Canton de Fribourg

Guide du préposé au contrôle des habitants

2011



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Navigateur](#_Navigateur_du_guide) |  | [Table des matières](#Tabledesmatières) |  | [Index](#_Index) |  | [Abréviations](#_Abréviations) |  | [Bases légales](#_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 13

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 38

5.3.5. Lieu de naissance 39

5.3.6. Sexe 40

5.3.7. Filiation (Art. 4 LCH) 40

5.3.8. Adoption (voir chapitre 5.9) 40

5.3.9. Etat civil 40

5.3.10. Date d’événement d’état civil 41

5.3.11. Nationalité 42

5.3.12. Lieux d’origine 43

5.3.13. Pour les étrangers : type d’autorisation 44

5.3.14. Détermination domicile principal ou secondaire 45

5.3.15. Date d’arrivée 45

5.3.16. Lieu de provenance 46

5.3.17. Séjour d’un habitant dans une autre commune 47

5.3.18. Personne en domicile secondaire dans notre commune 47

5.3.19. Adresse de domicile 47

5.3.20. Adresse postale 48

5.3.21. EGID (Identificateur fédéral de bâtiment) et EWID (Identificateur fédéral de logement) et type de ménage 49

5.3.22. Appartenance religieuse 52

5.3.23. Langue maternelle et langue de correspondance 52

5.3.24. Profession 53

5.3.25. Employeur 53

5.4. Enregistrement 54

5.4.1. Lieu et forme de l’annonce 54

5.4.2. Personne de nationalité suisse  -  Domicile principal 55

5.4.3. Personne de nationalité suisse  -  Domicile secondaire 55

5.4.4. Etrangers : provenance d’un autre canton ou de l’étranger 56

5.4.5. Etrangers : provenance du canton 57

6. Etat civil 59

6.1. Introduction à l’Etat civil - Application 59

6.1.1. Formulaires de commande d’un acte d’Etat civil 59

6.2. Naissance 59

6.2.1. Parents suisses ou suisse-étranger 60

6.2.2. Parents étrangers 60

6.3. Reconnaissance 60

6.3.1. Reconnaissance avant la naissance 60

6.3.2. Reconnaissance après la naissance 61

6.3.3. Effet de la reconnaissance suite au mariage des parents 61

6.3.4. Légitimation et annonce 61

6.4. Mariage 61

6.4.1. Documents à présenter 62

6.4.2. Procédure 62

6.4.3. Cérémonie de mariage 62

6.4.4. Salles officielles pour la cérémonie de mariage 62

6.4.5. Effets du mariage 63

6.4.6. Nom de famille 63

6.4.7. Droit de cité 64

6.4.8. Régimes matrimoniaux 64

6.5. Partenariat enregistré 65

6.5.1. Documents à présenter 66

6.5.2. Procédure 66

6.5.3. Enregistrement du partenariat 66

6.5.4. Salles officielles pour l’enregistrement du partenariat 66

6.5.5. Effets du partenariat 67

6.6. Décès 67

6.6.1. Personne suisse 67

6.6.2. Personne étrangère 67

6.7. Divorce 68

6.7.1. Reprise du nom 68

6.7.2. Inscription et annonce 68

6.7.3. Attribution de l’autorité parentale 68

6.7.4. Conclusions 69

6.8. Changement de nom - prénom 69

6.9. Adoption 69

6.9.1. Forme de l’inscription et annonce 69

6.10. Recherches généalogiques 70

6.11. Offices d’état-civil 70

6.12. Commande d’un acte d’état civil 71

6.13. Naturalisations 71

6.13.1. Naturalisation ordinaire 71

6.13.2. Formulaires et documents à télécharger 71

7. Changement de domicile/logement dans la commune 72

7.1. Bases légales 72

7.2. Vérification et enregistrement 72

7.3. Relations avec les autres communes (résidence et séjour) 72

7.4. Informations contenues dans l'annonce 72

7.5. Sanctions, dénonciations 73

8. Départ 74

8.1. Bases légales 74

8.2. Pour les Suisses 74

8.3. Départ pour destination inconnue 74

8.3.1. Disparition 74

8.4. Attestation de départ 75

8.5. Pour les étrangers 75

8.5.1. Départ pour un autre canton 75

8.5.2. Départ pour l’étranger 76

9. Majorité 77

9.1. Types de convocations 77

9.2. Majorité des personnes en séjour 77

10. Papiers de légitimation 78

10.1. Bases légales 78

10.2. Production de documents à l’arrivée 80

10.2.1. Documents individuels 80

10.2.2. Assurance maladie 80

10.2.3. Assurance mobilière 80

10.2.4. Bail à loyer (art. 8 al 5 LCH) 80

10.2.5. Résidence principale (art. 2 lt a) LCH) 80

10.2.6. Résidence secondaire (en séjour) (art. 2, al 2 lt b LCH) 82

10.3. Production et dépôt des documents (art. 8 LCH) 83

10.4. Changement de situation de résidence : documents à produire par le citoyen (art. 2 LCH) 83

10.5. Restitution des documents 83

10.6. Etablissement de documents par le Contrôle des habitants 84

10.6.1. Attestation d’établissement (dite « de domicile ») 84

10.6.2. Attestation d’établissement pour légitimer un séjour dans une autre commune 85

10.6.3. Attestation de séjour (dite « de résidence ») 85

10.6.4. Attestation de départ 85

10.6.5. Attestation d’annonce d’arrivée 85

11. Mineurs 86

11.1. Bases légales 86

11.2. Mineur en ménage commun avec ses parents ou l'un d'eux 86

11.3. Mineur placé dans une école/institut 86

11.4. Mineur placé dans une famille d'accueil 86

11.5. Jeunes gens au pair (aide de ménage, volontaire) 87

11.6. Mineur atteignant la majorité 87

12. Tutelle / curatelle / conseil légal 88

12.1. Bases légales 88

12.2. Tutelle 88

12.3. Curatelle et Conseil légal 88

13. Ménages collectifs 89

13.1. Inscription dans les RdH 89

13.2. Tenue à jour de la liste des ménages collectifs dans le canton 91

13.3. Les homes pour personnes âgées et les établissements médico-sociaux 91

13.3.1. Résident de courte durée 91

13.3.2. Résident d’un appartement protégé 91

13.3.3. Processus pour la tenue à jour des résidents de longue durée 91

13.3.4. Inscription dans le RdH 92

13.3.5. Liste, par commune, des homes et établissements médico-sociaux pour personnes âgées dans le canton 97

13.4. Les internats et les foyers d’étudiants 98

13.4.1. Liste par commune des internats et foyers d’étudiants du canton 99

13.5. Les établissements pour handicapés 100

13.5.1. Résident de courte durée 100

13.5.2. Résident dans un appartement protégé 100

13.5.3. Tenue à jour des résidents de longue durée dans les RdH 100

13.5.4. Inscription dans les RdH 101

13.5.5. Liste, par commune, des établissements pour handicapés 105

13.6. Les monastères et les établissements d’hébergement de congrégations et autres associations religieuses 106

13.6.1. Liste, par commune, des monastères et lieux d’hébergement de congrégations religieuses 106

13.7. Maisons d’éducation et foyers pour enfants 107

13.7.1. Liste, par commune, des maisons d’éducation et foyers pour enfants 107

13.8. Hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé 108

13.8.1. Liste, par commune, des hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé 108

13.9. Etablissements d’exécution de peines et mesures 109

13.9.1. Liste, par commune, des établissements de peines et mesures 109

13.10. Centres d’hébergement de requérants d’asile 109

13.10.1. Liste, par commune, des centres d’hébergement des requérants d’asile 109

14. Bailleurs / Gérants d’immeubles / Logeurs 110

14.1. Bases légales 110

14.2. Application 110

15. Diffusion des données de l’administration aux autorités et administrations publiques ainsi qu’aux personnes privées chargées d’une tâche publique 111

15.1. Bases légales 111

16. Diffusion des données aux particuliers 113

16.1. Bases légales 113

17. Emoluments et taxes 114

17.1. Bases légales 114

18. Décision/dénonciation au Préfet 115

18.1. Bases légales 115

18.2. En cas d’arrivée sans annonce 116

18.3. En cas de départ sans annonce 116

18.4. Dénonciation 116

19. Qualité des données 117

19.1. Bases légales 117

19.2. Envoi de livraisons test (eCH94) 117

19.3. Seuils de qualité des données contenues dans les RdH 118

19.3.1. Erreurs individuelles 118

19.3.2. Erreurs ménage 119

19.4. Corrections de divergences entre registres fédéraux et RdH 120

20. Recours d’un citoyen / d’une commune 122

20.1. Bases légales 122

20.2. Décision susceptible de recours 122

20.2.1. Décision positive, satisfaisant les deux parties 123

20.2.2. Décision négative (refus) 123

20.3. Computation des délais 123

20.4. Recours 123

21. Carte d’identité 124

21.1. Bases légales 124

21.2. Instructions 124

22. Renouvellement des papiers 125

22.1. Bases légales 125

22.2. Application 125

22.2.1. Certificat d’établissement 125

22.2.2. Attestation de séjour 125

23. Obtention de divers documents officiels 126

23.1. Divers documents administratifs 126

23.2. Divers formulaires cantonaux relatifs au Contrôle des habitants 127

24. Passeports 128

24.1. Bases légales 128

25. Index 129

26. Annexes 139

26.1. Annexe 1 139

26.2. Annexe 2 : Tutelle - Contestation du changement de domicile – Lettre de commune d’arrivée à tutrice/tuteur 141

26.3. Annexe 3 : Rappel de l’obligation d’annonce d’arrivée et obtention d’un certificat d’établissement ou d’une attestation de séjour 142

26.4. Annexe 4 : Rappel en cas de non annonce d’arrivée 143

26.5. Annexe 5 : Sommation après non suivi de rappel en cas de non annonce d’arrivée 144

26.6. Annexe 6 : Décision après non suivi sommation en cas de non annonce d’arrivée 145

26.7. Annexe 7 : Départ de commune annoncé mais sans se présenter au contrôle des habitants 148

26.8. Annexe 8 : Rappel en cas de départ de commune non annoncé 149

26.9. Annexe 9 : Décision en cas de départ de commune non annoncé suite à rappel ignoré 150

26.10. Annexe 10 : Dénonciation au préfet suite à infraction 153

26.11. Annexe 11 : Exécution d’une décision administrative – Lettre au préfet 154

26.12. Annexe 12 : Clôture du dossier – Lettre au préfet 155

# Introduction



Avec l’entrée en vigueur au 1er 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 de la DSJ 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.

## Navigateur du guide (cliquer sur retour pour revenir sur cette page)



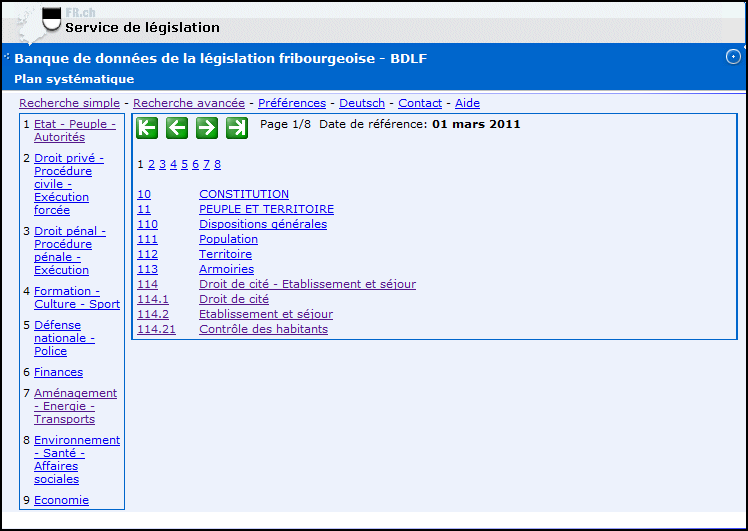
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Déclaration d’arrivée](#_Arrivée_(déclaration_d’arrivée)) |  | [Etat civil](#_Etat_civil_1) |  | [Ménages collectifs](#_Ménages_collectifs) |
| [Bases légales](#_Bases_légales_5) |  | [Introduction à l’état civil](#_Introduction_à_l’Etat) |  | [Inscription dans les RdH](#_Inscription_dans_les) |
| [Références - Liens](#_Références_-_Liens) |  | [Naissance](#_Naissance__) |  | [Tenue à jour de la liste des ménages](#_Tenue_à_jour)  [collectifs dans le canton](#_Tenue_à_jour) |
| [Caractères](#_Caractères) |  | [Reconnaissance](#_Reconnaissance) |  |
| [Numéro AVS](#_Numéro_d’assuré_AVS) |  | [Mariage](#_Mariage) |  | [Les homes pour personnes âgées et](#_Les_homes_pour)  [les établissements médico-sociaux](#_Les_homes_pour) |
| [Noms](#_Noms) |  | [Partenariat enregistré](#_Partenariat_enregistré) |  |
| [Prénoms](#_Prénoms) |  | [Décès](#_Décès) |  | [Les internats et les foyers d’étudiants](#_Les_internats_et) |
| [Date de naissance](#_Date_de_naissance) |  | [Divorce](#_Divorce) |  | [Les établissements pour handicapés](#_Les_établissements_pour) |
| [Lieu de naissance](#_Lieu_de_naissance) |  | [Changement de nom - prénom](#_Changement_de_nom) |  | [Les monastères et les établissements](#_Les_monastères_et)  [d’hébergement de religieux](#_Toc278288786) |
| [Sexe](#_Sexe) |  | [Adoption](#_Adoption) |  |
| [Filiation](#_Filiation_(Art._4) |  | [Recherches généalogiques](#_Recherches_généalogiques) |  | [Maisons d’éducation et foyers pour](#_Maisons_d’éducation_et)  [enfants](#_Maisons_d’éducation_et) |
| [Adoption](#_Adoption_(voir_chapitre) |  | [Offices d’état civil](#_Offices_d’état-civil) |  |
| [Etat civil](#_Etat_civil) |  | [Commande d’un acte d’état civil](#_Commande_d’un_acte) |  | [Hôpitaux, établissements de soins et](#_Hôpitaux,_établissements_de)  [institutions similaires dans le domaine de](#_Hôpitaux,_établissements_de)  [la santé](#_Hôpitaux,_établissements_de) |
| [Date événement d’état civil](#_Date_d’événement_d’état) |  | [Naturalisations](#_Naturalisations) |  |
| [Nationalité](#_Nationalité) |  |  |  |
| [Lieux d’origine](#_Lieux_d’origine) |  | [Départ](#_Départ) |  | [Etablissements d’exécution de peines et](#_Etablissements_d’exécution_de)  [mesures](#_Etablissements_d’exécution_de) |
| [Pour les étrangers : type d’autorisation](#_Pour_les_étrangers) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_8) |  |
| [Détermination domicile principal ou](#_Détermination_domicile_principal)  [secondaire](#_Détermination_domicile_principal) |  | [Pour les Suisses](#_Pour_les_Suisses) |  | [Centres d’hébergement de requérants](#_Centres_d’hébergement_de)  [d’asile](#_Centres_d’hébergement_de) |
|  | [Départ pour destination inconnue](#_Départ_pour_destination) |  |
| [Date d’arrivée](#_Date_d’arrivée) |  | [Disparition](#_Disparition) |  |  |
| [Lieu de provenance](#_Lieu_de_provenance) |  | [Attestation de départ](#_Attestation_de_départ) |  | [Bailleurs, gérants, logeurs](#_Bailleurs_/_Gérants) |
| [Séjour d’un habitant dans une autre](#_Séjour_d’un_habitant)  [commune](#_Séjour_d’un_habitant) |  | [Pour les étrangers](#_Pour_les_étrangers_1) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_10) |
|  |  |  | [Application](#_Application) |
| [Personne en domicile secondaire dans](#_Personne_en_domicile)  [notre commune](#_Personne_en_domicile) |  | [Papiers de légitimation](#_Papiers_de_légitimation) |  |  |
|  | [Bases légales](#_Bases_légales_2) |  | [Types de domicile](#_Type_de_domicile) |
| [Adresse de domicile](#_Adresse_de_domicile) |  | [Production de documents à l’arrivée](#_Production_de_documents) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_1) |
| [Adresse postale](#_Adresse_postale) |  | [Production et dépôt de documents](#_Production_et_dépôt) |  | [Types de domicile Etablissement / Séjour](#_Type_de_domicile_1) |
| [EGID et EWID et type de ménage](#_EGID_(Identificateur_fédéral) |  | [Changement de situation de résidence](#_Changement_de_situation) |  | [Domicile et code civil suisse](#_Domicile_et_Code) |
| [Appartenance religieuse](#_Appartenance_religieuse) |  | [Restitution de documents](#_Restitution_des_documents) |  | [Ressortissants suisses](#_Ressortissants_suisses) |
| [Langue maternelle et langue de](#_Langue_maternelle_et)  [correspondance](#_Langue_maternelle_et) |  | [Etablissement de documents par le](#_Etablissement_de_documents)  [Contrôle des habitants](#_Etablissement_de_documents) |  | [Etrangers](#_Etrangers) |
|  |  | [Domicile principal à l’étranger](#_Domicile_principal_à) |
| [Profession](#_Profession) |  |  |  | [Présence : moins de 90 jours](#_Présence_de_moins) |
| [Employeur](#_Employeur) |  | [Délais](#_Délais) |  | [Camping - caravaning](#_Camping_–_caravaning) |
| [Enregistrement](#_Enregistrement) |  | [Bases légales](#_Toc268860371) |  | [Population dite légale](#_Population_dite_«) |
| [Lieu et forme de l’annonce](#_Lieu_et_forme) |  | [Déclaration d’arrivée](#_Déclaration_d’arrivée_(art.) |  |  |
| [Personne suisse – Domicile principal](#_Personne_de_nationalité) |  | [Changement d’état civil](#_Changement_d’état_civil) |  | [Table des matières complète](#Tabledesmatières) |
| [Personne suisse – Domicile secondaire](#_Personne_de_nationalité_1) |  | [Changement de domicile à l’intérieur de](#_Changement_de_domicile)  [la commune (adresse et / ou logement)](#_Changement_de_domicile) |  | [Index complet](#_Index) |
| [Etrangers : provenance d’un autre](#_Etrangers_:_provenance)  [canton ou de l’étranger](#_Etrangers_:_provenance) |  |  | [Bases légales complètes](#_Bases_légales_–_2) |
|  | [Départ](#_Départ_(art._11) |  |  |
| [Etrangers : provenance du canton](#_Etrangers_:_provenance_1) |  | [Livraison à l’OFS - eCH99](#_Livraison_à_l’OFS) |  | [Qualité des données](#_Qualité_des_données) |
|  |  | [Recours au conseil communal](#_Recours_au_Conseil) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_9) |
| [Majorité](#_Majorité) |  |  |  | [Envoi livraison test eCH94](#_Envoi_de_livraisons) |
| [Types de convocation](#_Types_de_convocations) |  | [Carte d’identité](#_Carte_d’identité) |  | [Seuils de qualité des données](#_Seuils_de_qualité) |
| [Pour les personnes en séjour](#_Majorité_des_personnes) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_12) |  | [Corrections de divergences](#_Corrections_de_divergences) |
|  |  | [Instructions](#_Instructions) |  |  |
| [Mineurs](#_Mineurs) |  |  |  | [Passeports](#_Passeports) |
| [Bases légales](#_Bases_légales_4) |  | [Diffusion des données aux particuliers](#_Diffusion_des_données_2) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_14) |
| [Chez un ou les 2 parents](#_Mineur_en_ménage) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_6) |  |  |
| [Placé dans école ou institut](#_Mineur_placé_dans) |  |  |  | [Recours d’un citoyen / d’une commune](#_Recours_d’un_citoyen) |
| [Placé dans famille d’accueil](#_Mineur_placé_dans_1) |  | [Diffusion des données de](#_Diffusion_des_données_1)  [l’administration aux autorités et](#_Diffusion_des_données_1)  [administrations publiques ainsi qu’aux](#_Diffusion_des_données_1)  [personnes privées chargées d’une tâche](#_Diffusion_des_données_1)  [publique](#_Diffusion_des_données_1) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_7) |
| [Jeunes gens au pair](#_Jeunes_gens_au) |  |  | [Décision susceptible de recours](#_Décision_susceptible_de) |
| [Mineur atteignant la majorité](#_Mineur_atteignant_la) |  |  | [Computation des délais](#_Computation_des_délais) |
|  |  |  | [Recours](#_Recours) |
| [Emoluments et taxes](#_Emoluments_et_taxes_1) |  |  |  |
| [Bases légales](#_Bases_légales_11) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_13) |  | [Renouvellement des papiers](#_Renouvellement_des_papiers) |
|  |  |  |  | [Bases légales](#_Bases_légales_15) |
| [Obtention de divers documents officiels](#_Obtention_de_divers) |  | [Décision / dénonciation au Préfet](#_Décision/dénonciation_au_Préfet) |  | [Application](#_Application_1) |
| [Divers documents administratifs](#_Divers_documents_administratifs) |  | [Bases légales](#_Bases_légales_3) |  |  |
| [Divers formulaires cantonaux relatifs au](#_Divers_formulaires_cantonaux)  [Contrôle des habitants](#_Divers_formulaires_cantonaux) |  | [Constatation de l’infraction et](#_Constatation_de_l’infraction)  [dénonciation](#_Constatation_de_l’infraction) |  | [Tutelle / curatelle / conseil légal](#_Tutelle_/_curatelle) |
|  |  | [Bases légales](#_Bases_légales_16) |
|  |  | [En cas de départ sans annonce](#_En_cas_de) |  | [Tutelle](#_Tutelle) |
| [Abréviations](#_Abréviations_1) |  | [Dénonciation](#_Dénonciation) |  | [Curatelle et Conseil légal](#_Curatelle_et_Conseil) |

## 

## Bases légales – Liens



1. **Banque de données de la législation fribourgeoise : Chercher selon table des matières**[**http://appl.fr.ch/sleg\_bdlf/plan\_sys/**](http://appl.fr.ch/sleg_bdlf/plan_sys/)



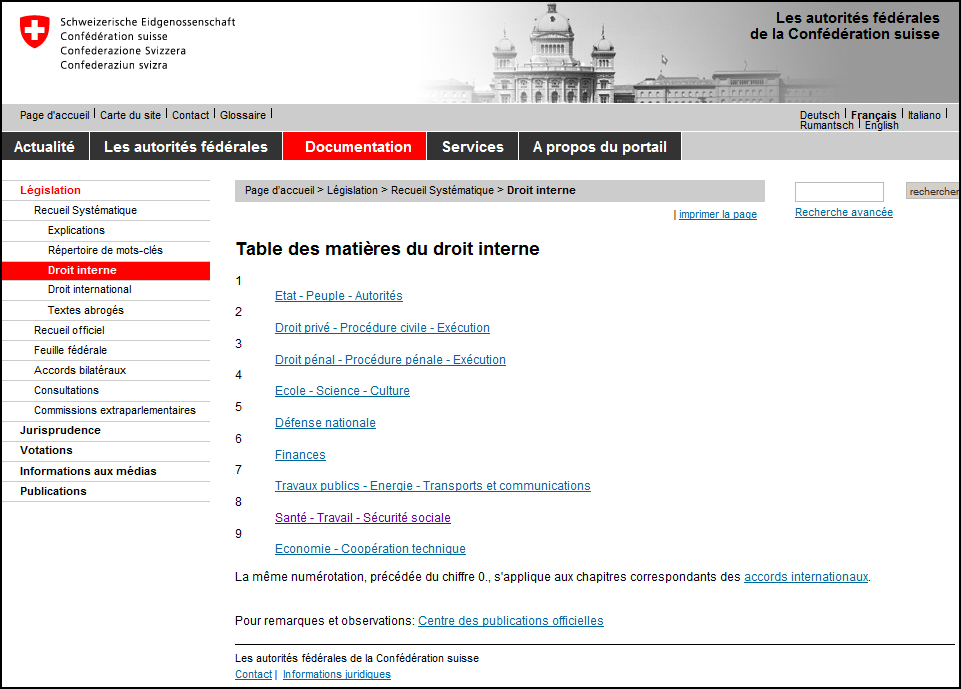
1. **Banque de données de la législation fribourgeoise : Chercher selon chiffre RSF**[**http://appl.fr.ch/sleg\_bdlf/simple.aspx**](http://appl.fr.ch/sleg_bdlf/simple.aspx)



1. **Recueil systématique du droit fédéral : Chercher selon chiffre RS**[**http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html)



1. **Recueil systématique du droit fédéral : Chercher selon table des matières du droit interne**[**http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html)



1. **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**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.02.fr.pdf)

1. 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**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.021.fr.pdf)

1. Loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants (LCH) : 114.21.1

<http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf>

1. Ordonnance du 14 juin 2010 relative à la plate-forme informatique contenant les données des registres des habitants : 114.21.12

[**http://appl.fr.ch/v\_ofl\_bdlf\_pdf/en\_vigueur/fra/1142112v0001.pdf**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1142112v0001.pdf)

1. Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD) : RS 235.1

[**http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/235.1.fr.pdf**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/235.1.fr.pdf)

1. Loi cantonale du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD) : 17.1

[**http://appl.fr.ch/v\_ofl\_bdlf\_courant/fra/171.pdf**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_courant/fra/171.pdf)

1. Arrêté du 16 décembre 1986 fixant les émoluments en matière de contrôle des habitants

[**http://appl.fr.ch/v\_ofl\_bdlf\_pdf/en\_vigueur/fra/1142116v0002.pdf**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1142116v0002.pdf)

1. 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/harmpers/files/pdf23/InstructionsLCH03092010.pdf**](http://www.fr.ch/harmpers/files/pdf23/InstructionsLCH03092010.pdf)

1. Ordonnance du 17 décembre 2002 sur les documents d’identité

[**http://appl.fr.ch/v\_ofl\_bdlf\_pdf/en\_vigueur/fra/114311v0003.pdf**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114311v0003.pdf)

1. Constitution fédérale de la Confédération suisse du 18 avril 1999 : RS 101  
   <http://www.admin.ch/ch/f/rs/1/101.fr.pdf>
2. Code civil suisse du 10 décembre 1907 : RS 210  
   <http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/210.fr.pdf>
3. Loi sur le droit de cité fribourgeois du 15 novembre 1996 : 114.1.1  
   <http://www2.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/11411v0005.pdf>
4. Code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA) : 150.1  
   <http://www2.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1501v0010.pdf>



1. Loi du 25 septembre 1980 sur les communes : 140.1  
   <http://www2.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1401v0021.pdf>
2. 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>
3. Loi sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112  
   <http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.112.fr.pdf>
4. 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>
5. Loi sur la statistique cantonale : 110.1  
   <http://www2.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1101v0002.pdf>
6. Loi sur le droit international privé (LIDP) du 18 décembre 1987 : RS 291   
   <http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/291.fr.pdf>
7. 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>
8. Loi du 3 février 1966 sur l’assurance obligatoire du mobilier contre l’incendie : RSF 732.2.1  
   <http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/73221v0005.pdf>
9. 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://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/732211v0002.pdf>

## Références - Liens



1. **OFS : Catalogue des caractères de l’OFS**

[**http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf**](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf)



1. **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)

1. **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)
2. **OFS : Quittance technique sedex et rapport de validation des envois de validation eCH94**

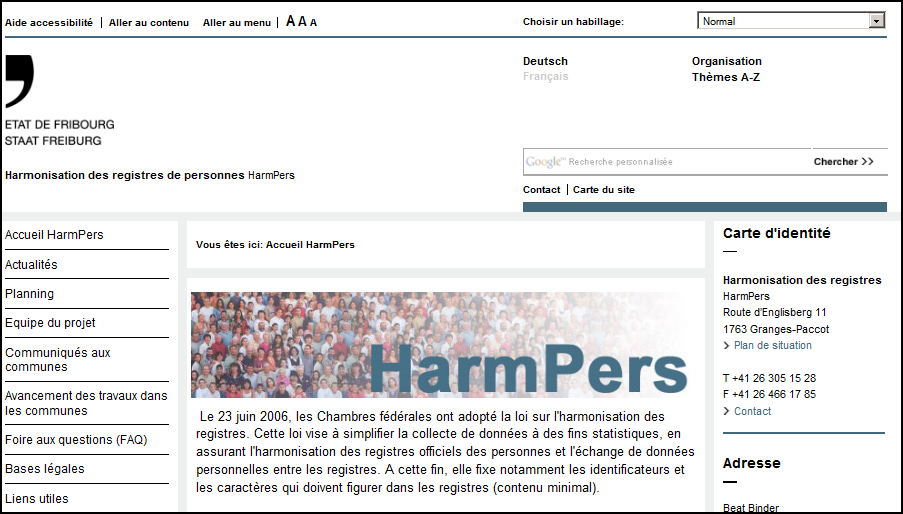
[**http://www.e-service.admin.ch/delimo/P94/FR.html**](http://www.e-service.admin.ch/delimo/P94/FR.html)



1. **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)



1. **Etat de Fribourg : Harmonisation des registres** [**http://www.fr.ch/harmpers**](http://www.fr.ch/harmpers)



1. **Centrale de Compensation : Processus de clearing collaboratif**

[**http://www.zas.admin.ch/cdc/cnc3/cdc.php?pagid=33&elid=729&lang=fr**](http://www.zas.admin.ch/cdc/cnc3/cdc.php?pagid=33&elid=729&lang=fr)

**et le document y relatif :**

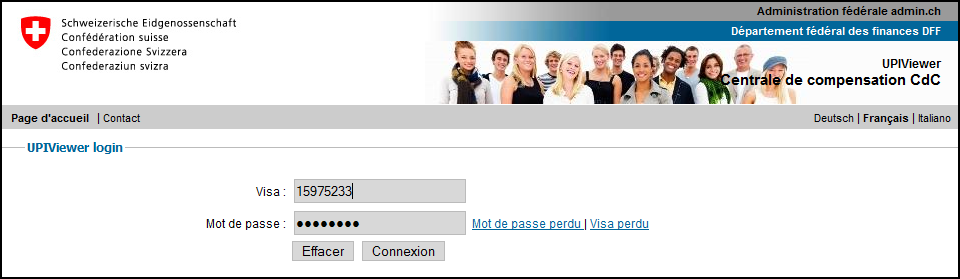
[**clearingcollaboratif\_V1.01F[1].pdf**](http://www.zas.admin.ch/cdc/cnc3/getfile.php?name=clearingcollaboratif_V1.01F.pdf)

1. **OFS : Registre fédéral des bâtiments et logements** [**http://www.housing-stat.ch/regbl/main.jsp?lang=fr**](http://www.housing-stat.ch/regbl/main.jsp?lang=fr)



1. **Directives et instructions du 1er décembre 1995 sur la détermination et l’orthographe des noms de ressortissants étrangers**[**Modification du 27 juin 2001**](http://www.ejpd.admin.ch/content/dam/data/migration/rechtsgrundlagen/weisungen_und_kreisschreiben/weisungen_und_kreisschreiben/franzoesisch/20-2-aenderung_f.pdf)
2. **CdC : UPIViewer**

[**https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer**](https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer/login.do)



## 

## 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 |
| Fri-Pers | 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 | Zentrales Migrationsinformationssystem |

# 

# Rôles des différents acteurs du contrôle des habitants



## 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).

## 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.

## DSJ

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

## Préfets

[Voir chapitre 18.](#_Bases_légales_3)

## 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.



### 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](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf)).
* 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.

### 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.
* Est responsable de la partie fribourgeoise du Registre fédéral des bâtiments (RegBL) et fournit aux communes les informations nécessaires pour le maintenir à jour.
* Sur demande, transmet aux régies, les EGID/EWID des bâtiments dont elles ont la gestion.

## 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.

# Délais



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

1. [**Code de procédure et de juridiction administrative**](http://www2.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1501v0010.pdf)

## 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 15ème 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.

## 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).

## 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](#_Changement_de_domicile/logement).

## 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 remette 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](#_Disparition)).

## Livraison à l’OFS – eCH99

**Entre le 15 et le 21 de chaque mois qui suit le 1er, 2ème, 3ème et 4ème trimestre de l’année (**[**selon communiqué 18-2010**](http://www.fr.ch/harmpers/files/pdf27/communique_18_2010_fr.pdf)**), 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 | 4ème trimestre de l’année précédente |
| 15-21 avril | 31.03 | eCH99 | 1er trimestre de l’année en cours |
| 15-21 juillet | 30.06 | eCH99 | 2ème trimestre de l’année en cours |
| 15-21 octobre | 30.09 | eCH99 | 3ème 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](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.021.fr.pdf)). 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.

## 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](http://www2.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1501v0010.pdf); [cf. chapitre 20 Recours](#_Bases_légales_7)).

# Type de domicile



## Bases légales

1. [**Constitution fédérale de la Confédération suisse (Cst)**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/1/101.fr.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

1. [**Code civil suisse (CCS)**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/210.fr.pdf)

|  |
| --- |
| **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 parentale appartient au survivant; en cas de divorce, le juge l’attribue selon les dispositions applicables en la matière. |
| **Art. 310 - C. Protection de l’enfant - III. Retrait du droit de garde des père et mère**  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. |

1. [**Loi fédérale sur l’harmonisation des registres des habitants et d’autres registres de personnes (LHR)**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.02.fr.pdf)

|  |
| --- |
| **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;  ... |

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)



|  |
| --- |
| **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. |

## Type de domicile : Etablissement / séjour

### 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 1er 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 continuel. 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.

#### Domicile légal

Le domicile des enfants est régi par l’article 25 alinéa 1er 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 1er 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 1er 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.

### 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.

#### 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](#_Inscription_dans_les) et [chapitre 13.3](#_Les_homes_pour)).

### 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.

1er 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.

2ème principe

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

3ème 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.

4ème 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.

### 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.](#_Etrangers)

### 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.

### Camping – caravaning

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/caravaning situé sur son territoire.

### Population dite légale

Par population dite légale on entend :

1. tout résident suisse inscrit en domicile principal dans une commune,
2. 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),
3. tout étranger au bénéfice d’une autorisation de séjour de courte durée (livret L) pour une durée cumulée minimale de 12 mois,



1. 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.

#### 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](#_Inscription_dans_les), [13.10](#_Centres_d’hébergement_de) et [instructions de la DSJ du 17 mai 2010](http://www.fr.ch/harmpers/files/pdf20/instructionsLCH.PDF)).
* 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 (1er 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.

# Arrivée (déclaration d’arrivée)



## Bases légales

1. [**Loi fédérale du 23 juin 2006 sur l’harmonisation des registres des habitants et d’autres registres de personnes (LHR)**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.02.fr.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)



|  |
| --- |
| **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. |

## Références - Liens



1. **Catalogue des caractères**

[**http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf**](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf)

1. **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)

## Caractères

### 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 01.2008.

**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 1ère 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 1ère 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 continuelle 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).

### 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 01.2008.

**Description:**

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

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

1. **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.

1. **212 Nom de célibataire**

* **Statut : obligatoire si désigné**
* Nom de filiation selon les documents officiels (voir les sources de données possibles ci-après).
* Le nom de célibataire demeure inchangé lors de changements d'état civil (exceptions : adoption ou mariage des propres parents).
* Le nom de célibataire peut se composer d’une ou de plusieurs parties.

1. **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.

1. **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.

1. **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).

1. **216 Autre nom**

* **Statut : obligatoire si relevé dans le registre.**
* Autres noms officiels selon les documents suisses d’état civil.

**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, décembre 1995 (*[*modification du 27 juin 2001*](http://www.ejpd.admin.ch/content/dam/data/migration/rechtsgrundlagen/weisungen_und_kreisschreiben/weisungen_und_kreisschreiben/franzoesisch/20-2-aenderung_f.pdf)*).*

*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).

### Prénoms

* Obligatoire selon art. 6, let. f LHR.
* Chapitre 22 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**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**

1. **221 Prénoms**

* **Statut : obligatoire**
* Prénoms tirés de l’acte d’origine, du registre des naissances ou des familles dans l’ordre où ils figurent
* ou tirés des papiers d'identité étrangers.

1. **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).

### Date de naissance

* **Obligatoire selon art. 6, let. h LHR.**
* Chapitre 31 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**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. Il y a aussi les possibilités de format MM-AAAA et AAAA.

**Sources de données possibles :**



*Ressortissants de nationalité suisse* :

* Registre des familles/registre de l’état civil,
* Acte d’origine,
* Certificat individuel d’état civil,
* Certificat de naissance.

*Ressortissants de nationalité étrangère :*

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

### Lieu de naissance

* **Obligatoire selon art. 6, let. h LHR.**
* Chapitre 32 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**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/00/00/11/03.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/news/00/00/11/02.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 (la commune a été scindée ou le changement s'est produit avant 1960), le nom de la commune au moment de la naissance, sans numéro et sans canton, est accepté.

**Source de données possible :**



* Papiers d’identité officiels.

### Sexe

* **Obligatoire selon art. 6, let. j LHR.**
* Chapitre 33 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**Description :**

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

**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.

### 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).

### Adoption (voir chapitre 5.9)

### Etat civil

* **Obligatoire selon art. 6, let. k LHR.**
* Chapitre 34 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**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.

**Valeurs admises :**



* 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.

En cas de séparation(obligatoire pour les personnes mariées vivant séparées et les personnes liées par un partenariat enregistré vivant séparées) :

* Séparation de fait.
* Séparation légale.

En cas de partenariat dissous (obligatoire pour les personnes avec « Etat civil : 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.

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**

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.

### Date d’événement d’état civil

* **Facultatif selon art. 7 LHR.**
* Chapitre 35 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.



**Description et caractères partiels :**

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

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

1. **351 Date du dernier changement d’état civil**

* Date depuis laquelle l’état civil actuel est valide.

1. **352 Date de la séparation pour personnes mariées vivant séparées et personnes liées par un partenariat enregistré vivant séparées**

* Date depuis laquelle la séparation indiquée est valide (pour une séparation de fait : date d’entente entre les conjoints ou à défaut, date depuis laquelle le couple ne fait plus 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. »

**Pour les ressortissants de nationalité étrangère**, les caractères « Date d’événement d’état civil » restent vides si l’événement n’est pas enregistré par l’état civil suisse.

**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).

### Nationalité

* **Obligatoire selon art. 6, let. m LHR.**
* Chapitre 41 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

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



1. **411 Statut Nationalité**

* Indique si la nationalité est connue ou non.

1. **412 Nationalité**

* Nationalité (nomenclature politique).

Voir nomenclature des Etats et territoires : <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/11/02.html>

**Valeurs admises, codage:**

1. **411 Statut Nationalité**

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

1. **412 Nationalité**

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

**Remarques**

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

Dans le cas d'une personne étrangère ayant la citoyenneté de plusieurs pays, il faut choisir une nationalité selon le vœu de la personne et l’enregistrer en accord avec les autorités responsables des étrangers (SPoMi).

**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.

### Lieux d’origine

* **Obligatoire selon art. 6, let. i LHR pour les ressortissants suisses.**
* Chapitre 42 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**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 unlieu d’origine dans le caractère « Lieux d’origine**»** (obligatoire).
* Les lieux d’origine sont saisis sous forme de texte : nom de la commune/du lieu et abréviation du canton.

**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**](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/gem_liste/02.Document.96666.zip)**) :**

* 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.

### Pour les étrangers : type d’autorisation

* **Obligatoire selon art. 6, let. n LHR pour les ressortissants étrangers.**
* Chapitre 43 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**Description :**

* Type d’autorisation de la personne de nationalité étrangère.
* Le type d’autorisation figure sur le livret pour étranger.

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

1. **431 Type**

* Type de livret pour étranger.

1. **432 Date de validité**

* Date jusqu’à laquelle le livret pour étranger est valide.

**Valeurs admises, codage:**

1. **431 Type : obligatoire**

* Code à quatre ou à six chiffres selon la norme eCH-0006
* Catégories d’étrangers => Type de livret pour étranger.



1. **432 Date de validité : obligatoire si existante**

* Date valide dans le format JJ-MM-AAAA => Date jusqu’à laquelle le livret pour étranger est valide.

**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/00/00/11/05.html>

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

### Détermination domicile principal ou secondaire

* **Obligatoire selon art. 6, let. o LHR.**
* Chapitre 52 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

[**Voir chapitre 4 « Type de domicile »**](#_Bases_légales_1)

### Date d’arrivée

* **Obligatoire selon art. 6, let. q LHR.**
* Chapitre 531 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**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 JJ-MM-AAAA.
* Pour les personnes qui habitent dans la commune d’annonce depuis leur naissance, ce caractère correspond à la date de naissance.
* 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**](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/gem_liste/03.html)**) et, le cas échéant, avec le principal intéressé.**

### Lieu de provenance

* **Obligatoire selon art. 6, let. q LHR.**
* Chapitre 532 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**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 :**

1. **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.

1. **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.

### Séjour d’un habitant dans une autre commune

* Chapitre 55 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

[**Voir chapitre 4 « Type de domicile »**](#_Bases_légales_1)

### 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](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

[**Voir chapitre 4 « Type de domicile »**](#_Bases_légales_1)

**Source de données possible :**

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

### Adresse de domicile

* **Obligatoire selon art. 6, let. g LHR. Le caractère peut être vide.**
* Chapitre 621 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**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](#_Inscription_dans_les)).

**Sources de données possibles :**

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

### Adresse postale

* **Obligatoire selon art. 6, let. g LHR.**
* Chapitre 61 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**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.

### 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](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

#### 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.

1. 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.
2. Les **ménages collectifs** [(voir aussi chapitre 13 « Ménages collectifs](#_Inscription_dans_les)) 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.

La liste des ménages collectifs est mise à jour 1 fois par année et transmise aux communes.



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.

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

#### 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.

#### 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](#_Inscription_dans_les)

* + 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. **1ère 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.

1. **2ème 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

#### Informations complémentaires :

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

<http://www.fr.ch/fr/data/pdf/harmpers/memento_egid_ewid_4_fr.pdf>

### Appartenance religieuse

* **Obligatoire selon art. 6, let. l LHR.**
* Chapitre 71 du [catalogue officiel des caractères](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

**Description et caractères partiels**

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/00/00/11/04.html>

**Sources de données possibles:**

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

**Remarques**

* 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.
* 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.

### 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](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/publikationen.Document.103488.pdf) pour registres cantonaux et communaux du contrôle des habitants, version 01.2008.

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

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

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

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



### 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.

### 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.

## Enregistrement



### 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. |

### 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.**

### 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.**

### 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/comment_nous_atteindre__.cfm>

Formulaire de déclaration d’arrivée et demande d’autorisation de séjour: <http://www.fr.ch/spomi/files/pdf20/.pdf>

1. 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.
2. 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 nous recevons 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.

### Etrangers : provenance du canton

#### 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.
* **Ne délivrer un certificat d’établissement qu’au moment de la réception de la copie d’autorisation du SPoMi.**

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.
  + Imprimer et signer le certificat d’établissement.
  + Envoyer le certificat d’établissement à la personne concernée.

#### 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/fr/110000>.

* Le SPoMi adresse à la commune une copie des permis, uniquement pour information.

#### Titulaires d’un permis F (admission provisoire)

* Le 1er octroi du permis F est traité comme une nouvelle arrivée dans le canton par le SPoMi (voir « Provenance d’un étranger d’un autre canton ou de l’étranger »).
* Par la suite, même traitement que pour un ressortissant étranger en séjour ou en établissement.

# Etat civil



Lien sur le site du SECiN : <http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/index.cfm>

## 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.

### Formulaires de commande d’un acte d’Etat civil

Différents formulaires peuvent être téléchargés ou commandés sur le site du SECiN :

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/commandeacteetatcivi.cfm>

## Naissance

Dans ce chapitre, vous trouverez des informations relatives à l'enregistrement d'une naissance.

En règle générale, la naissance intervient à la maternité d'un hôpital ou d'une institution qui procède à l'annonce de la naissance.

Dans l'hypothèse d'une naissance à domicile, le citoyen sera invité à contacter l'Office de l'état civil du lieu de naissance 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.

### 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://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/naissance/parents_suisses.htm>

### 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://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/naissance/parents_etrangers.htm>

## 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.

### Reconnaissance avant la naissance

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

* Futurs parents suisses.
* Futurs parents étrangers.

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/reconnaissance.htm>

### Reconnaissance après la naissance



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

* Parents suisses.
* Parents étrangers.

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/reconnaissance/reconnaissanceapresnaissance.htm>

### 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.

### Légitimation et annonce

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

## 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.

### 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.

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

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/documents.htm>

### 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://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/procedure.htm>

### Cérémonie de mariage

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

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/ceremonie_de_mariage.htm>

### Salles officielles pour la cérémonie de mariage

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

### 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](http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/effet_du_mariage/nom_de_famille.htm)  des époux, le [droit de cité](http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/effet_du_mariage/droit_de_cite.htm) de l'épouse ou encore le [régime matrimonial](http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/effet_du_mariage/regimes_matrimoniaux.htm) des époux.

Lien y relatif au Service de l'état civil et des naturalisations :

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/effet_du_mariage.htm>

### Nom de famille

Selon l'article 160 al. 1 du Code civil suisse (CCS), le nom de famille des époux est en principe le nom du mari. Toutefois, il existe la possibilité pour les époux d'envisager différentes solutions quant à leur nom de famille :

* L'épouse peut porter le double nom, soit son nom de jeune fille suivi du nom de son mari (article 160 al. 2 CCS). Cette déclaration doit intervenir avant le mariage auprès de l'officier d'état civil.
* S'ils font valoir des motifs légitimes, les fiancés peuvent porter comme nom de famille le nom actuel de l'épouse (article 30 al. 2 CCS).
* Si les époux choisissent le nom de la fiancée comme nom de famille, le fiancé peut demander avant le mariage de porter le double nom.

Tableau explicatif :

|  |  |
| --- | --- |
| Monsieur Dupond | Madame Durant |
| Dupond (160 al. 1) | Dupont (160 al. 1) |
| Dupond (160 al. 1) | Durant Dupond (160 al. 2) |
| Durand (30 al. 2) | Durand (30 al. 2) |
| Dupond Durand (160 al. 2) | Durand (30 al. 2) |

Toutefois, les ressortissants étrangers peuvent soumettre leur nom au droit de leur pays d'origine (art. 38 de la Loi sur le droit international privé, LDIP).

Lien y relatif au Service de l'état civil et des naturalisations :

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/effet_du_mariage/nom_de_famille.htm>

### Droit de cité



Selon l’article 161 du code civil suisse (CCS), la femme acquiert le droit de cité cantonal et communal de son mari sans perdre le droit de cité cantonal et communal qu'elle possédait lorsqu'elle était célibataire.

En revanche, le mari n'acquiert pas le droit de cité de son épouse.

Tableau explicatif :

|  |  |
| --- | --- |
| Monsieur | Madame |
| Avant Bulle FR | Langnau BE |
| Après Bulle FR | Bulle FR + Langnau BE |

Lien y relatif au Service de l'état civil et des naturalisations :

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/effet_du_mariage/droit_de_cite.htm>

### 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 au Service de l'état civil et des naturalisations :

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/mariage/effet_du_mariage/regimes_matrimoniaux.htm>

## 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 intéressés-ées, 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 au Service de l'état civil et des naturalisations :

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

### Documents à présenter



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

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/secin/fr/pub/etatcivil/partenariatenregistre/documentsapresenter.htm>

### 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/secin/fr/pub/etatcivil/partenariatenregistre/procedure.htm>

### Enregistrement du partenariat

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

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

### Salles officielles pour l’enregistrement du partenariat

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

### 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/secin/fr/pub/etatcivil/partenariatenregistre/effet_du_partenariat.htm>

## 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.

### Personne suisse

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

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

### Personne étrangère

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

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

## 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).

Le divorce a pour effet la dissolution du mariage. Selon le nouveau droit matrimonial, les conjoints conservent en principe le nom acquis par mariage ainsi que les lieux d'origines.

Lien y relatif au Service de l'état civil et des naturalisations :

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

### 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 auprès d'un Office de l'état civil de son choix.

Cette reprise du nom n'a aucune incidence sur les origines de l'intéressé-ée et sur le nom des enfants.

### 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).

### 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.

### 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.

## 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 de l'état civil et des naturalisations.

Lien y relatif au Service de l'état civil et des naturalisations :

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

## Adoption

La procédure d'adoption relève de différents services dont le Service de l'enfance et de la jeunesse et le Service de l'état civil et des naturalisations.

C'est la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts qui prononce l'adoption au terme d'une procédure qui peut durer de 6 à 8 mois.

En raison de la complexité de la procédure, les renseignements utiles peuvent être obtenus auprès du Service de l’état civil ou du Service de l'enfance et de la jeunesse.

Lien y relatif au Service de l'état civil et des naturalisations :

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

Lien y relatif au Service de l’enfance et de la jeunesse :

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

### 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. 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 en fait 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.

## Recherches généalogiques

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

Lien y relatif au Service de l'état civil et des naturalisations :

<http://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/recherches_genealogiques.htm>

## Offices d’état-civil

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

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

**Sarine**

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

**Singine**

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

**Gruyère**

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

**Lac**

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

**Glâne**

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

**Broye**

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



**Veveyse**

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

## 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://admin.fr.ch/secin/fr/pub/etatcivil/commandeacteetatcivi.cfm>

## 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 de l'état civil et des naturalisations :

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

### 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://admin.fr.ch/secin/fr/pub/naturalisations/ordinaire.htm>

### Formulaires et documents à télécharger

Voici les différents formulaires et documents à télécharger en matière de naturalisation :

|  |  |
| --- | --- |
|  | [**Formulaire demande de naturalisation ordinaire 13 (PDF, 405 kb)**](http://admin.fr.ch/shared/data/pdf/secin/formulaire_demande_de_naturalisation_ordinaire_13_ln.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | [**Conditions générales (PDF, 112 kb)**](http://admin.fr.ch/shared/data/pdf/secin/conditions_g_n_rales.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | [**Documents à produire (PDF, 103 kb)**](http://admin.fr.ch/shared/data/pdf/secin/liste_de_documents___produire.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | [**Cours d'instruction civique (PDF, 414 kb)**](http://admin.fr.ch/shared/data/pdf/secin/cours_d'instruction_civique_du_secin_2010.pdf) |

# Changement de domicile/logement dans la commune



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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.

## 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.

## 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.

## 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.



## 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 »)](#_Bases_légales_3).

# Départ



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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.).

## Pour les Suisses

**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.

## Départ pour destination inconnue

### 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**. 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).

#### 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**.

## Attestation de départ

[**Voir chapitre 10 « Papiers de légitimation »**](#_Bases_légales_2)

## Pour les étrangers

### Départ pour un autre canton

* 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.

### Départ 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.

# 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.

## 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.

## 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.

# Papiers de légitimation



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

1. [**Loi fédérale du 18 mars 1994 sur l’assurance-maladie (LaMal)**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/8/832.10.fr.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

1. [**Loi du 3 février 1966 sur l’assurance obligatoire du mobilier contre l’incendie**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/73221v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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 ... |

1. **Règlement du 9 octobre 1990 d’exécution de la loi du 3 février 1966 sur l’assurance obligatoire du mobilier contre l’incendie**

[**http://appl.fr.ch/v\_ofl\_bdlf\_pdf/en\_vigueur/fra/732211v0002.pdf**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/732211v0002.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

## Production de documents à l’arrivée



### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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](#_Assurance_maladie), 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(s)** | 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.

### 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 »)](#_Bases_légales_4)  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 garanti 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 garanti 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 garanti 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 garanti 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 ».](#_Inscription_dans_les)

## 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](#_Offices_d’état-civil).

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.

## 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](#_Résidence_secondaire_(en)

De résidence secondaire à principale : [voir tableau chapitre 10.2.5](#_Résidence_principale_(art.)

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.

## 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.

## 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](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1142116v0002.pdf), 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.

### 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.

#### 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).

### Attestation d’établissement pour légitimer un séjour dans une autre commune



Mêmes remarques que sous [chapitre 10.6.1](#_Attestation_d’établissement_(dite), 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).

### 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.

### 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.).

### 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, etc.

# Mineurs



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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.  … |

## 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.

## Mineur placé dans une école/institut

Voir [directives sur les ménages collectifs](http://www.fr.ch/harmpers/files/pdf23/InstructionsLCH03092010.pdf). Voir aussi [chapitre 13 « Ménages collectifs ».](#_Inscription_dans_les)

## 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.

## Jeunes gens au pair (aide de ménage, volontaire)



Se référer au [chapitre 4.2 « Etablissement et séjour »](#_Domicile_et_Code) et au [chapitre 5 « Arrivée ».](#_Bases_légales_5)

## Mineur atteignant la majorité

Lorsque le mineur atteint l'âge de la majorité, il y a lieu de se référer au [chapitre 9 « Majorité »](#_Types_de_convocations) qui traite spécifiquement de ce sujet.

# Tutelle / curatelle / conseil légal



## Bases légales

1. [**Code civil suisse (CCS)**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/210.fr.pdf)

## Tutelle

Les citoyens suisses qui sont sous tutelle bénéficient de la liberté d’établissement en vertu de l’article 24 de la Constitution fédérale. Cette liberté est cependant limitée par l’article 377 CCS, selon lequel « le pupille ne peut changer de domicile qu’avec le consentement de l’autorité tutélaire. » Cela dit, la notion de domicile au sens de l’article 377 CCS n’est pas identique à celle de l’article 25 al 2 CCS. En effet, contrairement à l’article 25 al. 2 CCS qui, pour des raisons pratiques, désigne un domicile légal (domicile civil) fictif (le siège de l’autorité tutélaire), l’article 377 CCS vise exclusivement le domicile réel, c’est-à-dire l’endroit de résidence habituelle du pupille, où ce dernier a le centre de ses intérêts.

Pour qu’il y ait changement du domicile légal du pupille, trois conditions cumulatives doivent être remplies :

1. La constitution d’un domicile réel dans une commune qui n’appartient pas au cercle de l’autorité tutélaire actuelle. Le pupille doit être considéré comme établi dans cette commune si il y a le centre de ses intérêts et si il y aurait son domicile légal au sens de l’article 23 CCS s’il n’était pas sous tutelle ;
2. Le consentement de l’autorité tutélaire selon l’article 377 al 1 *in fine* CCS rédigé sous la forme d’une autorisation de déménagement ;
3. Un acte formel de transmission de l’ancienne autorité tutélaire à la nouvelle autorité.

En principe, s’il y a changement de domicile, le pupille doit d’abord être inscrit dans la nouvelle commune en séjour avant le changement du for tutélaire. Dès que le changement du for tutélaire a lieu, le transfert des papiers peut être effectué. En principe il faut compter une année.

Pour information, le pupille qui tombe sous le coup de l’article 369 CCS n’a pas le droit de vote.

En cas de contestation voir [exemple 1](#_Annexe_1_:_1) et [exemple 2](#_Annexe_2_:_2) de lettres.

## Curatelle et Conseil légal

Il s’agit d’une inscription normale [(voir chapitre 5 « Arrivée »)](#_Bases_légales_5), excepté la mention que la personne a une curatelle ou un conseil légal (rajouter l’article, le nom et le prénom du curateur/conseil légal, selon le programme informatique).

# Ménages collectifs



## 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](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1142112v0001.pdf) 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 :

1. Ménage collectif traité par le CdH
2. 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](http://www.fr.ch/harmpers/files/pdf20/instructionsLCH.PDF)).

La liste des résidents de ces ménages collectifs sera transmise directement par les établissements à l’Office fédéral de la statistique (OFS) une fois par année selon les instructions fournies par ce dernier.

Le jeu de données transmis à l’OFS par l’établissement comprendra les éléments suivants :



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Caractères à relever selon désignation dans le catalogue officiel des caractères (CAT) | N° du caractère selon CAT | Remarque |
| Numéro d’assuré AVS | 11 |  |
| Nom officiel | 211 |  |
| Prénoms | 221 |  |
| Date de naissance | 31 |  |
| Sexe | 33 |  |
| Etat civil | 34 |  |
| Nationalité | 41 |  |
| Date d’arrivée | 531 | Date d’arrivée dans le ménage collectif |
| Commune de domicile principal | 56 | Commune du dernier domicile légal |
| Adresse de domicile | 621 | Adresse du bâtiment dans lequel la personne réside/séjourne (complexe de bâtiments). Si inconnu, adresse du bâtiment administratif (entrée principale) |

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***



## 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.

## Les homes pour personnes âgées et les établissements médico-sociaux

### 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.

### 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.

### 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.



### Inscription dans le RdH

#### Résident de longue durée provenant d’une commune extérieure

1. **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.

1. **A faire à la commune de domicile principal (commune de provenance)**

La personne qui entre dans un établissement pour handicapés extérieur à sa commune, garde en principe[[1]](#footnote-1) 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 :



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CdH Fribourg** | **Farvagny** |
| 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 | Farvagny | Farvagny |
| EGID | 999 999 999 | EGID du home |
| EWID | 999 | 999 |
| Adresse de correspondance (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** | | **Farvagny** |
| 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 principal | Fribourg | Fribourg | Fribourg |
| Domicile secondaire | **–** | Farvagny | Farvagny |
| 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 :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CdH Fribourg** | | **Farvagny** | |
| Personne | **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 | Farvagny | Farvagny | Farvagny | Farvagny |
| 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 |

#### 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 Farvagny** | |
| 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 | Farvagny | Farvagny |
| 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 Farvagny** | |
| 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 | Farvagny | Farvagny |
| 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 |

### 

### Liste, par commune, des homes et établissements médico-sociaux pour personnes âgées dans le canton



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Attalens | EMS Le Châtelet | Rte de Granges | 5 |
| Bas-Intyamon | Home Vallée de l'Intyamon | Route de l'Intyamon | 117 |
| Bas-Vully | Home du Vully | Rte de la Gare | 12 |
| Billens-Hennens | Home médicalisé de Billens | Route de l'Eglise | 29 |
| Bösingen | DPS Bösingen | Freiburgstrasse | 43 |
| 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 |
| Charmey | Home médicalisé de la Vallée de la Jogne | Riau de la Maula | 9 |
| 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 |
| Domdidier | Résidence Les Lilas | Route Des Vuarines | 17 |
| Düdingen | Pfelgeheim Stiftung St. Wolfgang | Alfons-Aebystrasse | 17 |
| Estavayer-le-Lac | Home les Mouettes | Hôpital | 5 |
| Farvagny | Home du Gibloux | Route du Levant | 4 |
| 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 | Rte Saint-Nicolas-de-Flüe | 30 |
| 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 |
| Heitenried | Altersheim Magdalena | Magdalenastrasse | 6 |
| Jeuss | Pflegeheim Jeuss | Galmguetweg | 5 |
| Kerzers | Altersheim Kerzers | Schulhausstrasse | 16 |
| La Roche | Foyer St-Joseph | Route de fribourg | 752 |
| 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 | Route de Cousset | 35 |
| Morlon | Foyer St-Joseph | Clos d'Amont | 45 |
| Murten | Medizinisches Pflegeheim des Seebezirks | Spitalweg | 38 |
|  | 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 | Ch. Du foyer | 10 |
| Tafers | Alters- und Pflegeheim St. Martin | Bruchmattstrasse | 7 |
|  | Pflegeheim des Sensebezirks | Maggenberg | 1 |
| Ulmiz | Altersheim Ulmiz | Buchmattweg | 10 |
| Villars-sur-Glâne | Foyer Rose d'Automne | Chemin du Cardinal Journet | 4 |
| Villars-sur-Glâne | Home médicalisé de la Sarine | Avenue Jean-Paul II | 10 |
|  | Les Martinets | Route des Martinets | 10 |
|  | Villa St-François | Avenue Jean-Paul II | 12 |
| Vuadens | Foyer St-Vincent | Le Russon | 400 |
| Vuisternens-devant-Romont | Foyer Ste-Marguerite | Route de Villariaz | 26 |
| Wünnewil-Flamatt | Pflegeheim Auried | Gfellerstrasse | 1 |

## 

## 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

1. **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 commue où est situé son lieu d’hébergement.

1. **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.

### Liste par commune des internats et foyers d’étudiants du canton



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bulle | GIHE - Glion Institut | Rue de l'Ondine | 20 |
| Estavayer-le-Lac | Institut du Sacré-Cœur- Etudiants | Chemin du Sacré-Coeur | 2 |
| Fribourg | Apartis | Route de l'Industrie | 14 |
|  |  | Chemin du Sonnenberg | 5 |
|  |  | Avenue du Midi | 3 |
|  |  | Avenue du Midi | 5 |
|  |  | Avenue du Midi | 7 |
|  |  | Varis | 5 |
|  |  | Varis | 7 |
|  |  | Varis | 9 |
|  |  | Avenue Beauregard | 3 |
|  | Association des Sœurs de St-Canisius | Chemin de Jolimont | 4 |
|  | Fondation du Convict Théologique Salesianum | Avenue du Moléson | 21 |
|  | Foyer Beauséjour | Rue Joseph-Piller | 4 |
|  | 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 Peter-Aymon-de-Faucigny | 7 |
|  | WG Oase Association | Grand-Rue | 59 |
| Givisiez | Apartis | Route du Mont-Carmel | 21 |
|  |  | Route du Mont-Carmel | 23 |
|  |  | Route du Mont-Carmel | 25 |
|  |  | Route du Mont-Carmel | 27 |
|  |  | Route du Mont-Carmel | 29 |
| 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 | Apartis | Chemin des Epinettes | 51 |
|  |  | Chemin des Epinettes | 53 |
|  |  | Chemin des Epinettes | 55 |
|  | Foyer des Jeunes | Route de Fribourg | 18 |
| Marsens | Foyer pour le personnel | Route de la Rotonde | 34 |
| Villars-sur-Glâne | Apartis - Maison Bertigny | Avenue Jean-Paul II | 5 |
|  | Notre Dame de la Route | Chemin des Eaux-Vives | 17 |

## Les établissements pour handicapés



### 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.

### 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 il doit s’annoncer auprès du CdH et, selon sa situation, y déposer ses papiers ou s’inscrire en séjour.

### 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.



### Inscription dans les RdH

#### Résident de longue durée provenant d’une commune extérieure

1. **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.

1. **A faire à la commune de domicile principal (commune de provenance)**

La personne qui entre dans un établissement pour handicapés extérieur à sa commune, garde en principe[[2]](#footnote-2) 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 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 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  La Verrerie | Rue de la Gare 12  La Verrerie | Rue de la Gare 12  La Verrerie |

#### 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 |

### Liste, par commune, des établissements pour handicapés

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  | Applico | Chännelmattstrasse | 11 |
| 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 "Trait d'union" | Rue Hans-Fries | 1 |
|  | Foyer Béthanie | Avenue du Moléson | 4 |
|  | Foyer Grain de Sel | Avenue Jean-Gambach | 8 |
|  | Foyer La Farandole | Rte des Bonnesfontaines | 3 |
|  | Stiftung des Seebezirks für Erwachsene Behinderte | Rue de Lausanne | 87 |
|  | Stiftung des Senslerbezirks für Erwachsene Behinderte | Imp. des Eglantines | 1 |
| Kerzers | Wohnheim Holzgasse | Holzgasse | 1c |
| Marly | Foyer St-Camille | Route de la Gérine | 27 |
| Misery-Courtion | La Colombière | Route de Corsalettes | 216 |
| Romont (FR) | Fondation glânoise Romont | Route du Pré de la Grange | 21 |
|  |  | Route du Pré de la Grange | 22 |
| Rue | Les Golettes | Les Golettes | 59 |
| Schmitten (FR) | Applico | Bodenmattstrasse | 148 |
| Tafers | Sensler Stiftung für Behinderte | Spitalstrasse | 5 |
| Tentlingen | Home Linde | Stersmühlestrasse | 1a |
| 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 |

## 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.

### Liste, par commune, des monastères et lieux d’hébergement de congrégations religieuses

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Barberêche | 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 |
| Cerniat (FR) | Chartreuse de la Valsainte | Route de la Valsainte | 122 |
| 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 | Communauté des Soeurs de la Sainte-Croix | Chemin du Sacré-Coeur | 2 |
|  | Monastère des Dominicaines | Grand-Rue | 3 |
| Fribourg | Abbaye de la Maigrauge | Chemin de l'Abbaye | 2 |
|  | Albertinum | Square des Places | 2 |
|  | Association St-Joseph de Cluny | Rue Guillaume-Techtermann | 4 |
|  | Carmelites de Saint-Joseph | Route Saint-Barthélemy | 18a |
|  | Communauté d'Emmaüs | Route de la Pisciculture | 6e |
|  | Communauté St- Joseph de Lyon | 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 de Lausanne, Genève et Fribourg | Rue de Lausanne | 86 |
|  | Institut Ste-Ursule | Rue de Lausanne | 92 |
|  | Institut St-Raphaël | 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 |
|  | Œuvre St-Canisius | Chemin de Jolimont | 6 |
|  | Pensionnat Ste-Agnès | Route des Bonnesfontaines | 7 |
|  | Pères Blanc Africanum | Route de la Vignettaz | 57 |
|  | Province Suisse des Filles de la Charité | Avenue du Moléson | 6 |
|  | Soeurs de la Ste-Croix de Menzingen | Boulevard de Pérolles | 74 |
|  | Soeurs de St-Paul | Boulevard de Pérolles | 44 |
|  | Soeurs de St-Pierre Claver | Route du Grand-Pré | 3 |
|  | Soeurs Franciscaines Missionnaires de Marie | Avenue du Général-Guisan | 52 |
|  |  | Chemin de Jolimont | 2 |
|  | Soeurs Missionnaires du Saint-Esprit | Avenue des Vanils | 2 |
|  | Sœurs Notre-Dame d'Afrique XXX | Route de la Vignettaz | 48a |
|  | Soeurs Ursulines | Avenue du Moléson | 14 |
|  | Workers | Rue de Lausanne | 86 |
| Givisiez | Séminaire de Sion | Route du Château-d'Affry | 11 |
| Grolley | Notre Dame du Rosaire | Chemin de la Rosière | 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 |
| Les Montets | Centre de rencontre et de formation | Au Village | 13 |
| Marly | Mission catholique polonaise | Chemin des Falaises | 12 |
|  | Soeurs de la Charité de Sainte Jeanne-Antide | Route du Chevalier | 10 |
| Matran | Maison St-Joseph | Rte de l'Arney | 2 |
| Romont (FR) | Abbaye de la Fille-Dieu | La Fille-Dieu | 1 |
| St. Ursen | Soeurs Hospitalières de Ste Marthe | Brünisberg | 4 |
| 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 | Au Village | 11 |

## 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.

### Liste, par commune, des maisons d’éducation et foyers pour enfants

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Courtepin | CFPS- Foyer St- Joseph | Route de Morat | 10 |
| Fribourg | Foyer St-Etienne | Chemin des Primevères | 1 |
|  |  | Route des Bonnesfontaines | 30 |
| 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 |
| Le Mouret | Les Peupliers | Les Peupliers | 3 |
| Marly | Foyer St-Etienne | Ch. des Epinettes | 35 |
|  |  | Rte du Confin | 23 |
| Noréaz | CFPS-Château de Seedorf | Route de Seedorf | 101 |
| Villars-sur-Glâne | CFPS-Château de Seedorf | Ch. de Beaulieu | 1 |
|  |  | Ch. de Beaulieu | 2 |
|  |  | Ch. de Beaulieu | 3 |
|  |  | Rte du Coteau | 59 |

## 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.

### Liste, par commune, des hôpitaux, établissements de soins et institutions similaires dans le domaine de la santé

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Barberêche | Foyer Horizon / Le Tremplin | Route de la Gare | 11 |
| Bulle | Horizon-Sud | Ch. des Pilons | 1 |
|  |  | Ch. des Pilons | 8 |
|  |  | Ch. des Pilons | 12 |
|  |  | Ch. Général-Castella | 2 |
|  |  | Ch. Général-Castella | 5 |
|  |  | Ch. Général-Castella | 6 |
|  |  | Rte du Verdel | 5 |
|  |  | Rue de la Parquetterie | 12 |
| Corminboeuf | La Traversée | Route de Belfaux | 46 |
| 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 | Impasse de la Forêt | 2 |
|  |  | Route de Marly | 31 |
| Haut-Intyamon | Horizon-Sud | Route de la Dent-de-Lys | 8 |
| Lully | La Traversée | Route de la Molière | 54 |
| Marsens | Hôpital psychiatrique | L'Hôpital | 140 |
|  | Horizon-Sud | L'Hôpital | 123 |
| Ménières | L'Epi | Clos-Quartier | 3 |
| Pont-en-Ogoz | Horizon-Sud | Route vers Karlé | 22 |
| Villars-sur-Glâne | Transit | Route du Platy | 7 |
| Villorsonnens | Le Radeau | Rte de Chavannes | 8 |

## 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.

### Liste, par commune, des établissements de peines et mesures

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bas-Vully | Etablissements de Bellechasse | Bellechasse | 302 |
| Galmiz | Etablissements de Bellechasse | Tannenhof | 1 |

## 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](http://www.fr.ch/harmpers/files/pdf20/instructionsLCH.PDF).

### Liste, par commune, des centres d’hébergement des requérants d’asile

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  | Rte St-Nicolas-de-Flüe1 | 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

# Bailleurs / Gérants d’immeubles / Logeurs



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

## 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](#_Inscription_dans_les)).

# Diffusion des données de l’administration aux autorités et administrations publiques ainsi qu’aux personnes privées chargées d’une tâche publique



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

# Diffusion des données aux particuliers



## Bases légales

1. **[Loi sur le contrôle des habitants (LCH)](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)**

|  |
| --- |
| **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, 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. |

# 

# Emoluments et taxes



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

1. **Arrêté du 16 décembre 1986 fixant les émoluments en matière de contrôle des habitants**

[**http://appl.fr.ch/v\_ofl\_bdlf\_pdf/en\_vigueur/fra/1142116v0002.pdf**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1142116v0002.pdf)

|  |
| --- |
| **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.– |

# Décision/dénonciation au Préfet



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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 … |

## 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 15ème jour), il importe de procéder comme suit :

* Envoi d’une invitation à déposer les papiers et procéder à son enregistrement. Délai 14 jours ([voir modèle de lettre](#_Annexe_1_:_1)).
* Envoi d’un rappel. Délai 14 jours ([voir modèle de lettre](#_Annexe_8_:)).
* Envoi d’une sommation par courrier recommandé ([voir modèle de lettre](#_Annexe_10_:_1)). 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 ([voir modèle de lettre](#_Annexe_7_:_1)) 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.

## 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 ([voir modèle de lettre](#_Annexe_2_:_1)). 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 ([voir modèle de lettre](#_Annexe_9_:)). Si la personne ne réagit pas, rendre une décision qui lui est envoyée ([voir modèle de lettre](#_Annexe_4_:_1)).

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 8.3.1 « Disparition »).](#_Disparition)

## 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 ([voir modèle de lettre](#_Annexe_4_:)) ainsi qu’une demande d’exécution d’une décision administrative ([voir modèle de lettre](#_Annexe_5_:)).

Lorsque le dossier est terminé (clôture de la procédure), le/la préposé(e) en informe la préfecture par courrier ([voir modèle de lettre](#_Annexe_6_:)).

# Qualité des données



## Bases légales

1. **Ordonnance du 21 novembre 2007 sur l’harmonisation des registres**

[**http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.021.fr.pdf**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.021.fr.pdf)

1. **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**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.012.1.fr.pdf)
2. **Loi sur le recensement fédéral de la population : RS 431.112**[**http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.112.fr.pdf**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.112.fr.pdf)
3. **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**](http://www.admin.ch/ch/f/rs/4/431.112.1.fr.pdf)
4. **Loi sur la statistique cantonale : 110.1**[**http://www2.fr.ch/v\_ofl\_bdlf\_pdf/en\_vigueur/fra/1101v0002.pdf**](http://www2.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1101v0002.pdf)

## 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.

## 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.

### Erreurs individuelles

Les seuils pour les erreurs individuelles [ont été définis au départ](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/07.parsys.43981.downloadList.88701.DownloadFile.tmp/messagesderreurs201109v10fr.pdf) pour chaque variable, ceux-ci pourront évoluer en fonction de la qualité des données reçues :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Caractère** | **Seuils pour les petites communes**  **(≤ 200 personnes)** | **Seuils pour petites communes**  **(≤ 1000 personnes)** | **Seuils pour communes plus importantes**  **(> 1000 personnes)** |
| Numéro d’assuré6 | 10%7 | 2% (1%) | 1% (0.5%) |
| Nom officiel | 2% | 2% | 1% |
| Prénoms | 2% | 2% | 1% |
| Date de naissance | 1% | 1% | 0.5% |
| Lieu de naissance | 2% | 2% | 1% |
| Etat civil | 1% | 1% | 0.5% |
| Motif de dissolution (partenariat enregistré) | 1% | 1% | 0.5% |
| Date de décès | 1% | 1% | 0.5% |
| Nationalité | 2% | 2% | 1% |
| Type de permis | 2% | 2% | 1% |
| Commune d’annonce | 1% | 1% | 0.5% |
| Date d’arrivée | 2% | 2% | 1% |
| Lieu de provenance | 1% | 1% | 0.5% |
| Date de départ | 2% | 2% | 1% |
| Lieu de destination | 1% | 1% | 0.5% |
| Domicile secondaire | 2% | 2% | 1% |
| Domicile principal | 1% | 1% | 0.5% |
| Adresse de domicile | 1% | 1% | 0.5% |
| EGID | 2% | 2% | 1% |
| Catégorie de ménage | 2% | 2% | 1% |
| EWID / Numéro de ménage | 2% | 2% | 2% |

6 Le seuil signifie que s’il y a plus de 10 % de personnes dans le fichier avec une erreur de numéro d’assuré, les données ne sont pas acceptées pour la statistique. Le fonctionnement est identique pour toutes les variables mentionnées dans le tableau.

7 Le seuil signifie que s’il y a plus de 10 % de personnes dans le fichier avec une erreur de numéro d’assuré, les données ne sont pas acceptées pour la statistique. Le fonctionnement est identique pour toutes les variables mentionnées dans le tableau.

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 :



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Seuil pour les plus petites communes (≤ 200 personnes)** | **Seuils pour les grandes communes (> 200 personnes)** |
| Le nombre de personnes est plus petit que le nombre attendu | < 90% STATPOP | < 90% STATPOP |
| Le nombre de personnes avec une date de naissance incomplète est trop élevé | 20% | 10% |
| Le nombre de personnes avec un lieu de naissance (pays ou commune) inconnu est trop élevé | 20% | 10% |
| Absence de personnes décédées dans le fichier (pour les grandes communes) | - | 0%  (dès la taille d’une commune de >2'000 habitants) |
| Le nombre de personnes apatrides ou avec la nationalité inconnue est trop élevé | 20% | 10% |
| Le nombre de personnes avec date d’arrivée inconnue est trop élevé | 10% | 5% |
| Le nombre de personnes avec le lieu de provenance inconnu est trop élevé | 25% | 15% |
| Absence, dans le fichier, de personnes ayant déménagé (pour les grandes communes) | - | 0%  (dès la taille d’une commune de >2'000 habitants) |
| Le nombre de personnes avec EGID égal à 999'999'999 est trop élevé | 20% | 10% |
| Le nombre de personnes avec catégorie de ménage « pas encore attribuée » est trop élevé | 5% | 2% |
| Le nombre de personnes avec la catégorie de ménage « Ménage administratif » est trop élevé | 20% | 10% |
| Le nombre de personnes avec EWID=999 et ménage privé est trop élevé | 20% | 10% |

### 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, que ce soit par les EWID ou jusqu’à fin 2012 les numéros de ménages transmis par les CdH.

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 V10 »](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/news/00/00/07.parsys.43981.downloadList.88701.DownloadFile.tmp/messagesderreurs201109v10fr.pdf).

## 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](http://www.zas.admin.ch/cdc/cnc3/getfile.php?name=clearingcollaboratif_V1.01F.pdf).

[Processus de clearing collaboratif](http://www.zas.admin.ch/cdc/cnc3/getfile.php?name=clearingcollaboratif_V1.01F.pdf)

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/cdc/cnc3/cdc.php?pagid=33&elid=729&lang=fr>

# Recours d’un citoyen / d’une commune



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

1. [**Loi sur les communes**](http://www2.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/1401v0021.pdf)

|  |
| --- |
| **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 délégataire 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. |

## 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.

### 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.

### 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](http://www.poste.ch) suivi des envois) et de savoir que la décision a été remise à son destinataire. Si le courrier recommandé est refusé, le renvoyer sous pli simple ou le faire notifier par l’entremise d’un agent public.

## 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.

## 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.

# Carte d’identité



## Bases légales

1. [**Ordonnance du 17 décembre 2002 sur les documents d’identité**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114311v0003.pdf)

|  |
| --- |
| **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

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](http://admin.fr.ch/spomi/fr/pub/passeports_suisses___biom_trie/commande_de_carte_d_identit_/passeports_suisses.htm) par [internet](http://www.schweizerpass.admin.ch/pass/fr/home/ausweise/pass_10/antragsverfahren_pass10.html) **ou**
* par téléphone (026 305 15 26), **ou**
* se rendre auprès de sa [commune de domicile](http://www.fr.ch/ww/fr/pub/autres_liens/communes.htm).

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](http://admin.fr.ch/spomi/fr/pub/passeports_suisses___biom_trie/emoluments.htm)

Paiement 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](http://www.schweizerpass.admin.ch/content/dam/data/passkampagne/definitivefotomustertafel220906.pdf)

[Comment remplir le formulaire de demande](http://www.fr.ch/spomi/files/pdf23/remplissage_formulaire_demande_ci.pdf)

**Remarque**

La commande simultanée d’un passeport et d’une carte d’identité ne peut se faire qu’auprès du [SPoMi](http://www.fr.ch/spomi/fr/pub/passeports_suisses___biom_trie.htm).

# Renouvellement des papiers



## Bases légales

1. [**Loi sur le contrôle des habitants (LCH)**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114211v0005.pdf)

|  |
| --- |
| **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. |

## 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.

### Certificat d’établissement

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

### 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.](#_Production_et_dépôt)

# Obtention de divers documents officiels



## 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\Local%20Settings\GUIDE%20FINAL\NEW\PROCEDURES\PROCEDURES%20VD\GUIDE%20DU%20PREPOSE\E91-1AF.htm) | Etat civil compétent pour la commune d'origine |
| [Acte de mariage](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\Local%20Settings\GUIDE%20FINAL\NEW\PROCEDURES\PROCEDURES%20VD\GUIDE%20DU%20PREPOSE\E51-11A.html) | Etat civil du lieu de mariage |
| [Acte de naissance](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\Local%20Settings\GUIDE%20FINAL\NEW\PROCEDURES\PROCEDURES%20VD\GUIDE%20DU%20PREPOSE\E55-1A.htm) | Etat civil du lieu de naissance |
| Acte d'origine | Etat civil compétent pour la commune d'origine |
| [Attestation](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\Local%20Settings\GUIDE%20FINAL\NEW\PROCEDURES\PROCEDURES%20VD\GUIDE%20DU%20PREPOSE\E95-43.htm) de départ | CdH de la commune de départ |
| [Attestation](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\Local%20Settings\GUIDE%20FINAL\NEW\PROCEDURES\PROCEDURES%20VD\GUIDE%20DU%20PREPOSE\E95-3.htm) de séjour | CdH du lieu de séjour |
| Attestation de vie | Secrétariat communal (évent. CdH) du lieu d'établissement |
| [Certificat](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\Local%20Settings\GUIDE%20FINAL\NEW\PROCEDURES\PROCEDURES%20VD\GUIDE%20DU%20PREPOSE\E95-1.htm) 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\Local%20Settings\GUIDE%20FINAL\NEW\PROCEDURES\PROCEDURES%20VD\GUIDE%20DU%20PREPOSE\E91-1CEC.htm) | 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Administrator\Local%20Settings\GUIDE%20FINAL\NEW\PROCEDURES\PROCEDURES%20VD\GUIDE%20DU%20PREPOSE\E91-1.htm) (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/> |

## 

## Divers formulaires cantonaux relatifs au Contrôle des habitants



[Voir chapitre 10](#_Bases_légales_2).

# Passeports



## Bases légales

1. [**Ordonnance du 17 décembre 2002 sur les documents d’identité**](http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_pdf/en_vigueur/fra/114311v0003.pdf)

|  |
| --- |
| **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](http://www.schweizerpass.admin.ch/pass/fr/home/ausweise/pass_10/antragsverfahren_pass10.html)
* ou par téléphone au 026 305 15 26.

**Contacts**

* [SPoMi](http://www.fr.ch/spomi/fr/pub/comment_nous_atteindre__.cfm)
* 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.

# Index



31 décembre 21, 30

absence 23, 75, 110, 119

accès 36, 49, 111

accord intervenu 123

acquêts 64

acte 20, 34, 38, 40, 41, 42, 44, 55, 59, 68, 71, 74, 77, 80, 81, 84, 88, 123

acte d’origine 20, 38, 40, 41, 42, 44, 68, 74, 77, 80, 81

Acte d’origine 16, 37, 39, 43, 44

Acte de bonnes mœurs 126

acte d'origine 34, 55, 59

Acte d'origine 126

administratif 16, 48, 49, 90, 93, 95, 102, 108, 109, 110, 119

administratifs 18, 19, 46, 114, 126

administration publique 53, 111

administrations publiques 17, 27, 34, 110, 111

administratives 32

adoption 36, 62, 65, 69, 70

Adoption 40, 69

adresse 17, 21, 31, 47, 48, 49, 56, 58, 72, 74, 76, 84, 86, 90, 93, 94, 95, 96, 98, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 113, 116

Adresse 47, 48, 90, 93, 94, 95, 96, 102, 103, 104, 105, 106

adresse dite postale 47, 72

adresse effective 17, 47, 72

adresse postale 17, 31

adresses 18, 96, 105

adresses de domicile 18

adulte 29, 81

AELE 38, 56, 57

affiliation d’office 80

Agence communale 126

AI 16, 35, 126

ambassade 29

*annulation* 41, 82, 124

**annulé** 61, 65, 82, 83, 84

AO 16, 20, 21, 80, 81, 82, 83, 84

appartement 91, 100

appartement protégé 91, 100

appartements 110

armoires antivol et anti-feu 83

Arrêté 11, 114

arrivée 20, 21, 28, 31, 32, 33, 34, 42, 45, 46, 47, 54, 55, 56, 57, 58, 78, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 90, 91, 100, 106, 108, 109, 111, 113, 116, 117

Arrivée 31, 57

arrivées 17, 45

associations religieuses 49, 50, 89, 106

Assurance invalidité 16

assurance maladie 80

Assurance mobilière 80

Assurance vieillesse et survivants 16

assurées 80

assureurs 79

attestation 25, 28, 34, 55, 56, 58, 76, 78, 80, 82, 83, 84, 85, 92, 98, 101, 114, 125

Attestation 75, 82, 83, 84, 85, 125, 126

attestation d’établissement 83

attestation de domicile 28, 84

attestation de séjour 25, 78, 83, 85, 125

**Attestations** 25, 78, 85, 125

attestations d’assurance 81

attestions 17

attribution 18, 35, 50, 68

au pair 86, 87

Authentification 126

autorisation 28, 31, 33, 34, 38, 39, 40, 44, 45, 56, 57, 58, 68, 86, 88, 93, 102, 111

autoriser la communication 113

autorité parentale 23, 24, 26, 29, 68, 86

autorités 17, 20, 27, 34, 37, 38, 43, 48, 80, 81, 82, 84, 111

**Autres noms** 37

avertissements 19, 119

avis de mutation 52, 57, 58, 75, 76

AVS 16, 35, 36, 55, 56, 57, 90, 126

ayants droit 111

Bail à loyer 80

bailleur 74

bailleurs 34, 110

**Banque de données de la législation fribourgeoise** 9, 16

base légale 72

bases légales 7, 17

Bases légales 9, 20, 23, 31, 72, 74, 78, 86, 88, 110, 111, 113, 114, 115, 117, 122, 124, 125, 128, 142

bâtiment 16, 18, 31, 48, 49, 50, 51, 90, 120

bâtiment indépendant 49

bâtiments 15, 16, 18, 19, 31, 49, 51, 79, 90

**bâtiments et logements** 15, 16, 18

BDLF 16

biens 64, 80

biens acquis 64

biens communs 64

binationales 29

boîte postale 48

cage d’escaliers 49

Caisse communale 85

Caisse de compensation 126

camping 29

Camping 29

**canton** 7, 11, 17, 18, 19, 27, 28, 30, 31, 33, 34, 39, 44, 47, 52, 54, 56, 57, 58, 70, 75, 80, 91, 97, 99, 109, 110, 111, 126

caractères 31, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 90

**caravane** 51

caravaning 29

carte 17, 36, 37, 38, 55, 56, 57, 80, 84, 124, 128

carte d’assurance maladie 36

carte d’identité 17

case postale 17, 47, 48, 72

**Catalogue des caractères** 13, 35, 49

Catalogue officiel des caractères 16, 19

CCS 16, 25, 26, 27, 63, 64, 68, 88

CdH 7, 16, 17, 18, 21, 22, 27, 28, 29, 59, 68, 69, 70, 72, 74, 75, 76, 77, 83, 84, 85, 86, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 117, 118, 119, 122, 123, 126

CE 56, 57

célébration 62, 63

célibataire 61, 64, 65, 82, 83, 93, 95, 96

Célibataire 41, 81, 82, 94, 103, 104, 105

*célibataires* 41, 42, 95

Centrale de compensation 16, 35

centre de ses intérêts 24, 25, 32, 78, 88

centre de son activité 26

centre des intérêts 27, 28

centres d’hébergement 49, 50, 109

Centres d’hébergement 89, 109

centres d’intérêts 29

cérémonie 62

Cérémonie 62

certificat 20, 25, 29, 34, 40, 41, 42, 55, 56, 57, 58, 59, 68, 70, 77, 78, 80, 81, 82, 83, 84, 114, 123, 125

Certificat 37, 39, 43, 44, 81, 125, 126

certificat de partenariat 34, 80

certificat d'immatriculation 29

Certificat individuel 37, 39, 43, 44

certificat individuel d'état civil 20, 40, 41, 42, 55, 59, 68, 77, 80, 81, 82, 83

certificats individuels d'état civil 81, 84

**chambre d’hôtel** 50

**chambre louée** 51

chambres de l’hôtel 51

chambres louées 51

Chancellerie 126

changement 17, 21, 33, 34, 39, 42, 47, 59, 70, 72, 78, 80, 86, 88

Changement 20, 21, 23, 69, 72, 83

changement d’appartement 34, 78, 80

Changement de domicile 21, 23, 72

citoyen 21, 59, 69, 80, 83, 84, 85, 91, 93, 100, 102, 122, 124

citoyenneté 43

clearing collaboratif 120

Code civil 11, 25, 40, 61, 63

Code Civil Suisse 16

code de l'ancien pays 39, 47

code de procédure 115, 122

Code de procédure et de juridiction administrative 12, 16, 20

code postal 93, 102

collectivités publiques 17, 18

colocation 50

commande 20, 59, 124, 128

Commande 71, 124

communauté 24, 31, 52, 63, 64, 67

communautés religieuses 52

commune 7, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 39, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 63, 67, 68, 72, 74, 75, 76, 78, 79, 80, 82, 83, 84, 85, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 124, 125, 126

commune a été scindée 39, 47

commune d’établissement 24

commune de domicile 21, 28, 33, 46, 67, 80, 83, 84, 92, 93, 98, 100, 101, 102, 124

commune de provenance 46

commune d'établissement 34

commune principale 46

commune romande 53

communes 7, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 30, 32, 33, 34, 39, 44, 46, 47, 50, 54, 56, 59, 61, 68, 72, 79, 80, 89, 91, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 117, 118, 119, 126

communiquer à un particulier 113

computation 123

Computation 123

concubinage 50

congrégations 49, 50, 89, 106

conjoint 27, 32, 33, 34, 41, 54, 68, 75, 80, 94, 96

conjoints 42, 68

conjugale 63

consécutivement 28

conseil communal 113, 115, 122

Conseil communal 22, 29, 84, 116, 123, 126

Conseil d’Etat 19, 30, 32, 114

Conseil d'Etat 33, 54, 111

conseil légal 88

Constitution fédérale 11, 16, 52, 88

construction 49

consulat suisse 29, 126

contrat 34, 55, 56, 57, 64, 73, 78, 79, 80

contrat de bail 34, 55, 56, 57, 73, 78, 80

contribuables 17

contributions 53, 84, 85

contrôle de l’habitant 1, 7, 17

contrôle des habitants 11, 16, 25, 33, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 54, 59, 89, 115

Contrôle des habitants 16, 17, 84, 127

convocation 20

coordonnées géographiques 18

corrections 22, 117

Corrections 120

correspondance 53, 93, 94, 95, 96, 98, 102, 103, 104, 105, 108, 109

couple 42, 64, 80, 81, 94, 95, 96

**Couple** 81, 82

courrier 48, 84, 93, 95, 96, 98, 102, 104, 105, 116, 123

Couverture 56, 57

Couverture d’assurance-maladie 56, 57

curatelle 88

Curatelle 88

curatelles 17

curateur 88

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 74

**date de départ** 46

date de naissance 31, 38, 42, 45, 113, 119

date de référence 21, 117

date du décès 92, 101

date valide 42, 45

dates de livraison 19

décès 35, 41, 61, 64, 65, 67, 92, 101, 111, 126

décision 18, 28, 29, 33, 40, 41, 42, 61, 65, 68, 69, 70, 75, 76, 84, 86, 116, 122, 123

Décision négative 123

Décision positive 123

déclaration d’absence 41

déclaration d’invalidité 41

Déclaration d'arrivée 20, 32, 55, 78

décret 30

Délai 20, 32, 55, 78, 116

délais 18, 22, 115, 123

Délais 20

demande 19, 22, 24, 34, 37, 56, 57, 59, 69, 70, 76, 84, 93, 98, 102, 110, 111, 123

Demande d’accès 36

déménagement 31, 88

déménagent 34, 78, 80

demi-frère 62, 65

dénonciation 115, 116

départ 20, 21, 31, 33, 45, 46, 58, 74, 75, 76, 79, 83, 84, 85, 86, 92, 101, 111, 113, 116, 117, 118, 126

Départ 21, 74, 75, 76, 83

dépôt 20, 21, 26, 29, 34, 77, 78, 83, 122

destinataire 48, 123

destination 20, 21, 31, 74, 79, 83, 92, 101, 113

détenteur de l’autorité parentale 26

détenteur de l’Autorité parentale 80

détenteurs 89, 90

détention 24, 26, 27

Diffusion des données 111, 113

direction de l’établissement 33, 54, 86

Direction de la sécurité et de la justice 7, 16

direction du home 92

directives 7, 18, 19, 92, 93, 101, 102

**Directives** 15, 37

disparition 41, 74, 75

Disparition 21, 74

dispositions légales 123

dissolution 64, 68

divergences 120

divorce 24, 61, 64, 65, 68, 83, 86

Divorcé 41

divorcée 60, 81, 82, 93, 95

document 7, 24, 34, 44, 52, 56, 59, 68, 78, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 114, 120, 124, 126

document équivalent 34, 80, 81, 82, 84

documents 7, 11, 34, 36, 37, 41, 42, 53, 59, 60, 61, 62, 66, 67, 71, 78, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 124, 125, 126, 128

domicile 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 45, 46, 47, 48, 49, 55, 59, 61, 62, 65, 66, 69, 72, 75, 82, 84, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 111, 126

**Domicile** 23, 24, 25, 26, 27, 29, 55, 93, 94, 95, 96, 102, 103, 104, 105

domicile à l’étranger 23, 27

domicile commun 23, 26

**Domicile légal** 23

domicile principal 27, 28, 29, 45, 46, 47, 67, 90, 91, 92, 93, 98, 100, 101, 102, 108, 109

domicile principal antérieur 46

domicile secondaire 27, 28, 46, 47, 92, 93, 94, 102, 103

domicile volontaire 25, 27

domiciles 23, 25

données 9, 11, 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, 77, 80, 84, 85, 90, 110, 111, 113, 115, 117, 118, 119

données corrigées 118

données livrées 21, 118

double citoyenneté 43

double nom 63

**droit** 10

droit de cité 11, 16, 60, 63, 64, 67, 71

**Droit de cité** 23, 24, 64

droit de cité cantonal et communal 64

droit de garde 23, 24, 26

droit de vote 31, 88

droit fédéral 10, 16, 25, 32, 78

droit international privé 12, 63

droit matrimonial 40, 68

droits politiques 26

DSJ 7, 16, 18, 92, 101

durée 24, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 78, 83, 85, 91, 92, 95, 98, 100, 101, 104, 106, 108, 109, 125

EC 16, 59

eCH 16

eCH20 16

eCH93 16

eCH94 16, 19, 21, 29, 90, 117

eCH99 16, 19, 21, 29, 90, 117, 118

écoles 24, 27

EGID 16, 18, 19, 49, 50, 51, 52, 93, 94, 95, 96, 98, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 119

Eglise 52, 97

électronique 33, 54, 111

éligibilité 31

email 74

emménagent 34, 110

**Emolument** 55

émolument 83, 92, 101, 114

émoluments 11, 17, 84, 114

employés 34, 51, 79, 110

employés agricoles saisonniers 51

employeur 74, 79

Employeur 53

employeurs 34, 110

EMS 16, 83, 92, 97, 101

enfant 23, 24, 26, 29, 40, 60, 61, 68, 69, 70, 80, 81, 82, 86

enfant majeur 69

enfants 26, 27, 32, 34, 49, 50, 55, 63, 68, 80, 81, 82, 89, 107

épouse 63, 64

époux 24, 62, 63, 64, 65

erreurs 19, 117, 118, 119

Erreurs individuelles 118

établie 23, 24, 31, 85, 86

établies 17, 27, 29, 47, 90, 93, 102

**Etablissement** 16, 25, 32, 78, 84

établissement 17, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 54, 55, 56, 57, 58, 67, 68, 77, 78, 82, 83, 84, 85, 86, 88, 89, 90, 93, 98, 100, 101, 102, 103, 104, 106, 108, 109, 110, 114, 123, 124, 125, 126, 128

**établissements** 24, 28, 49, 50, 89, 91, 97, 100, 105, 106, 108, 109

Etat civil 16, 40, 41, 59, 90, 93, 94, 95, 96, 102, 103, 104, 105, 126

état civil 16, 17, 20, 27, 31, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 55, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 75, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 92, 93, 101, 102, 113, 126

État civil 75

état locatif 110

états civils 83

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, 69, 76, 80, 83, 84, 93, 102, 126

étrangère 27, 31, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 60, 61, 65, 67, 74

**étrangers** 15, 17, 18, 28, 29, 33, 34, 37, 38, 43, 44, 45, 54, 60, 61, 63, 65, 75, 84

étudiant 51, 98

EWID 16, 18, 19, 49, 50, 51, 52, 73, 93, 94, 95, 96, 98, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 119, 120

exigences minimales 19

facturation 21

familiale 24, 27, 56

famille 34, 37, 51, 55, 56, 57, 60, 63, 67, 69, 70, 71, 76, 79, 80, 81, 82, 84, 86, 104, 126

**Famille** 51

familles 38, 39, 40, 41, 42, 44, 119

féminin 40

femme 61, 64

fiancés 61, 62, 63

fictif 25, 27, 49, 88, 109

filiation 32, 36, 60, 61, 71

for tutélaire 88

formation 7, 49, 107

formulaire 36, 56, 57

**Formulaire** 56

formulaires 59, 71, 127

Formulaires 59, 71

formule de politesse 48

fournisseurs 19

foyer 83, 97, 98

foyers 28, 49, 50, 89, 98, 99, 107, 110

frère 62, 65

Fribourg 1, 11, 14, 16, 28, 53, 58, 80, 94, 95, 97, 99, 105, 106, 107, 108, 109, 126

FriPers 19

frontalier 28, 29, 46

**fusion** 44

fusionné 39, 47

Garantie 45

Gendarmerie 116

généalogiques 70

gérants 34, 110

gérants d'immeubles 34, 110

germains 62, 65

guichet 56, 57, 74, 75

guide 7

habitant 17, 18, 20, 34, 47, 48, 50, 72, 74, 80, 110, 117

habitants 11, 16, 18, 29, 32, 33, 34, 50, 52, 57, 58, 90, 110, 111, 119

handicapés 29, 49, 50, 67, 89, 93, 100, 101, 102, 103, 104

harmonisation 11, 16, 32, 33, 35, 49, 54, 89, 117

**Harmonisation** 13, 14, 16

HarmPers 16

héritiers 126

home 49, 51, 67, 83, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 103, 104, 105

home pour personnes âgées 49, 67

homes 28, 49, 50, 89, 91, 97, 110

hôpital 24, 26, 59, 67, 91, 100

hôpitaux 49, 50, 108

Hôpitaux 89, 108

hospice 24, 26

hôtel 50, 51

hôtels 51

Identificateur 16, 48, 49

identificateurs 18, 31, 52

identité 11, 17, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 43, 62, 66, 70, 84, 110, 124, 128

immeuble locatif 34, 78, 80

immeubles 34, 110

impôts 26, 96, 105

Inbox 117

indication verbale 41, 42

**indisponibilité** 22

informatique 16, 19, 88, 111

Infostar 16, 36, 68

infraction 116

inscrites 29, 108

institution de santé 29

institution privée 91

institutions 28, 49, 50, 69, 89, 108, 109, 110

**instructions** 7, 15, 37, 89

Instructions 11, 124, 128

internats 49, 50, 89, 98, 99

Internet 22, 117, 128

Jeunes gens 87

jour de référence 21

judiciairement 41

juge 24, 68, 111

juridiction administrative 115, 122

justice 37, 40, 41, 42, 61, 65

Justice de paix 86, 126

Justice de Paix 75

l’assurance 12, 31, 79, 80

LaMal 12, 16

LAMal 80

langue 32, 52, 53, 62, 66

langue de correspondance 52, 53

langue maternelle 32, 52, 53

Langue maternelle 52

langues nationales 53

LAVS 16, 31, 35

LCH 7, 11, 16, 17, 20, 21, 25, 40, 52, 54, 55, 80, 82, 83, 85, 89, 98, 123

LDIP 63

légal 25, 26, 27, 33, 48, 49, 54, 55, 62, 66, 82, 86, 88, 90

Légitimation 61

légitimer 61, 85

**LHR** 11, 16, 32, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 89

liberté d’établissement 93, 102

LIDP 12, 16

lieu d’origine 44

lieu de naissance 31, 39, 59, 119, 126

lieu de provenance 46

lieu déterminé 26

**Lieu et forme de l'annonce** 33, 54, 86

Lieu(x) d’origine 93, 102

lieux d’origine 31, 44

lieux d'origines 68

ligne directe 62, 65

linguistique 53

Liste historisée 39, 47

livraison 18, 21, 22, 117, 118

livraison des données 18

livraison officielle 21, 117, 118

livraison test 21, 117

livraisons 18, 19, 21, 22, 117

livraisons officielles 18, 19, 117

Livret 38, 39, 40, 45

localité 24, 26, 48, 93, 102

Localité 48

locataire 21

locataires 34, 110

logement 16, 17, 18, 21, 27, 31, 34, 49, 50, 51, 67, 72, 78, 80, 94, 96, 104, 105, 108, 109, 110, 119, 120

logements 31, 49, 51, 109, 120

logeur 46, 48

logeurs 34, 110

logiciel communal 29, 90

logiciels communaux 19

**Loi** 7, 11, 12, 16, 35, 63, 65, 80, 117

Loi sur le contrôle des habitants 7

loue la chambre 51

loue sa chambre 51

louent 72

LPP 85

maisons contiguës 49

maisons d’éducation 49, 50, 107

Maisons d'éducation 89, 107

**majeur** 81, 82, 103, 104

majeures 77

majorité 77, 80, 87

Majorité 77

mandat de prestations 112

mandataire 123

mari 63, 64

mariage 24, 36, 41, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 71, 80, 82, 83, 84, 126

marié 41, 75, 81, 82

Marié 41, 94, 95, 96, 104, 105

mariée 80, 81, 82

marier 62

mariés 24, 60

masculin 40

maternelle 61

matrimoniale 61

matrimoniaux 64, 65

médicaux-sociaux 49, 50

médico-sociaux 89, 91, 97

mélange de personnes 119, 120

ménage 18, 29, 31, 32, 34, 42, 48, 49, 50, 51, 52, 55, 56, 57, 63, 79, 80, 86, 87, 89, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 98, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 118, 119, 120

ménage administratif 48, 49, 50, 51

ménage collectif 49, 50, 93, 96, 102, 104, 106, 119, 120

Ménage collectif 89

ménage privé 49, 50, 51, 52, 96, 104, 119, 120

ménages 11, 18, 33, 49, 50, 54, 89, 90, 91, 119, 120

ménages collectifs 11, 18, 33, 49, 50, 54, 89, 90, 91

Ménages collectifs 28, 48, 49, 50, 89, 110

mère 23, 24, 40, 60, 61, 62, 65, 68, 69

Mère célibataire 60

mesure d'interdiction 61, 65

migration 16, 33, 54, 111

mineur 69, 80, 81, 82, 86, 87, 103, 104

mineurs 32, 33, 34, 54, 55, 80, 86, 98

**mobil home** 51

mobilier 12, 79, 80, 85

mobiliers 79, 80

monastères 49, 50, 89, 106, 110

motifs d’empêchement 62, 66

naissance 35, 37, 38, 39, 40, 45, 47, 59, 60, 61, 69, 90, 91, 93, 100, 102, 126

**Naissance** 39, 59

naissances 38, 42, 55

NAL 16, 110

nationalité 29, 31, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 55, 59, 60, 62, 65, 66, 67, 71, 119

Nationalité 42, 43, 90, 91, 93, 100, 102

nationalité suisse 29, 31, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 55, 60, 67, 71

naturalisation 17, 71, 83, 84

naturalisations 63, 64, 65, 68, 69, 70, 71

Naturalisations 71

NAVS13 16, 18, 91, 93, 100, 102

NIP 16, 35

nom 17, 21, 31, 36, 37, 39, 40, 43, 44, 46, 47, 48, 60, 61, 63, 67, 68, 69, 80, 81, 88, 110, 113

Nom 36, 37, 48, 63, 90, 91, 93, 100, 102

nom actuel de l'épouse 63

nom alias 37

**Nom alias** 37

nom d’alliance 37

**Nom d’alliance** 37

nom d’artiste 37

nom d’ordre religieux 37

Nom d’usage 37

nom de célibataire 36, 37, 40, 68

**Nom de célibataire** 36

nom de famille 63

nom de jeune fille 63

nom de jeune homme du mari 40

nom de la commune 39, 47

nom de la fiancée 63

nom du partenariat 37

nom officiel 31, 36, 37

Nom officiel 36, 90

nombre de personnes 119, 120

nombre de pièces 51, 110, 120

nomenclature 39, 43, 46, 47, 52

Nomenclature 45

**Nomenclatures** 13, 35

noms enregistrés 31, 36

notaire 64

Notaires 126

Numéro administratif de logement 16

numéro d’assuré 31, 35, 36, 118

Numéro d’assuré 35, 90

numéro d’identification 35, 49

Numéro d’identification de personnes 16

numéro de logement 34, 78, 80

numéro de maison 48

numéro postal 31, 48

Numéro postal d’acheminement 48

OCN 16, 85

octroi 58

Office 16, 18, 19, 59, 60, 61, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 83, 89, 111, 126

Office cantonal de la navigation 16

Offices d’état civil 80

Offices d’état-civil 70

**OFS** 13, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 29, 39, 43, 46, 47, 89, 90, 91, 107, 108, 109, 117, 118, 119

OHR 11, 16, 22, 33, 54

Ordonnance 11, 12, 16, 49, 117

organisations privées 112

origines 68

*orthographe* 15, 37

*Orthographe* 37

Paiement 124

papiers 20, 26, 29, 37, 38, 39, 43, 44, 51, 88, 91, 100, 106, 115, 116, 125

Papiers 38, 40, 43, 78

parenté 62, 65

parents 23, 24, 26, 36, 59, 60, 61, 62, 65, 68, 69, 70, 82, 86, 103

Parents 24, 60, 61

paroisses 34, 110

partenaire 32, 33, 34, 37, 54, 80

partenaire enregistré 32, 33, 34, 54, 80

partenaires 65, 66, 67, 81

partenariat 40, 41, 42, 65, 66, 67, 81

partenariat dissous 40, 41

Partenariat dissous 41

partenariat enregistré 41, 65, 66, 67, 81

Partenariat enregistré 65

particuliers 7, 17, 27, 34, 69, 110, 112, 113

passeport 17, 36, 37, 38, 40, 124, 128

patrimoniaux 67

pays 23, 35, 38, 39, 43, 46, 47, 48, 62, 63, 65, 66, 119

pays actuel 39, 47

pays qui ont existé depuis 1945 39, 47

peines 49, 50, 89, 109

peines et mesures 49, 50, 89, 109

perception 114

percevoir 84

perçoivent 114

père 23, 24, 40, 60, 61, 62, 65, 68, 69

permis 17, 18, 26, 28, 29, 38, 39, 40, 45, 46, 57, 58, 75, 76, 84, 89, 90, 109

permis de séjours 17, 18

permis frontalier G 28

permis G 29, 46

Permis N 109

personne 17, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 67, 69, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 100, 101, 102, 103,鿘104, 105, 106, 108, 109, 110, 113, 116, 119, 120, 123, 125, 126

personne en charge 48

personne mineure 48

**Personne séparée** 81, 82

personnes âgées 26, 49, 50, 89, 91, 97, 110

personnes liées par un partenariat enregistré 41, 42

personnes majeures 33, 54, 76

personnes mariées 41, 42, 55

personnes physiques 17

personnes privées 17, 111, 112, 113

photo 124

**Photo** 124

photocopies 114

pièces de légitimation 34

plaque d’immatriculation 85

plate-forme 11, 19, 92, 111

**Plate-forme** 111

plateforme cantonale 93, 102

plate-forme informatique 11, 92, 111

police d’assurance 56, 57, 80, 85

police d’assurance maladie 56, 57

police de proximité 116

police des étrangers 28, 33

population 12, 16, 17, 18, 19, 29, 30, 33, 54, 56, 111, 117, 124, 128

Population 29

postale 48

Poste 123

poste restante 47, 72

Préfecture 20, 116, 123

préfectures 126

préfet 115, 122

Préfet 115

prénom 37, 38, 48, 69, 88, 110, 113

Prénom 38, 91

prénom alias 37

**prénom usuel** 38, 48

**Prénom usuel** 38

prénom(s) usuel(s) 38

prénoms 31, 37, 38, 40

Prénoms 38, 90, 93, 100, 102

préposé 1, 7, 11, 17, 20, 28, 33, 34, 54, 74, 78, 79, 80, 83, 96, 101, 105, 110, 111, 113, 115, 116, 122

Préposé 59

préposés 7

présence 17, 26

principale 27, 28, 63, 67, 68, 72, 80, 81, 83, 84, 85, 90

prison 29

**Procédure d'appel** 111

procédure pénale 115

Profession 53

profession apprise 53

profession exercée 53

propriétaire 46, 48, 79, 110

protection 17, 32, 111

**Protection** 24

protégé 91, 100

provenance 31, 33, 45, 46, 47, 52, 54, 56, 57, 58, 91, 92, 93, 98, 100, 101, 102

Provenance 58

province 46

pupille 88

qualité 7, 19, 21, 22, 53, 115, 117, 118, 119, 122

Qualité 117

quatorze jours 20, 32, 55, 78

radiation 58, 75

rappel 116

rappels 20

rapport de validation 118

RC 16, 55, 56, 57

RdH 16, 17, 18, 19, 29, 89, 90, 92, 94, 100, 101, 103, 106, 107, 108, 109, 110, 118, 119, 120

recensement 12, 17, 18, 117

réclamation 115, 116, 122

recommandé 74, 83, 84, 116, 123

reconnaissance 60, 61

Reconnaissance 60, 61

recours 22, 115, 116, 122, 123

Recours 22, 115, 122, 123

Recueil systématique 10, 16

**Recueil systématique du droit fédéral** 10

refus 22, 123

RegBL 16, 18, 19, 31, 49, 50, 51

régies 19, 21

régime matrimonial 63, 64, 65

Régimes 64

région 46

registre 17, 18, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 50, 56, 57, 58, 68, 75, 76, 77, 90, 110

**Registre** 15, 16, 19, 31, 39, 44, 49

registre des bâtiments et des logements 18

registre des électeurs 17

**registres** 11, 13, 14, 16, 18, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 54, 76, 89, 110, 111, 113, 117, 118

registres administratifs 18

**registres de personnes** 35

**registres des habitants** 11, 16, 31, 32, 34, 35, 50, 52, 89, 118

registres fédéraux 120

Règlement 12, 79, 80

religieuse 31, 52, 93, 102

religieuses 52

religion 17, 52

renouvelée 25, 78, 125

renouvellement 77, 114, 125

Renouvellement 125

renseignements 17, 27, 34, 69, 75, 110, 113, 115, 126

répartition 30, 37

représentant 33, 48, 54, 86

Représentant 49

représentant légal 86

représentation helvétique 29

Reprise du nom 68

requérants 49, 50, 58, 89, 90, 109

requérants d’asile 49, 50, 58, 89, 90, 109

requête 22, 123

résidant 18, 29, 50, 51, 67, 91, 100, 110

réside 23, 24, 25, 26, 29, 32, 71, 78, 90

résidence 23, 26, 27, 28, 29, 47, 68, 72, 81, 82, 83, 85, 86, 88, 93, 95, 102, 104, 106

résidence secondaire 83

résident 28, 29, 34, 56, 57, 78, 80, 91, 92, 100, 101, 108, 109

Résident 91, 95, 100, 101

résidente 17

résidents 77, 89, 90, 91, 100, 107, 108, 109

résidents secondaires 77

Responsabilité civile 16

ressortissant 28, 29, 56, 57, 58, 75, 84

ressortissant étranger 28, 29, 58, 75, 84

ressortissant suisse 28, 29

ressortissants 15, 28, 33, 34, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 54, 63, 84

Ressortissants 27, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43

ressortissants étrangers 38

ressortissants suisses 28, 33, 34, 43, 54

restaurants 51

**RS** 10, 11, 12, 16, 49, 117

**RSF** 9, 12, 16

rue, numéro 48

Rue, numéro 48

Salles officielles 62, 66

**Sanctions pénales** 115

santé 89

SECiN 16, 59

secondaire 82, 83, 84

Secrétaire communal 116

Secrétariat communal 126

sedex 16, 19, 117

séjour 17, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 54, 55, 56, 57, 58, 68, 72, 77, 78, 82, 83, 84, 85, 88, 90, 91, 92, 94, 98, 100, 101, 103, 106, 110, 114, 125, 126

séjourne 20, 24, 26, 32, 55, 78, 90

séparation 40, 41, 42, 64

séparation de fait 42

Séparation de fait 41

Séparation légale 41

séparés 24, 64

Service de l’état civil et des naturalisations 16, 70

Service de l’informatique et des télécommunications 16

Service de la population et des migrants 16, 33, 54, 56, 124, 128

Service de l'enfance et de la jeunesse 69, 86

service de validation 19

service industriel 74

services financiers 85

services industriels 34, 110

seuils 22, 118, 119

seuils de qualité 118

sexe 31, 65, 66, 113

Sexe 40, 90, 91, 93, 100, 102

SITel 16, 19

sœur 62, 65

soins 49, 50, 89, 108

solutions informatiques 19

sommation 116

SPoMi 16, 17, 18, 28, 43, 56, 57, 58, 75, 76, 84, 124, 128

SStat 16, 19

statistique 12, 16, 18, 19, 51, 89, 111, 117, 118, 119

statistiques 12, 17, 18, 19, 32, 49, 117, 118, 119

subsidiaire 25

succession du défunt 126

Suisse 18, 23, 27, 29, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 49, 60, 65, 68, 71, 76, 80, 85, 107, 126

Suisses 23, 44, 74

Suissesse 43

Suissesses 23, 44

surveillance 18, 32

survivant 24

SYMIC 16, 17, 36

**table des matières** 9, 10

tâche publique 30, 111, 112

tarif 114

téléphone 74, 128

territoire cantonal 29

territoire suisse 28

titre 48

Titulaires 58

traducteur officiel 62, 66

traduction 62, 66

transmission des données 111

travail 7, 27, 49

travaille 53

Tribunal civil du district 68

trimestre 21, 117

trois mois 20, 24, 25, 28, 29, 32, 55, 78

trois mois dans la même année 28

tutélaire 23, 24, 26, 88

tutelle 23, 48, 88

Tutelle 88

tutelles 17, 26

tuteur 26, 48, 61, 65, 74

**type** 28, 31, 44, 49, 50, 57, 64, 86, 89, 108, 109

Type de livret 44

type de permis 57

unités administratives 17

UPI 16

UPIViewer 15, 36

validité 44, 45, 85

Veuf 41

veuve 41, 60, 81, 82, 93, 95, 96

vieillesse et survivants 16, 31

vivant séparées 41, 42

vivre durablement 24, 25, 32, 78

voies de droit 116, 123

ZEMIS 16

# Annexes



## Annexe 1

## 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 Xxxxxxxxxx

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

## 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 sir 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.

## 

## 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 (o*btention 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 sir 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.

## 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**

Annonce 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.

## Annexe 6 : Décision après non suivi sommation en cas de non annonce d’arrivée



RECOMMANDE

Madame / Monsieur

Xxxxx Yyyyyyyyy

Xxxxxxx Xxxxxx NN

17NN Xxxxxxxxxxxxxxx

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 Yyyyyyyyy**, 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 Yyyyyyyyy**, 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 Yyyyyyyyy**, 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;

1. Une copie de la présente décision est transmise au Conseil communal de Commune Exemple, pour son information.
2. Les frais administratifs sont mis à la charge du/de la prénommé(e);

Les frais engagés jusqu’ici sont les suivants :



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

## 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 :

1. Bureau de l'impôt de Commune Exemple

* Contrôle des habitants **/** Registre électoral

1. Contrôle des habitants - par E-mail
2. 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

## 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 CONTROLE DES HABITANTS

Copie pour information : Commune d’arrivée COMMUNE DE DEPART

Le Préposé au Contrôle des habitants

XXX XXXXX

## 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 XXXXXXX;*

*Le dossier,*

CONSIDERANT

EN FAIT

**Xxxxx Yyyyyyy**, fils/fille de XX et de YY, né(e) le JJ.MM.AAAA, originaire de XXXXXXXXX, 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;**



1. La présente décision est communiquée à la nouvelle commune pour son information.

Les frais engagés jusqu’ici sont les suivants :



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

## 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) :

pour y remplir sa déclaration d'arrivée; art. 5 LCH

pour y déposer un acte d’origine; art. 8 al.2 LCH

pour y déposer une attestation de dépôt; art. 8 al.2 LCH

pour y déposer une attestation de dépôt renouvelée; art. 9 al.2 LCH

pour y annoncer un changement de situation; art. 10 LCH

pour y annoncer son départ intervenu – date : XXX art 11 LCH

s’est présenté hors délai pour annoncer son arrivée; art. 5 LCH

fait intentionnellement des annonces inexactes;art 23, lettre b LCH

**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 :

## 

## 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**

****

Base légale : Tarif des émoluments de chancellerie de la Commune Exemple

## 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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Date de la requête :* | JJ.MM.AAAA |
| *No habitant :* | 1111 |
| *Nom et prénom :* | Muster Pierre |
| *Adresse :* | Rue des Cailloux 1 – 17NN Commune Exemple |
| *Date de naissance :* | JJ.MM.AAAA |
| *Lieu de naissance :* | YYYYYY |
| *Adresse complémentaire :* |  |
| *Demande de suspension du mandat d’amener :* |  |
| *Emoluments dus au JJ.MM.AAAA* | Fr. XX.-- |
| *La cause est suspendue jusqu’au :* |  |
| *La cause est retirée – motif :* |  |
| *Affaire liquidée le :* | JJ.MM.AAAA, est venu déposer son acte d’origine et procédé à son inscription |
|  |  |
|  |  |
| *Communication :* |  |
| *- à la commune d’origine uniquement pour AO perdu* |  |
| *- à l’intéressé-e si nécessaire* |  |
| *Affaire traitée par :* |  |

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 :

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 [↑](#footnote-ref-1)
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 [↑](#footnote-ref-2)