orientation
.ch

Officier de l'état civil BF
Officière de l'état civil BF

Économie, administration, sécurité

En tant qu'officière ou officier de l'état civil, vous travaillez pour l'administration publique. Vous vous occupez de la documentation relative à l'état civil, aux relations familiales et à la citoyenneté. Vous gérez le registre de l'état civil dans lequel vous saisissez les informations. Sur demande, vous délivrez des actes de différents types, par exemple de naissance, de mariage ou de décès.

Tâches

Naissance, filiation et nom

- Enregistrer les naissances selon les déclarations des hôpitaux, des maisons de naissance ou des parents après réception des documents nécessaires
- Recevoir et traiter, avant ou après la naissance d'un enfant, la déclaration de reconnaissance d'un père biologique
- Observer les dispositions légales relatives au choix du nom et du prénom
- Informer et conseiller les parents si l'attribution d'un nom à la naissance porte atteinte aux intérêts de l'enfant et, si nécessaire, refuser le nom
- Enregistrer les déclarations concernant le nom et le prénom, par exemple après un divorce

---

Mariage et union libre

- Recevoir les personnes qui souhaitent se marier ou conclure une union libre enregistrée et leur remettre la documentation nécessaire
- Conduire la procédure préparatoire du mariage, fixer la date et le lieu de la cérémonie et célébrer le mariage
- Conduire la procédure préliminaire de l'union domestique enregistrée, rédiger la déclaration et la faire signer par les partenaires
- Délivrer, sur demande des personnes concernées, un certificat ou un acte attestant le changement d'état civil

---

Décès

- Enregistrer les décès après réception d'une déclaration de décès de la part des hôpitaux, des établissements médico-sociaux ou des proches
- Rédiger et délivrer les actes

- Enregistrer les décisions judiciaires et administratives prises par les autorités compétentes

Environnement de travail

En tant qu'officière ou officier de l'état civil, vous travaillez dans un bureau. Vos horaires de travail sont généralement réguliers. Toutefois, les mariages peuvent parfois être célébrés en dehors des horaires. Vous êtes soumis au contrôle de l'autorité de surveillance cantonale.

Vous trouvez un emploi au sein de l'administration publique, plus précisément auprès de l'office de l'état civil d'arrondissement, cantonal ou fédéral.

Qualités requises et intérêts

Qualités requises

- Aptitude à travailler de façon indépendante
- Tolérance et respect d'autrui
- Discrétion
- Facilité pour les langues
- Présentation soignée
- Rigueur
- Impartialité
- Sens de la communication

Intérêts

- Travailler à l'ordinateur
- Conseiller
- Travailler avec précision

Formation

Cette formation est généralement modulaire et s'acquiert en emploi.

Durée

- 20 jours

Conditions d'admission

- Les conditions d'admission à l'examen figurent dans le **règlement** (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/2857)

Titre obtenu

- Brevet fédéral d'officière ou officier de l'état civil

Professions voisines

Profession
Juriste

https://orientation.ch/fr/professions/juriste

Profession
Notaire

https://orientation.ch/fr/professions/notaire

Profession
Spécialiste en administration publique BF

https://orientation.ch/fr/professions/specialiste-en-administration-publique-bf

Autre information

Numéro Swissdoc

0.621.11.0

Liens utiles

Association suisse des officiers de l'état civil (https://www.zivilstandswesen.ch/fr/home)

Conférence des autorités de surveillance de l'état civil (CEC) (https://www.cec-etatcivil.ch/)

Office fédéral de l'état civil (OFEC) (https://www.bj.admin.ch/fr/etat-civil)

Bases legales (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/67140?lang=fr)