

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

Lausanne, le 15 septembre 2017

Information destinée aux Contrôles des habitants du canton

Nouvelle procédure de renouvellement des permis F et document (avis de fin de validité)

Mesdames, Messieurs les Préposé-e-s,

Dans le but d'harmoniser et simplifier les démarches administratives des communes et des personnes titulaires d'un permis F, la division asile et retour du SPOP a mis en place une procédure simplifiée pour le renouvellement des permis F.

A partir du 1er octobre, puis ensuite à chaque début du mois, la division asile adressera à chaque commune concernée une fiche de renouvellement des permis F (voir spécimen en annexe) à l'instar des avis de fin de validité que vous connaissez déjà dans le domaine des étrangers.

Ces avis de fin de validité concerneront les permis qui arriveront à échéance durant le 3ème mois à compter de l'envoi de l'AFV. Autrement dit les formulaires envoyés en octobre concerneront les fins de validité du mois de décembre, ceux envoyés en novembre les fins de validité du mois de janvier et ainsi de suite.

Ces formulaires sont nominatifs et ne concerne donc qu'une seule personne.

Ils vous seront envoyés déjà pré remplis par le SPOP d'informations issues de Symic et Geststar.

Les formulaires devront être complétés par les contrôles des habitants puis retournés au SPOP avec ses éventuelles annexes (attestation de gratuité fournie par l'Evam ou le CSIR exclusivement).

Nous vous prions de bien vouloir utiliser uniquement les formulaires transmis par le SPOP.

Nous espérons que cette nouvelle procédure qui offre l'avantage de vous éviter la gestion d'un échéancier, de réduire les saisies de données et d'uniformiser un modèle de formulaire dont l'acheminement vers le dossier GestStar approprié sera automatisé grâce à l'ajout d'un QR code sur le document rencontre votre satisfaction.

Sur la page suivante vous trouverez un tableau – fiche pratique résumant la nouvelle procédure.

Fiche pratique // Prolongation du permis F

Fréquence	SPOP	Requérant d'asile « admis provisoire »	CdH
Tous les mois	Le SPOP adresse les avis de fin de validité à la commune (<i>échéances pour le 3ème mois après envoi du SPOP, afin de laisser le temps à la commune de réaliser les tâches administratives nécessaires</i>). Les AFV sont des formulaires standardisés pré-remplis, avec QR code.	<ul style="list-style-type: none"> - La personne concernée n'est pas dispensée d'être attentive à la date d'échéance de son permis et de se rendre au CdH pour le faire prolonger. - Se rend à l'EVAM ou au CSIR pour chercher l'attestation de gratuité si concerné. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convoque la personne concernée pour compléter le formulaire de prolongation du permis. NB1 : Un formulaire par personne (pas de formulaire familial) NB2 : Si la personne ne se rend pas à la convocation du CdH malgré des rappels, le CdH informe le SPOP pour qu'il prenne le relais.
2 à 3 semaines avant échéance			<ul style="list-style-type: none"> - Transmet la demande de prolongation complétée, - Si concerné transmet l'attestation de gratuité du requérant au SPOP (la fiche de mutation de l'EVAM ne suffit pas à obtenir la gratuité) ou encaisse l'émolument.
1 semaine avant l'échéance du permis	Après réception des documents transmis par la commune, le SPOP émet le permis et le transmet au CdH pour remise à l'intéressé.		Convoque la personne pour lui remettre son nouveau permis. Il reprend le permis échu et le détruit.

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 :

- Département de la santé et de l'action sociale (DSAS)
- Service de prévoyance et d'aides sociales (SPAS)
- Service des communes et du logement (SCL)
- Union des communes vaudoises (UCV)
- Association des communes vaudoises (AdCV)
- Association vaudoise des contrôles des habitants (AVDCH)
- Préfectures
- Administration cantonale des impôts – Direction
- Administration cantonale des impôts - Cellule « Registres – LHR »
- 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

Contrôle des habitants :

Service de la population
Division asile et retour - Secteur séjour
Av. de Beaulieu 19
1014 Lausanne



N° SYMIC :
N° de procédure :
Référence cantonale :
V/réf. Asile séjour

Lausanne, le

Permis F – Demande de renouvellement	Échéance :
Nom(s) :	Nationalité :
Prénom(s) :	État civil :
Né(e) le :	Sexe :

À remplir/ confirmer par le contrôle des habitants :	
Activité : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non Employeur :	Adresse de courrier :
Prise en charge : <input type="checkbox"/> EVAM <input type="checkbox"/> CSIR <input type="checkbox"/> CSR <i>Attestation d'assistance à joindre à la demande</i>	Changement de photo : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non <i>Joindre la nouvelle photo (format passeport)</i>

Autres
Information(s) complémentaire(s) :
Annexe(s) :
Date et sceau de l'autorité communale :