

Manuel technique

Herausgegeben vom Bundesamt für Justiz  
Eidg. Amt für Zivilstandwesen  
Fachstelle INFOSTAR, 3003 Bern

Vertrieb via Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞ Schulungsdokumentationen](#) [☞ Programmschulung](#)  
<http://www.infostar.admin.ch>

Edité par l'Office fédéral de la justice  
Office fédéral de l'état civil  
Service INFOSTAR, 3003 Berne

Diffusion par Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞ Formation](#) [☞ Programme](#)  
<http://www.infostar.admin.ch>

Pubblicato dall'Ufficio federale di giustizia  
Ufficio federale dello stato civile  
Servizio INFOSTAR, 3003 Berna

Distribuzione via Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞ Formazione](#) [☞ Programma](#)  
<http://www.infostar.admin.ch>

## **Manuel technique INFOSTAR**

---

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| Copyright:            | Office fédéral de la justice |
| Contenu et structure: | Petra-Virginia Bittel        |
| Traduction:           | Eliane Rossier               |

---

# Adresses des offices

## Office par défaut

## Lieu par défaut

---

# Y

### Contenu du module:

- Gestion des adresses des offices
- Attribution, mutation et suppression d'un office par défaut
- Attribution, modification et suppression d'un lieu par défaut

---

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Adresses des offices</b>                        | <b>5</b>  |
| 1.1. Principes de gestion des offices                 | 5         |
| Déroulement des masques pour la gestion des adresses  | 6         |
| 1.2. Recherche des offices                            | 7         |
| 1.3. Gestion des adresses                             | 11        |
| 1.4. Gestion des numéros                              | 13        |
| <b>2. Office par défaut</b>                           | <b>14</b> |
| 2.1. Principes pour déterminer des offices par défaut | 14        |
| 2.2. Installation de l'office par défaut              | 16        |
| <b>3. Lieu par défaut</b>                             | <b>20</b> |
| 3.1. Principes pour attribuer les lieux par défaut    | 20        |
| 3.2. Installation du lieu par défaut                  | 21        |

# 1. Adresses des offices

## 1.1. Principes de gestion des offices

Avec le rôle de surveillance de l'autorité cantonale, vous avez le droit de gérer les adresses au sein de votre canton. Il appartient au Service Infostar d'inscrire et de supprimer les adresses.

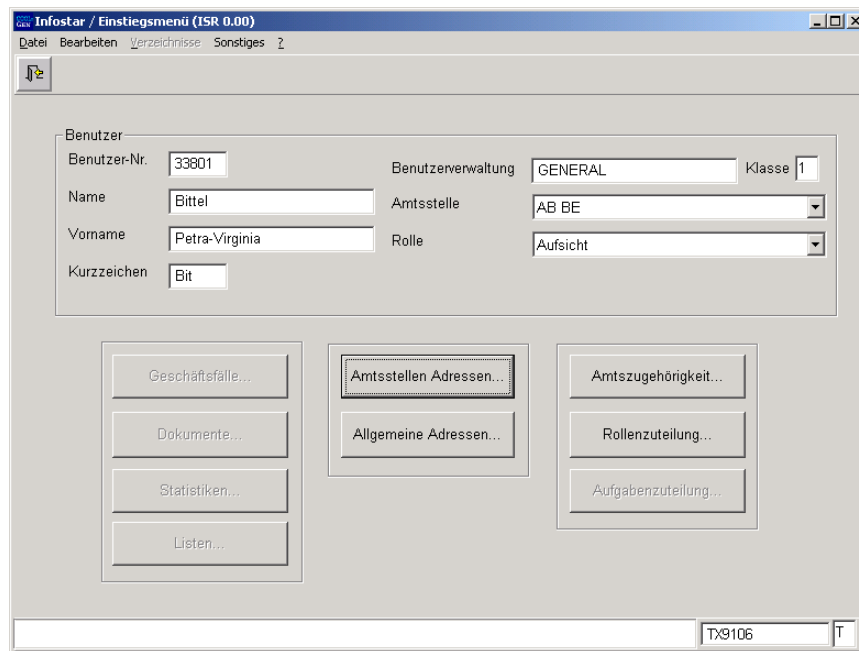
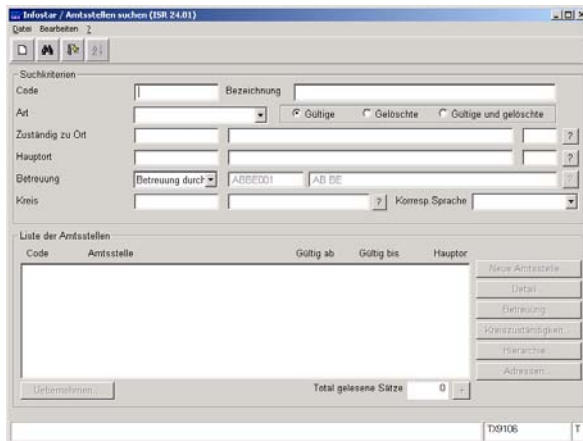


Schéma Y - 1: Menu d'accès (ISR 0.00)

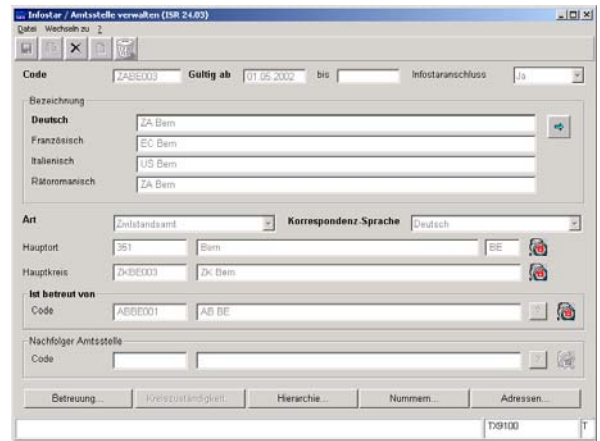
Cliquez sur la touche **Adresses des offices** dans le masque **Menu d'accès (ISR 0.00)**.

## Déroulement des masques pour la gestion des adresses

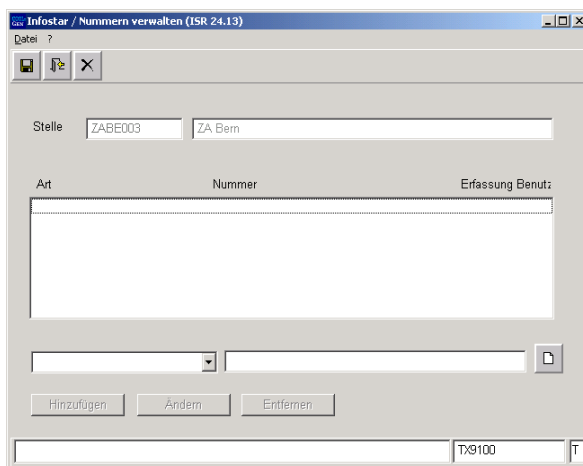
Les adresses des offices sont gérées sur 4 ou 5 masques.



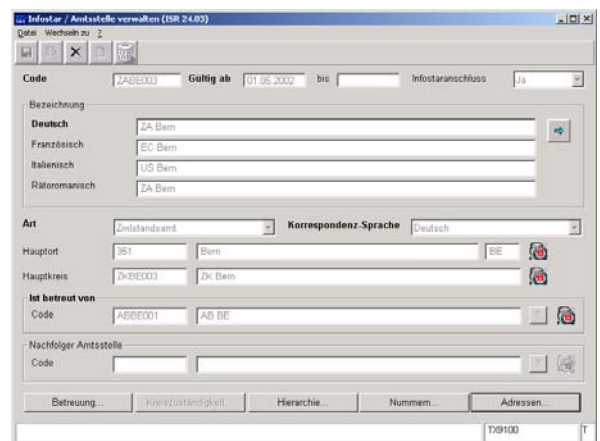
Masque 1: Recherche des offices (ISR 24.01)



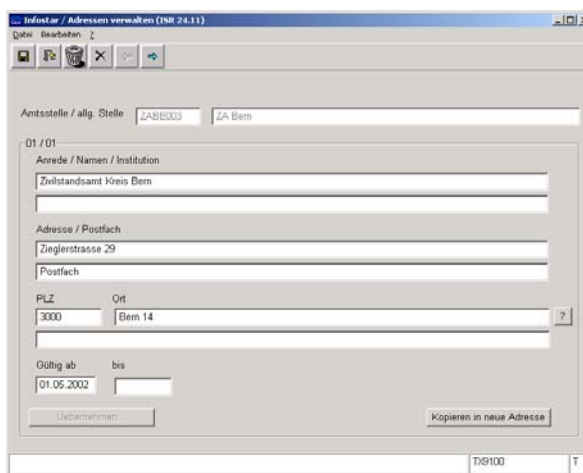
Masque 2: Gestion des offices (ISR 24.03)



Masque 3: Gestion des numéros (ISR 24.13)



Masques 4 et 2: Gestion des offices (ISR 24.03)



Masque 5: Gestion des adresses (ISR 24.11)

**Généralités:** Avec le rôle de surveillance de l'autorité cantonale, vous pouvez gérer les numéros et les adresses, mais vous ne pouvez pas les saisir.

## 1.2. Recherche des offices

Les offices internes doivent être recherchés dans le masque **Recherche des offices (ISR 24.01)**.

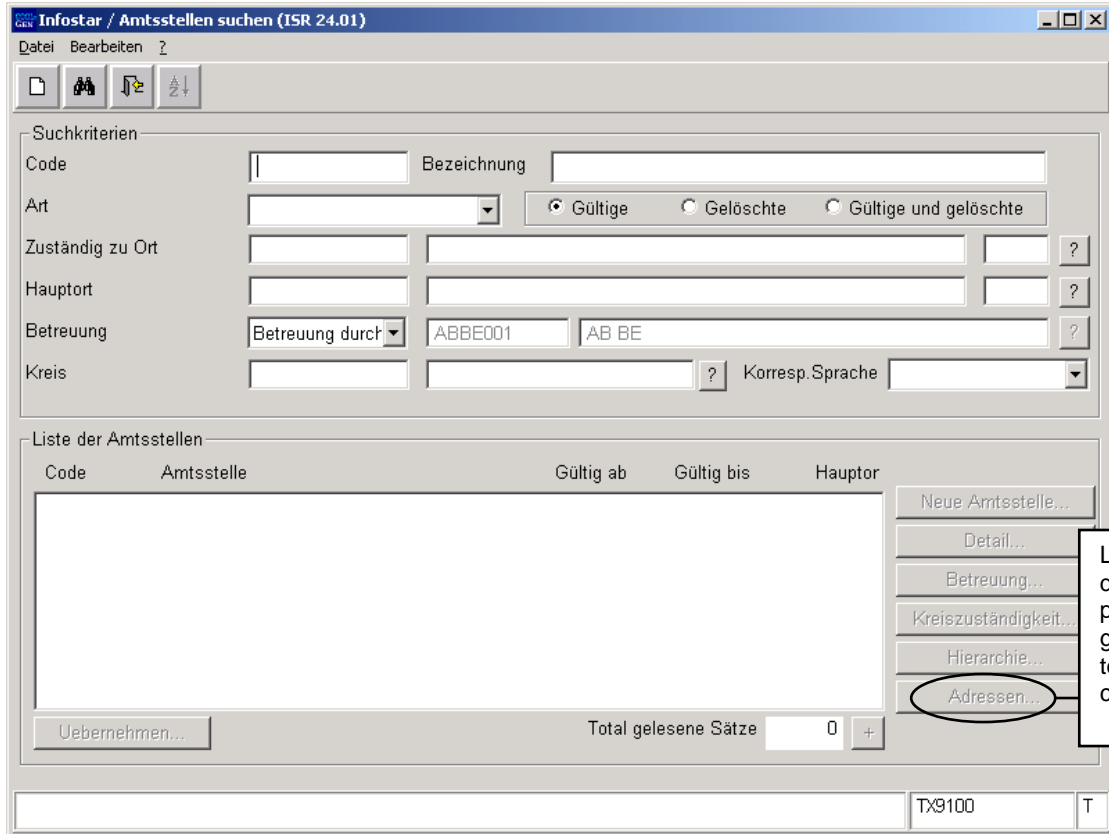


Schéma Y - 2: Recherche des offices (ISR 24.01)

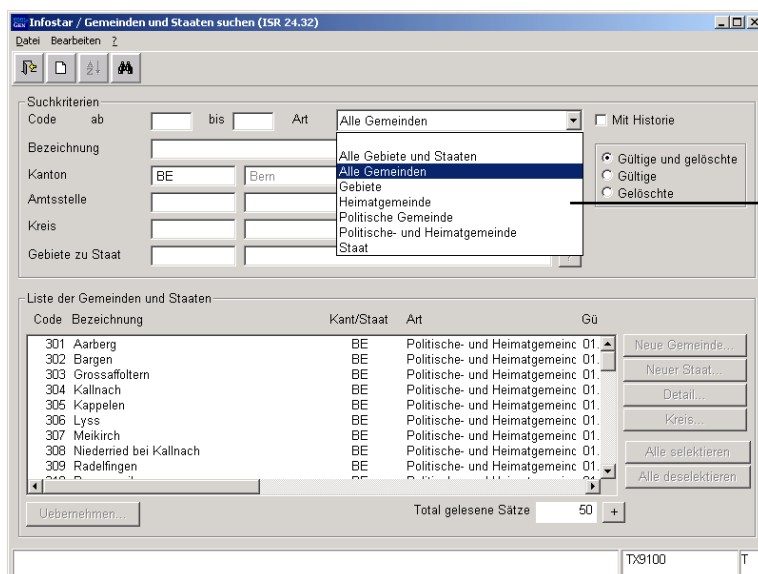
Pour rechercher le service en question, vous pouvez donner les critères de recherche suivants:

- **Code** (une lettre suivie d'un point)
- **Dénomination** (une lettre suivie d'un point. Attention: la recherche par Z surcharge le système)
- **Type** (choix de champs)
- **Valables / Supprimés / Valables et Supprimés** (supprimés signifie: offices limités)

- **Compétent quant au lieu** (il est possible d'inscrire le code ou le lieu, au besoin également le canton)

Zuständig zu Ort    303    Grossaffoltern    BE    ?

Le lieu peut également être recherché avec le point d'interrogation dans le masque **Communes et Etats (ISR 24.32)**. Introduisez les critères de recherche nécessaires et cliquez sur le bouton **Rechercher** ou actionnez la touche **Entrer**.



Suchkriterien

Code ab    bis    Art    Alle Gemeinden     Mit Historie

Bezeichnung    Alle Gebiete und Staaten     Gültige und gelöschte

Kanton    BE    Bern    Alle Gemeinden     Gültige

Amtsstelle    Gebiete     Gelöschte

Kreis    Heimatgemeinde

Gebiete zu Staat    Politische Gemeinde

Politische- und Heimatgemeinde

Staat

Liste der Gemeinden und Staaten

| Code | Bezeichnung             | Kant/Staat | Art                           | Gü |
|------|-------------------------|------------|-------------------------------|----|
| 301  | Aarberg                 | BE         | Politische- und Heimatgemeinc | 01 |
| 302  | Bargen                  | BE         | Politische- und Heimatgemeinc | 01 |
| 303  | Grossaffoltern          | BE         | Politische- und Heimatgemeinc | 01 |
| 304  | Kallnach                | BE         | Politische- und Heimatgemeinc | 01 |
| 305  | Kappelen                | BE         | Politische- und Heimatgemeinc | 01 |
| 306  | Lyss                    | BE         | Politische- und Heimatgemeinc | 01 |
| 307  | Meikirch                | BE         | Politische- und Heimatgemeinc | 01 |
| 308  | Niedermied bei Kallnach | BE         | Politische- und Heimatgemeinc | 01 |
| 309  | Radelfingen             | BE         | Politische- und Heimatgemeinc | 01 |

Neue Gemeinde...  
Neuer Staat...  
Detail...  
Kreis...  
Alle selektieren  
Alle deselektieren

Übernehmen...    Total gelesene Sätze    50    +

TX9100    T

Lors de l'introduction des critères de recherche, il est possible d'affiner la recherche dans ce choix de champs.

Schéma Y - 3: Recherche des communes et des Etats (ISR 24.32)

Marquez ensuite l'inscription choisie et reprenez-la avec la touche **Reprendre**. Ainsi, vous revenez dans le masque **Recherche des offices (ISR 24.01)**, dans lequel vous pouvez donner d'autres critères de recherche:

- **Lieu principal** (il est possible d'introduire le code ou le lieu, au besoin également le canton): la recherche à partir du lieu peut être faite avec le point d'interrogation; voir les explications ci-dessus sous *Compétence quant au lieu*.
- **Surveillance**: Choisissez entre *Dans la hiérarchie de* et *Surveillance par*.  
*Dans la hiérarchie de* ABBE001 signifie que l'autorité de surveillance figure également dans la liste.  
*Surveillance par* ABBE001 signifie que tous les offices sous la surveillance de l'autorité de surveillance sont énumérés.

Betreuung    In Hierarchie vor    ABBE001    AB BE    ?

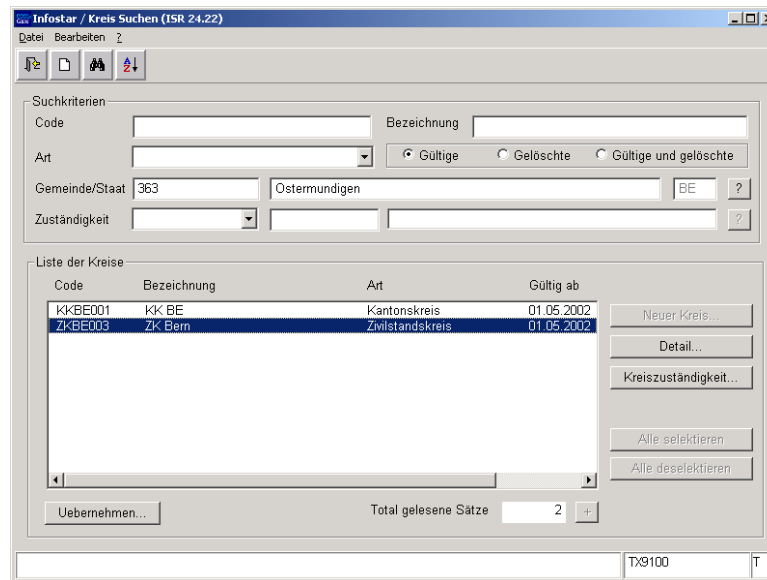
Kreis    Betreuung durch    ?    Korresp. Sprache    In Hierarchie von



- **Arrondissement** (il est possible d'indiquer le code ou la dénomination)

Kreis   ?

L'arrondissement peut également être recherché par le point d'interrogation dans le masque **Recherche des arrondissements (ISR 24.22)**. Donnez les critères de recherche nécessaires et cliquez sur le bouton **Rechercher** ou actionnez la touche **Entrer**.



**Schéma Y - 4: Recherche des arrondissementst (ISR 24.22)**

Marquez ensuite l'inscription correspondante et reprenez-la avec le bouton **Reprendre**. Ainsi, vous revenez dans le masque **Recherche des offices (ISR 24.01)**, dans lequel vous pouvez indiquer d'autres critères de recherche:

- **Langue de la correspondance** (choix de champs)

La recherche dans le masque **Recherche des offices (ISR 24.01)** peut également être faite avec un seul critère de recherche.

Après l'introduction du critère de recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Marquez l'office en question dans la **Liste des offices**.

Allez avec le bouton **Détail** dans le masque **Gestion des offices (ISR 24.03)**.

Cliquez sur la touche **Adresses**; vous arrivez ainsi dans le masque **Gestion des adresses (ISR 24.11)**. Vous trouverez des informations détaillées aux pages 10 et suivantes.

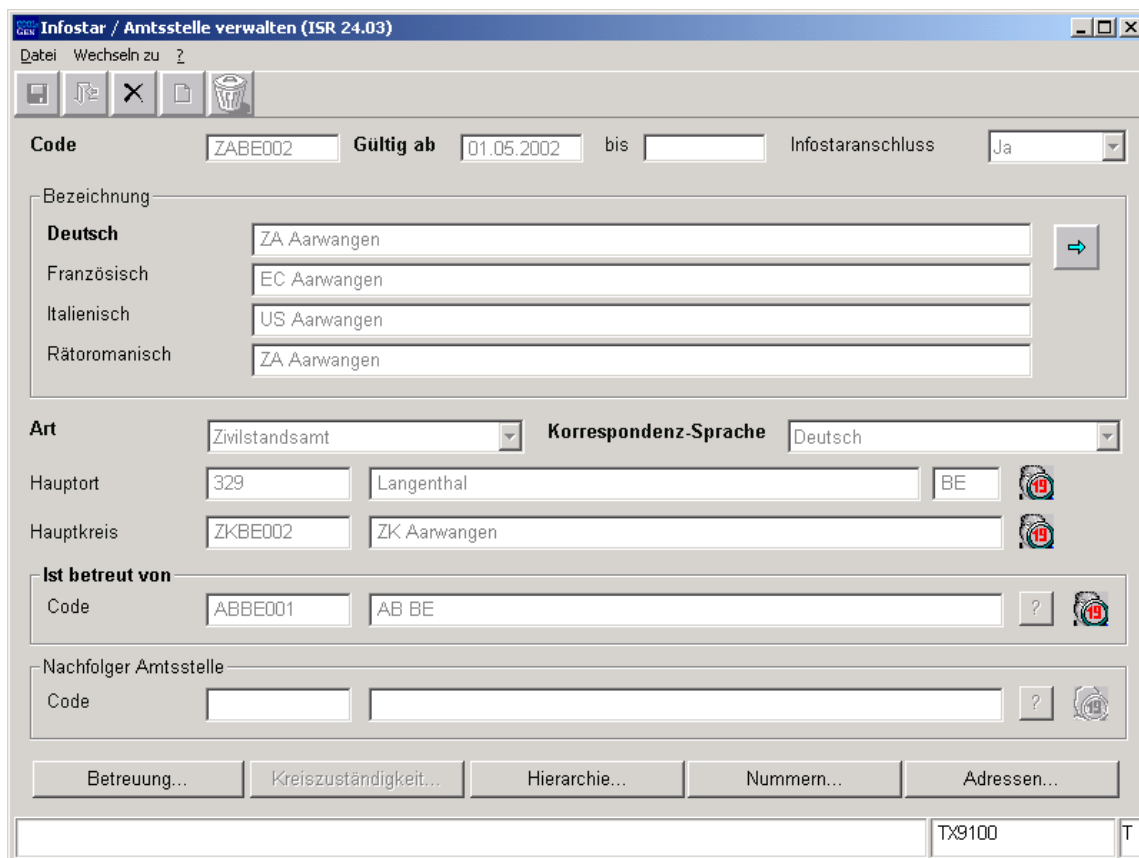


Schéma Y - 5 : Gestion des offices (ISR 24.03)

Activez la touche **Adresses** dans le masque **Gestion des offices (ISR 24.03)**; vous arrivez ainsi dans le masque **Gestion des adresses (ISR 24.11)**; cliquez ensuite sur la touche **Numéros** et vous arrivez dans le masque **Gestion des numéros (ISR 24.13)**.

### 1.3. Gestion des adresses

Limitez la date dans la fenêtre **Gestion des adresses (ISR 24.11)** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

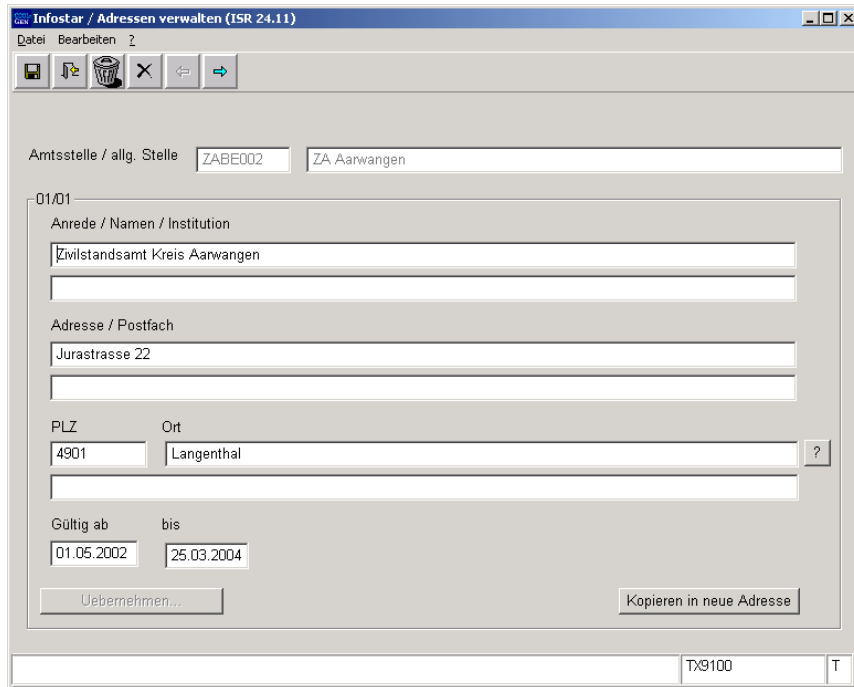
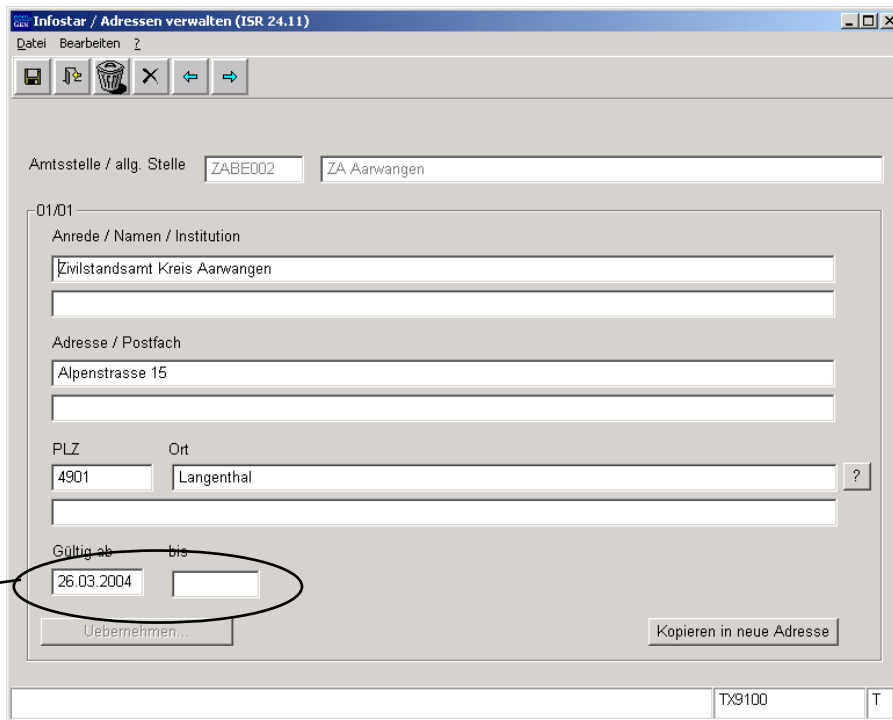


Schéma Y - 6: Gestion des adresses (ISR 24.11)

Activez le bouton **Copier dans la nouvelle adresse**. Vous arrivez ainsi dans le masque du même nom où vous pouvez maintenant modifier les données copiées.



Les dates **Valable dès** et **Valable jusqu'au** doivent être changées. Introduisez une nouvelle date „**Valable dès**“ (jour après la limite) et supprimez ou modifiez la date „**Valable jusqu'au**“.

Schéma Y - 7: Gestion des adresses (ISR 24.11)



La fonction dans les champs **NPA** et **Lieu** peut être activée avec le point d'interrogation. Vous arrivez ainsi dans le masque **NPA / Sélection du lieu (ISR 0.88)**, où le lieu peut être recherché au moyen du numéro postal d'acheminement et inversement.

**Attention:** Prenez en considération la date saisie sous **Valable dès** et **Valable jusqu'au**.

Après avoir saisi les adresses, sauvegardez-les avec la fonction **Enregistrer et Retour**.

Si des données erronées ne sont pas encore sauvegardées, elles peuvent être supprimées avec le bouton **Retour sans enregistrer**. Par contre, si de telles données ont déjà été enregistrées, vous pouvez les supprimer au moyen du bouton **Effacer des adresses**. Des adresses valables jusqu'ici ne doivent pas être effacées, sans quoi elles ne seraient plus visibles dans les anciennes transactions.

Sauvegardez la nouvelle adresse. Avec la touche **Retour à la gestion des adresses**, vous retournez dans le même masque où vous trouvez l'ancienne adresse.

Le changement d'adresse s'effectue automatiquement en temps voulu dans le système.

## 1.4. Gestion des numéros

Marquez l'office en question dans la **Liste des offices** qui se trouve dans le masque **Recherche des offices (ISR 24.01)**. Par la fonction **Détail** vous arrivez dans le masque **Gestion des offices (ISR 24.03)**. Cliquez sur la touche **Numéros**.

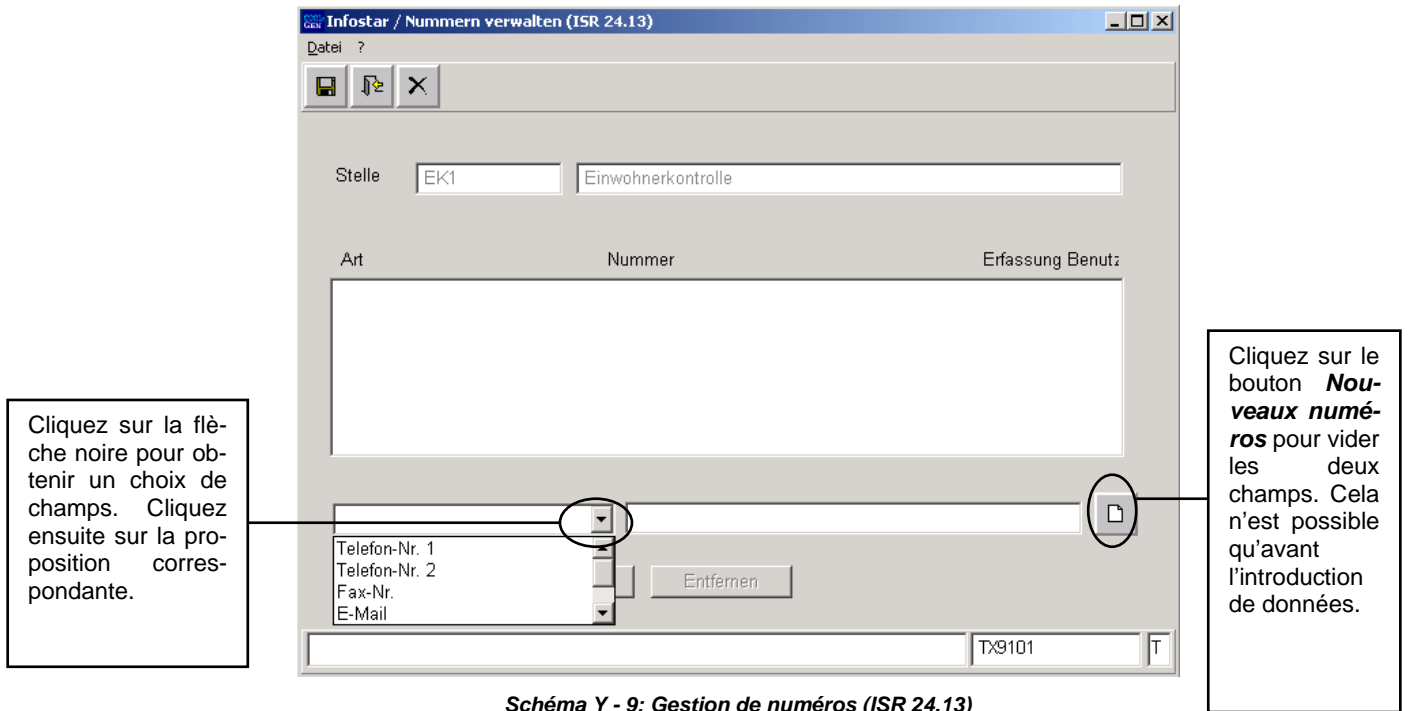


Schéma Y - 9: Gestion de numéros (ISR 24.13)

Choisissez dans le choix de champs activés (en bas à gauche) la notion en question. Complétez l'inscription dans la fenêtre à droite et cliquez sur la touche **Introduire**. Le numéro choisi est saisi dans la liste (grand champ) avec les données complétées. Saisissez de la même manière les autres numéros. Après la saisie, enregistrer tous les numéros au moyen du bouton **Enregistrer et Retour**.

Si les nouvelles inscriptions saisies ne doivent pas figurer dans la liste, cliquez sur **Retour sans Enregistrer**. Pour effacer des données enregistrées, marquez chaque donnée séparément et activez la touche **Supprimer**.

Pour modifier une inscription, marquez les numéros correspondants dans la liste. Les données détaillées peuvent être traitées dans les deux champs situés plus bas. Cliquez ensuite sur la touche **Modifier**.

Après avoir modifié ou supprimé une donnée, cliquez sur le bouton **Enregistrer et retour**; vous retournez ainsi dans le masque **Gestion des offices (ISR 24.03)**.

## 2. Office par défaut

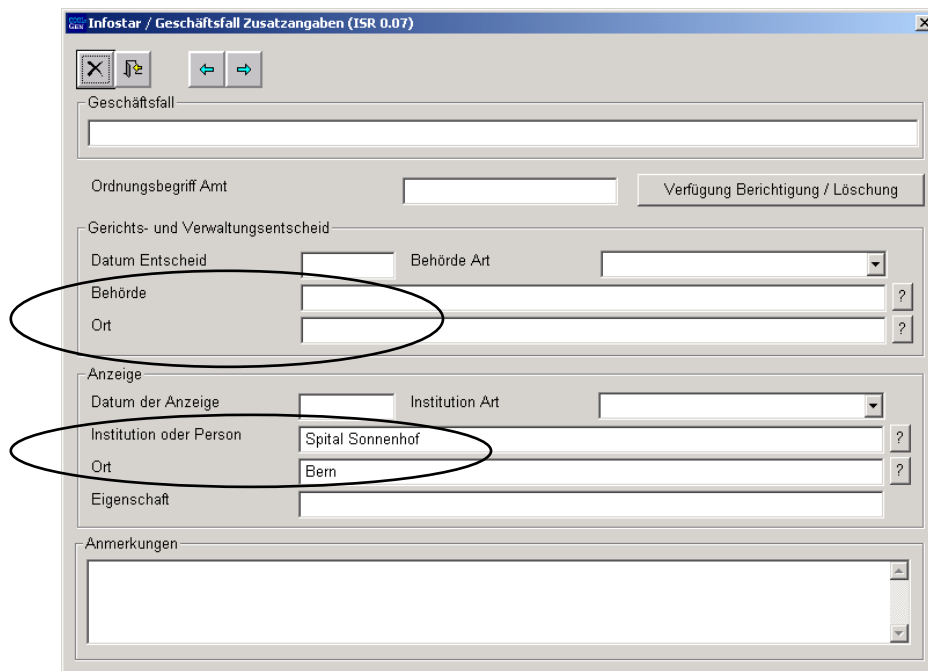
### 2.1. Principes pour déterminer des offices par défaut

Avec le rôle d'administrateur des autorisations, vous avez le droit d'attribuer des offices par défaut. Prenez toutefois en considération la limite des offices:

- Un administrateur des autorisations de l'autorité de surveillance a la compétence de traiter au niveau cantonal. Il peut ainsi déterminer les services par défaut pour chaque office subordonné. Il peut, en outre, attribuer tous les services internes et externes à un office relevant de sa compétence, indépendamment du fait que l'office en question soit soumis ou non à l'autorité de surveillance.
- L'administrateur des autorisations d'un office ne peut attribuer un office par défaut qu'au sein de son arrondissement. Il peut attribuer tous les services internes et externes à son office, indépendamment du fait que l'office en question soit soumis ou non à cet office. (Un administrateur des autorisations de l'office peut attribuer un service par défaut pour son arrondissement, par exemple un hôpital; il ne peut toutefois pas le faire pour son autorité de surveillance.)

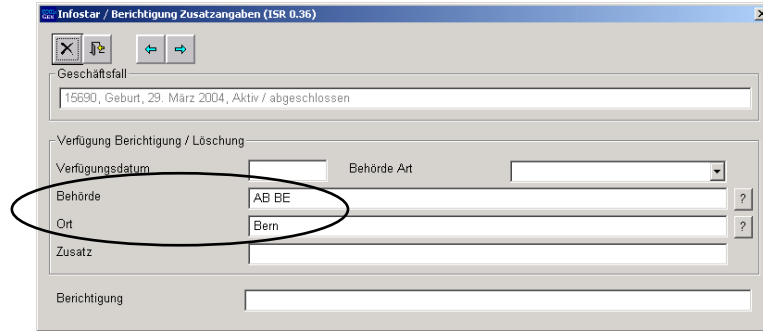
Il ne devrait être nommé qu'un seul administrateur des autorisations par office, car cette fonction implique également la gestion des tâches partielles au sein de l'arrondissement.

Dès que les services par défaut sont déterminés, ils sont installés au moment de l'ouverture de la transaction dans les masques **Données complémentaires à la transaction (ISR 0.07)** et **Données complémentaires à l'autorisation (ISR 0.36)** (les transactions déjà saisies et clôturées ne sont pas prises en considération):



|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| Geschäftsfall                      |                  |
| Ordnungsbegriff Amt                |                  |
| Verfügung Berichtigung / Löschung  |                  |
| Gerichts- und Verwaltungsentscheid |                  |
| Datum Entscheid                    | Behörde Art      |
| Behörde                            | ?                |
| Ort                                | ?                |
| Anzeige                            |                  |
| Datum der Anzeige                  | Institution Art  |
| Institution oder Person            | Spital Sonnenhof |
| Ort                                | Bern             |
| Eigenschaft                        |                  |
| Anmerkungen                        |                  |

Schéma Y - 10: Données complémentaires à la transaction (ISR 0.07)



|   |             |
|---|-------------|
| Geschäftsfall                                       |             |
| 15690, Geburt, 29. März 2004, Aktiv / abgeschlossen |             |
| Verfügung Berichtigung / Löschung                   |             |
| Verfügungsdatum                                     | Behörde Art |
| Behörde   | AB BE       |
| Ort   | Bern        |
| Zusatz  |             |
| Berichtigung  |             |

**Schéma Y - 11: Données complémentaires à l'autorisation (ISR 0.36)**

## 2.2. Installation de l'office par défaut

Dans le masque **Menu d'accès (ISR 0.00)**, cliquez sur le menu **Autres**. Un choix de champs apparaît; cliquez alors sur la touche **Office par défaut**.

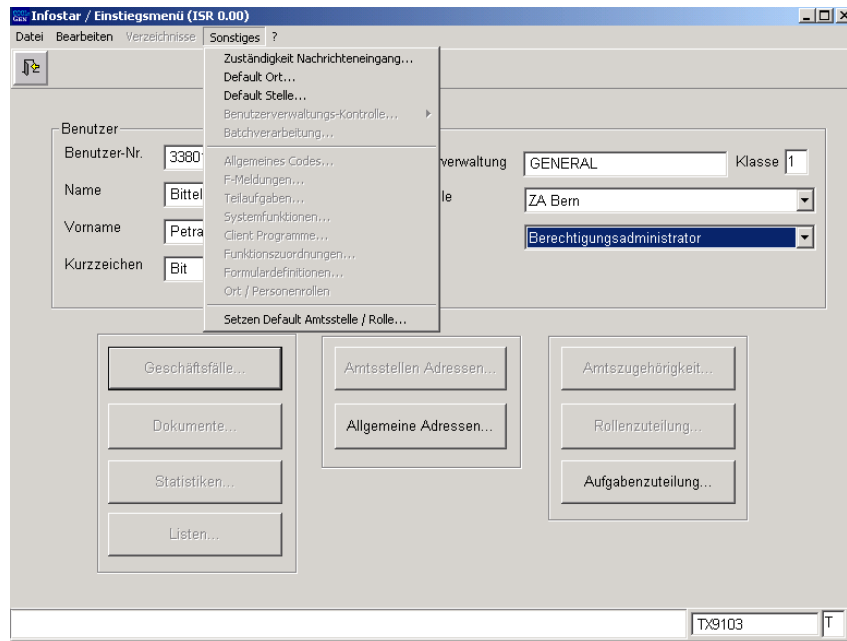


Schéma Y - 12: Menu d'accès (ISR 0.00)

Vous arrivez dans le masque **Gestion des offices par défaut (ISR 24.56)**.

Si, en tant qu'autorité de surveillance, vous voulez attribuer un office par défaut à votre service, quitter l'office de l'ACS. Sinon, cliquez sur le bouton **Nouveau** et inscrivez les critères de recherche d'un office interne subordonné. Cliquez deux fois sur le bouton **Rechercher**. Vous pouvez également rechercher un office subordonné au moyen du point d'interrogation et le reprendre dans le masque **Gestion des offices par défaut (ISR 24.56)**. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher** dans le masque **Gestion des offices par défaut (ISR 24.56)**.

(N'oubliez pas qu'avant la recherche dans le masque **Recherche d'un office (ISR 0.12)**, vous devez cliquer sur le bouton **Nouveau**.

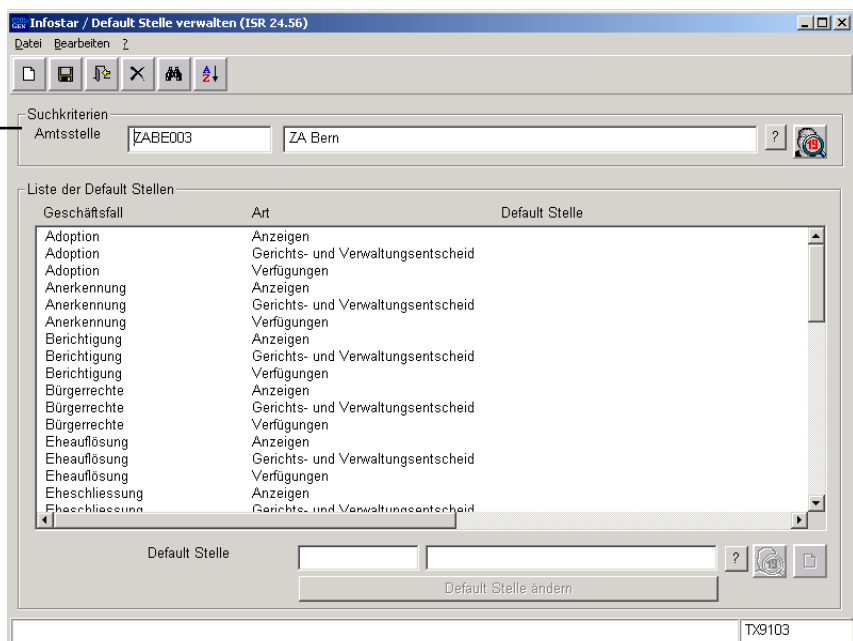


Schéma Y - 13: Gestion des offices par défaut (ISR 24.56)

Le choix des offices varie selon le type de transaction. Ainsi, par exemple, l'administrateur des autorisations de l'office (EC) de Berne ne peut pas mettre son EC comme office par défaut pour la transaction Rectification avec le type de transaction Décision judiciaire et administrative.



Si un office par défaut a quand même été déterminé, mais que pour des raisons juridiques et fonctionnelles il ne doit pas apparaître dans les masques **Données complémentaires à la transaction (ISR 0.07)** et **Données complémentaires à l'autorisation (ISR 0.36)**, la valeur par défaut est reprise dans le masque **Gestion des offices par défaut (ISR 24.56)**; elle n'est toutefois pas indiquée dans la transaction en question.

Pour installer un office par défaut, indiquez un **code** dans le premier champ ou une **dénomination** dans le second champ.  
Cliquez sur la touche **Modifier l'office par défaut**. Le système reprend l'office dans la liste.  
Si le même office par défaut doit être installé une seconde fois, marquez une nouvelle inscription dans la liste. Cliquez sur la touche **Modifier l'office par défaut**.

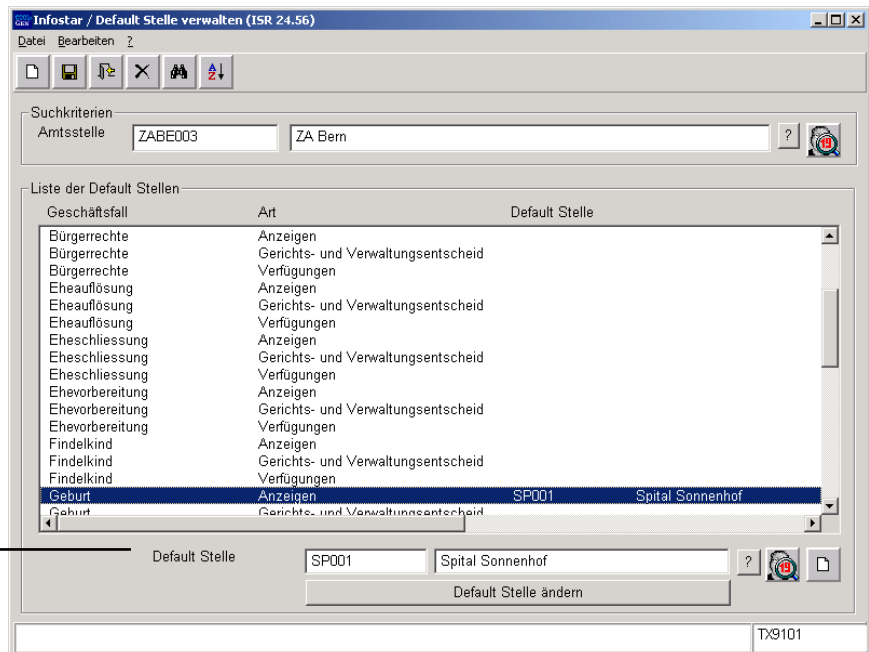


Schéma Y - 14: Gestion des offices par défaut (ISR 24.56)

Pour effacer un office par défaut après sa reprise dans la liste, il y a lieu de marquer l'inscription dans la liste. Les deux champs dénommés **Office par défaut** doivent être vides; si tel n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **Effacer le contenu**.

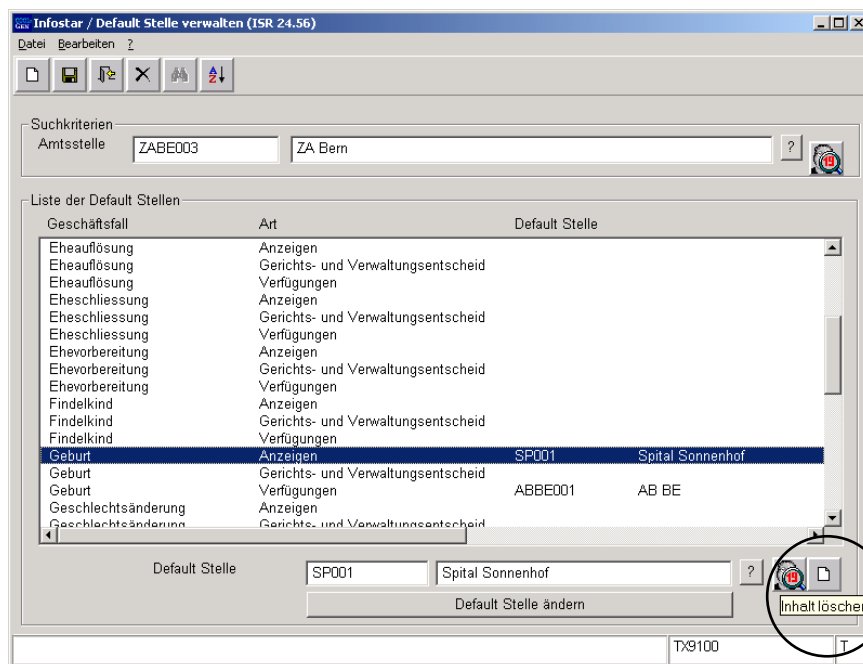


Schéma Y - 15: Gestion des offices par défaut (ISR 24.56)

Activez la touche **Modifier l'office par défaut** pour effacer l'inscription dans la liste.

Un office par défaut peut également être remplacé par un autre. Marquez l'inscription en question sur celle de l'office par défaut existant déjà dans la liste. Indiquez un nouvel office dans les champs avec la dénomination **Office par défaut**. Cliquez sur la touche **Modifier l'office par défaut**. Les offices sont ainsi remplacés dans la liste.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la barre des Menus après la saisie, la suppression ou la modification d'un office par défaut.

Un office par défaut peut également être recherché par le point d'interrogation (à côté des deux champs dénommés **Office par défaut**). Vous arrivez ainsi dans le masque **Recherche d'un office (ISR 0.12)**.

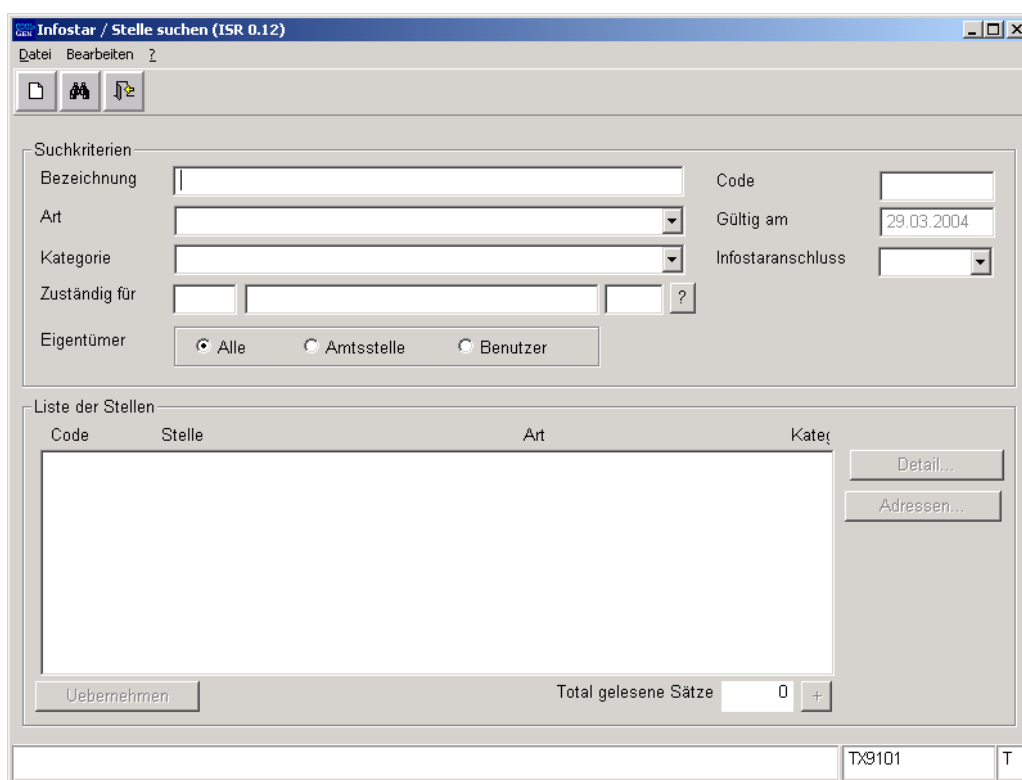


Schéma Y - 16: Recherche d'un office (ISR 0.12)

Il est possible de donner les critères de recherche suivants:

- **Dénomination** (peut être cherchée par une lettre suivie d'un point au minimum)
- **Code** (peut être cherché par une lettre suivie d'un point au minimum)
- **Type** (entre autres, offices externes)
- **Valable au**
- **Catégorie** (entre autres, offices internes)
- **Raccordement à Infostar** (critère *oui*: l'office est raccordé.  
Critère *non*: l'office n'est pas raccordé.  
Critère „*vide*“: pas de distinction selon que l'office est raccordé ou pas.)
- **Compétent pour**
- **Propriétaire**  
*Tous*: tous les offices internes et externes qui ont été saisis dans Infostar sont énumérés dans la liste.  
*Office*: Le masque de recherche se réfère au service avec lequel l'utilisateur est entré dans le système. Sont mentionnés dans la liste les offices externes soumis au service.  
*Utilisateur*: Ne sont mentionnés que les offices externes saisis par l'utilisateur en question.



**Remarque:**

Les offices par défaut peuvent être remplacés au sein d'une transaction dans les masques **Données complémentaires à la transaction (ISR 0.07)** et **Données complémentaires aux autorisations (ISR 0.36)**.

---

## 3. Lieu par défaut

---

### 3.1. Principes pour attribuer les lieux par défaut

Avec le rôle d'administrateur des autorisations, vous avez le droit d'attribuer des lieux par défaut. Cela signifie que vous pouvez attribuer pour chaque transaction le lieu de l'événement, qui, lors du traitement d'une transaction déterminée, sera proposé automatiquement par le système.

Par exemple, après la recherche de la mère dans la transaction Naissance, le lieu de naissance est automatiquement mentionné:



Prenez toutefois en considération les limites des offices:

- Un administrateur des autorisations de l'autorité a la compétence de traiter au niveau cantonal, alors que l'office a une compétence limitée à son arrondissement. Il peut ainsi déterminer les lieux par défaut pour chaque office subordonné. Il peut, en outre, attribuer tous les services internes à un service relevant de sa compétence, indépendamment du fait que l'office en question soit soumis ou non à l'autorité de surveillance.
- L'administrateur des autorisations d'un office ne peut attribuer un lieu par défaut qu'au sein de son arrondissement. Il peut attribuer tous les services internes à son service, indépendamment du fait que les offices en question soient soumis ou non à cet office. Un administrateur des autorisations de l'office peut, par exemple, attribuer un quelconque lieu par défaut pour son arrondissement; il ne peut toutefois pas le faire pour son autorité de surveillance.)

Il ne devrait être nommé qu'un seul administrateur des autorisations par office, car cette fonction implique également la gestion des tâches partielles au sein de l'arrondissement.

### 3.2. Installation du lieu par défaut

Cliquez dans le masque **Menu d'accès (ISR 0.00)** sur **Autres**. Un choix de champs apparaît; vous cliquez alors sur la touche **Office par défaut**.

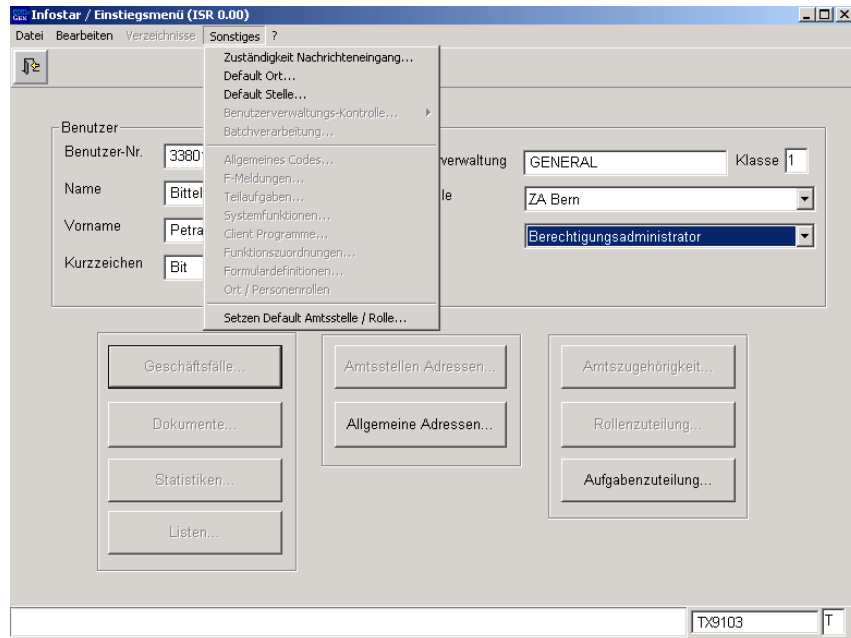


Schéma Y - 17: Menu d'accès (ISR 0.00)

Vous arrivez dans le masque **Gestion des lieux par défaut (ISR 24.51)**.

Si, en tant qu'autorité de surveillance, vous voulez installer un lieu par défaut pour votre service, quittez le service de l'ACS. Sinon, inscrivez les critères de recherche d'un office interne subordonné. Cliquez deux fois sur le bouton **Rechercher**.

Vous pouvez également rechercher un office subordonné au moyen du point d'interrogation et le reprendre dans le masque **Gestion des lieux par défaut (ISR (24.51))**. Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher** dans le masque **Gestion des lieux par défaut ISR 24.51**.

(N'oubliez pas qu'avant de procéder à la recherche dans le masque **Recherche d'un office (ISR 0.12)**, il y a lieu de cliquer sur le bouton **Nouveau**.)

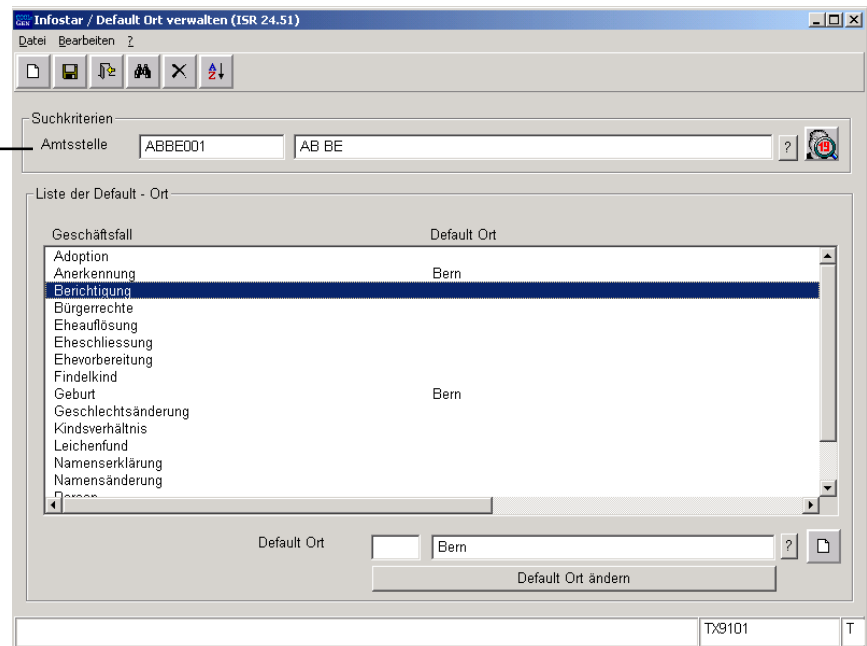


Schéma Y - 18: Gestion lieu par défaut (ISR 24.51)

Pour un office, il est possible en principe d'attribuer tous les services internes se trouvant dans le masque **Gestion du lieu par défaut (ISR 24.51)**. Le lieu choisi est mentionné dans la transaction en question après la recherche d'une personne.

Pour installer un lieu par défaut, indiquez un **code** dans le premier champ ou une **dénomination** dans le second champ. Cliquez sur la touche **Modifier le lieu par défaut**. Le système reprend le lieu dans la liste. Si le même lieu par défaut doit être installé une seconde fois, marquez une nouvelle inscription dans la liste. Cliquez sur la touche **Modifier le lieu par défaut**.

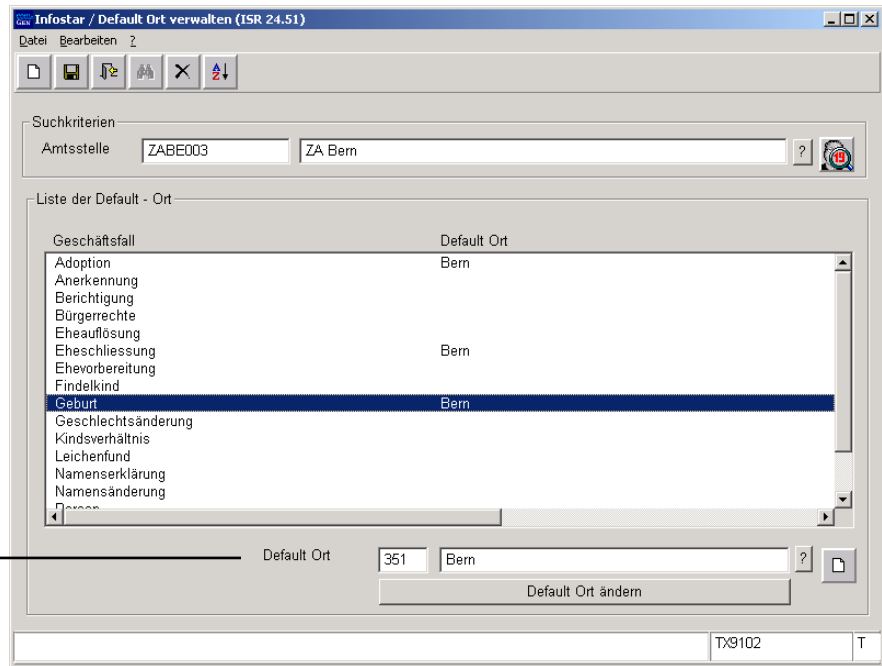


Schéma Y - 19: Gestion des lieux par défaut (ISR 24.51)

Pour effacer un lieu par défaut après sa saisie dans la liste, il y a lieu de marquer l'inscription en question dans ladite liste. Les deux champs dénommés **Lieu par défaut** doivent être vides; si tel n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **Effacer contenu**.

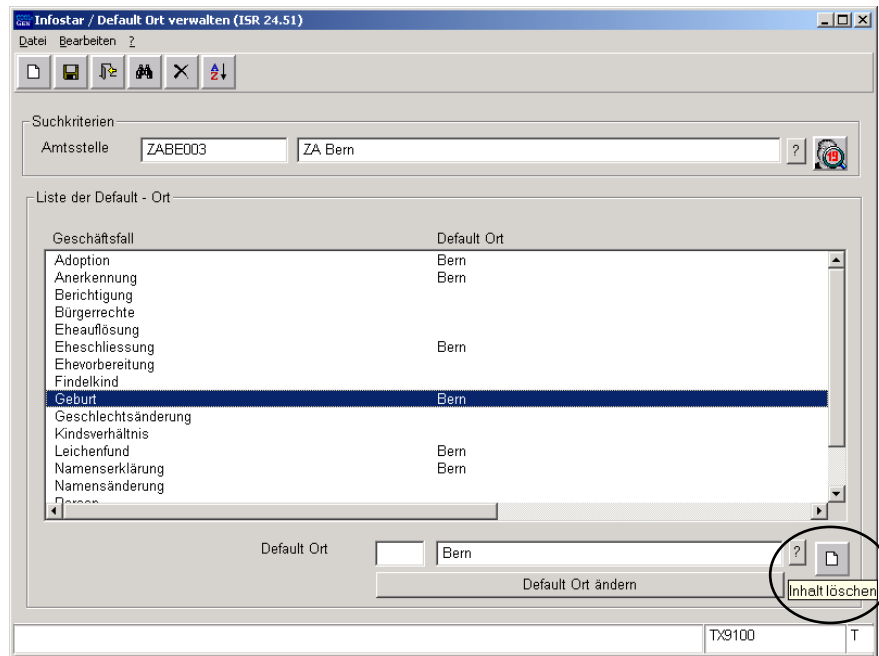


Schéma Y - 20: Gestion des lieux par défaut (ISR 24.51)

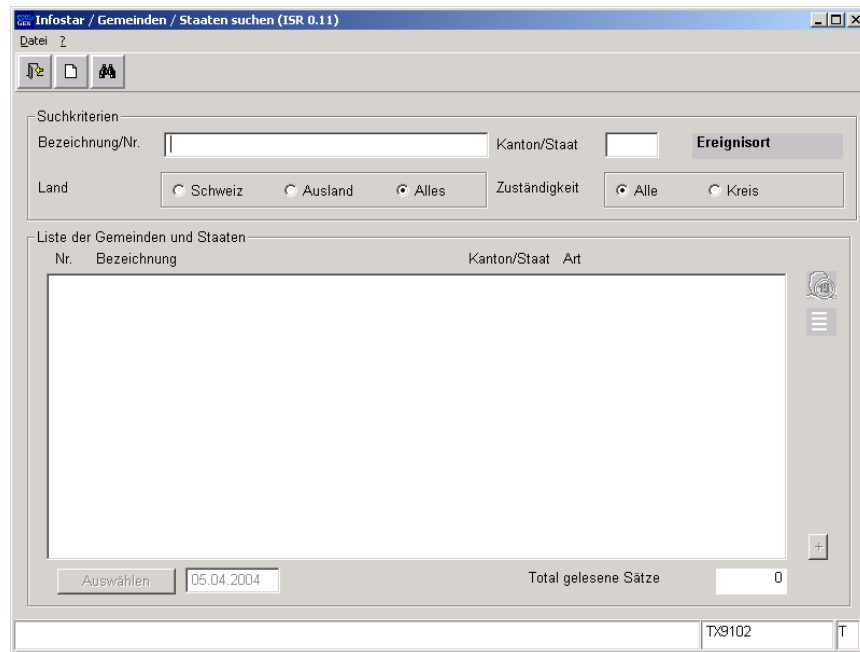
Activez la touche **Modifier le lieu par défaut** pour effacer l'inscription dans la liste.

Les lieux par défaut peuvent également être remplacés par d'autres. Marquez l'inscription en question avec un lieu par défaut figurant déjà dans la liste. Indiquez un nouveau lieu dans les champs

au moyen de la dénomination **Lieu par défaut**. Cliquez sur la touche **Modifier le lieu par défaut**. Le lieu sera ainsi modifié dans la liste.

Procédez à la saisie, à la suppression ou à la modification du schéma Lieu par défaut en cliquant sur le bouton **Enregistrer** dans la liste Menu.

Un lieu par défaut peut aussi être recherché par le point d'interrogation (à côté des deux champs dénommés **Lieu par défaut**). Vous arrivez ainsi dans le masque **Recherche des communes / des Etats (ISR 0.11)**.



**Schéma Y - 21: Recherche des communes / des Etats (ISR 0.11)**

Vous pouvez donner les critères de recherche suivants:

- **Dénomination / no** (nom du lieu / no OFS. Il peut être cherché avec une lettre suivie d'un point au minimum.)
- **Canton / Etat**
- **Pays**
- **Compétence**

Aucun Etat par défaut ne doit être installé pour les offices de l'état civil spécialisé.

**Remarque:**

Un lieu par défaut au sein d'une transaction peut être remplacé dans le masque correspondant.