



# Règlement de traitement\*

du 27 septembre 2013

## Registre des donneurs de sperme (RgltT RegPMA)

En vertu de l'art. 24 de la Loi et de l'art. 15 al. 2 de l'Ordonnance sur la procréation médicalement assistée (LPMA et OPMA), l'Office fédéral de l'état civil édicte le règlement ci-après.

\* Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

\*\* A l'usage exclusif de l'administration

## Contenu

<b>1</b>	<b>Résumé des modifications</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Dispositions générales</b>	<b>4</b>
	Art. 1 But (art. 24 LPMA et 15 OPMA)	4
	Art. 2 Définitions	4
<b>3</b>	<b>Registre</b>	<b>5</b>
	Art. 3 Forme électronique (art. 15a et 15b OPMA)	5
	Art. 4 Données saisies (art. 24 LPMA ; art. 16 OPMA)	5
	Art. 5 Accès (art. 19 al. 2 OPMA)	6
<b>4</b>	<b>Protection des données</b>	<b>6</b>
	Art. 6 Protection des données (art. 22 al. 1 in fine et 25 OPMA; 12 al. 2, let. c LPD par analogie)	6
	Art. 7 Personnes autorisées et traitement par un tiers (art. 19 al. 2 OPMA)	6
	Art. 8 Protection contre un accès non autorisé (art. 19 al. 2 OPMA)	7
<b>5</b>	<b>Conservation des données</b>	<b>7</b>
	**Art. 9 Localisation et sauvegarde (art. 19 et 19a OPMA)	7
	Art. 10 Armoires sous clé et coffre-fort (art. 19 al. 2 in fine OPMA)	7
	Art. 11 Proposition aux AFS et destruction des données (art. 26 LPMA, 20 OPMA et 5 OLAr)	7
<b>6</b>	<b>Procédure d'enregistrement des données</b>	<b>7</b>
	Art. 12 Consignation par le médecin (art. 24, 25 LPMA et 16 OPMA)	7
	Art. 13 Saisie dans le registre (art. 15b OPMA)	8
	Art. 14 Documents numérisés (art. 19a OPMA)	8
	Art. 15 Facturation (OEEC, annexe 4, n. 3)	8
<b>7</b>	<b>Procédure de modification des données</b>	<b>9</b>
	Art. 16 Complément d'information et rectification (art. 17 et 18 OPMA)	9
	Art. 17 Preuves	9
	Art. 18 Procédure	9
<b>8</b>	<b>Procédure de consultation</b>	<b>10</b>
<b>8.1</b>	<b>Demande de l'enfant</b>	<b>10</b>
	Art. 19 Demande (art. 27 al. 1-2 LPMA et 21 OPMA)	10
	Art. 20 Incompétence (art. 24 OPMA, 41 al. 2 LPMA et 5 PA)	10
	Art. 21 Facturation (OEEC ; annexe 4 ; n. 4.1)	10
	Art. 22 Enfant de moins de 18 ans (art. 19c al. 1 CC)	10
	Art. 23 Incapacité manifeste d'agir (art. 21 al. 3 OPMA)	10
	Art. 24 Incapacité de discernement (art. 308 al. 2 CC)	11
	Art. 25 Interprète (art. 3 al. 2 OEC par analogie)	11
	Art. 26 Intérêt légitime (art. 27 al. 2 LPMA)	11
	Art. 27 Rejet de la demande (art. 24 OPMA et 5 al. 1 let. c PA)	11
<b>8.2</b>	<b>Information du donneur</b>	<b>11</b>
	Art. 28 Recherche (art. 27 al. 3 LPMA ; art. 22 al. 1 et 2 OPMA)	11
	Art. 29 Contacts et information du donneur en Suisse (art. 22 al. 1 et 3 OPMA)	12
	Art. 30 Contacts et information du donneur à l'étranger (art. 22 al. 1 et 3 OPMA)	12
	Art. 31 Information de l'enfant du refus de rencontre (art. 27 al. 3 LPMA)	12

<b>8.3 Communication à l'enfant</b>	<b>12</b>
Art. 32 Communication personnelle (art. 17 et 23 al. 1 OPMA)	12
Art. 33 Autre forme de communication (art. 23 al. 2 OPMA)	12
Art. 34 Rapport écrit (art. 24 al. 2 et 27 al. 1-2 LPMA; art. 23 al. 1 OPMA)	13
Art. 35 Documents remis par le donneur (art. 17 OPMA)	13
Art. 36 Résultat des examens médicaux (art. 24 al. 2 let. c et 27 al. 2 LPMA; 16 al. 3, let. a, ch. 3 OPMA)	13
Art. 37 Copies certifiées conformes (art. 19a al. 3 OPMA)	13
Art. 38 Protection de la vie privée et familiale du donneur (art. 27 al. 3 LPMA)	13
Art. 39 Documents de la procédure de consultation (art. 25 al. 3 et 26 LPMA, 19 al. 2 OPMA)	14
<b>9 Communication au juge civil</b>	<b>14</b>
Art. 40 (art. 23 LPMA, 256 al. 3 CC et 47 al. 2, let. a OEC par analogie)	14
<b>10 Procédure et voie de droit</b>	<b>14</b>
Art. 41 Décision de rejet de la demande (art. 5 et 35 PA; art. 24 OPMA)	14
Art. 42 Voie de droit (art. 47 al. 1, let. b et 50 PA ; art. 33 let. d LTAF)	14
<b>11 Entrée en vigueur</b>	<b>14</b>
Art. 43	14

## 1 Résumé des modifications

Règlement de traitement du 27 septembre 2013 : révision totale du règlement du 25.03.04.

Règlement de traitement du 25 mars 2004 : révision partielle du règlement du 14.02.01.

Règlement de traitement du 14 février 2001 : adoption.

## 2 Dispositions générales

### Art. 1 But (art. 24 LPMA et 15 OPMA)

<sup>1</sup> Le registre des donneurs de sperme garantit le droit à la connaissance de leur origine génétique paternelle à des enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2001 de procréation médicalement assistée avec un donneur de sperme.

<sup>2</sup> Le Règlement de traitement décrit le fonctionnement et la conservation des données du registre, les mesures de protection des données et de sécurité, ainsi que le déroulement des procédures d'enregistrement, de modification et de consultation des données.

### Art. 2 Définitions

<sup>1</sup> Définitions générales :

- a. *registre* : registre électronique, comportant les données d'identification du donneur de sperme, de l'enfant, de ses parents, la date du don, ainsi que les coordonnées du médecin et du centre de transmission ;
- b. *annexes électroniques* : les documents numérisés du « formulaire de consignation par le médecin » et ceux du « résultat des examens médicaux », cas échéant le dossier de modification des données ;
- c. *dossier* : documents sous forme électronique ou papier transmis lors de la procédure d'enregistrement, de modification ou de consultation des données ;
- d. *donneur* : donneur de sperme ;
- e. *enfant* : enfant né d'un don de sperme ;
- f. *mère* : femme qui a mis au monde un enfant issu d'un don de sperme ;
- g. *père* : mari de la mère qui a mis au monde un enfant issu d'un don de sperme ;
- h. *médecin* : médecin qui utilise du sperme provenant de don ;
- i. *centre de transmission* : structure public ou privée auprès de laquelle le médecin procède et qui gère administrativement les dossiers ;
- j. *collaborateur autorisé* : collaborateur à l'Unité Infostar UIS chargée de traiter les dossiers, d'effectuer les sauvegardes électroniques et de répondre aux questions techniques (1<sup>er</sup> niveau de support) ;
- k. *concepteur informatique* : collaborateur à l'Unité informatique juridique UIJ responsable informatique du registre et chargé de répondre aux questions techniques auxquelles le premier niveau de support ne trouve pas de solution (2<sup>ème</sup> niveau de support).

<sup>2</sup> Les abréviations suivantes sont utilisées pour les unités administratives de la Confédération et des cantons, ainsi que pour le Tribunal fédéral :

- a. *OFJ* : Office fédéral de la justice ;
- b. *OFEC* : Office fédéral de l'état civil ;

- c. *UIS* : Unité Infostar;
- d. *UIJ* : Unité informatique juridique ;
- e. *AFS* : Archives fédérales suisses ;
- f. *OFIT* : Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication ;
- g. *APEA* : Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte;
- h. *TAF* : Tribunal administratif fédéral.

<sup>3</sup> Les abréviations suivantes sont utilisées pour des banques de données :

- a. *Infostar* : registre informatisé de l'état civil;
- b. *Symic* : système d'information central sur la migration;
- c. *GEVER* : gestion électronique des affaires dans l'administration fédérale.

<sup>4</sup> Les abréviations suivantes sont utilisées pour les normes applicables :

- a. *LPMA* : Loi fédérale sur la procréation médicalement assistée (RS 810.11) ;
- b. *OPMA* : Ordonnance sur la procréation médicalement assistée (RS 810.112.2) ;
- c. *LPD* : Loi fédérale sur la protection des données (RS 235.1) ;
- d. *PA* : Loi fédérale sur la procédure administrative (RS 172.021) ;
- e. *LTAF* : Loi sur le Tribunal administratif fédéral (RS 173.32) ;
- f. *OEC* : Ordonnance sur l'état civil (RS 211.112.2);
- g. *OEEC* : Ordonnance sur les émoluments en matière d'état civil (RS 172.042.110) ;
- h. *OLAr* : Ordonnance sur l'archivage (RS 152.11) ;
- i. *RglT RegPMA* : Règlement interne de traitement du registre des donneurs de sperme.

### 3 Registre

#### **Art. 3** **Forme électronique** (art. 15a et 15b OPMA)

<sup>1</sup> L'OFEC est l'organe fédéral responsable et le maître du registre, tenu sous forme électronique. La tenue du registre se fait matériellement au sein de l'UIS.

<sup>2</sup> Le registre est une banque de données gérée par un programme permettant la saisie, la mise en relation et l'administration de données numériques structurées.

<sup>3</sup> Le « formulaire de consignation par le médecin » et le « résultat des examens médicaux » sont scannés et liés électroniquement aux données correspondantes du registre (annexes électroniques), par l'intermédiaire d'un numéro de dossier.

<sup>4</sup> Le registre et les annexes électroniques sont cryptés.

<sup>5</sup> L'UIJ garantit que les inscriptions au registre, ainsi que les annexes électroniques peuvent être rendues lisibles et imprimées à long terme, au-delà du délai de conservation de 80 ans.

<sup>6</sup> Les données sont enregistrées, cryptées et sauvegardées conformément au « concept du 15 juillet 2013 de sécurité informatique et de protection des données » de l'UIJ.

#### **Art. 4** **Données saisies** (art. 24 LPMA ; art. 16 OPMA)

<sup>1</sup> Les données saisies dans le registre sont les suivantes :

- a. *centre* : coordonnées de correspondance;

- b. *médecin* : nom, prénom, fonction;
- c. *donneur* : nom, prénom, date et lieu de naissance, domicile, lieu d'origine ou nationalité, ainsi que la date du don de sperme ;
- d. *mère et mari* : nom, prénom, date et lieu de naissance, domicile, lieu d'origine ou nationalité ;
- e. *enfant* : si les données sont connues: nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe, domicile; si le médecin n'a pas connaissance de la naissance: la date présumée de celle-ci.

<sup>2</sup> Les autres données (formation, profession, aspect physique, date de l'utilisation du sperme, « résultat des examens médicaux », cas échéant, données consignées par le donneur) sont conservées en annexe sous forme électronique (documents numérisés), en lien avec l'inscription au registre.

<sup>3</sup> Les données de l'alinéa 1, ainsi que les autres données sont reliées ensemble par l'intermédiaire d'un numéro de dossier.

#### **Art. 5 Accès** (art. 19 al. 2 OPMA)

<sup>1</sup> L'accès aux données électroniques se fait au moyen d'une carte à puce, d'un NIP (accès à la carte de cryptage) et d'un mot de passe (accès à la banque de données), qui sont réservés à un usage exclusivement personnel des collaborateurs autorisés.

<sup>2</sup> Le concepteur informatique a accès au registre pendant le temps nécessaire à l'élaboration du système et à ses mises à jour.

<sup>3</sup> Le NIP est attribué par l'OFIT.

<sup>4</sup> Le mot de passe se compose d'au moins douze caractères. Il est changé régulièrement, mais au moins une fois par année.

## **4 Protection des données**

#### **Art. 6 Protection des données** (art. 22 al. 1 in fine et 25 OPMA; 12 al. 2, let. c LPD par analogie)

<sup>1</sup> Les données du registre, particulièrement les résultats des examens médicaux, sont des données personnelles qui doivent bénéficier d'un haut degré de protection.

<sup>2</sup> Les collaborateurs autorisés doivent les traiter avec toute l'attention voulue, en respectant notamment le RgItT RegPMA et d'éventuelles instructions complémentaires.

<sup>3</sup> Sauf lorsque cela est indispensable au traitement du dossier, le fait du don de sperme et le « résultats des examens médicaux » ne doivent pas être communiqués à des tiers.

<sup>4</sup> Lorsque des copies sur papier sont élaborées en vue du traitement, elles sont détruites dès qu'elles ne sont plus nécessaires au moyen du destructeur de documents confidentiels à disposition de l'UIS.

#### **Art. 7 Personnes autorisées et traitement par un tiers** (art. 19 al. 2 OPMA)

<sup>1</sup> Les collaborateurs autorisés ont seuls accès aux données saisies dans le registre, aux annexes électroniques, ainsi qu'aux dossiers.

<sup>2</sup> Au besoin, le collaborateur autorisé peut transmettre des copies de dossiers en vue de traitement, mais uniquement à des personnes de l'UIS ou de l'OFEC.

<sup>3</sup> Ces autres collaborateurs de l'UIS ou de l'OFEC sont rendus attentifs qu'ils ne peuvent conserver de copies de dossiers au-delà du temps nécessaire au traitement.

## **Art. 8 Protection contre un accès non autorisé** (art. 19 al. 2 OPMA)

<sup>1</sup> Lorsqu'il quitte son poste de travail, même momentanément, le collaborateur autorisé prend les mesures propres à empêcher un accès non autorisé (verrouillage de l'ordinateur et du local de travail).

<sup>2</sup> Le NIP, le mot de passe et le code du coffre-fort ne devraient pas être notés par écrit. Si cela est néanmoins nécessaire, ils doivent être conservés en un endroit sûr protégeant contre un accès non autorisé.

<sup>3</sup> Si d'autres personnes viennent à connaître le NIP, le mot de passe ou le code du coffre-fort ou qu'il y a soupçon d'accès non autorisé, ces éléments de sécurité doivent être immédiatement changés.

<sup>4</sup> Les clés des armoires sont conservées après usage dans un coffre muni d'un code.

<sup>5</sup> Dès qu'un collaborateur ne travaille plus pour le registre des donneurs de sperme, le Chef de l'UIS en informe l'OFIT, qui retire le NIP donnant accès au registre.

## **5 Conservation des données**

### **\*\*Art. 9 Localisation et sauvegarde** (art. 19 et 19a OPMA)

*A l'usage exclusif de l'administration.*

### **Art. 10 Armoires sous clé et coffre-fort** (art. 19 al. 2 in fine OPMA)

<sup>1</sup> Les dossiers courants sur papier doivent être conservés dans des armoires sous clé, protégeant contre un accès non autorisé, jusqu'au moment de leur destruction.

<sup>2</sup> Les supports de données électroniques doivent être conservés dans un coffre-fort, protégeant contre le feu, l'eau et un accès non autorisé.

### **Art. 11 Proposition aux AFS et destruction des données** (art. 26 LPMA, 20 OPMA et 5 OLAr)

<sup>1</sup> Après le délai de conservation de 80 ans dès la communication des données par le médecin, les données du registre et les annexes électroniques sont proposées aux AFS par l'UIS, conformément à l'art. 5 OLAr.

<sup>2</sup> L'UIJ convertit les documents numériques dans un format adapté à l'archivage et efface les données correspondantes du registre, ainsi que les annexes électroniques.

<sup>3</sup> Les dossiers sous forme électronique de la procédure de consultation, saisis dans GEVER (art. 39 RgIT RegPMA) ne sont proposés aux AFS qu'à la fin du délai de conservation de l'alinéa 1.

## **6 Procédure d'enregistrement des données**

### **Art. 12 Consignation par le médecin** (art. 24, 25 LPMA et 16 OPMA)

<sup>1</sup> Le médecin doit consigner les données à l'aide du formulaire de consignation mise à disposition par l'UIS. Il saisit les données dans un formulaire électronique ou dans un formulaire sur papier.

<sup>2</sup> L'exactitude des données est de la responsabilité du médecin (art. 37 j LPMA).

<sup>3</sup> Le formulaire de consignation électronique est élaboré conformément au « concept du 15 juillet 2013 de sécurité informatique et de protection des données » de l'UIJ.

<sup>4</sup> Le collaborateur autorisé, au besoin le concepteur informatique, aident au besoin à l'installation initiale du formulaire et répondent aux questions des utilisateurs.

### **Art. 13 Saisie dans le registre** (art. 15b OPMA)

<sup>1</sup> Les dossiers transmis sous forme électronique sont migrés dans le registre et sauvegardés. Les annexes qui n'ont pas été communiquées sous forme électronique sont munies du même numéro (code barre) que le dossier électronique, en vue du scannage.

<sup>2</sup> Lorsque le dossier a été envoyé sous forme papier, les pièces sont toutes munies d'un code-barres identique en vue du scannage. Les données requises sont saisies dans le registre.

<sup>3</sup> Le collaborateur autorisé ne contrôle en principe pas l'exactitude des données, mais procède aux recherches nécessaires en cas d'erreur manifeste. Il peut consulter Infostar ou Symic (art. 22 al. 2 OPMA par analogie).

<sup>4</sup> Les rectifications sont effectuées sur une copie du « formulaire de consignation par le médecin », avec une mention du motif de rectification. L'original et la copie rectifiée sont numérisés et liés électroniquement aux données du registre.

<sup>5</sup> Si le formulaire transmis est illisible, incomplet, non signé ou qu'il présente une autre irrégularité, le collaborateur autorisé renvoie le dossier de la procédure d'enregistrement des données au médecin pour qu'il remédie à l'irrégularité. Il réclame au besoin le « résultat des examens médicaux » qui fait défaut.

### **Art. 14 Documents numérisés** (art. 19a OPMA)

<sup>1</sup> Les dossiers sur papier de la procédure d'enregistrement (« formulaire de consignation par le médecin » et « résultat des examens médicaux ») sont scannés par le collaborateur autorisé lors de saisie des données dans le registre. Il vérifie au préalable que toutes les pièces du dossier sur papier sont munies du même code-barres.

<sup>2</sup> Il utilise un scanner réservé à un usage exclusif du registre des donneurs de sperme.

<sup>3</sup> Les documents numérisés sont liés électroniquement aux données correspondantes du registre.

<sup>4</sup> Après le scannage et la sauvegarde électronique, le collaborateur autorisé s'assure que les documents électroniques sont lisibles et complets. Les dossiers sur papier sont ensuite détruits au moyen du destructeur de documents confidentiels à disposition de l'UIS.

### **Art. 15 Facturation** (OEEC, annexe 4, n. 3)

<sup>1</sup> Le collaborateur autorisé envoie une facture, établie par le Service des finances de l'OFJ, comportant l'émolument de l'annexe 4 OEEC, n. 3.

<sup>2</sup> Le Service des finances de l'OFJ se charge du contrôle du paiement et de l'établissement des rappels.

## **7 Procédure de modification des données**

### **Art. 16 Complément d'information et modification** (art. 17 et 18 OPMA)

<sup>1</sup> Le donneur peut compléter les données transmises, en ajoutant des éléments aux dossiers destinés aux enfants (photo, lettre, etc.).

<sup>2</sup> Le donneur et les parents peuvent faire modifier les données transmises lorsqu'elles ont été saisies de manière inexacte à l'origine ou lorsqu'elles se sont modifiées entre temps (changement de nom, d'adresse, etc.).



## **Art. 17 Preuves**

<sup>1</sup> Le collaborateur autorisé se fonde notamment sur des documents, officiels ou non, ainsi que des déclarations écrites.

<sup>2</sup> Il apprécie les autres preuves lorsqu'aucun document officiel ne peut être présenté (photo, curriculum vitae, certificat de travail, lettre, etc.), cas échéant en collaboration avec un juriste de l'OFEC.

<sup>3</sup> Lorsque les documents sont produits en copie, le collaborateur autorisé peut exiger la production de l'original s'il a des doutes.

<sup>4</sup> Les données relatives à l'identité sont modifiées sur la base d'un acte d'état civil ou des données saisies dans Infostar.

<sup>5</sup> L'adresse est modifiée sur la base d'une attestation de domicile ou d'une confirmation écrite du contrôle des habitants.

<sup>6</sup> La taille est en principe modifiée conformément aux indications issues du passeport.

<sup>7</sup> La modification des données non officielle (autres caractéristiques physiques, profession), peut être fait sur la base d'un écrit.

## **Art. 18 Procédure**

<sup>1</sup> La demande est faite par écrit à l'OFEC, accompagnée des pièces probantes nécessaires et d'une copie d'un document d'identité. Elle est transmise pour traitement à l'UIS.

<sup>2</sup> La rectification de données officielles doit être justifiée. La modification des données non officielles, de même que le complément d'information du donneur sont généralement admis.

<sup>3</sup> En présence de doutes sur l'authenticité d'une donnée non officielles (notamment, aspect physique ou profession), du fait qu'elle est fondée uniquement sur un écrit du demandeur ou d'un tiers, le collaborateur autorisé ajoute la mention du caractère litigieux de la donnée, sans la rectifier.

<sup>4</sup> La modification est faite sur une version imprimée des annexes électroniques concernées, généralement le « formulaire de consignation par le médecin ». Le document modifié et les pièces probantes correspondantes sont scannés et liés électroniquement aux données du registre. La version électronique du formulaire non rectifié est conservée. Au besoin, le registre est également modifié.

<sup>5</sup> Lorsque la demande provient du donneur, le collaborateur autorisé effectue le complément d'information ou la modification pour les dossiers de la procédure d'enregistrement de tous les enfants le concernant (art. 33 al. 2 OEC par analogie).

<sup>6</sup> Le collaborateur autorisé informe le demandeur par écrit du résultat de la procédure, ainsi que de son droit à obtenir une décision (art. 5 PA; art. 41 RglT RegPMA).

## **8 Procédure de consultation**

### **8.1 Demande de l'enfant**

#### **Art. 19 Demande** (art. 27 al. 1-2 LPMA et 21 OPMA)

<sup>1</sup> L'enfant qui souhaite exercer son droit à la connaissance de ses origines adresse une demande écrite à l'OFEC, accompagnée des justificatifs nécessaires. Elle est transmise pour traitement à l'UIS.

<sup>2</sup> Le collaborateur autorisé vérifie l'identité de la mère et celle du demandeur (photocopie d'un document d'identité), au besoin en consultant Infostar et Symbic (art. 25 al. 2 OPMA ; art. 22 al. 2 OPMA par analogie).

<sup>3</sup> Il s'assure que les conditions de l'art. 27 al. 1 et 2 LPMA sont remplies, cas échéant en collaboration avec un juriste de l'OFEC.

<sup>4</sup> Il demande si nécessaire les éléments manquants.

#### **Art. 20 Incompétence** (art. 24 OPMA, 41 al. 2 LPMA et 5 PA)

<sup>1</sup> Le demandeur qui n'est pas saisi dans le registre en est immédiatement informé.

<sup>2</sup> Le demandeur né d'un don de sperme avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001 est renvoyée à s'adresser au médecin (art. 41 al. 2 LPMA).

<sup>3</sup> Le demandeur est informé de son droit à obtenir une décision (art. 41 RglT RegPMA).

#### **Art. 21 Facturation** (OEEC ; annexe 4 ; n. 4.1)

<sup>1</sup> Lorsque les conditions de la demande sont remplies, le Service des finances de l'OFJ facture une avance de frais d'un montant correspondant aux frais présumés de la procédure, à l'intention du demandeur ou s'il est mineur, d'un de ses représentants légaux. La différence est réclamée ou restituée en fin de procédure.

<sup>2</sup> Lorsque le donneur doit être contacté à l'étranger par l'intermédiaire de la représentation, le collaborateur autorisé encaisse pour ce faire une avance de frais.

<sup>3</sup> En cas de refus de paiement des père et mère d'un demandeur mineur non représenté, la demande de paiement est transmise à l'APEA du domicile de l'enfant, qui nommera au besoin un curateur.

<sup>4</sup> Le Service des finances de l'OFJ se charge du contrôle du paiement et de l'établissement des rappels, cas échéant en collaboration avec l'APEA ou le curateur que celle-ci aura nommé. Cas échéant, il se charge du virement de l'émolument dû à la représentation suisse.

#### **Art. 22 Enfant de moins de 18 ans** (art. 19c al. 1 CC)

<sup>1</sup> Le demandeur mineur capable de discernement exerce seul le droit de demander des informations sur l'identité du donneur de sperme, sans l'accord de ses parents ou de son représentant.

<sup>2</sup> Le collaborateur autorisé apprécie sa capacité de discernement, cas échéant en collaboration avec un juriste de l'OFEC.

#### **Art. 23 Incapacité manifeste d'agir** (art. 21 al. 3 OPMA)

<sup>1</sup> Lorsqu'un demandeur capable de discernement n'est manifestement pas en mesure d'agir lui-même (grave déficience en lecture et écriture, connaissance insuffisante de la procédure, handicap physique ou absence), le collaborateur autorisé l'invite à faire appel à un mandataire.

<sup>2</sup> Si le demandeur ne le fait pas dans le délai imparti, le collaborateur autorisé désigne un mandataire et en informe cas échéant son représentant légal.

<sup>3</sup> Les frais sont à la charge du demandeur ou de son représentant légal, sauf si celui-ci est dans le besoin.

<sup>4</sup> Lorsqu'il est fait mention du demandeur ou de l'enfant dans le RglT RegPMA, cela sous-entend également son mandataire.

#### **Art. 24 Incapacité de discernement** (art. 308 al. 2 CC)

<sup>1</sup> Si le demandeur est incapable de discernement, le collaborateur autorisé suspend la procédure et avise l'APEA, pour qu'elle nomme un curateur.

<sup>2</sup> Lorsqu'il est fait mention du demandeur ou de l'enfant dans le RglT RegPMA, cela sous entend son curateur.

**Art. 25 Interprète** (art. 3 al. 2 OEC par analogie)

<sup>1</sup> Si, au niveau linguistique, la compréhension d'une opération n'est pas garantie, le collaborateur autorisé invite le demandeur à faire appel à un interprète et en informe cas échéant son représentant légal.

<sup>2</sup> Les frais d'intervention de l'interprète sont à la charge du demandeur ou de son représentant légal, pour autant qu'il ne s'agisse pas d'une traduction dans le langage des sourds.

**Art. 26 Intérêt légitime** (art. 27 al. 2 LPMA)

<sup>1</sup> Le demandeur qui n'a pas 18 ans révolus doit faire valoir un intérêt légitime (notamment, raison de santé) pour pouvoir exercer son droit à la connaissance de ses origines.

<sup>2</sup> Le demandeur, mineur ou majeur, qui souhaite accéder aux autres données que celles relatives à l'identité et à l'aspect physique du donneur, notamment le « résultat des examens médicaux » ou la date du don de sperme, doit faire valoir un intérêt légitime.

<sup>3</sup> Le collaborateur autorisé apprécie l'intérêt légitime, cas échéant en collaboration avec un juriste de l'OFEC.

**Art. 27 Rejet de la demande** (art. 24 OPMA et 5 al. 1 let. c PA)

Le demandeur est immédiatement informé du rejet de sa demande pour cause d'absence d'intérêt légitime et de son droit à obtenir une décision (art. 41 RglT RegPMA).

## **8.2 Information du donneur**

**Art. 28 Recherche** (art. 27 al. 3 LPMA ; art. 22 al. 1 et 2 OPMA)

<sup>1</sup> Outre les données issues du dossier de la procédure d'enregistrement, le collaborateur autorisé peut consulter Infostar et Symic pour déterminer l'adresse la plus récente (art. 22 al. 2 OPMA par analogie) d'un donneur domicilié en Suisse au moment du don.

<sup>2</sup> Il demande ensuite au contrôle de l'habitant compétent de suivre la chaîne des contrôles de l'habitant pour obtenir le dernier domicile connu. Une autre autorité peut être consultée.

<sup>3</sup> Le donneur domicilié à l'étranger est si possible recherché et contacté par l'intermédiaire de la représentation suisse compétente.

<sup>4</sup> Le donneur sans adresse connue au moment du don ne doit en principe pas être recherché.

**Art. 29 Contacts et information du donneur en Suisse** (art. 22 al. 1 et 3 OPMA)

<sup>1</sup> S'il a connaissance du domicile actuel du donneur, le collaborateur autorisé prend contact discrètement avec lui, en évitant si possible de révéler à un membre de sa famille ou à un tiers le motif de sa recherche.

<sup>2</sup> Il informe le donneur que son identité va être communiquée à l'enfant et lui impartit au besoin un délai raisonnable pour dire s'il souhaite entrer en contact avec lui. On compte généralement deux semaines.

<sup>3</sup> Lorsque l'information a lieu par téléphone, elle est confirmée par écrit. Le collaborateur autorisé apprécie si la communication a lieu par simple lettre ou par courrier recommandé.

<sup>4</sup> Le refus du donneur de se déterminer doit être considéré comme un refus d'entrer en contact avec l'enfant.

**Art. 30 Contacts et information du donneur à l'étranger** (art. 22 al. 1 et 3 OPMA)

<sup>1</sup> Le collaborateur autorisé communique l'adresse du donneur domicilié à l'étranger à la représentation suisse compétente, la prie de le rechercher, afin d'entrer discrètement en contact avec lui.

<sup>2</sup> Le collaborateur autorisé donne toutes les instructions nécessaires à la représentation suisse (art. 29 RglT RegPMA) et demande un compte rendu d'entretien ou la confirmation de l'impossibilité d'entrer en contact avec le donneur.

**Art. 31 Information de l'enfant du refus de rencontre** (art. 27 al. 3 LPMA)

<sup>1</sup> En cas de refus du donneur d'avoir des contacts avec l'enfant, ce dernier doit en être informé, si possible par l'intermédiaire d'une personne ayant une formation en psychologie sociale. La convocation du demandeur n'est pas nécessaire à ce stade de la procédure.

<sup>2</sup> Le collaborateur autorisé lui demande s'il maintient sa demande et lui fixe au besoin un délai de réflexion, généralement de deux semaines.

<sup>3</sup> L'entretien, s'il a lieu oralement, fait l'objet d'une confirmation écrite.

### **8.3 Communication à l'enfant**

**Art. 32 Communication personnelle** (art. 17 et 23 al. 1 OPMA)

<sup>1</sup> Le collaborateur autorisé convoque le demandeur, accompagné cas échéant de son représentant. Il contrôle son identité et établit une copie du document d'identité, s'il n'en dispose pas déjà une.

<sup>2</sup> Dans la mesure du possible, une personne ayant une formation en psychologie sociale est présente lors de l'entretien.

<sup>3</sup> Un rapport écrit (art. 34 RglT RegPMA) et les documents fournis par donneur (art. 35 RglT RegPMA) sont remis au demandeur. Lorsque les conditions sont remplies, s'y ajoute une copie du « résultat des examens médicaux » (art. 36 RglT RegPMA).

<sup>4</sup> Le collaborateur autorisé établit une liste de tous les documents remis (art. 34, 35, 36 et 38 RglT RegPMA) et la fait signer par le demandeur.

**Art. 33 Autre forme de communication** (art. 23 al. 2 OPMA)

<sup>1</sup> Les données peuvent exceptionnellement être communiquées d'une autre manière si le demandeur ne peut se présenter personnellement à l'UIJ, notamment pour des raisons de santé ou d'éloignement géographique.

<sup>2</sup> La communication aura lieu par lettre recommandée, un service de courrier privé ou par l'intermédiaire de la représentation suisse à l'étranger. Elle est si possible précédée d'un entretien par téléphone.

<sup>3</sup> Les documents remis correspondent à ceux de la procédure ordinaire.

**Art. 34 Rapport écrit** (art. 24 al. 2 et 27 al. 1-2 LPMA; art. 23 al. 1 OPMA)

<sup>1</sup> Le demandeur qui remplit les conditions reçoit un rapport établi à partir du registre, complété par les données du document numérisé du « formulaire de consignation par le médecin ».

<sup>2</sup> En cas de modification du document numérisé, seules les données modifiées sont communiquées au demandeur, sauf s'il est fait mention du caractère litigieux d'une donnée, auquel cas les données avant et après modification sont communiquées (art. 25 al. 2 LPD par analogie).

<sup>3</sup> Lorsqu'un intérêt légitime n'est pas démontré, le rapport comporte les données relatives à l'identité du donneur au sens large (nom, prénom, date et lieu de naissance, domicile, lieu d'origine ou nationalité, profession et formation) et son aspect physique.

<sup>4</sup> Lorsque le demandeur peut faire valoir un intérêt légitime, d'autres données relatives au donneur, notamment la date du don, sont ajoutées au rapport.

<sup>5</sup> Les données récentes disponibles (notamment, l'adresse) ne sont communiquées que lorsque le donneur souhaite rencontrer l'enfant.

#### **Art. 35 Documents remis par le donneur** (art. 17 OPMA)

Le collaborateur autorisé remet au demandeur une copie des données supplémentaires transmises par le donneur (photo, lettre, etc.).

#### **Art. 36 Résultat des examens médicaux** (art. 24 al. 2 let. c et 27 al. 2 LPMA; 16 al. 3, let. a, ch. 3 OPMA)

<sup>1</sup> Le demandeur qui peut faire valoir un intérêt légitime obtient des impressions sur papier des documents numérisés du « résultat des examens médicaux ».

<sup>2</sup> Le « résultat des examens médicaux » peut au besoin être transmis aux père et mère d'un enfant mineur lorsqu'ils sont rendus anonymes. Le collaborateur autorisé apprécie le risque d'atteinte aux droits de la personnalité du donneur avant l'envoi, cas échéant en collaboration avec un juriste de l'OFEC.

<sup>3</sup> La communication peut avoir lieu par l'intermédiaire d'un médecin, désigné par le demandeur, cas échéant ses représentants légaux ou l'APEA.

#### **Art. 37 Copies certifiées conformes** (art. 19a al. 3 OPMA)

Le collaborateur autorisé établit à la demande du requérant des copies certifiées conformes à partir des documents numérisés, dans la mesure où ils n'ont pas été modifiés.

#### **Art. 38 Protection de la vie privée et familiale du donneur** (art. 27 al. 3 LPMA)

<sup>1</sup> En cas de refus du donneur de rencontrer l'enfant ou lorsque le donneur n'a pu être retrouvé, le demandeur est rendu attentif aux droits de la personnalité du donneur et de sa famille, ainsi qu'à leur droit au respect de leur vie privée.

<sup>2</sup> L'information a lieu oralement et par écrit. Le demandeur atteste par sa signature la réception de cette information.

#### **Art. 39 Documents de la procédure de consultation** (art. 25 al. 3 et 26 LPMA, 19 al. 2 OPMA)

<sup>1</sup> Les documents sur papier de la procédure de consultation sont conservés dans les armoires sous clés jusqu'au moment du scannage et détruits après ces opérations.

<sup>2</sup> Les documents sous forme électronique sont conservés avec les dossiers courants de l'UIS (GEVER), avec un accès restreint aux collaborateurs autorisés.

## **9 Communication au juge**

**Art. 40** (art. 23 LPMA, 256 al. 3 CC et 47 al. 2, let. a OEC par analogie)

En cas d'action en paternité ou en désaveu de paternité, l'UIS peut, à la demande du juge, attester de l'existence ou de l'inexistence d'une procréation médicalement assistée avec don de sperme à l'égard des parties à la procédure.

## **10 Procédure et voie de droit**

**Art. 41 Décision de rejet de la demande** (art. 5 et 35 PA ; art. 24 OPMA)

<sup>1</sup> La décision est désignée comme telle, elle indique les voies de droit et doit être motivée si elle ne fait pas entièrement droit aux demandes des parties.

<sup>2</sup> Elle est signée conformément aux « Instructions sur le pouvoir de signature de l'OFJ » (Intranet) et envoyée par courrier recommandé.

**Art. 42 Voie de droit** (art. 47 al. 1, let. b et 50 PA ; art. 33 let. d LTAF)

La décision peut faire l'objet d'un recours au TAF, dans les 30 jours qui suivent sa notification.

## **11 Entrée en vigueur**

**Art. 43**

Le présent RglT RegPMA entre en vigueur le 27 septembre 2013. Il abroge et remplace le RglT RegPMA du 25 mars 2004.

OFFICE FEDERAL DE L'ETAT CIVIL OFEC

Mario Massa