considéré comme un enfant issu du mariage. Toutefois, la filiation maternelle reste identique à celle de la naissance.

- Parents suisses ⇒ nom du père et origine du père.
- Mère suisse, père étranger ⇒ nom du père et origine de la mère.
- Père suisse, mère étrangère ⇒ nom du père et origine du père.

6.3.4. 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 qui souhaitent contracter un mariage doivent prendre contact avec l'Office de l'état civil du lieu de domicile de l'un ou l'autre des fiancés, dans le but de fixer un rendez-vous pour entamer une procédure préparatoire de mariage.

Conditions :

Selon les articles 94 et suivants du Code civil suisse, l'homme et la femme qui désirent contracter mariage doivent tous deux remplir les conditions relatives à la capacité de contracter mariage (capacité matrimoniale). Ces conditions sont les suivantes :

- avoir 18 ans révolus;
- être capable de discernement;
- être célibataire ou, en cas de mariage antérieur, pouvoir établir que ce précédent mariage a été dissous (divorce, décès) ou annulé, par décision de justice;
- ne pas être sous le coup d'une mesure d'interdiction (les personnes sous le coup d'une mesure d'interdiction doivent obtenir le consentement de leur tuteur).

De même, les fiancés ne doivent pas être liés par des liens de parenté constituant des cas d'empêchement au mariage (article 95 du Code Civil suisse). Le mariage est ainsi interdit entre :

- parents en ligne directe (père-fille ; mère-fils),
- frère et sœur germains,
- demi-frère et demi-sœur.

Ces cas d'empêchement sont applicables, même si le lien de parenté découle d'une adoption.

6.4.1. Documents à présenter

La procédure préparatoire en vue du mariage a notamment pour objectif de vérifier l'identité exacte des futurs époux et de s'assurer que les conditions pour le mariage sont remplies et qu'il n'existe pas de motifs d'empêchement. Les documents à produire doivent être originaux et récents (établis depuis 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 traducteur officiel.

En fonction de la nationalité des fiancés concernés, les documents à produire varient selon les cas de figure et en fonction du pays d'origine.

Aussi, il est indispensable que les fiancés s'adressent à l'office d'état civil du lieu de domicile de l'un ou l'autre pour des informations complètes.

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 :

<http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/mariage/procedure.htm>

6.4.3. Cérémonie de mariage

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

http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/mariage/ceremonie_de_mariage.htm

6.4.4. Salles officielles pour la cérémonie de mariage

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/mariage/sallesofficielles.htm>

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, le [droit de cité](#) de l'épouse ou encore le [régime matrimonial](#) des époux.

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

http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/mariage/effet_du_mariage.htm

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.

Titre	Art.	al.	Explication
Décès d'un des époux	30	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.
Divorce	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.
Nom /Mariage	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
Droit de cité / Origine	161		Chacun des époux conserve son origine.
Adoption	267a	1	L'enfant acquiert, en lieu et place de son ancienne origine, celle du parent adoptif dont il porte le nom.
		2	Lorsqu'une personne adopte l'enfant mineur de son conjoint, l'enfant acquiert l'origine du parent dont il porte le nom.
Enfant de parents mariés	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 avant leur mariage
		2	Les parents peuvent toutefois demander conjointement, dans l'année qui suit la naissance du premier enfant , 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.
Enfant de parents non mariés	270 a	1	L'enfant dont la mère n'est pas mariée avec le père acquiert le nom de célibataire de la mère
		2	Lorsque l'autorité de protection de l'enfant attribue l'autorité parentale conjointement aux deux parents, ces derniers peuvent, dans le délai d'une année, déclarer via l'état civil que l'enfant portera le nom de célibataire du père.

		3	Le père peut faire la même déclaration s'il est le seul détenteur de l'autorité parentale.
Consentement de l'enfant	270 b		Si l'enfant a plus de 12 ans révolus, il n'est plus possible de changer son nom sans son consentement.
Droit de cité	271	1	L'enfant acquiert l'origine du 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 origine antérieure celle de ce parent
Nom	8 a		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.
Nom de l'enfant	13 d	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

Autres effets sur d'autres lois			
Titre	Art.	al.	Explication
Loi sur la nationalité	4	2	Si les père et mère sont de nationalité suisse, l'enfant acquiert l'origine du parent dont il porte le nom
Loi sur le partenariat	12a	1	Chacun des partenaires conserve son nom.
Nom		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.
Nom	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 :

http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/mariage/effet_du_mariage/nom_de_famille.htm

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 :

http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatscivil/mariage/effet_du_mariage/droit_de_cite.htm

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 Service des affaires institutionnelles, des naturalisations et de l'état civil SAINEC :

http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatscivil/mariage/effet_du_mariage/regimes_matrimoniaux.htm

6.5. Partenariat enregistré

Les personnes de même sexe qui souhaitent s'engager dans un partenariat enregistré doivent prendre contact avec l'Office de l'état civil du lieu de domicile de l'un ou l'autre des intéressé(e)s, dans le but de fixer un rendez-vous pour entamer une procédure préparatoire en vue de l'enregistrement d'un partenariat.

Conditions :

Selon les articles 3 et 4 de la loi fédérale du 18.06.2004 sur le partenariat enregistré entre personnes du même sexe (Loi sur le partenariat ; LPart), les personnes qui souhaitent s'engager par un partenariat enregistré doivent remplir les conditions suivantes :

- avoir 18 ans révolus;
- être capable de discernement;
- être célibataire ou, en cas de mariage antérieur, pouvoir établir que ce précédent mariage a été dissous (divorce, décès) ou annulé par décision de justice;
- ne pas être sous le coup d'une mesure d'interdiction (les personnes sous le coup d'une mesure d'interdiction doivent obtenir le consentement de leur tuteur).

De même les futur-e-s partenaires ne doivent pas être liés par des liens de parenté constituant des cas d'empêchement au partenariat. Le partenariat enregistré est ainsi interdit entre :

- parents en ligne directe (père-fils ; mère-fille),
- frère ou sœur germains,
- demi-frère ou demi-sœur.

Ces cas d'interdiction sont applicables, même si le lien de parenté découle d'une adoption.

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

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/partenariatenregistre.htm>

6.5.1. Documents à présenter

La procédure préparatoire en vue du partenariat a pour objectif de notamment vérifier l'identité exacte des futur-e-s partenaires et de s'assurer que les conditions pour l'enregistrement du partenariat sont remplies et qu'il n'existe pas de motifs d'empêchement. Les documents à produire doivent être originaux et récents (établis depuis 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 traducteur officiel.

En fonction de la nationalité des partenaires concernés, les documents à produire varient selon les cas de figure et en fonction du pays d'origine.

Les informations détaillées et les documents à présenter figurent sur le lien suivant :

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/partenariatenregistre/documentsapresenter.htm>

6.5.2. Procédure

Les personnes de même sexe qui souhaitent s'engager par un partenariat enregistré doivent entreprendre une procédure préparatoire auprès de l'office de l'état civil du domicile légal d'un des partenaires.

Cette procédure est expliquée en détail sur le lien suivant :

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/partenariatenregistre/procedure.htm>

6.5.3. Enregistrement du partenariat

L'enregistrement du partenariat peut intervenir dès la fin de la procédure préparatoire mais au plus tard 3 mois après le prononcé de la clôture.

Dans le lien ci-dessous, vous trouverez l'ensemble des informations sur l'enregistrement du partenariat :

http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/partenariatenregistre/enregistrement_du_partenariat.htm

6.5.4. Salles officielles pour l'enregistrement du partenariat

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/partenariatenregistre/sallesofficielles2.htm>

6.5.5. Effets du partenariat

L'enregistrement du partenariat génère de nombreux effets. La principale conséquence est la création d'une communauté de vie et de responsabilité. Les partenaires se doivent mutuellement assistance, respect et doivent contribuer selon leurs moyens à l'entretien convenable de la communauté. De manière générale, les effets généraux du partenariat sont semblables à ceux du mariage, que ce soit en matière de représentation de la communauté ou de logement par exemple.

Outre la création d'une communauté de vie, le partenariat enregistré a des conséquences d'importance variable en matière de nom de famille, de droit de cité, d'acquisition de la nationalité suisse ou encore dans le cadre des rapports patrimoniaux entre partenaires. A noter que le partenariat n'a pas d'effet sur le nom, ni sur le droit de cité.

Dans le lien ci-dessous, vous trouverez l'ensemble des informations sur les effets du partenariat :

http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/partenariatenregistre/effet_du_partenariat.htm

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 :

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/deces/personnesuisse.htm>

6.6.2. Personne étrangère

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

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/deces/personneetrangere.htm>

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).

Dans un délai d'une année après la dissolution du mariage, le conjoint qui a changé de nom suite à son mariage peut déclarer vouloir reprendre son nom de célibataire ou celui qu'il portait avant le mariage.

Cette déclaration doit être faite en Suisse devant un officier de l'état civil.

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

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/divorce.htm>

6.7.1. Reprise du nom

Dans le délai d'une année après la dissolution du mariage, le conjoint qui a changé de nom suite à son mariage peut déclarer vouloir reprendre son nom de célibataire ou celui qu'il

portait avant le mariage. Cette déclaration doit être faite en Suisse devant un officier de l'état civil.

Cette reprise du nom n'a aucune incidence sur les origines de l'intéressé(e) et sur le nom 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. Changement de nom - prénom

Moyennant de justes motifs, 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 :

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/changementnom.htm>

6.9. 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 de l'état civil et des naturalisations**.

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 :

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/adoption.htm>

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

http://admin.fr.ch/sej/fr/pub/adoption_general.htm

6.9.1. 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 l'origine 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.

6.10. 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 :

http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/recherches_genealogiques.htm



6.11. Offices d'état-civil

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

Broye

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/nosofficesec/broye.htm>

Glâne

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/nosofficesec/glane.htm>

Gruyère

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/nosofficesec/gruyere.htm>

Lac

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/nosofficesec/lac.htm>

Sarine

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/nosofficesec/sarine.htm>

Singine

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/nosofficesec/singine.htm>

Veveyse

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/nosofficesec/veveyse.htm>

6.12. Commande d'un acte d'état civil

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

http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/etatcivil/commande_acte.htm

6.13. 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 12 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:

<http://admin.fr.ch/sainec/fr/pub/naturalisations.htm>

6.13.1. Naturalisation ordinaire

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

http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/naturalisations/naturalisation_ordinaire.htm

et pour une naturalisation facilitée

<http://www.fr.ch/sainec/fr/pub/naturalisations/naturalisation-facilitee.htm>

6.13.2. Formulaires et documents à télécharger

Ci-dessous, les différents formulaires et documents à télécharger en matière de naturalisation :

<http://www.fr.ch/sainec/files/pdf84/guide-instruction-civique-2016.pdf>

http://www.fr.ch/sainec/files/pdf81/Institutions_politiques_de_la_Suisse_2016.pdf

<http://www.fr.ch/sainec/files/pdf85/formulaire7ldcf.pdf>

http://www.fr.ch/sainec/files/pdf85/information-13ln_f1.pdf

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

¹ 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 par elle dans les trente jours.

² 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 doit être communiqué au SPoMi. Le ressortissant étranger n'a pas besoin de transmettre au SPoMi son permis pour modification. 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

La personne qui quitte la commune doit annoncer son départ au préposé sans délai et indiquer sa destination.

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

8.2.2.1. Départ pour une autre commune en Suisse

- La personne doit se présenter sans délai au guichet de la commune avec son permis. On peut aussi enregistrer le départ sur la base d'un avis de mutation reçu d'une commune suisse.
- Enregistrer le départ tout de suite dans le registre du CdH.
- La commune communique le départ au SPoMi.
- Le ressortissant étranger n'a pas besoin de transmettre au SPoMi son permis pour modification.
- Le SPoMi par la suite transmet directement à la commune une confirmation de radiation du permis.

8.2.2.2. Départ définitif pour l'étranger

- La personne concernée fait son annonce à la commune qui n'enregistre pas le départ dans ses registres mais demande expressément à la personne que tous les membres concernés de sa famille par le départ à l'étranger (au moins les personnes majeures) se rendent personnellement au SPoMi à Granges-Paccot avec leur permis.
- Le SPoMi :
 - vérifie avec la personne la réelle intention de quitter la Suisse, en regard des conséquences d'une telle décision,
 - retire généralement le permis si la personne maintient sa décision.
- Le SPoMi adresse au CdH une copie du permis radié. Le départ est répercuté dans le registre du CdH et ce n'est qu'à partir de ce moment que la commune peut fournir à l'intéressé une attestation de départ, sur demande.
- Aucun avis de mutation n'est généré pour le SPoMi.
- Nonobstant, l'éventuelle réception d'une assurance retour de la part du SPoMi (garantie du permis C en cas de retour en Suisse durant la période fixée par le SPoMi), le contrôle des habitants peut effectuer le départ définitif.

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.

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 même formalités qu'un nouveau 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

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

² 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

...

⁵ 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

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

² 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

¹ Les personnes tenues de s'assurer choisissent librement parmi les assureurs désignés à l'art. 11.

² 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

¹ 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.

² ...

D. [Règlement du 9 octobre 1990 d'exécution de la loi du 3 février 1966 sur l'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie](#) <http://bdlf.fr.ch/data/732.2.11/fr>

Art. 2 Contrôle par les communes

¹ L'autorité communale veille à ce que les objets mobiliers soumis à l'assurance, qui se trouvent sur son territoire, soient assurés.

² 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 citoyen doit produire une attestation d'affiliation à une assurance maladie reconnue en Suisse, au sens de l'art. 4 LAMal définissant le rôle de la commune en la matière ; la carte d'assurance (format carte de crédit) est admise.

Dans le cas où la personne n'effectue pas les démarches, la commune peut procéder à une affiliation d'office.

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 lt 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
Célibataire mineur seul	AO ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR))
Célibataire majeur	AO ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR))
Célibataire avec enfant)	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)) Certificat relatif à l'état de famille enregistré (certificat de famille ou acte de famille)
Couple marié avec enfant	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)) Certificat de famille
Couple marié sans enfant	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))
Couple lié par un partenariat enregistré	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))
Couple lié par un partenariat enregistré avec enfant (d'un des partenaires)	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)) Certificat de famille (ou tout document officiel attestant la situation du moment)
Personne séparée avec enfant	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)) 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)
Personne séparée sans enfant	AO de personne mariée ou, à défaut, documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de l'état civil (certificats individuels d'état civil (FR))
Personne divorcée avec enfant	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)) Certificat de famille (Si l'enfant n'a pas le même nom que le parent, un acte d'origine doit être demandé)
Personne divorcée sans enfant	AO personne divorcée ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR))

Personne veuve avec enfant	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)) 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)
Personne veuve sans enfant	AO de personne veuve ou, à défaut, document équivalent délivré par les autorités compétentes de l'état civil (certificat individuel d'état civil (FR))
Personne dont le mariage a été annulé, à savoir non-mariée	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 lt 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
Célibataire mineur seul	Attestation d'établissement (voir chapitre 11 « Mineurs ») Autorisation parentale peut être demandée auprès de la famille
Célibataire majeur	Attestation d'établissement
Célibataire avec enfant (s)	Attestation d'établissement pour chacun
Couple marié avec enfant mineur	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.
Couple marié sans enfant	Attestation d'établissement pour chacun
Personne séparée avec enfant mineur	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.
Personne séparée sans enfant	Attestation d'établissement
Personne divorcée avec enfant mineur	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.
Personne divorcée sans enfant	Attestation d'établissement

Personne veuve avec enfant mineur	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.
Personne veuve sans enfant	Attestation d'établissement
Personne non mariée (dont le mariage a été annulé)	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.

10.4. 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 d'établissement (dite « de domicile »)

Communément appelée attestation de domicile, la terminologie exacte et unique est "Attestation d'établissement ». 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 constitue pas un acte d'état civil » (pour prévenir tout abus auprès d'autorités étrangères).

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.

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

...

³ 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. Jeunes gens au pair (aide de ménage, volontaire)

Se référer au [chapitre 4.2 « Etablissement et séjour »](#) et au [chapitre 5 « Arrivée »](#).

11.6. 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.

12. Tutelle / 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.

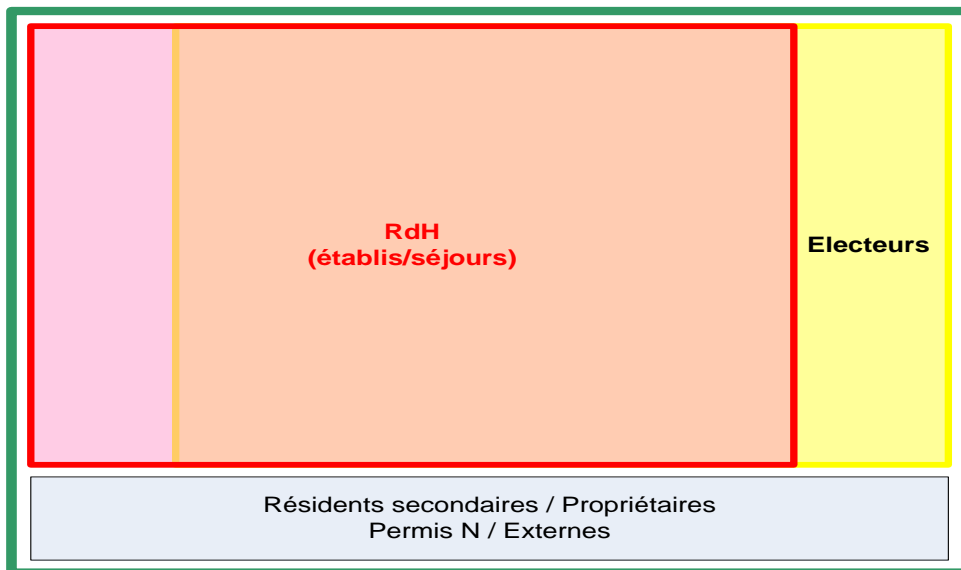
B. Ménage collectif traité par l'établissement hébergeant les résidents

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

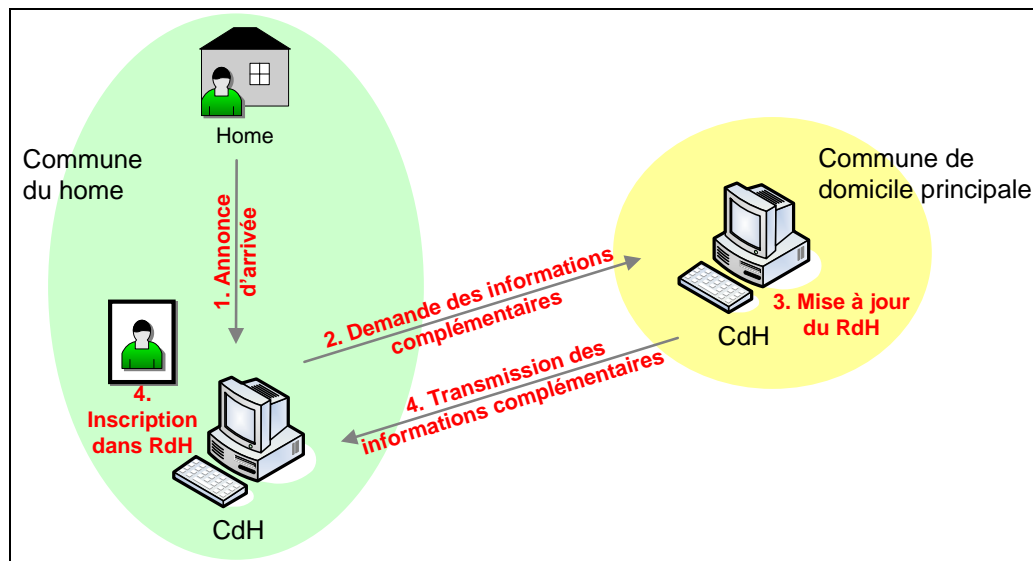
13.3.1. Résident de courte durée

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. 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.

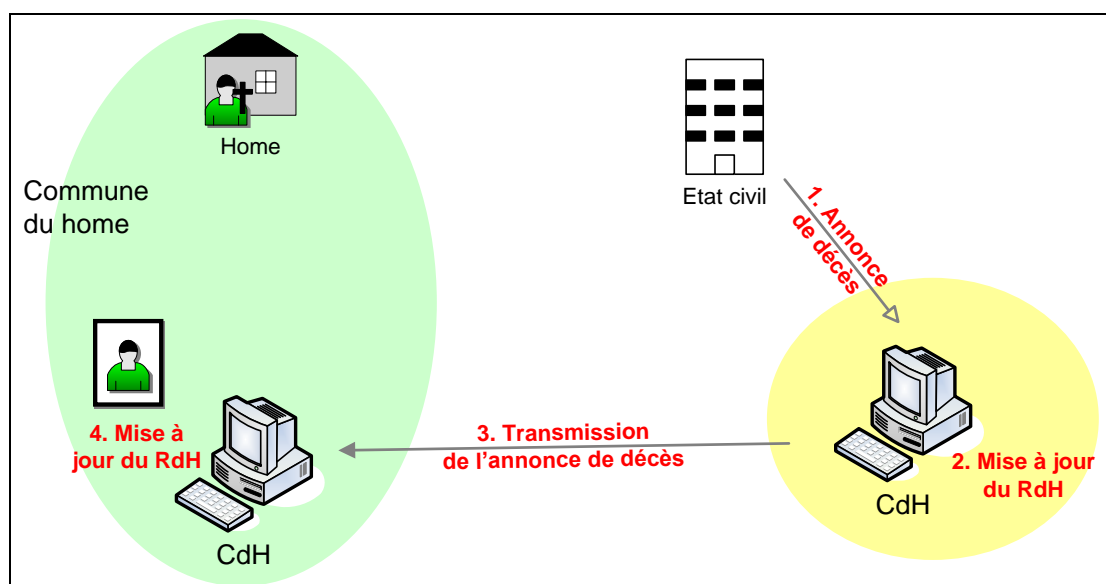
Dans l'attente de la mise en œuvre de la plate-forme informatique, le CdH de la commune où est situé le home entreprend les démarches nécessaires auprès de la commune de domicile principal (commune de provenance) du résident afin d'obtenir toutes les informations nécessaires afin de procéder à son inscription 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.



13.3.4. Inscription dans le RdH

13.3.4.1. 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 DSJ 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 principe¹ 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 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 :

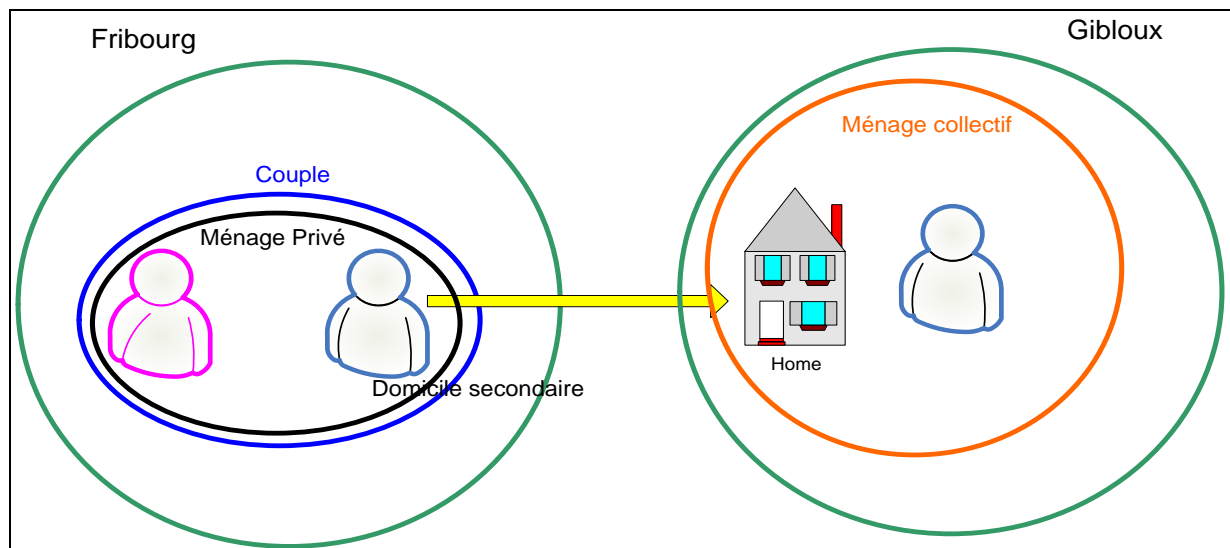
¹ Selon les directives actuellement en vigueur, les personnes concernées peuvent, si elles le veulent expressément et si elles ont la capacité d'agir, s'inscrire comme établies dans la commune qui abrite l'établissement. Cette possibilité repose sur le droit constitutionnel qu'est la liberté d'établissement



	CdH Fribourg	Gibloux
Personne	A	A
Type de ménage	Administratif	Collectif
Etat civil	Célibataire	Célibataire
Adresse de domicile	1700 Fribourg	Adresse du home Rte du Levant 4 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 Fribourg	Rue de la Gare 12 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 :

	CdH Fribourg		Gibloux
Personne	A	C	C
Type de ménage	Privé	Privé	Collectif
Etat civil	Marié	Marié	Marié
Adresse de domicile	Rue de la Gare 12 Fribourg	Rue de la Gare 12 Fribourg	Adresse du home: Rte du Levant 4 Farvagny
Domicile	Fribourg	Fribourg	Fribourg
Domicile secondaire	-	Gibloux	Gibloux
EGID	EGID de l'adresse du domicile	EGID de l'adresse du domicile	EGID du home
EWID	EWID du logement habité	EWID du logement habité	999
Adresse de correspondance (p. ex.)	Rue de la Gare 12 Fribourg	Rue de la Gare 12 Fribourg	Rue de la Gare 12 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: Rte du Levant 4 Farvagny	Adresse du home: Rte du Levant 4 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 correspondance (p.ex.)	Rue de la Gare 12 Fribourg	Rue de la Gare 12 Fribourg	Rue de la Gare 12 Fribourg	Rue de la Gare 12 Fribourg

13.3.4.2. Résident de longue durée provenant de la même commune

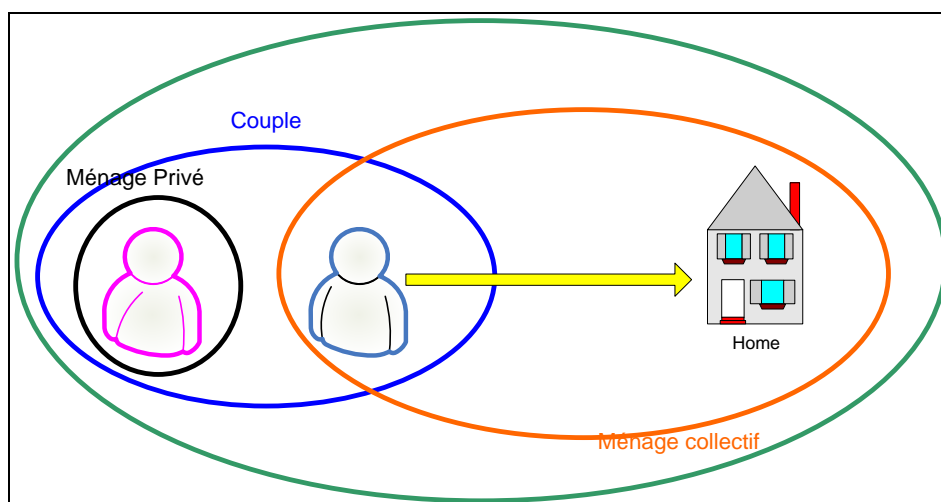
1) Cas d'une personne seule (veuve, célibataire, divorcée)

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 Farvagny	Adresse du home: Rte du Levant 4 Farvagny
Domicile principal	Gibloux	Gibloux
EGID	EGID du domicile	EGID du home
EWID	EWID du logement habité	999
Adresse de correspondance (p. ex.)	Rue de la Gare 12 Farvagny	Rue de la Gare 12 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: Rte du Levant 4 Farvagny	Adresse du home: Rte du Levant 4 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 Farvagny	Rue de la Gare 12 Farvagny

13.3.5. 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	Pflegeheim Stiftung St. Wolfgang	Alfons-Aeby-Strasse	17
Estavayer-le-Lac	Home les Mouettes	Hôpital	5
Fribourg	Foyer Ste-Elisabeth SA	Rue du Botzet	4
	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
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
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	L'Hôpital	124
Montagny (FR)	EMS Les Fauvettes	Rue Centrale	57
Mont-Vully	Home du Vully	Route de la Gare	12
Morlon	Foyer St-Joseph	Clos d'Amont	45
Murten	Medizinisches Pflegeheim des Seebezirks	Spitalweg	38
	Pflegeheim Jeuss	Galmguetweg	5
Murten	Résidence Beaulieu	Prehlstrasse	15
Oberschrot	Altersheim Bachmatte	Bachmatte	10
Sâles (Gruyère)	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
Villars-sur-Glâne	Foyer Rose d'Automne	Chemin du Cardinal Journet	4

Commune	Nom	Adresse	
	Home médicalisé de la Sarine	Avenue Jean-Paul II	10
Villars-sur-Glâne	Les Martinets	Route des Martinets	10
	Villa St-François	Avenue Jean-Paul II	12
Vuadens	Foyer St-Vincent	Route Principale	130
Vuisternens-devant-Romont	Foyer Ste-Marguerite	Route de Villariaz	26
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-le-Lac	Institut du Sacré-Cœur	Chemin du Sacré-Cœur	2
Fribourg	Association des Sœurs de St-Canisius	Chemin de Jolimont	4
		Centre Fries	Rue Guillaume-Techtermann
	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
Gurmels	Pflegefamilie Sunneblueme	Kleinguschelmuth	59
		Kleinguschelmuth	59b
Hauterive	Foyer étudiants IAG	Route de Grangeneuve	29
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 pour le personnel HCF	Chemin des Pensionnats	4
	Notre Dame de la Route	Chemin des Eaux-Vives	17

13.5. Les établissements pour handicapés

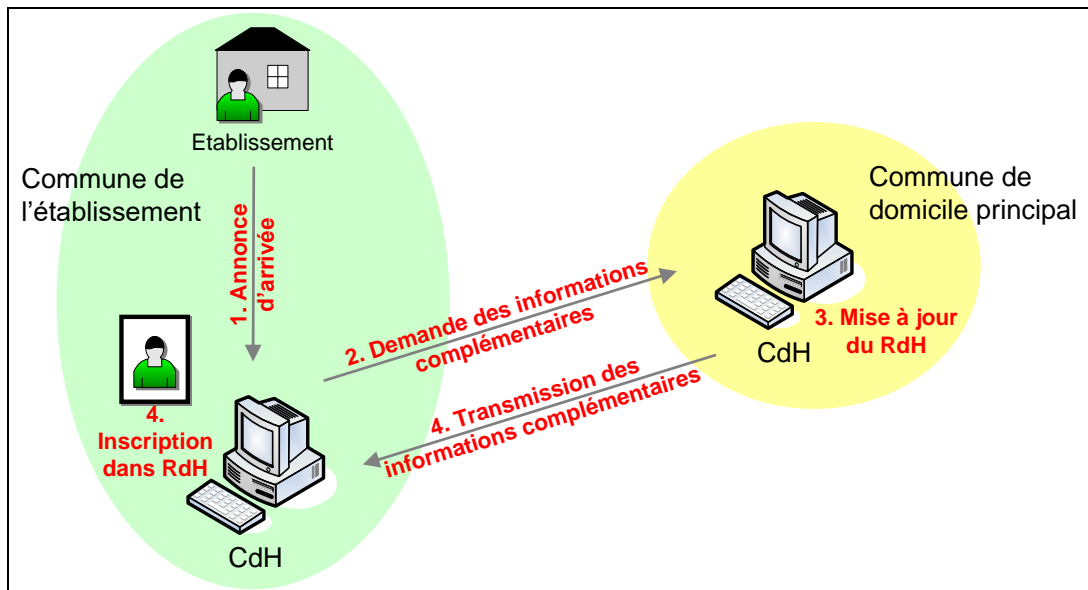
13.5.1. Résident de courte durée

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 :

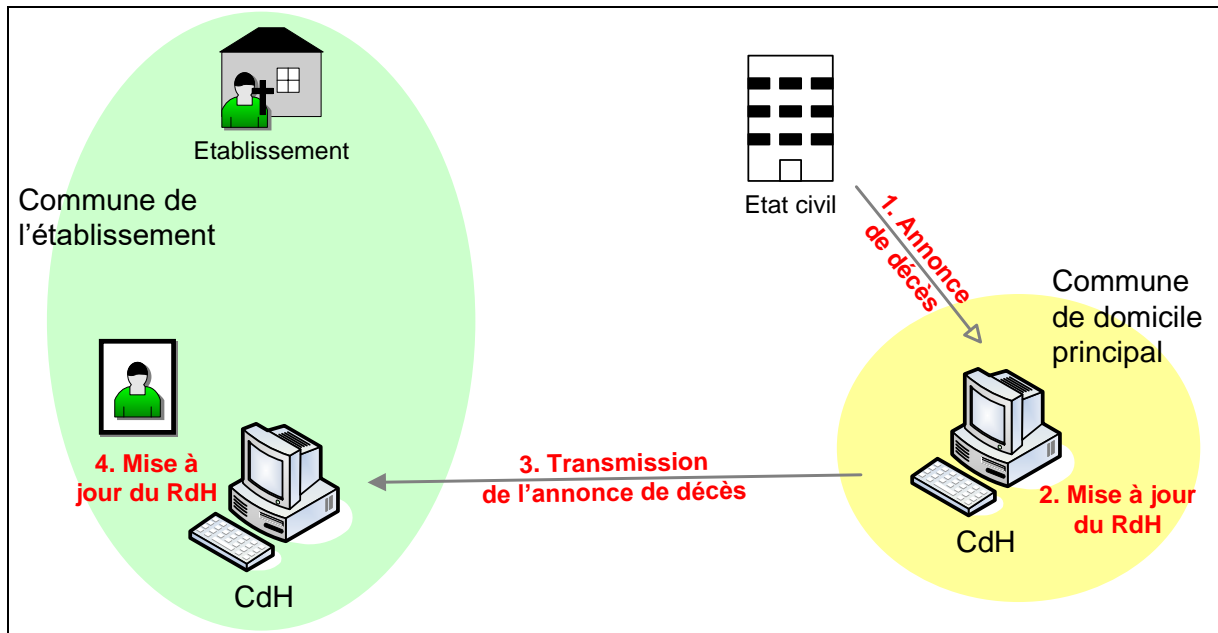
- Nom.
- Prénoms.
- Date de naissance.
- NAVS13.
- Sexe.
- Nationalité.
- Commune de provenance (commune de domicile principal).
- Date d'arrivée.

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 DSJ 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 principe² 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.**

² 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.

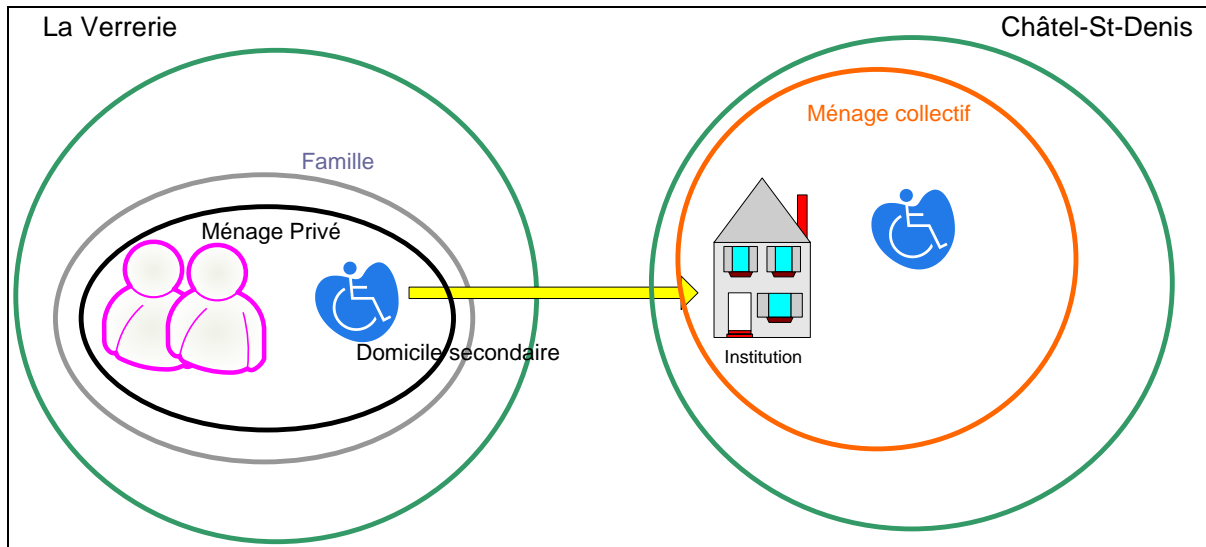
- L'adresse officielle de résidence dans la commune comporte uniquement le code postal et la localité de l'administration communale (par exemple pour la commune de Pont-en-Ogoz : 1644 Avry-devant-Pont).
- L'EGID/EWID est : 999 999 999 / 999.
- Commune de domicile secondaire : commune où est situé l'établissement.
- L'adresse de correspondance/courrier est l'adresse à laquelle la commune doit envoyer son courrier.

Exemple :

	CdH La Verrerie	Châtel-St-Denis
Personne	H	H
Type de ménage	Administratif	Collectif
Etat civil	Célibataire	Célibataire
Adresse de domicile	1611 Le Crêt	Adresse du home: Rte de Montreux 48 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 Le Crêt	Rue de la Gare 12 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 La Verrerie	Rue de la Gare 12 La Verrerie	Adresse du home: Rte de Montreux 48 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 domicile	EGID de l'adresse domicile	EGID du home
EWID	EWID du logement habité	EWID du logement habité	999
Adresse de correspondance (p. ex.)	Rue de la Gare 12 La Verrerie	Rue de la Gare 12 La Verrerie	Rue de la Gare 12 La Verrerie

13.5.4.2. Résidents de longue durée provenant de la commune

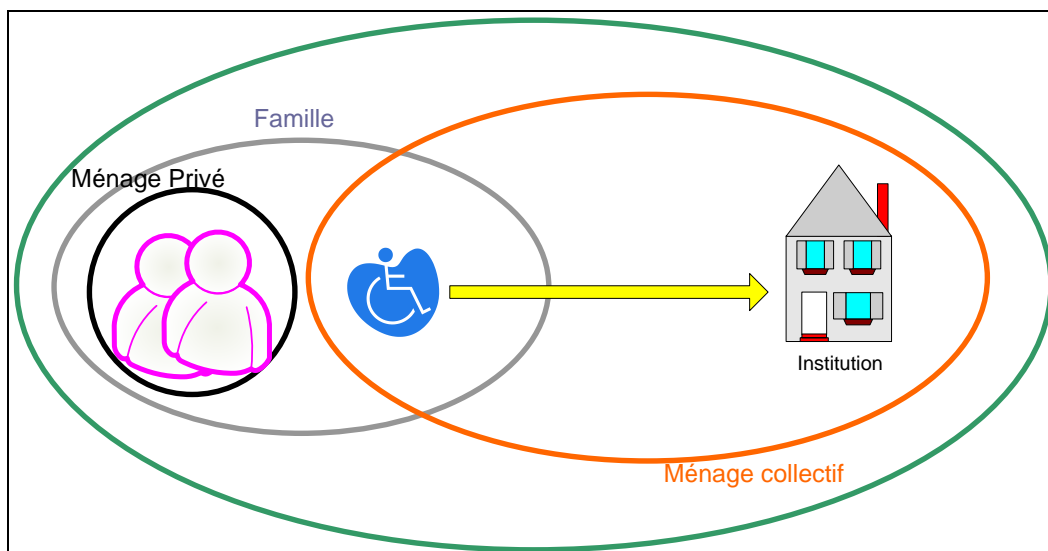
1) Cas d'un handicapé seul (non intégré dans un ménage familial)

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 Châtel-St-Denis	Adresse du home: Rte de Montreux 48 Châtel-St-Denis
Domicile principal	Châtel-St-Denis	Châtel-St-Denis
EGID	EGID du domicile	EGID du home
EWID	EWID du logement habité	999
Adresse de correspondance (p. ex.)	Rue de la Gare 12 Châtel-St-Denis	Rue de la Gare 12 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	110
Ependes (FR)	Villa Linde	Chemin de la Pudressa	11
Estavayer-le-Lac	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 Corsallettes	17
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
Schmiten	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
Zumholz	Behindertenheim Sonnegg	Im Forst	1

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	
Barberèche	Communauté du Verbe de Vie	Chemin De-Gottrau	1
Bas-Intyamon	Fraternité St-Pie X	Route de la Vudalla	30
Bulle	Couvent des Capucins	Rue du Marché	2
	Institut Sainte-Croix	Rue du Marché	10
Châtel-Saint-Denis	Institut St-François de Sales	Grand-Rue	40
Düdingen	Franziskaner Missionsbrüder St. Joseph	Garmiswil	7
	Schwesternhaus Uebewil	Uebewil	110
	Thaddäus-Heim	Hauptstrasse	40
Estavayer-le-Lac	Sœurs de la Sainte-Croix	Chemin du Sacré-Coeur	2
	Monastère des Dominicaines	Grand-Rue	3
Fribourg	Abbaye de la Maigrange	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 Sœurs 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
Fribourg	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
	Sœurs de la Ste-Croix de Menzingen	Boulevard de Pérolles	74
	Sœurs de St-Paul	Boulevard de Pérolles	44
	Sœurs de St-Pierre Claver	Route du Grand-Pré	3
	Sœurs Franciscaines Missionnaires de Marie	Avenue du Général-Guisan	52
		Chemin de Jolimont	2
	Sœurs Missionnaires du Saint-Esprit	Avenue des Vanils	2
	Sœurs Notre-Dame d'Afrique XXX	Route de la Vignettaz	48a
	Sœurs Ursulines	Avenue du Moléson	14
Givisiez	Séminaire de Sion	Route du Château-d'Affry	11
Grolley	Notre Dame du Rosaire	Chemin de la Rosière	1-3
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
	Séminaire Diocésain	Chemin du Cardinal Journet	3a
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- Foyer St- Joseph	Murtenstrasse	10
Fribourg	CFPS-Prof-In - Appartement protégé	Route du Comptoir	7
		Rue de la Carrière	20
	Foyer des Bonnesfontaines	Route des Bonnesfontaines	30
	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
Haut-Intyamon	Haut-Lac International centre	Route du Rosaire	10
Marly	Foyer St-Etienne (appart. résidentiel)	Chemin des Epinettes	35
		Route du Confin	23
Noréaz	CFPS-Château de Seedorf	Route de Seedorf	101
Villars-sur-Glâne	CFPS-Château de Seedorf-Appartement protégé	Chemin de Beaulieu	1
		Chemin de Beaulieu	2
		Chemin de Beaulieu	3
		Route du Coteau	59

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. La liste des résidents est transmise une fois par année à l'OFS selon une procédure sécurisée ad hoc.

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	
Barberêche	Foyer Horizon / Le Tremplin	Route de la Gare	11
Bulle	Horizon-Sud	Route de la Parqueterie	12
	Horizon-Sud-appartement	Chemin des Pylons	1
		Chemin des Pylons	12
		Chemin des Pylons	8
		Chemin Général-Castella	2
		Chemin Général-Castella	5
		Chemin Général-Castella	6
Route du Verdel	5		
Corminboeuf	La Traversée 2	Route de Belfaux	46
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-Intyamou	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. La liste des résidents est transmise une fois par année à l'OFS selon une procédure sécurisée ad hoc.

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	
Belfaux	Foyer ORS	Route de Fribourg	12
Broc	Foyer ORS	Route du Pessot	19
Bulle	Foyer ORS	Rue de Gruyères	82
		Rue de l'Essert	2
Estavayer-le-Lac	Foyer ORS	Route du Chasseral	9
Fribourg	Foyer ORS	Avenue du Général-Guisan	32
		Derrière-les-Remparts	16
		Route de la Glâne	25
Commune	Nom	Adresse	
Fribourg	Foyer ORS	Rte St-Nicolas-de-Flüe ¹	20
		Rue de Morat	17
		Ruelle de la Rosière	4
Givisiez	Foyer ORS	Chemin de Nazareth	5
Villaz-St-Pierre	Foyer ORS	Chemin du Blessonney	6
			8

¹Centre 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

¹ 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) les bailleurs et gérants d'immeubles, pour les locataires qui habitent leurs immeubles, qui y emménagent ou qui les quittent ;
- c) les logeurs, pour les personnes habitant dans leur ménage.

² 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.

³ 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.

⁴ Les informations sont fournies gratuitement.

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

¹ L'Etat gère une plate-forme informatique comprenant les données enregistrées dans les registres communaux des habitants conformément à l'article 4.

² 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.

³ 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

a) Procédure d'appel et communication par le service chargé des questions de population et de migration

¹ 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.

² 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 ;
- b) de la possibilité de demander au service chargé des questions de population et de migration des données relatives aux habitants de plusieurs communes

³ 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 b) Communication par le préposé

¹ 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.

² Le préposé communique en outre d'office au juge de paix du domicile du défunt les décès survenus hors du canton.

Art. 17a b) Communication aux personnes privées chargées d'une tâche publique

L'article 16a al. 1 et al. 2 let. b 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.

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 **a) Principes**

¹ 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.

² 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.

³ Toute autre communication de données relative à une pluralité de personnes définie par un critère général est interdite.

⁴ Les renseignements sont fournis d'après les registres.

17. Emoluments et taxes

17.1. Bases légales

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

Art. 21 Emoluments

¹ Les actes administratifs pris en exécution de la présente loi peuvent donner lieu à la perception d'un émolument.

² Le Conseil d'Etat arrête le tarif des émoluments.

B. [Arrêté du 16 décembre 1986 fixant les émoluments en matière de contrôle des habitants](http://bdlf.fr.ch/data/114.21.16/fr)
<http://bdlf.fr.ch/data/114.21.16/fr>

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.–

18. Décision/dénonciation au Préfet

18.1. Bases légales

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

Art. 13 b) Attributions du préposé

¹ 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

¹ 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.

² Les décisions du préposé sont sujettes à réclamation préalable auprès du conseil communal.

Art. 23 Sanctions pénales

¹ 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.

² La peine est prononcée par le préfet conformément à la procédure pénale.

³ ...

18.2. 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^{ème} 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.

18.3. 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 »](#)).

18.4. Dénonciation

Si la personne n'a pas fait usage de son droit de recours, 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](#)).

19. Qualité des données

19.1. Bases légales

- A. **Ordonnance du 21 novembre 2007 sur l'harmonisation des registres**
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.021.fr.pdf>
- B. **Ordonnance concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux : RS 431.012.1**
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.012.1.fr.pdf>
- C. **Loi sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112**
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.112.fr.pdf>
- D. **Ordonnanc sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112.1**
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.112.1.fr.pdf>
- E. **Loi sur la statistique cantonale : 110.1**
<http://bdlf.fr.ch/data/110.1/fr>

19.2. 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.

19.3. 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

19.3.1. 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 :

Erreurs portant sur les caractères 1 Entre parenthèses vous trouvez les valeurs de référence visées	N° erreur	Seuil pour communes ≤ 200 personnes	Seuil pour communes ≤ 1000 personnes	Seuil pour communes > 1000 personnes
localPersonId <i>Identificateur local de personne</i>	11.1 11.2 10.11	0%	0%	0%
Vn₁ <i>Numéro d'assuré - NAVS13</i>	11.3 11.4 11.5 11.7 11.16 11.2 11.21	10%	2% (1%)	1% (0.5%)
Name <i>Nom officiel</i>	211.1	2%	2%	1%
FirstName <i>Prénom(s)</i>	221.1	2%	2%	1%
DateOfBirth <i>Date de naissance</i>	31.1 31.2 31.3	1%	1%	0.5%
PlaceOfBirth <i>Lieu de naissance</i>	321.1 322.1 322.8 322.12 322.13 323.1 323.4 323.5 323.7 323.1 323.12 323.13	2%	2%	1%
MaritalStatus <i>Etat civil</i>	341.1 341.2 341.3	1%	1%	0.5%



Erreurs portant sur les caractères 1 Entre parenthèses vous trouvez les valeurs de référence visées	N° erreur	Seuil pour communes ≤ 200 personnes	Seuil pour communes ≤ 1000 personnes	Seuil pour communes > 1000 personnes
CancelationReason <i>Motif de dissolution (partenariat enregistré)</i>	343.1 343.2 343.3	1%	1%	0.5%
DateOfDeath <i>Date de décès</i>	36.1 36.2	1%	1%	0.5%
Nationality <i>Nationalité</i>	411.2 412.1 412.1 412.13 412.14	2%	2%	1%
ResidencePermit <i>Type de permis</i>	431.1 431.2 431.3 431.4 431.5 431.6 431.7 431.8	2%	2%	1%
ReportingMunicipality <i>Commune d'annonce</i>	51.1 51.2 51.4 51.11 51.12	1%	1%	0.5%
ArrivalDate <i>Date d'arrivée</i>	531.1 531.2 531.3	2%	2%	1%
ComesFrom <i>Lieu de provenance</i>	532.1.7 532.1.11 532.1.12 532.1.13 532.3.9 532.3.14 532.3.15	1%	1%	0.5%
DepartureDate <i>Date de départ</i>	541.1 542.3.16	2%	2%	1%
GoesTo <i>Lieu de destination</i>	542.1.1 542.1.7 542.1.11 542.1.15 542.1.16 542.3.1 542.3.3 542.3.4 542.3.17	1%	1%	0.5%
SecondaryResidence <i>Domicile secondaire</i>	55.1 55.2 55.9 55.13 55.14	2%	2%	1%
MainResidence <i>Domicile principal</i>	56.1 56.2 56.9 56.13 56.14	1%	1%	0.5%



Erreurs portant sur les caractères 1 Entre parenthèses vous trouvez les valeurs de référence visées	N° erreur	Seuil pour communes ≤ 200 personnes	Seuil pour communes ≤ 1000 personnes	Seuil pour communes > 1000 personnes
DwellingAddress <i>Adresse de domicile</i>	621.1 621.2 621.3 621.5 621.6 621.30	1%	1%	0.5%
FederalBuildingId <i>EGID</i>	623.1 623.30 623.32 623.33 623.34	2%	2%	1%
TypeOfHousehold <i>Catégorie de ménage</i>	624.1 624.3 624.4 624.5 624.7	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 :

Erreurs générales	N° erreur	Seuil pour communes ≤ 200 personnes	Seuil pour communes > 200 personnes	Autres seuils
Insufficient Population <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		
Too many missing records in comparaison to last statistical delivery <i>L'effectif des personnes livrées (population résidente 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	
Too high proportion of incomplete birthdate <i>Le nombre de personnes avec une date de naissance incomplète est trop élevé</i>	31.188	20%	10%	
Too high proportion of unknown birthplace <i>Le nombre de personnes avec un lieu de naissance (pays ou commune) inconnu est trop élevé</i>	321.188	20%	10%	
No dead person reported <i>Absence, dans le fichier, de personnes décédées (pour les grandes communes)</i>	36.188	Pas de seuil		commune > 2'000 personnes = 0 personne
Too high proportion of unknown nationality <i>Le nombre de personnes apatrides ou avec la nationalité inconnue est trop élevé</i>	411.188	20%	10%	



Erreurs générales	N° erreur	Seuil pour communes ≤ 200 personnes	Seuil pour communes > 200 personnes	Autres seuils
Too many people with unknown arrival date <i>Le nombre de personnes avec la date d'arrivée inconnue est trop élevé.</i>	531.288	10%	5%	
Too many people with unknown provenance <i>Le nombre de personnes avec le lieu de provenance inconnu est trop élevé.</i>	532.288	25%	15%	
No person left for another municipality/country <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
Too high proportion of unknown destination <i>Le nombre de personnes avec un lieu de destination inconnu est trop élevé (en % des personnes parties).</i>	542.288	15% + max 5 personnes	15%	
Too many EGID 999999999 <i>Le nombre de personnes avec EGID égal à 999'999'999 est trop élevé</i>	623.188	20%	10%	
Too many unknown type of household <i>Le nombre de personnes avec la catégorie de ménage « Pas encore attribuée » est trop élevé</i>	624.188		2%	
Too many people with administrative household type <i>Le nombre de personnes avec la catégorie de ménage « Ménage administratif » est trop élevé</i>	624.288	20%	10%	
Too many EWID=999 in private household <i>Le nombre de personnes avec EWID=999 et ménage privé est trop élevé.</i>	625.188	20%	10%	
Too many people with householdId=R_xxx <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%

19.3.2. 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 EWID / Numéro de ménage	74.1 625.30 625.31 625.32 100.1 101.1 100.2 101.2 100.4 101.8	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 <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/07.html>. ou le document « Messages d'erreur et valeurs seuil V11 ».

19.4. 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](#).

[Processus de clearing collaboratif](#)

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 :

<http://www.zas.admin.ch/?pagid=33&elid=729&lang=fr>

Recours d'un citoyen / d'une commune

19.5. Bases légales

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

Art. 22 Recours

¹ 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.

² 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

¹ 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.

² Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné au conseil communal ou d'un délégué de tâches communales, l'intéressé peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au conseil communal.

³ 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

¹ Le préfet statue dans les soixante jours suivant le dépôt du recours.

² 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

¹ La procédure de recours est régie par le code de procédure et de juridiction administrative.

² Toutefois, le motif de l'inopportunité ne peut être invoqué, à moins qu'une disposition spéciale ne le prévoie.

19.6. Décision susceptible de recours

Lorsque le CdH prend une décision, cette dernière est toujours susceptible de recours. Il y a lieu de considérer deux décisions différentes.

19.6.1. Décision positive, satisfaisant les deux parties

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 recours, 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.

19.6.2. 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 recours, 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 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.

19.7. 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.

19.8. Recours

En cas de recours, 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 le recours 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.

20. Carte d'identité

20.1. 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.

20.2. 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](#)

Paieement 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](#).

21. Renouvellement des papiers

21.1. Bases légales

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

Art. 9 Attestations

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

² 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.

21.2. 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.

21.2.1. Certificat d'établissement

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

21.2.2. 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.](#)

22. Obtention de divers documents officiels

22.1. 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, préfectures 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 http://www.bj.admin.ch/bj/fr/home/themen/staat_und_buerger/strafregister.html
Certificat de famille (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 http://www.ocn.ch/

22.2. Divers formulaires cantonaux relatifs au Contrôle des habitants

[Voir chapitre 10.](#)

23. Passeports

23.1. 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.

24. Index

31 décembre	21, 30	arrivées.....	17, 45
absence	23, 76, 112	associations religieuses	49, 50, 91, 108
accès.....	36, 49, 113	Assurance invalidité	16
accord intervenu.....	127	assurance maladie.....	81
acquêts	65	Assurance mobilière	81
acte . 20, 34, 38, 40, 41, 42, 44, 55, 59, 69, 72, 75, 78, 81, 82, 85, 127		Assurance vieillesse et survivants.....	16
acte d'origine.....	20, 38, 40, 41, 42, 44, 69, 75, 78, 81, 82	assurées	81
Acte d'origine	16, 37, 39, 43, 44	assureurs	80
Acte de bonnes mœurs	130	attestation ... 25, 28, 34, 55, 56, 58, 77, 79, 81, 83, 84, 85, 86, 94, 100, 103, 116, 129	
acte d'origine	34, 55, 59	Attestation.....	76, 83, 84, 85, 86, 129, 130
Acte d'origine.....	130	attestation d'établissement.....	84
administratif.....	16, 48, 49, 92, 95, 97, 104, 110, 111, 112	attestation de domicile	28, 85
administratifs	18, 19, 46, 116, 130	attestation de séjour.....	25, 79, 84, 86, 129
administration publique.....	53, 113	Attestations	25, 79, 86, 129
administrations publiques . 17, 27, 34, 112, 113		attestations d'assurance	82
administratives	32	attestions	17
adoption	36, 62, 66, 70, 71	attribution.....	18, 35, 50, 69
Adoption.....	40, 70	au pair.....	87, 88
adresse . 17, 21, 31, 47, 48, 49, 56, 58, 73, 75, 77, 85, 87, 92, 95, 96, 97, 98, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 115, 118		Authentification	130
Adresse.....	47, 48, 92, 95, 96, 97, 98, 104, 105, 106, 107, 108	autorisation . 28, 31, 33, 34, 38, 39, 40, 44, 45, 56, 57, 58, 69, 87, 95, 104, 113	
adresse dite postale	47, 73	autoriser la communication	115
adresse effective	17, 47, 73	autorité parentale.....	23, 24, 26, 29, 69, 87
adresse postale.....	17, 31	autorités 17, 20, 27, 34, 37, 38, 43, 48, 81, 82, 83, 85, 113	
adresses.....	18, 98, 107	Autres noms.....	37
adresses de domicile.....	18	avertissements.....	19, 124
adulte	29, 82	avis de mutation.....	52, 57, 58, 77
AELE	38, 56, 57	AVS	16, 35, 36, 55, 56, 57, 92, 130
affiliation d'office.....	81	ayants droit	113
Agence communale.....	130	Bail à loyer	81
AI16, 35, 130		baillieur	75
ambassade.....	29	baillieurs	34, 112
<i>annulation</i>	41, 83, 128	Banque de données de la législation fribourgeoise	9, 16
annulé	61, 66, 83, 84, 85	base légale	73
AO.....	16, 20, 21, 81, 82, 83, 84, 85	bases légales.....	7, 17
appartement.....	93, 102	Bases légales 9, 20, 23, 31, 73, 75, 79, 87, 89, 112, 113, 115, 116, 117, 119, 126, 128, 129, 132, 144	
appartement protégé	93, 102	bâtiment 16, 18, 31, 48, 49, 50, 51, 92, 124	
appartements	112	bâtiment indépendant	49
armoires antivol et anti-feu	84	bâtiments 15, 16, 18, 19, 31, 49, 51, 80, 92	
Arrêté	10, 116	bâtiments et logements	15, 16, 18
arrivée ... 20, 21, 28, 31, 32, 33, 34, 42, 45, 46, 47, 54, 55, 56, 57, 58, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 92, 93, 102, 108, 110, 111, 113, 115, 118, 119		BDLF	16
Arrivée.....	31, 57	biens.....	65, 81
		biens acquis.....	65
		biens communs.....	65
		binationales.....	29
		boîte postale	48

cage d'escaliers.....	49	Chancellerie.....	130
Caisse communale.....	86	changement 17, 21, 33, 34, 39, 42, 47, 59,	71, 73, 79, 81, 87
Caisse de compensation	130	Changement	20, 21, 23, 70, 73, 84
camping	29	changement d'appartement	34, 79, 81
Camping.....	29	Changement de domicile	21, 23, 73
canton	7, 10, 17, 18, 19, 27, 28, 30, 31,	citoyen ..	21, 59, 70, 81, 84, 85, 86, 93, 95,
	33, 34, 39, 44, 47, 52, 54, 56, 57, 58,		102, 104, 126, 128
	71, 77, 81, 93, 99, 101, 111, 112, 113,	citoyenneté	43
	130	clearing collaboratif	125
caractères ...	31, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42,	Code civil	10, 25, 40, 61, 63
	43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 92	Code Civil Suisse.....	16
caravane	51	code de l'ancien pays.....	39, 47
caravanning.....	29	code de procédure.....	117, 126
carte	17, 36, 37, 38, 55, 56, 57, 81, 85,	Code de procédure et de juridiction	
	128, 132	administrative	11, 16, 20
carte d'assurance maladie.....	36	code postal	95, 104
carte d'identité.....	17	collectivités publiques	17, 18
case postale	17, 47, 48, 73	colocation	50
Catalogue des caractères	12, 35, 49	commande	20, 59, 128, 132
Catalogue officiel des caractères.....	16, 19	Commande	72, 128
CCS	16, 25, 26, 27, 65, 69	communauté	24, 31, 52, 63, 65, 68
CdH... 7, 16, 17, 18, 21, 22, 27, 28, 29, 59,		communautés religieuses	52
	69, 70, 71, 73, 76, 77, 78, 84, 85, 86,	commune 7, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 25, 27,	
	87, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 100, 102,		28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 39, 44,
	103, 104, 105, 106, 107, 108, 119, 120,		45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54,
	124, 126, 127, 130		55, 56, 57, 58, 63, 68, 69, 73, 75, 77,
CE	56, 57		79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 92, 93, 94,
célébration.....	62, 63		95, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 103, 104,
célibataire.....	61, 65, 66, 83, 84, 95, 97, 98		105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 117,
Célibataire	41, 82, 83, 96, 105, 106, 107		118, 119, 120, 124, 126, 128, 129, 130
célibataires	41, 42, 97	commune a été scindée	39, 47
Centrale de compensation.....	16, 35	commune d'établissement	24
centre de ses intérêts	24, 25, 32, 79	commune de domicile ...	21, 28, 33, 46, 68,
centre de son activité.....	26		81, 84, 85, 94, 95, 100, 102, 103, 104,
centre des intérêts.....	27, 28		128
centres d'hébergement.....	49, 50, 111	commune de provenance.....	46
Centres d'hébergement.....	91, 111	commune d'établissement.....	34
centres d'intérêts	29	commune principale.....	46
cérémonie	62	commune romande.....	53
Cérémonie.....	62	communes	7, 10, 11, 17, 18, 19, 20, 21,
certificat. 20, 25, 29, 34, 40, 41, 42, 55, 56,			30, 32, 33, 34, 39, 44, 46, 47, 50, 54,
	57, 58, 59, 69, 71, 78, 79, 81, 82, 83,		56, 59, 61, 69, 73, 80, 81, 91, 93, 109,
	84, 85, 116, 127, 129		110, 111, 112, 113, 116, 119, 120, 130
Certificat.....	37, 39, 43, 44, 82, 129, 130	communiquer à un particulier	115
certificat de partenariat	34, 81	computation	127
certificat d'immatriculation	29	Computation	127
Certificat individuel	37, 39, 43, 44	concubinage	50
certificat individuel d'état civil....	20, 40, 41,	congrégations	49, 50, 91, 108
	42, 55, 59, 69, 78, 81, 82, 83, 84	conjoint .	27, 32, 33, 34, 41, 54, 69, 76, 81,
certificats individuels d'état civil	82, 85		96, 98
chambre d'hôtel.....	50	conjoints	42, 69
chambre louée.....	51	conjugale	63
chambres de l'hôtel	51	consécutivement.....	28
chambres louées	51		

conseil communal.....	115, 117, 126
Conseil communal.....	22, 29, 85, 118, 127, 130
Conseil d'Etat	19, 30, 32, 116
Conseil d'Etat	33, 54, 113
Constitution fédérale	10, 16, 52
construction.....	49
consulat suisse.....	29, 130
contrat	34, 55, 56, 57, 65, 74, 79, 80, 81
contrat de bail.....	34, 55, 56, 57, 74, 79, 81
contribuables.....	17
contributions.....	53, 85, 86
contrôle de l'habitant	1, 7, 17
contrôle des habitants ...	10, 16, 25, 33, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 54, 59, 91, 117
Contrôle des habitants.....	16, 17, 85, 131
convocation.....	20
coordonnées géographiques	18
corrections.....	22, 119
Corrections.....	125
correspondance.....	53, 95, 96, 97, 98, 100, 104, 105, 106, 107, 110, 111
couple	42, 65, 81, 82, 96, 97, 98
Couple	82, 83
courrier ..	48, 85, 95, 97, 98, 100, 104, 106, 107, 118, 127
Couverture	56, 57
Couverture d'assurance-maladie.....	56, 57
curatelle	89
curatelles.....	17
date d'annonce.....	45
date d'entente	42
date d'événement.....	42
Date d'événement	41, 42
date de décès.....	31
date de déclaration de départ.....	75
date de départ.....	46
date de naissance	31, 38, 42, 45, 115
date de référence	21, 119
date du décès.....	94, 103
date valide.....	42, 45
dates de livraison	19
décès 35, 41, 61, 65, 66, 68, 94, 103, 113, 130	
décision .	18, 28, 29, 33, 40, 41, 42, 61, 66, 69, 70, 71, 76, 77, 85, 87, 118, 126, 127
Décision négative	127
Décision positive	127
déclaration d'absence.....	41
déclaration d'invalidité	41
Déclaration d'arrivée.....	20, 32, 55, 79
décret.....	30
Délai.....	20, 32, 55, 79, 118
délais	18, 22, 117, 127
Délais.....	20
demande	19, 22, 24, 34, 37, 56, 57, 59, 70, 71, 77, 85, 95, 100, 104, 112, 113, 127
Demande d'accès	36
déménagement.....	31
déménagent.....	34, 79, 81
demi-frère	62, 66
dénonciation	117, 118
départ ...	20, 21, 31, 33, 45, 46, 58, 75, 76, 77, 80, 84, 85, 86, 87, 94, 103, 113, 115, 118, 119, 120, 130
Départ.....	21, 76, 77, 84
dépôt.....	20, 21, 26, 29, 34, 78, 79, 84, 126
destinataire	48, 127
destination ..	20, 21, 31, 75, 76, 80, 84, 94, 103, 115
détenteur de l'autorité parentale.....	26
détenteur de l'Autorité parentale	81
détenteurs.....	91, 92
détention.....	24, 26, 27
Diffusion des données	113, 115
direction de l'établissement.....	33, 54, 87
Direction de la sécurité et de la justice ...	7, 16
direction du home	94
directives	7, 18, 19, 94, 95, 103, 104
Directives	15, 37
disparition	41, 76
Disparition.....	21, 76
dispositions légales.....	127
dissolution.....	65, 69
divergences	125
divorce	24, 61, 65, 66, 69, 84, 87
Divorcé	41
divorcée	60, 82, 83, 95, 97
document 7, 24, 34, 44, 52, 56, 59, 69, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 116, 125, 128, 130	
document équivalent.....	34, 81, 82, 83, 85
documents	7, 10, 34, 36, 37, 41, 42, 53, 59, 60, 61, 62, 67, 68, 72, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 128, 129, 130, 132
domicile 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 45, 46, 47, 48, 49, 55, 59, 61, 62, 66, 67, 70, 73, 76, 83, 85, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 113, 130	
Domicile 23, 24, 25, 26, 27, 29, 55, 95, 96, 97, 98, 104, 105, 106, 107	
domicile à l'étranger.....	23, 27
domicile commun.....	23, 26
Domicile légal	23

domicile principal.....	27, 28, 29, 45, 46, 47, 68, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, 104, 110, 111
domicile principal antérieur.....	46
domicile secondaire.....	27, 28, 46, 47, 94, 95, 96, 104, 105
domicile volontaire.....	25, 27
domiciles.....	23, 25
données ..	9, 10, 16, 17, 18, 19, 21, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 56, 57, 58, 78, 81, 85, 86, 92, 112, 113, 115, 117, 119, 120, 122, 124
données corrigées.....	120
données livrées.....	21, 120
double citoyenneté.....	43
droit de cité.....	10, 16, 60, 63, 65, 68, 72
Droit de cité.....	23, 24, 65
droit de cité cantonal et communal.....	65
droit de garde.....	23, 24, 26
droit de vote.....	31
droit fédéral.....	9, 16, 25, 32, 79
droit international privé.....	11
droit matrimonial.....	40, 69
droits politiques.....	26
DSJ.....	7, 16, 18, 94, 103
durée.....	24, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 79, 84, 86, 93, 94, 97, 100, 102, 103, 106, 108, 110, 111, 129
EC.....	16, 59
eCH.....	16
eCH20.....	16
eCH93.....	16
eCH94.....	16, 19, 21, 29, 92, 119
eCH99.....	16, 19, 21, 29, 92, 119, 120
écoles.....	24, 27
EGID.....	16, 18, 19, 49, 50, 51, 52, 95, 96, 97, 98, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 111
Eglise.....	52, 99
électronique.....	33, 54, 113
éligibilité.....	31
email.....	75
emménagent.....	34, 112
Emolument.....	55
émolument.....	84, 94, 103, 116
émoluments.....	10, 17, 85, 116
employés.....	34, 51, 80, 112
employés agricoles saisonniers.....	51
employeur.....	75, 80
Employeur.....	53
employeurs.....	34, 112
EMS.....	16, 84, 94, 99, 103
enfant....	23, 24, 26, 29, 40, 60, 61, 69, 70, 71, 81, 82, 83, 87
enfant majeur.....	70
enfants..	26, 27, 32, 34, 49, 50, 55, 63, 69, 81, 82, 83, 91, 109
épouse.....	63, 65
époux.....	24, 62, 63, 65, 66
erreurs.....	19, 119, 120, 122, 124
Erreurs individuelles.....	120
établie.....	23, 24, 31, 86, 87
établies.....	17, 27, 29, 47, 92, 95, 104
Etablissement	16, 25, 32, 79, 85
établissement....	17, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 54, 55, 56, 57, 58, 68, 69, 78, 79, 83, 84, 85, 86, 87, 91, 92, 95, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 110, 111, 112, 116, 127, 128, 129, 130, 132
établissements	24, 28, 49, 50, 91, 93, 99, 102, 107, 108, 110, 111
Etat civil.....	16, 40, 41, 59, 92, 95, 96, 97, 98, 104, 105, 106, 107, 130
état civil.....	16, 17, 20, 27, 31, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 55, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 76, 78, 81, 82, 83, 84, 85, 94, 95, 103, 104, 115, 130
État civil.....	76
état locatif.....	112
états civils.....	84
Etats et territoires.....	39, 43, 46, 47
étranger.....	27, 28, 29, 30, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 54, 56, 57, 58, 60, 61, 70, 77, 81, 84, 85, 95, 104, 130
étrangère	27, 31, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 60, 61, 66, 68, 75
étrangers ...	15, 17, 18, 28, 29, 33, 34, 37, 38, 43, 44, 45, 54, 60, 61, 66, 77, 85
étudiant.....	51, 100
EWID	16, 18, 19, 49, 50, 51, 52, 74, 95, 96, 97, 98, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 124, 125
exigences minimales.....	19
facturation.....	21
familliale.....	24, 27, 56
famille ...	34, 37, 51, 55, 56, 57, 60, 63, 68, 70, 71, 72, 77, 80, 81, 82, 83, 85, 87, 106, 130
Famille.....	51
familles.....	38, 39, 40, 41, 42, 44, 124
féminin.....	40
femme.....	61, 65
fiancés.....	61, 62
fictif.....	25, 27, 49, 111

filiation.....	32, 36, 60, 61, 72	Inbox.....	119
formation.....	7, 49, 109	indication verbale.....	41, 42
formulaire.....	36, 56, 57	indisponibilité.....	22
Formulaire.....	56	informatique.....	16, 19, 113
formulaires.....	59, 72, 131	Infostar.....	16, 36, 69
Formulaires.....	59, 72	infraction.....	118
formule de politesse.....	48	inscrites.....	29, 110
fournisseurs.....	19	institution de santé.....	29
foyer.....	84, 99, 100	institution privée.....	93
foyers ...	28, 49, 50, 91, 100, 101, 109, 112	institutions.....	28, 49, 50, 70, 91, 110, 111, 112
frère.....	62, 66	instructions	7, 15, 37, 91
Fribourg... 1, 10, 13, 16, 28, 53, 58, 81, 96, 97, 99, 101, 107, 108, 109, 110, 111, 130		Instructions.....	10, 128, 132
FriPers.....	19	internats.....	49, 50, 91, 100, 101
frontalier.....	28, 29, 46	Internet.....	22, 119, 132
fusion.....	44	Jeunes gens.....	88
fusionné.....	39, 47	jour de référence.....	21
Garantie.....	45	judiciairement.....	41
Gendarmerie.....	118	juge.....	24, 69, 113
généalogiques.....	71	juridiction administrative.....	117, 126
gérants.....	34, 112	justice.....	37, 40, 41, 42, 61, 66
gérants d'immeubles.....	34, 112	Justice de paix.....	87, 130
germains.....	62, 66	Justice de Paix.....	76
guichet.....	56, 57, 75, 77	l'assurance.....	11, 31, 80, 81
guide.....	7	LaMal.....	11, 16
habitant .	17, 18, 20, 34, 47, 48, 50, 73, 76, 81, 112, 119	LAMal.....	81
habitants	10, 16, 18, 29, 32, 33, 34, 50, 52, 57, 58, 92, 112, 113	langue.....	32, 52, 53, 62, 67
handicapés.....	29, 49, 50, 68, 91, 95, 102, 103, 104, 105, 106	langue de correspondance.....	52, 53
harmonisation....	10, 16, 32, 33, 35, 49, 54, 91, 119	langue maternelle.....	32, 52, 53
Harmonisation.....	12, 13, 16	Langue maternelle.....	52
HarmPers.....	16	langues nationales.....	53
héritiers.....	130	LAVS.....	16, 31, 35
home49, 51, 68, 84, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 105, 106, 107		LCH ...	7, 10, 16, 17, 20, 21, 25, 40, 52, 54, 55, 81, 83, 84, 86, 91, 100, 127
home pour personnes âgées.....	49, 68	légal.	25, 26, 27, 33, 48, 49, 54, 55, 62, 67, 83, 87, 89, 92
homes.....	28, 49, 50, 91, 93, 99, 112	Légitimation.....	61
hôpital.....	24, 26, 59, 68, 93, 102	légitimer.....	61, 86
hôpitaux.....	49, 50, 110	LHR .	10, 16, 32, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 91
Hôpitaux.....	91, 110	liberté d'établissement.....	95, 104
hospice.....	24, 26	LIDP.....	11, 16
hôtel.....	50, 51	lieu d'origine.....	44
hôtels.....	51	lieu de naissance.....	31, 39, 59, 130
Identificateur.....	16, 48, 49	lieu de provenance.....	46
identificateurs.....	18, 31, 52	lieu déterminé.....	26
identité ..	10, 17, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 43, 62, 67, 71, 85, 112, 128, 132	Lieu et forme de l'annonce.....	33, 54, 87
immeuble locatif.....	34, 79, 81	Lieu(x) d'origine.....	95, 104
immeubles.....	34, 112	lieux d'origine.....	31, 44
impôts.....	26, 98, 107	lieux d'origines.....	69
		ligne directe.....	62, 66
		linguistique.....	53
		Liste historisée.....	39, 47
		livraison.....	18, 21, 22, 119, 120

livraison des données.....	18	ménage collectif ..	49, 50, 95, 98, 104, 106, 108, 124
livraison officielle	21, 119, 120	Ménage collectif	91
livraison test	21, 119	ménage privé .	49, 50, 51, 52, 98, 106, 124
livraisons	18, 19, 21, 22, 119	ménages	10, 18, 33, 49, 50, 54, 91, 92, 93, 124
livraisons officielles.....	18, 19, 119	ménages collectifs ..	10, 18, 33, 49, 50, 54, 91, 92, 93
Livret	38, 39, 40, 45	Ménages collectifs .	28, 48, 49, 50, 91, 112
localité	24, 26, 48, 95, 104	mère	23, 24, 40, 60, 61, 62, 66, 69, 70
Localité.....	48	Mère célibataire	60
locataire	21	mesure d'interdiction	61, 66
locataires.....	34, 112	migration.....	16, 33, 54, 113
logement	16, 17, 18, 21, 27, 31, 34, 49, 50, 51, 68, 73, 79, 81, 96, 98, 106, 107, 110, 111, 112, 124, 125	mineur.....	70, 81, 82, 83, 87, 88, 105, 106
logements.....	31, 49, 51, 111, 124	mineurs.....	32, 33, 34, 54, 55, 81, 87, 100
logueur	46, 48	mobil home	51
logeurs	34, 112	mobilier	11, 80, 81, 86
logiciel communal.....	29, 92	mobiliers	80, 81
logiciels communaux	19	monastères	49, 50, 91, 108, 112
Loi	7, 10, 11, 16, 35, 66, 81, 119	motifs d'empêchement.....	62, 67
Loi sur le contrôle des habitants	7	naissance ...	35, 37, 38, 39, 40, 45, 47, 59, 60, 61, 70, 92, 93, 95, 102, 104, 130
loue la chambre.....	51	Naissance	39, 59
loue sa chambre.....	51	naissances.....	38, 42, 55
louent	73	NAL.....	16, 112
LPP	86	nationalité ...	29, 31, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 55, 59, 60, 62, 66, 67, 68, 72
maisons contiguës.....	49	Nationalité.....	42, 43, 92, 93, 95, 102, 104
maisons d'éducation.....	49, 50, 109	nationalité suisse ...	29, 31, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 55, 60, 68, 72
Maisons d'éducation.....	91, 109	naturalisation	17, 72, 84, 85
majeur	82, 83, 105, 106	naturalisations....	63, 65, 66, 69, 70, 71, 72
majeures	78	Naturalisations	72
majorité	78, 81, 88	NAVS13.....	16, 18, 93, 95, 102, 104
Majorité	78	NIP	16, 35
mandat de prestations.....	114	nom..	17, 21, 31, 36, 37, 39, 40, 43, 44, 46, 47, 48, 60, 61, 68, 69, 70, 81, 82, 112, 115
mandataire	127	Nom....	36, 37, 48, 63, 92, 93, 95, 102, 104
mari	65	nom alias	37
mariage .	24, 36, 41, 61, 62, 63, 65, 66, 68, 69, 72, 81, 83, 84, 85, 130	Nom alias.....	37
marié	41, 76, 82, 83	nom d'alliance.....	37
Marié	41, 96, 97, 98, 106, 107	Nom d'alliance	37
mariée	81, 82, 83	nom d'artiste	37
marier	62	nom d'ordre religieux	37
mariés	24, 60	Nom d'usage.....	37
masculin	40	nom de célibataire.....	36, 37, 40, 69
maternelle	61	Nom de célibataire	36
matrimoniale.....	61	nom de jeune homme du mari.....	40
matrimoniaux.....	65, 66	nom de la commune	39, 47
médicaux-sociaux.....	49, 50	nom du partenariat.....	37
médico-sociaux	91, 93, 99	nom officiel.....	31, 36, 37
mélange de personnes	124	Nom officiel	36, 92
ménage .	18, 29, 31, 32, 34, 42, 48, 49, 50, 51, 52, 55, 56, 57, 63, 80, 81, 87, 88, 91, 92, 93, 95, 96, 97, 98, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 120, 124	nombre de personnes	124
ménage administratif	48, 49, 50, 51		

nombre de pièces.....	51, 112, 124	pays actuel.....	39, 47
nomenclature	39, 43, 46, 47, 52	pays qui ont existé depuis 1945.....	39, 47
Nomenclature.....	45	peines	49, 50, 91, 111
Nomenclatures	12, 35	peines et mesures.....	49, 50, 91, 111
noms enregistrés.....	31, 36	perception.....	116
notaire	65	percevoir.....	85
Notaires.....	130	perçoivent.....	116
Numéro administratif de logement.....	16	père	23, 24, 40, 60, 61, 62, 66, 69, 70
numéro d'assuré.....	31, 35, 36	permis... 17, 18, 26, 28, 29, 38, 39, 40, 45,	
Numéro d'assuré	35, 92	46, 57, 58, 77, 85, 91, 92, 111	
numéro d'identification.....	35, 49	permis de séjours.....	17, 18
Numéro d'identification de personnes....	16	permis frontalier G	28
numéro de logement	34, 79, 81	permis G	29, 46
numéro de maison.....	48	Permis N.....	111
numéro postal	31, 48	personne17, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27,	
Numéro postal d'acheminement	48	29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40,	
OCN.....	16, 86	43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52,	
octroi	58	53, 55, 56, 57, 58, 68, 70, 71, 72, 73,	
Office.....	16, 18, 19, 59, 60, 61, 62, 66, 67,	75, 76, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85,	
68, 69, 70, 84, 91, 113, 130		87, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 100, 102,	
Office cantonal de la navigation.....	16	103, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 111,	
Offices d'état civil	81	112, 115, 118, 124, 127, 129, 130	
Offices d'état-civil	71	personne en charge	48
OFS. 12, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 29, 39, 43,		personne mineure.....	48
46, 47, 91, 92, 93, 109, 110, 111, 119,		Personne séparée.....	82, 83
120, 124		personnes âgées	26, 49, 50, 91, 93, 99,
OHR.....	10, 16, 22, 33, 54	112	
Ordonnance	10, 11, 16, 49, 119	personnes liées par un partenariat	
organisations privées.....	114	enregistré	41, 42
origines	69	personnes majeures	33, 54, 77
orthographe.....	15, 37	personnes mariées	41, 42, 55
Orthographe.....	37	personnes physiques	17
Paiement.....	128	personnes privées.....	17, 113, 114, 115
papiers .. 20, 26, 29, 37, 38, 39, 43, 44, 51,		photo.....	128
93, 102, 108, 117, 118, 129		Photo	128
Papiers.....	38, 40, 43, 79	photocopies	116
parenté.....	62, 66	pièces de légitimation	34
parents .. 23, 24, 26, 36, 59, 60, 61, 62, 66,		plaque d'immatriculation	86
69, 70, 71, 83, 87, 105		plate-forme.....	10, 19, 94, 113
Parents.....	24, 60, 61	Plate-forme	113
paroisses.....	34, 112	plateforme cantonale	95, 104
partenaire.....	32, 33, 34, 37, 54, 81	plate-forme informatique	10, 94, 113
partenaire enregistré	32, 33, 34, 54, 81	police d'assurance	56, 57, 81, 86
partenaires	66, 67, 68, 82	police d'assurance maladie.....	56, 57
partenariat.....	40, 41, 42, 66, 67, 68, 82	police de proximité.....	118
partenariat dissous	40, 41	police des étrangers.....	28, 33
Partenariat dissous.....	41	population ... 11, 16, 17, 18, 19, 29, 30, 33,	
partenariat enregistré	41, 66, 67, 68, 82	54, 56, 113, 119, 128, 132	
Partenariat enregistré	66	Population.....	29
particuliers 7, 17, 27, 34, 70, 112, 114, 115		postale	48
passport	17, 36, 37, 38, 40, 128, 132	Poste	127
patrimoniaux.....	68	poste restante	47, 73
pays 23, 35, 38, 39, 43, 46, 47, 48, 62, 66,		Préfecture	20, 118, 127
67		préfectures.....	130

préfet.....	117, 126	RegBL.....	16, 18, 19, 31, 49, 50, 51
Préfet	117	régies.....	19, 21
prénom.....	37, 38, 48, 70, 112, 115	régime matrimonial	63, 65, 66
Prénom	38, 93	Régimes	65
prénom alias.....	37	région.....	46
prénom usuel	38, 48	registre..	17, 18, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 50, 56, 57, 58, 69, 77, 78, 92, 112
Prénom usuel.....	38	Registre	15, 16, 19, 31, 39, 44, 49
prénom(s) usuel(s)	38	registre des bâtiments et des logements	18
prénoms	31, 37, 38, 40	registre des électeurs.....	17
Prénoms.....	38, 92, 95, 102, 104	registres	10, 12, 13, 16, 18, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 54, 77, 91, 112, 113, 115, 119, 120
préposé1, 7, 10, 17, 20, 28, 33, 34, 54, 75, 79, 80, 81, 84, 98, 103, 107, 112, 113, 115, 117, 118, 126		registres administratifs	18
Préposé.....	59	registres de personnes	35
préposés	7	registres des habitants	10, 16, 31, 32, 34, 35, 50, 52, 91, 120
présence	17, 26	registres fédéraux	125
principale.....	27, 28, 63, 68, 69, 73, 81, 82, 84, 85, 86, 92	Règlement	11, 80, 81
prison	29	religieuse	31, 52, 95, 104
Procédure d'appel	113	religieuses.....	52
procédure pénale	117	religion	17, 52
Profession	53	renouvelée	25, 79, 129
profession apprise	53	renouvellement	78, 116, 129
profession exercée	53	Renouvellement.....	129
propriétaire.....	46, 48, 80, 112	renseignements	17, 27, 34, 70, 76, 112, 115, 117, 130
protection	17, 32, 113	répartition.....	30, 37
Protection.....	24	représentant.....	33, 48, 54, 87
protégé.....	93, 102	Représentant	49
provenance .	31, 33, 45, 46, 47, 52, 54, 56, 57, 58, 93, 94, 95, 100, 102, 103, 104	représentant légal	87
Provenance	58	représentation helvétique.....	29
province	46	Reprise du nom	69
qualité	7, 19, 21, 22, 53, 117, 119, 120, 124, 126	requérants.....	49, 50, 58, 91, 92, 111
Qualité.....	119	requérants d'asile...	49, 50, 58, 91, 92, 111
quatorze jours	20, 32, 55, 79	requête	22, 127
radiation	58, 77	résidant....	18, 29, 50, 51, 68, 93, 102, 112
rappel.....	118	réside.....	23, 24, 25, 26, 29, 32, 72, 79, 92
rappels	20	résidence	23, 26, 27, 28, 29, 47, 69, 73, 82, 83, 84, 86, 87, 95, 97, 104, 106, 108
rapport de validation	120	résidence secondaire.....	84
RC.....	16, 55, 56, 57	résident.	28, 29, 34, 56, 57, 79, 81, 93, 94, 102, 103, 110, 111
RdH16, 17, 18, 19, 29, 91, 92, 94, 96, 102, 103, 105, 108, 109, 110, 111, 112, 120, 124, 125		Résident	93, 97, 102, 103
recensement	11, 17, 18, 119	résidente	17
réclamation.....	117, 118, 126	résidents	78, 91, 92, 93, 102, 109, 110, 111
recommandé	75, 84, 85, 118, 127	résidents secondaires	78
reconnaissance	60, 61	Responsabilité civile	16
Reconnaissance.....	60, 61	ressortissant	28, 29, 56, 57, 58, 77, 85
recours	22, 117, 118, 126, 127	ressortissant étranger	28, 29, 58, 77, 85
Recours.....	22, 117, 126, 127	ressortissant suisse	28, 29
Recueil systématique	9, 16		
Recueil systématique du droit fédéral.....	9		
refus	22, 127		

ressortissants 15, 28, 33, 34, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 54, 85	SStat..... 16, 19
Ressortissants...27, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43	statistique 11, 16, 18, 19, 51, 91, 113, 119, 120, 122
ressortissants étrangers 38	statistiques..... 11, 17, 18, 19, 32, 49, 119, 120, 124
ressortissants suisses28, 33, 34, 43, 54	subsidaire.....25
restaurants 51	succession du défunt130
RS9, 10, 11, 16, 49, 119	Suisse... 18, 23, 27, 29, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 49, 60, 66, 69, 72, 77, 81, 86, 109, 130
RSF..... 11, 16	Suisses23, 44, 75
rue, numéro..... 48	Suisseuse43
Rue, numéro 48	Suisseuses.....23, 44
Salles officielles..... 62, 67	surveillance..... 18, 32
Sanctions pénales 117	survivant24
santé 91	SYMIC 16, 17, 36
SECiN 16, 59	table des matières..... 9
secondaire..... 83, 84, 85	tâche publique 30, 113, 114
Secrétaire communal..... 118	tarif116
Secrétariat communal..... 130	téléphone.....75, 132
sedex 16, 19, 119	territoire cantonal29
séjour 17, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 54, 55, 56, 57, 58, 69, 73, 78, 79, 83, 84, 85, 86, 92, 93, 94, 96, 100, 102, 103, 105, 108, 112, 116, 129, 130	territoire suisse28
séjourne20, 24, 26, 32, 55, 79, 92	titre48
séparation 40, 41, 42, 65	Titulaires58
séparation de fait..... 42	traducteur officiel.....62, 67
Séparation de fait 41	traduction62, 67
Séparation légale 41	transmission des données113
séparés 24, 65	travail7, 27, 49
Service de l'état civil et des naturalisations 16, 71	travail53
Service de l'informatique et des télécommunications 16	Tribunal civil du district.....69
Service de la population et des migrants 16, 33, 54, 56, 128, 132	trimestre.....21, 119
Service de l'enfance et de la jeunesse.. 70, 87	trois mois 20, 24, 25, 28, 29, 32, 55, 79
service de validation 19	trois mois dans la même année28
service industriel..... 75	tutelaire.....23, 24, 26
services financiers..... 86	tutelle23, 48
services industriels 34, 112	Tutelle.....89
seuils22, 120, 122, 124	tutelles 17, 26
seuils de qualité..... 120	tuteur 26, 48, 61, 66, 75
sexe 31, 66, 67, 115	type 28, 31, 44, 49, 50, 57, 65, 87, 91, 110, 111
Sexe40, 92, 93, 95, 102, 104	Type de livret44
SITel..... 16, 19	type de permis57
sœur..... 62, 66	unités administratives17
soins..... 49, 50, 91, 110	UPI16
solutions informatiques..... 19	UPIViewer..... 15, 36
sommation..... 118	validité44, 45, 86
SPoMi ... 16, 17, 18, 28, 43, 56, 57, 58, 77, 85, 128, 132	Veuf41
	veuve..... 41, 60, 82, 83, 95, 97, 98
	vieillesse et survivants 16, 31
	vivant séparées.....41, 42
	vivre durablement 24, 25, 32, 79
	voies de droit 118, 127
	ZEMIS.....16

25. Annexes

25.1. Annexe 1

Annexe supprimée. Se trouvait dans une version précédente du guide.

25.2. Annexe 2 : Tutelle - 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 tutelle 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

Annonce 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,
- votre carte AVS,
- 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),
- votre carte AVS,
- 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,
- votre carte AVS,
- 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),
- votre carte AVS,
- 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 : Sommation 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,
- votre carte AVS,
- 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),
- votre carte AVS,
- 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 XXXXXXXXXXXXXXXX

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.	-
Total à payer	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 :

XXXX XXXX

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 émolument 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 émolument de Fr. 10.-- (émolument administratif) 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.	-
Total à payer	SFr.	28.00

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"/> | sanctions pénales | art 23 | LCH |

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.	-
Total à payer	SFr.	-

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.

Contrôle des habitants :

Annexe :