

N/réf. SMI/LSR/NSN
Affaire traitée par L. Sutter / N. Saillen / F. Rouyard

Lausanne, le 20 janvier 2021

Directive 21/01 destinée aux Contrôles des habitants du canton

COVID-19 : nouvelles mesures du Conseil fédéral.
Instructions et informations pour les communes en matière de contrôle des habitants et naturalisations

Mesdames, Messieurs les Préposé-e-s,

Dans le cadre des mesures visant à freiner l'accélération de la propagation du coronavirus et limiter au maximum les contacts humains, les autorités fédérale et cantonale demandent aux entreprises et administrations de respecter dès lundi 18 janvier l'obligation du **télétravail** partout où c'est possible sans efforts disproportionnés. Cela étant, il appartient à chaque Municipalité de s'assurer que les mesures sanitaires en vigueur sont respectées si elle souhaite conserver l'ouverture de ses guichets.

Nous vous communiquons ci-après les informations et instructions pour les contrôles des habitants.

1. Horaires des guichets du SPOP et prestations délivrées :

Le SPOP privilégie le télétravail pour le plus grand nombre de ses collaborateurs tout en continuant d'ouvrir ses guichets mais de manière limitée depuis le 18 janvier dernier

Consultez la page internet de la division concernée pour les dernières mises à jour !

Guichets de la division étrangers

<https://www.vd.ch/themes/population/population-etrangere/entree-et-sejour/>

Ouverture des guichets le matin uniquement (8h00-11h30), limitée aux prestations suivantes :

- Attestation de légitimation (pour la Caisse de chômage, les CSR, etc.)
- Tolérances de séjour dans le cadre d'une procédure de mariage
- un visa de retour
- la prolongation d'un visa touristique, d'affaire ou raison médicale pour les personnes dans l'impossibilité de rejoindre leur pays à l'expiration de leur visa.

Pour la prolongation du visa, les personnes doivent transmettre au SPOP dans un délai de 7 jours ouvrables avant l'échéance de leur visa à l'adresse suivante etrangers.guichets@vd.ch les documents suivants:

- copie du passeport (page d'identité)
- copie du visa Schengen
- copie des timbres d'entrée et sortie des 6 derniers mois

- justificatif de l'assurance voyage
- preuves de l'impossibilité de voyager (frontières fermées, vol etc.)
- copie de la pièce d'identité de l'hébergeur.euse ainsi que son adresse et numéro de téléphone.

Il sera ensuite remis par courrier une lettre autorisant le séjour en Suisse.

Centrale téléphonique pour le public : uniquement le matin.

Lignes téléphoniques pour les communes (division étrangers) : uniquement le matin.

Centre de biométrie

<https://www.vd.ch/themes/population/documents-didentite/>

Selon les horaires figurant sur le site internet (voir lien ci-dessus).

Un rendez-vous est **obligatoire** pour l'établissement d'un **passport et/ou d'une carte d'identité**, ainsi que pour la saisie des données biométriques des **titres de séjour**. Les rendez-vous se prennent uniquement en appelant le call-center au n°

0800 01 1291 tous les jours 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
ou en envoyant un courriel à [info.passeport\(at\)vd.ch](mailto:info.passeport(at)vd.ch)

Secteur des naturalisations :

<https://www.vd.ch/themes/population/population-etrangere/naturalisation/>

Guichet fermé

Permanence téléphonique pour les candidats au 021 316 45 91 du lundi au vendredi, de 9h00 à 11h30

Les communes souhaitant contacter le secteur des naturalisations doivent envoyer un mail à info.naturalisation@vd.ch

Tant que le télétravail est rendu obligatoire par la Confédération, le SPOP acceptera que les entretiens en vue des rapports d'enquête ainsi que les auditions proprement dites soient effectuées par visioconférence. En revanche, les tests de connaissances élémentaires doivent continuer à être effectués en présentiel, ces derniers pouvant avoir lieu à n'importe quel moment de la phase communale (1 an).

Si la Municipalité autorise le recours à la visioconférence, il convient de respecter les règles suivantes :

- **Rapport d'enquête (RE2)** : la signature des candidats doit être remplacée par la mention « entendu(e)s par visioconférence (COVID-19) » ;
- **Procès-verbal d'audition** : le document doit être relu au(x) candidat(s) dans son intégralité et la mention « entendu(e)s par visioconférence (COVID-19) » doit y figurer expressément.

Si le candidat ne souhaite pas être entendu / auditionné par visioconférence, il doit lui être proposé de pouvoir procéder en présentiel moyennant le respect des règles sanitaires (masques, distance, etc...) ;

- en cas de préavis négatif (case à cocher sur le RE2), il convient de convoquer le candidat afin qu'il puisse relire et signer le rapport d'enquête et/ou le procès-verbal d'audition. »

Etat civil

<https://www.vd.ch/themes/population/etat-civil/>

Pour le public, toute demande ou ouverture de dossier, **l'Etat civil répond aux appels du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30 ainsi que le mardi et le jeudi de 13h30 à 16h30 au 021 557 07 07** ou par email à etatcivil.cantonal@vd.ch

Informations complémentaires sur le lien ci-dessus.

Les communes peuvent contacter l'état civil par mail à l'adresse suivante : etatcivil.moudon@vd.ch ou par téléphone, sur la ligne directe de Madame Alexandra Rohrer au 021 557 07 01.

Guichets de la division asile

<https://www.vd.ch/themes/population/population-etrangere/asile/contacter-la-division-asile-et-retour/se-rendre-aux-guichets-de-la-division-asile-et-retour/>

Guichets ouverts du lundi au vendredi, de 8h à 11h30.

Aide d'urgence

L'après-midi, les demandes de prestations d'aide d'urgence peuvent être obtenues auprès de l'EVAM, à Lausanne:

Etablissement vaudois d'accueil des migrants (EVAM)
Av. d'Echallens 64 – 1004 Lausanne

2. Instructions pour les Contrôles des habitants

Avec l'instauration du télétravail rendu obligatoire par le Conseil fédéral, chaque municipalité peut décider de fermer ses guichets.

Si la commune ferme les guichets il faut appliquer les instructions ci-dessous (point 2.1). Sinon la commune peut toujours limiter les convocations selon les dispenses indiquées dans la Directive 20-03 mais en privilégiant l'accueil en personne des primo-arrivants.

2.1 Dispense de la présence personnelle des habitants au guichet dans les cas suivants :

Lors de l'arrivée :

- de Suisses
- d'étrangers arrivant de Suisse
- de primo-arrivants

Lors des renouvellements de permis :

- C
- B
- B étudiant
- L
- G

Si le dossier le justifie, la commune pourra convoquer la personne au guichet à l'issue de la période de fermeture du guichet.

2.2 Remise des permis et facturation

La commune peut envoyer le permis et la facture par courrier postal (à la charge de la commune).

3. Envoi des dossiers au SPOP (primo et renouvellement)

Nous remercions les communes **de continuer à privilégier l'envoi des nouveaux dossiers par voie électronique sur la zone de dépôt** (voir tutoriel sur Geststar_com) et tout autre document directement depuis le dossier de l'administré (Ecrire à Etrangers puis choisir le type de demande

Toutes les procédures peuvent donc désormais se faire par cyberadministration et nous vous remercions de privilégier à l'avenir cette solution autant que possible.

GestStar Espace communes

Accueil | Notifications | **Demandes** | Dossier Administré | Données communales | Directives et documentation | Administrés suivis

Création d'une demande au SPOP

Informations sur l'administré
 Nom: [Nom] Prénom: [Prénom] Adresse: [Adresse] [Code postal], [Commune]

Type de demande *

- Covid-19 Demande assurance autorisation de séjour (AAS) pour activité UE/AELE
- 00 Message au SPOP concernant le dossier d'un administré
- 01 Demande de correction sur un permis B
- 01.1 Demande de correction sur un permis L
- 02 Demande de correction sur un permis C
- 03 Demande de duplicata de permis
- 04 Transmission d'une demande de maintien de permis B (uniquement pour les Etats tiers)
- 05 Transmission d'une demande de maintien de permis C
- 06 Transmission d'une attestation de prise en charge financière
- 07 Communication de cessation d'activité/départ d'un frontalier (permis G)
- 08 Autre communication concernant un frontalier (permis G)
- 20 Demande de renouvellement/prolongation de permis C
- 21 Demande de renouvellement/prolongation de permis B ET
- 22 Demande de renouvellement/prolongation de permis B UE/AELE
- 23 Demande de renouvellement/prolongation de permis B étudiant (ET ou UE/AELE)
- 24 Demande de renouvellement/prolongation de permis L ET
- 25 Demande de renouvellement/prolongation de permis L UE/AELE
- 28 Demande de transformation de permis B en permis C « normale »**
- 29 Demande de transformation de permis B en permis C « anticipée »**
- 30 Annonce de naissance (ZZ) ou Autre communication (ZZ)

GestStar Espace communes

Accueil | Notifications | **Demandes** | Dossier Administré | Données communales | Directives et documentation | Administrés suivis

Création d'une demande au SPOP

Informations sur l'administré
 Nom: [Nom] Prénom: [Prénom] Adresse: [Adresse] [Code postal], [Commune]

Type de demande *

20 Demande de renouvellement/prolongation de permis C

Destinataire
 Production déléguée

Objet de la demande *

20 Demande de renouvellement/prolongation de permis C

déposer les fichiers à télécharger ici, ou parcourir

Retour à l'administré | Envoyer

4. Entrée en vigueur

La présente Directive entre immédiatement en vigueur et le reste jusqu'à nouvel avis.

Les horaires et instructions sont susceptibles de modification en tout temps selon l'évolution de la situation.

Dans ce cas vous serez informés dans les meilleurs délais par le SPOP. Consultez régulièrement les actualités Geststar_com pour vous tenir informé.

Tout en vous remerciant de votre précieuse collaboration, nous vous prions de croire, Mesdames, Messieurs les Préposé-e-s, à l'expression de nos sentiments distingués.



Stève Maucci
Chef de service

Pour information :

Union des communes vaudoises (UCV)
Association des communes vaudoises (AdCV)
Association vaudoise des contrôles des habitants (AVDCH)
Préfectures
Direction générale de la fiscalité - Cellule « Registres – LHR »
Service des communes et du logement (SCL)
Secrétariat général de l'ordre judiciaire OJ
Brigade Migration Réseaux Illicites (BMRI)
Service de l'emploi, Contrôle du marché du travail et protection des travailleurs (CMTPT)
Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal (CDAP)
Police cantonale du commerce
Archives cantonales