



Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur



2020.3251

Directives d'application de l'aide sociale, financière et d'urgence accordée aux personnes relevant du domaine de l'asile et attribuées au canton du Valais

Sion, le 19.05.2020

Esther Waeber-Kalbermatten

Conseillère d'Etat

1. INTRODUCTION	8
1.1 BASES LÉGALES	8
1.1.1 Bases légales	8
1.1.2 Organisation de l'asile en Valais	8
1.1.3 Compétences de l'OASI	8
1.2 DROITS ET DEVOIRS DU RA/AP	9
1.3 DÉCISIONS ADMINISTRATIVES	9
2. PRINCIPES GÉNÉRAUX	10
2.1 BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE (NORMES ASILO)	10
2.1.1 Bénéficiaires de l'aide sociale (normes asile)	10
2.1.2 Bénéficiaires de l'aide d'urgence (normes asile)	10
2.2 L'UNITÉ D'ASSISTANCE (UA)	10
2.2.1 Définition de l'UA	10
2.2.2 Règles de constitution de l'UA	10
2.2.3 Bénéficiaire de l'UA	10
2.3 PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE	11
2.3.1 Types de prise en charge	11
2.3.2 Modalités de prise en charge	11
3. PROCÉDURE D'ASILO	12
3.1 PRINCIPES	12
3.2 PARTICULARITÉS	12
3.2.1 Événements liés à la procédure d'asile	12
3.2.2 Courrier lié à la procédure d'asile	12
3.2.3 Naissance	12
3.2.4 Mariage	12
3.2.5 Décès	12
3.2.6 Disparition	13
3.2.7 Réapparition	13
3.2.8 Séjour à l'étranger	13
3.2.9 Départ contrôlé	13
4. ENCADREMENT / CONSEIL	14
4.1 ACCOMPAGNEMENT SOCIAL	14
4.1.1 Objectifs généraux de l'accompagnement social	14
4.1.2 Aide et conseil	14
5. HÉBERGEMENT	15
5.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX	15
5.1.1 Gestion des places et attribution des logements	15
5.1.2 Assurances	15
5.1.3 Traitement des plaintes	15
5.1.4 Contrôles	15
5.1.5 Cautions	16
5.1.6 Traitement du courrier adressé au RA/AP	16
5.2 LOGEMENTS COLLECTIFS (SELON L'ART. 1 AL. 3 DE LA LOI SUR L'HÉBERGEMENT COLLECTIF DES PERSONNES RELEVANT DU DROIT D'ASILO)	16
5.2.1 Règles générales	16
5.2.2 Règlement de maison	16
5.2.3 Contrat de bail	16
5.2.4 Intendance	16
5.2.5 Veille de nuit	16
5.2.6 Contrôle des présences	16

5.2.7	Visites hors canton	17
5.2.8	Visites de chambres	17
5.3	LOGEMENTS INDIVIDUELS	17
5.3.1	Critères de transfert	17
5.3.2	Règles d'hébergement	17
5.3.3	Etat des lieux.....	18
5.3.4	Locaux annexes et place de parc	18
5.3.5	Evacuation des ordures ménagères et taxes communales	18
5.3.6	Appareils de radio et de télévision	18
5.3.7	Contrôle des présences.....	18
5.3.8	Visites hors canton	18
5.3.9	Visites à domicile	18
5.4	MOBILIER, MATÉRIEL PERSONNEL ET ENTRETIEN	19
5.4.1	Equipement de base.....	19
5.4.2	Mobilier	19
5.4.3	Entretien du logement	19
5.4.4	Travaux de maintenance et remise en état	19
5.4.5	Sinistres dans un logement garanti par l'OASI.....	19
5.4.6	Matériel personnel abandonné.....	19
5.4.7	Matériel personnel stocké	19
5.5	HÉBERGEMENT LOUÉ PAR L'OASI POUR RA/AP INDÉPENDANT.....	20
5.5.1	Conditions de mise à disposition	20
5.5.2	Remise de l'appartement mis à disposition	20
5.6	HÉBERGEMENT NON GARANTI PAR L'OASI.....	20
5.6.1	Principe	20
5.6.2	Loyers pris en charge	20
5.6.3	Logements par l'employeur	20
5.6.4	Hébergement chez un tiers dès l'attribution au canton.....	20
5.6.5	Autres situations	21
5.7	DÉMÉNAGEMENT	21
5.7.1	Organisation	21
5.7.2	Refus de déménager	21
6.	AIDE SOCIALE ET NORMES FINANCIERES	22
6.1	PRINCIPE	22
6.2	ÉVALUATION DE LA SITUATION PERSONNELLE ET FINANCIÈRE.....	22
6.2.1	Compétence	22
6.3	SUBSIDIARITÉ	22
6.3.1	Principes	22
6.3.2	Allocations familiales (LAFam)	22
6.3.3	Subventions des primes d'assurance-maladie.....	23
6.3.4	Indemnités journalières (LAA, LAMal ou LAI)	23
6.3.5	Allocation pour perte de gain (APG) en cas de maternité	23
6.3.6	Indemnités de chômage (LACI)	23
6.3.7	Rente AVS	23
6.3.8	Rente AI.....	24
6.3.9	Prestations complémentaires AVS/AI (PC)	24
6.3.10	Prestations LPP	24
6.3.11	Rentes de survivants	24
6.3.12	Devoir d'assistance entre époux (art. 163ss CC).....	25
6.3.13	Concubinage stable	25
6.3.14	Concubinage non-stable	26
6.3.15	Obligation d'entretien en vertu du droit de la famille (art. 328 et 329 CC)	26
6.3.16	Contribution d'entretien et pensions alimentaires	26
6.3.17	Obligation d'entretien des 'père et mère' (art. 276ss CC)	26
6.3.18	Hébergement chez un tiers en cours de procédure.....	27
6.3.19	Gains extraordinaires et gains de jeux.....	27
6.3.20	Fortune	27
6.4	NORMES ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE AUX RA/AP EN FOYER AVEC CUISINE COLLECTIVE.....	27
6.4.1	Forfait de base par personne assistée	27
6.4.2	Prestations en nature :	27

6.4.3	Prestations circonstanciées :	28
6.4.4	Logements	30
6.4.5	Directives d'exécution et dispositions finales	30
6.5	NORMES ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE AUX RA/AP HÉBERGÉS EN FOYER AVEC CUISINE INDIVIDUELLE ET EN APPARTEMENT	31
6.5.1	Forfait de base par personne assistée	31
6.5.2	Prestations en nature	31
6.5.3	Prestations circonstanciées	31
6.5.4	Logements garantis par l'OASI	34
6.5.5	Directives d'exécution et dispositions finales	34
6.6	NORMES POUR LE CALCUL DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE AUX PERSONNES NE POUVANT BÉNÉFICIER QUE DE L'AIDE D'URGENCE	35
6.6.1	Nature de l'aide d'urgence	35
6.6.2	Durée de l'aide d'urgence	35
6.6.3	Catalogue des prestations	35
6.7	VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE	36
6.7.1	Compétences	36
6.7.2	Principe d'octroi	36
6.7.3	Contrôle du bon usage des montants versés	37
6.7.4	Avances	37
6.8	SUSPENSION DE L'AIDE FINANCIÈRE	37
6.8.1	Non collaboration en matière de prestations de subsidiarité	37
6.8.2	Hospitalisation	37
6.8.3	Détention	37
6.8.4	Séjour à l'étranger autorisé par la Confédération	37
6.8.5	Domicile hors-canton non autorisé	37
6.9	BUDGETS MENSUELS POUR RA/AP AU BÉNÉFICE DE RESSOURCES FINANCIÈRES	38
6.9.1	Principes	38
6.9.2	Revenus déterminants pour le calcul du budget	38
6.9.3	Taux d'activité	39
6.9.4	Taux d'activité pour les emplois de courte durée, relevant de la directive interne du travail de courte durée de juillet 2008	39
6.9.5	Corrections sur revenu courant	39
6.9.6	Compléments pour les personnes exerçant une activité (Franchises sur activité lucrative)	39
6.9.7	Complément pour les personnes au bénéfice d'indemnités de chômage (Franchises)	40
6.9.8	Dépôt de garantie nominale	40
6.9.9	Aide complémentaire, participation aux frais et alimentation du dépôt de garantie	40
6.9.10	Prestations circonstanciées - Compléments spécifiques pris en compte	41
6.9.11	Procédure d'obtention des fiches de salaire auprès des employeurs	41
6.9.12	Procédure d'encaissement des frais avancés par l'administration	42
6.9.13	Procédure d'encaissement des frais avancés par l'administration pour un RA/AP au bénéfice de prestations de chômage	42
6.10	FRAIS PARTICULIERS PRIS EN CHARGE	42
6.10.1	Défraiement des représentants légaux	42
6.10.2	Frais en cas de décès	42
6.11	FRAIS PARTICULIERS NON PRIS EN CHARGE	43
6.11.1	Cotisations AVS/AI minimales pour RA/AP sans activité lucrative	43
6.12	DÉBITEURS DE L'OASI (RA/AP)	43
6.12.1	Assistance indûment perçue	43
6.12.2	Suivi du débiteur après la fin de la relation d'assistance	43
6.13	INDÉPENDANCE FINANCIÈRE D'UN RA/AP AVEC SOUTIEN DU BUREAU D'ACCUEIL POUR LA GESTION	43
6.13.1	Principe de l'indépendance financière	43
6.13.2	Conséquences de l'indépendance financière	43
6.14	INDÉPENDANCE D'UN RA/AP SANS SOUTIEN DU BUREAU D'ACCUEIL POUR LA GESTION FINANCIÈRE	43
6.14.1	Principe de l'indépendance	43
6.14.2	Conséquences de l'indépendance	44
6.15	SANCTIONS	44
6.15.1	Bases légales	44
6.15.2	Principes	44

6.15.3	Catalogue des sanctions	44
6.15.4	Procédure en cas de sanctions	44
6.15.5	Pénalités prononcées par la caisse de chômage	45
6.15.6	Dessaisissement.....	45
6.15.7	Suppression d'assistance entraînant une expulsion de logement.....	45
6.16	FIN DE RELATION D'ASSISTANCE	45
6.16.1	Principe et modalités	45
7.	SANTE	47
7.1	ASSURANCE-MALADIE	47
7.1.1	Principes	47
7.1.2	Assurance de base (LAMal)	47
7.1.3	Couverture accidents non professionnels (LAA).....	47
7.1.4	Couverture accidents professionnels (LAA)	47
7.1.5	Affiliation / Réaffiliation	47
7.1.6	Transfert en assurance individuelle	47
7.1.7	Attestation d'assurance.....	48
7.1.8	Fin d'affiliation	48
7.2	PRIMES	48
7.3	SUBVENTIONS CAISSE MALADIE	48
7.3.1	Droit aux subventions.....	48
7.3.2	RA/AP affilié individuellement.....	48
7.4	PROCÉDURES DE PRISE EN CHARGE.....	48
7.4.1	Prise en charge médicale	48
7.4.2	Prise en charge médecine dentaire	49
7.4.3	Vaccination.....	50
7.4.4	Déclaration d'accident	50
7.5	PRESTATIONS CIRCONSTANCIELLES.....	51
7.6	TRAITEMENT DES FACTURES	52
7.6.1	Procédure.....	52
7.6.2	Cas particuliers	52
8.	SCOLARISATION - FORMATION LANGAGIÈRE – ETUDES.....	53
8.1	SCOLARITÉ OBLIGATOIRE.....	53
8.1.1	Principe.....	53
8.1.2	Démarches	53
8.1.3	Participation financière	53
8.2	SCOLARITÉ POST-OBLIGATOIRE	53
8.2.1	Principe.....	53
8.2.2	Démarches.....	53
8.2.3	Participation financière	53
8.3	FORMATION LANGAGIÈRE.....	53
8.3.1	Principe.....	53
8.3.2	Démarches.....	54
8.3.3	Participation financière	54
8.4	FORMATION SCOLAIRE TERTIAIRE	54
8.4.1	Principes	54
8.5	STAGE / PRÉAPPRENTISSAGE / APPRENTISSAGE	54
8.5.1	Participation financière	54
9.	MINEURS NON ACCOMPAGNES	55
9.1	MINEURS NON ACCOMPAGNÉS (MNA).....	55
9.1.1	Définition	55
9.1.2	Principes	55
9.1.3	Prise en charge.....	55
9.1.4	Accompagnement socio-éducatif.....	55
9.1.5	Hébergement.....	55

9.1.6	Aide financière.....	56
9.1.7	Procédure d'asile.....	56
9.1.8	Fugue.....	56
10.	PLACEMENTS INSTITUTIONNELS	58
10.1	COMPÉTENCES.....	58
10.1.1	Autorités de placement.....	58
10.1.2	Bureau d'accueil.....	58
10.2	TYPE DE PLACEMENT	58
10.3	PROCÉDURE DE PLACEMENT.....	59
10.4	LE FINANCEMENT.....	59
10.4.1	Frais de placement.....	59
10.4.2	Participation financière des parents aux frais de placement.....	59
10.4.3	L'aide financière au RA/AP en institution	59
11.	PROGRAMMES D'ÉVALUATION, DE FORMATION ET D'OCCUPATION.....	60
11.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	60
11.1.1	Programmes proposés.....	60
11.2	DESRIPTIF	60
11.2.1	Conditions de participation.....	60
11.2.2	Inscription.....	60
11.2.3	Contrat	60
11.2.4	Prestations / contre prestations.....	60
11.2.5	Contrôle des présences.....	61
11.2.6	Attestation.....	61
11.2.7	Rupture de contrat et fin de programme	61
12.	PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI ET STAGE EN ENTREPRISE.....	62
12.1	PRINCIPE	62
12.1.1	Soutien à l'employeur.....	62
12.1.2	Accompagnement du RA/AP.....	62
12.1.3	Inscription à l'ORP.....	62
13.	ACTIVITE LUCRATIVE.....	63
13.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	63
13.1.1	Bases légales.....	63
13.1.2	Principe.....	63
13.1.3	Conditions de prise d'emploi pour un RA (permis N).....	63
13.1.4	Prise d'emploi pour un AP (permis F)	63
13.2	AUTORISATION DE TRAVAIL.....	63
13.2.1	Procédure d'octroi de l'autorisation de travail.....	63
13.2.2	Autorisation de travail de courte durée.....	64
13.2.3	Stages de courte durée.....	64
13.2.4	Emploi illégal	64
13.2.5	Activité indépendante.....	64
13.2.6	Détermination de la période d'activité lucrative	64
13.3	DROITS ET OBLIGATIONS.....	64
13.3.1	Droits du RA/AP.....	64
13.3.2	Obligations du RA/AP	64
13.3.3	Voie de recours en cas de litige sur le salaire.....	65
14.	CONSEILS EN VUE DU RETOUR.....	66
14.1	CONSEILS EN VUE DU RETOUR (CVR)	66

14.1.1	Définition	66
14.1.2	Bases légales	66
14.1.3	Prestations de l'aide au retour	66
14.1.4	Limitations d'accès	66
14.1.5	Tâches du bureau d'accueil	67
14.1.6	Tâches spécifiques de contrôle au sujet du remboursement des frais de déplacement auprès des ambassades.....	67

15. NORMES ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE AUX RR/FQR 68

15.1	NORMES ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE RR/FQR HÉBERGÉS EN FOYER COLLECTIF	AUX 68
15.1.1	Forfait de base par personne assistée	68
15.1.2	Prestations circonstancielles	68
15.1.3	Logements garantis par l'OASI	68
15.1.4	Calcul du budget.....	68
15.2	NORMES ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE AUX RR/FQR HÉBERGÉS EN FOYER AVEC CUISINE INDIVIDUELLE ET EN APPARTEMENT	69
15.2.1	Forfait de base par personne assistée	69
15.2.2	Prestations circonstancielles	69
15.2.3	Logements garantis par l'OASI	69
15.2.4	Calcul du budget.....	69

1. INTRODUCTION

Les chapitres 1 à 14 s'appliquent aux catégories de personnes suivantes :

- **RA/AP : requérant d'asile / personne admises à titre provisoire / personne à protéger**
- **RAD/NEM/RDM : requérant d'asile débouté / Personne avec décision de non entrée en matière / requérant d'asile avec demandes d'asile multiples**

Le chapitre 1,2 et 15 s'appliquent aux catégories de personnes suivantes :

- **RR/Fqr : réfugié reconnu au bénéfice de forfaits de la Confédération/ personne admise à titre provisoire avec qualité de réfugié.**

Pour toutes les dispositions qui ne sont pas réglées dans la présente directive, la loi cantonale sur l'intégration et l'aide sociale ainsi que les dispositions qui en découlent s'appliquent par analogie.

1.1 Bases légales

1.1.1 Bases légales

Les activités de l'office de l'asile (OASI) sont régies par les dispositions suivantes :

- Art. 12 de la Constitution fédérale
- Loi fédérale sur l'asile du 26 juin 1998 (LAsi) et ses ordonnances d'application
- Loi fédérale sur les étrangers et l'intégration du 16 décembre 2005 (LEI) et ses ordonnances d'application
- Loi valaisanne sur l'intégration et l'aide sociale du 29 mars 1996 et son règlement d'exécution
- Loi sur l'hébergement collectif des personnes relevant du droit d'asile du 30 avril 2015
- Arrêté du Conseil d'Etat du 5 mars 2008 concernant la prise en charge des personnes relevant du domaine de l'asile dans le canton du Valais

1.1.2 Organisation de l'asile en Valais

Service de l'action sociale, (SAS) par son Office de l'asile (OASI) :

- Séjour et hébergement
- Prise en charge sociale et financière

Service de la population et des migrations (SPM) :

- Procédure d'asile

Service de l'industrie, du commerce et du travail (SICT) :

- Conditions et autorisations de travail

Service de la santé publique (SSP) :

- Politique sanitaire et contrôles médicaux

Police cantonale (PC) :

- Sécurité et refoulements

1.1.3 Compétences de l'OASI

Les compétences de l'OASI sont les suivantes :

- Accueil et hébergement dans les logements collectifs
- Aide sociale dans les structures ouvertes
- Gestion des soins médicaux et de la prévention
- Encadrement des mineurs non accompagnés
- Formation, occupation et intégration
- Aide au retour

1.2 Droits et devoirs du RA/AP

Le RA/AP bénéficie du droit d'être entendu sur sa situation et du droit à l'égalité de traitement.

Le RA/AP a droit au respect de son intimité et de sa sphère privée.

Chaque bénéficiaire de l'assistance est tenu, sous peine d'une limitation des prestations, de :

- Participer à une séance de premier accueil portant sur les domaines de la vie courante en Suisse (us et coutumes)
- Participer aux séances de prévention et d'information
- Collaborer avec l'OASI, notamment en donnant des renseignements complets sur sa situation personnelle et financière et en contribuant à la couverture des prestations fournies dès qu'il est au bénéfice d'un revenu ou de toute autre ressource financière
- Informer l'OASI de tout changement de situation
- S'efforcer d'améliorer sa situation pour ne plus dépendre de l'aide sociale, en participant, cas échéant, à des mesures d'intégration sociales et professionnelles et en recherchant activement un emploi
- Ne pas péjorer sa situation, notamment en refusant ou en quittant un emploi convenable
- Restituer les prestations d'assistance fournies indûment

1.3 Décisions administratives

Les normes et modalités d'application de l'aide sociale et financière accordées au RA/AP définissent :

- Les mesures qui peuvent être prises par la direction de l'OASI, dont notamment :
 - l'octroi de prestations d'assistance, en particulier l'attribution d'une aide financière et d'un logement
 - la limitation, le refus d'octroi ou la suppression de prestations d'assistance
 - la notification de la fin de la relation d'hébergement, de l'ordre de libérer le logement et d'expulsion
 - le recouvrement du montant de l'assistance indûment perçu
 - les sanctions
 - etc.
- L'application de sanctions
- Les voies de recours

2. PRINCIPES GENERAUX

2.1 Bénéficiaires de l'aide sociale (normes asile)

2.1.1 Bénéficiaires de l'aide sociale (normes asile)

Tout RA/AP attribué au canton du Valais par la Confédération doit se présenter au SPM pour y être enregistré avant de pouvoir bénéficier de prestations d'assistance.

Les bénéficiaires de l'aide sociale doivent être domiciliés dans le canton du Valais et être titulaires des pièces de légitimation en cours de validité suivantes:

- Laissez-passer émis par la Confédération, pour se présenter en Valais
- Livret N requérant d'asile (RA) en cours de procédure
- Livret F personne mise au bénéfice d'une admission provisoire ordinaire (AP)
- Livret S personne à protéger

2.1.2 Bénéficiaires de l'aide d'urgence (normes asile)

Tout RA/AP frappé d'une décision de renvoi entrée en force a droit, sur décision du SPM et de la direction de l'OASI, à l'aide d'urgence selon les normes définies ci-après (cf. point 6.7)

2.2 L'unité d'assistance (UA)

2.2.1 Définition de l'UA

Elle est constituée soit par une personne seule, soit par un regroupement de personnes.

2.2.2 Règles de constitution de l'UA

Règle 1

Sont regroupées dans une même UA les personnes membres d'une même famille et vivant sous le même toit, selon attribution du numéro N par la Confédération.

Corollaires

- Dès qu'un membre d'une UA change de logement, il forme une nouvelle UA
- Dès qu'un enfant d'une UA change de statut financier (indépendant), il forme une nouvelle UA
- Plusieurs UA peuvent cohabiter dans le même logement

Règle 2

Un RA/AP ne peut pas faire partie de plusieurs UA en même temps.

Règle 3

Les concubins ou partenaires enregistrés et leurs enfants qui vivent en ménage commun font partie de la même UA.

2.2.3 Bénéficiaire de l'UA

Le bénéficiaire de l'UA est le RA/AP titulaire du dossier; il s'agit en principe d'un membre adulte de l'UA. Les exceptions sont décidées par l'autorité d'assistance.

2.3 Prise en charge financière

2.3.1 Types de prise en charge

Il existe cinq types de prestations financières :

- Hébergement
- Entretien
- Frais médicaux
- Prestations circonstanciées
- Suppléments incitatifs

2.3.2 Modalités de prise en charge

Les modalités de prise en charge financière sont différenciées selon les catégories suivantes :

- RA/AP : requérant d'asile/personne admise à titre provisoire (cf. point 6)
- RAD/NEM/RDM : requérant d'asile débouté/personne avec décision de non entrée en matière/requérant avec demandes d'asile multiples (cf. point 6)
- RR-5/Fqr : réfugié reconnu ayant séjourné moins de 5 ans en Suisse depuis le dépôt de la demande d'asile /personne admise à titre provisoire avec qualité de réfugié (cf. point 15)

3. PROCEDURE D'ASILE

3.1 Principes

- La procédure d'asile est de la compétence de la Confédération, représentée dans le canton par le SPM
- Le personnel de l'OASI ne s'implique aucunement dans la procédure d'asile des RA/AP
- Pour toutes les questions en lien avec la procédure d'asile ayant une influence sur leurs tâches, les collaborateurs des bureaux d'accueil doivent s'adresser à la direction de l'OASI
- **Aucune information sur la procédure d'asile (ni copie, ni communication) ne doit être transmise à des tiers ou à un RA/AP par le personnel de l'OASI**

3.2 Particularités

3.2.1 Evénements liés à la procédure d'asile

Le bureau d'accueil :

- Oriente le RA/AP vers le SPM ou, cas échéant, vers une institution apte à dispenser un conseil juridique
- Informe au besoin le RA/AP de l'existence du bureau CVR
- Informe le RA/AP des conséquences éventuelles liées à sa prise en charge lors d'un changement de statut

3.2.2 Courrier lié à la procédure d'asile

Les collaborateurs des bureaux d'accueil ne sont pas autorisés à signer les avis de réception au nom du RA/AP.

3.2.3 Naissance

Le bureau d'accueil :

- Annonce une naissance dans les meilleurs délais en transmettant un avis de l'hôpital au SPM, avec copie à la direction de l'OASI. La commune de domicile doit être informée dans les plus brefs délais
- S'assure qu'une copie de l'acte de naissance soit transmise au SPM et à la direction de l'OASI

3.2.4 Mariage

Le bureau d'accueil :

- Annonce un mariage dans les meilleurs délais en transmettant une copie de l'acte de mariage au SPM, avec copie à la direction de l'OASI
- Enregistre dans le système informatique (LORA) le mariage en indiquant sous remarque le statut ainsi que le domicile du -de la conjoint -e
- Dirige le couple vers le SPM pour les formalités administratives

3.2.5 Décès

Le bureau d'accueil :

- Annonce un décès dans les meilleurs délais, en transmettant l'avis au SPM, avec copie à la direction de l'OASI

3.2.6 Disparition

Le bureau d'accueil :

- Annonce une disparition au SPM, après 15 jours d'absence, avec copie à la direction de l'OASI. La date de disparition officielle est fixée au lendemain de sa dernière présence avérée. Une dérogation au principe des 15 jours est possible sur décision de la direction de l'OASI en fonction de la procédure d'asile

3.2.7 Réapparition

Le bureau d'accueil :

- Dirige immédiatement le RA/AP vers le SPM; aucune aide financière ne doit lui être accordée pour le transport
- Est autorisé à héberger le RA/AP et à l'aider financièrement uniquement sur autorisation de placement délivrée par la direction de l'OASI

3.2.8 Séjour à l'étranger

L'autorisation de se rendre à l'étranger, durant la procédure d'asile, est de la compétence exclusive de la Confédération.

La demande d'un document de voyage doit être déposée par le RA/AP, personnellement, auprès du SPM au minimum six semaines avant le voyage envisagé.

3.2.9 Départ contrôlé

L'inscription dans le programme informatique est de la compétence exclusive du SPM.

Le bureau d'accueil signale à la direction de l'OASI l'éventuelle affectation manquante.

4. ENCADREMENT / CONSEIL

4.1 Accompagnement social

4.1.1 Objectifs généraux de l'accompagnement social

L'accompagnement et les interventions sociales sont divers :

- Informations et conseils
- Démarches administratives, juridiques et financières
- Evaluation de situations individuelles
- Logement
- Scolarisation, formation, éducation, activités parascolaires
- Insertion sociale et professionnelle
- Santé
- Placements institutionnels (mineur non accompagné, personne en situation de handicap, personne âgée, femme/enfant victime de violence...)

4.1.2 Aide et conseil

Le bureau d'accueil :

- Présente le fonctionnement du bureau et informe le RA/AP de ses droits et obligations
- Se tient à disposition du RA/AP pour des informations spécifiques et ponctuelles
- Se charge d'offrir écoute, soutien et conseil au RA/AP lors de la survenance de problématiques diverses. Il l'oriente vers les partenaires appropriés et assure le suivi en cas de nécessité
- Sensibilise le RA/AP à un projet de vie
- Soumet à l'intention de la direction de l'OASI, lorsque la situation l'exige, des rapports de situations spécifiques en vue de prises de position financière, sociale ou administrative

5. HEBERGEMENT

5.1 Principes généraux

L'hébergement du RA/AP est organisé en fonction de l'ensemble des éléments suivants :

- La durée de son séjour sur le territoire cantonal
- La composition de l'UA
- Le comportement
- L'état de sa procédure d'asile
- La répartition géographique des RA/AP sur le territoire cantonal
- Son degré d'autonomie sociale et financière

Phases d'accueil

A son arrivée en Valais, le RA/AP est en principe logé dans une structure d'hébergement collectif (démarches administratives et sanitaires, information sur les us et coutumes, insertion sociale).

Par la suite, il peut être logé en fonction de sa situation et des disponibilités immobilières, dans un logement individuel.

Le MNA est logé dans une structure d'hébergement spécifique, en principe jusqu'à sa majorité.

5.1.1 Gestion des places et attribution des logements

La planification des hébergements s'effectue de manière centralisée pour l'ensemble du canton. L'attribution des places libres est de la compétence de la direction de l'OASI.

Les bureaux d'accueil peuvent ordonner une attribution ou un transfert et décider des modalités d'hébergement à l'intérieur de leur région.

Le RA/AP n'a pas la possibilité de visiter au préalable le logement qui lui est attribué et n'est en principe pas associé au choix du logement. Le bureau d'accueil s'efforce de tenir compte de la situation personnelle du bénéficiaire. Il se conforme, dans la mesure du possible, aux indications particulières pour raisons médicales.

Le refus de déménager suite à une décision d'attribution de logement exécutoire doit être signalé à la direction de l'OASI qui peut requérir l'aide de la police pour l'application et l'exécution des mesures.

5.1.2 Assurances

Le RA/AP assisté, placé en logement individuel bénéficie d'une assurance RC collective. S'il est entièrement autonome financièrement, il doit contracter une assurance RC privée.

5.1.3 Traitement des plaintes

Le bureau d'accueil traite dans les meilleurs délais les plaintes émanant des gérances immobilières et dirigées contre le RA/AP occupant un logement loué par l'OASI.

5.1.4 Contrôles

Le bureau d'accueil dispose en tout temps du libre accès à toutes ses structures d'hébergement, pour exercer des contrôles. A cet effet, le bureau d'accueil garde un exemplaire des clés de chaque logement.

Les visites sociales dans les logements individuels doivent être en principe préalablement annoncées au RA/AP.

En cas de suspicion d'infraction pénale à l'intérieur des locaux qu'il met à disposition, le bureau d'accueil doit en informer la police.

5.1.5 Cautions

Des retenues pour les clés, entretien des locaux, respect du matériel et du logement mis à disposition sont effectuées chaque mois sur le budget du RA/AP, selon les normes définies ci-après (cf. point 6).

5.1.6 Traitement du courrier adressé au RA/AP

Le RA/AP est seul responsable du retrait de son courrier à:

- Sa boîte aux lettres
- L'endroit prévu à cet effet dans les centres et/ou foyers dépourvus de boîte aux lettres individuelles

Le personnel des bureaux d'accueil n'est pas autorisé à signer les avis de réception au nom du RA/AP.

Le bureau d'accueil informe les autorités communales et cantonales du changement d'adresse du RA/AP.

5.2 Logements collectifs (selon l'art. 1 al. 3 de la loi sur l'hébergement collectif des personnes relevant du droit d'asile)

5.2.1 Règles générales

La chambre est l'unité de référence en matière d'attribution des places.

5.2.2 Règlement de maison

Le règlement de maison qui assure le déroulement ordonné de la vie communautaire dans le logement collectif doit être affiché.

Il doit être porté à la connaissance de chaque résident qui l'approuve par sa signature.

5.2.3 Contrat de bail

Le responsable du bureau d'accueil veille au respect des clauses du contrat de bail (charges comprises ou non).

5.2.4 Intendance

Les petites réparations et entretien de l'immeuble sont effectués, dans la mesure du possible, par le personnel du bureau d'accueil.

Les autres travaux sont assurés prioritairement par les intendants de l'OASI et subsidiairement par des entreprises spécialisées.

5.2.5 Veille de nuit

Les structures d'hébergement collectif sont dotées de personnel de surveillance.

Un descriptif des tâches, propre à chaque établissement, définit les activités de surveillance.

Tous les événements qui surviennent durant la nuit de garde doivent être consignés par écrit et transmis à la direction du lieu d'hébergement pour information et suite utile.

5.2.6 Contrôle des présences

La personne qui n'exerce aucune activité lucrative doit signifier sa présence chaque jour ouvrable.

Le contrôle journalier des présences est assuré par le dépôt d'une liste de signatures, qui doit être contrôlée.

Les absences non justifiées sont sanctionnées par une amende, selon les normes définies ci-après (cf. point 6).

Une absence non justifiée de plus de 15 jours entraîne une annonce de disparition et une réattribution de la place laissée vacante.

5.2.7 Visites hors canton

Durant le premier mois de séjour en Valais, le RA/AP a l'obligation de rester sur le canton.

En cas d'absence autorisée, le RA/AP doit fournir l'adresse complète ainsi qu'un numéro de téléphone où il peut être joint.

Les personnes déboutées (NEM/RAD) ne sont pas autorisées à séjourner hors canton.

5.2.8 Visites de chambres

Des visites de chambres peuvent être effectuées à tout moment par le personnel du bureau d'accueil.

5.3 Logements individuels

5.3.1 Critères de transfert

Une décision de transfert en appartement mis à disposition par le bureau d'accueil est prise en fonction des critères suivants :

- Durée du séjour en structure d'hébergement collectif
- Etat de la procédure
- Composition de l'UA
- Aptitude à vivre en appartement
- Comportement, collaboration et intégration
- Logements disponibles

Une décision de retour en structure d'hébergement collectif peut être prise à tout moment, notamment sur la base des mêmes critères ou pour toute autre raison liée à la gestion du parc immobilier du bureau d'accueil.

5.3.2 Règles d'hébergement

Une convention de mise à disposition doit être signée par le RA/AP. Elle définit les conditions d'hébergement dans les logements individuels garantis par l'OASI.

Le règlement collectif de l'immeuble est applicable pour tous les logements. Il est expliqué à chaque RA/AP au plus tard à son arrivée dans l'appartement.

Il est absolument interdit au RA/AP de sous-louer un logement mis à sa disposition. A connaissance d'une telle situation, le bureau d'accueil informe la direction de l'OASI pour suite utile.

Tout hébergement de personnes non autorisées dans le logement mis à disposition fera l'objet d'une dénonciation aux autorités compétentes.

Dès lors qu'un appartement est attribué, il est absolument interdit au RA/AP de procéder à un changement de cylindre. En cas de non observation de cette prescription, les frais relatifs à l'intervention nécessaire seront entièrement à sa charge.

5.3.3 Etat des lieux

Un état des lieux est effectué par le bureau d'accueil lors de la prise de possession et lors de la restitution du logement garanti par l'OASI.

5.3.4 Locaux annexes et place de parc

Les caves et galetas inclus dans le bail sont mis à disposition du RA/AP contre le versement d'une caution de Fr. 100.-.

Tout matériel entreposé dans les locaux susmentionnés est sous la responsabilité unique du RA/AP et n'est pas assuré par l'OASI en cas de sinistre.

Ce montant est restitué lors de la remise des locaux vidés et nettoyés.

La place de parc qui fait partie intégrante du bail à loyer peut être soit mise à disposition de la personne moyennant le paiement de celle-ci, soit louée à une tierce personne. A défaut du prix mentionné dans le bail, le bureau d'accueil s'informe auprès de la régie du prix indicatif à facturer.

5.3.5 Evacuation des ordures ménagères et taxes communales

Les taxes communales individuelles d'évacuation des ordures ménagères, évacuation des eaux usées et autres services, sont mises à la charge des bénéficiaires du logement s'ils sont partiellement assistés ou indépendants financièrement.

5.3.6 Appareils de radio et de télévision

Le RA/AP doit annoncer son intention de réceptionner des programmes radio et de télévision auprès de la société mandatée pour l'encaissement de la redevance. Cas échéant, les frais sont à sa charge.

5.3.7 Contrôle des présences

Le RA/AP qui n'exerce aucune activité lucrative doit signifier sa présence en principe 2 fois par semaine.

Les jours de distribution d'assistance sont à considérer comme des jours de présence obligatoire.

Une feuille de signatures est remise au début de chaque mois par le bureau d'accueil à chaque RA/AP, sur laquelle figure les jours où il doit se présenter pour signifier sa présence.

Les absences non justifiées sont sanctionnées par une amende, selon les normes définies ci-après (cf. point 6).

Une absence non justifiée de plus de 15 jours entraîne une annonce de disparition et une réattribution du logement laissé vacant.

5.3.8 Visites hors canton

Durant le premier mois de séjour en Valais, le RA/AP a l'obligation de rester sur le canton.

En cas d'absence autorisée, le RA/AP doit fournir l'adresse complète ainsi qu'un numéro de téléphone où il peut être joint.

Les personnes déboutées (NEM/RAD) ne sont pas autorisées à séjourner hors canton.

5.3.9 Visites à domicile

Des visites sociales à domicile sont périodiquement programmées par le bureau d'accueil.

Elles doivent être annoncées au préalable et servent notamment à contrôler l'état du logement mis à disposition. Font exception les cas d'urgence ou de suspicion grave.

5.4 Mobilier, matériel personnel et entretien

5.4.1 Equipement de base

Il s'agit du matériel personnel remis à chaque bénéficiaire, ainsi qu'en cas de naissance. Le RA/AP est propriétaire de ce matériel. Une liste officielle définit les articles distribués.

5.4.2 Mobilier

Le mobilier de base fait partie intégrante du logement mis à disposition et reste propriété du bureau d'accueil. Cette prestation est fournie exclusivement en nature.

Le mobilier fourni doit en principe servir pendant toute la durée du séjour en Valais. Le mobilier inadéquat, abîmé ou usé doit obligatoirement être rendu lors de son remplacement.

5.4.3 Entretien du logement

Le RA/AP est responsable de l'entretien du logement qui lui a été attribué ainsi que du nettoyage final avant restitution. Les frais consécutifs à un mauvais entretien du logement sont à sa charge.

5.4.4 Travaux de maintenance et remise en état

Le RA/AP doit signaler immédiatement au bureau d'accueil les dégâts ou les défauts du logement mis à disposition.

L'équipe d'intendance intervient dans les logements garantis par l'aide sociale, à la demande du bureau d'accueil, pour y effectuer des travaux de maintenance ou de remise en état.

Le RA/AP n'est pas autorisé à faire ou à faire effectuer des travaux, quels qu'ils soient, dans un logement garanti.

5.4.5 Sinistres dans un logement garanti par l'OASI

Tout sinistre doit être signalé par le bénéficiaire du logement au bureau d'accueil.

En cas de négligence ou de dégâts intentionnels, le bureau d'accueil facture au RA/AP l'intégralité des coûts de remise en état du logement, dans le cas où aucune assurance ne prendrait en charge le sinistre.

Les travaux de réparation de plus de Fr. 1'000.- doivent être garantis par l'OASI. Des devis comparatifs doivent être soumis pour l'adjudication des achats ou des travaux selon les dispositions prévues par la direction de l'OASI et sur formulaires ad-hoc.

5.4.6 Matériel personnel abandonné

Dès la clôture du dossier du RA/AP, le matériel personnel abandonné dans un logement mis à disposition par le bureau d'accueil n'est pas stocké.

5.4.7 Matériel personnel stocké

Le matériel personnel d'un RA/AP sera stocké pour une durée indéterminée dans les situations suivantes : incarcération – hospitalisation de longue durée – ou autres situations justifiant une absence prolongée du logement.

5.5 Hébergement loué par l'OASI pour RA/AP indépendant

5.5.1 Conditions de mise à disposition

Le RA/AP est informé des obligations qui lui incombent lors de la mise à disposition d'un logement de l'OASI :

- Il doit conclure une assurance RC privée couvrant les dégâts à la chose louée
- Il est responsable de la bonne utilisation du logement. Toutes les déprédations qui peuvent survenir dans son logement, sont à sa charge
- Il assume la totalité des frais inhérents à l'utilisation du logement (charges mensuelles, décomptes annuels de l'immeuble, taxes communales, frais d'entretien et autres...)

5.5.2 Remise de l'appartement mis à disposition

Lorsque le RA/AP quitte le logement mis à disposition les règles suivantes sont appliquées :

- À réception du dernier acompte de charge inhérent au logement (électricité), le bureau d'accueil effectue un décompte des frais effectifs. La différence est soit reversée soit déduite de la caution pour logement
- À réception des charges annuelles de l'immeuble et ou des taxes communales, le bureau d'accueil facture au RA/AP les frais effectifs au prorata temporis. Ces frais sont remboursables même si un changement de statut (obtention d'un titre de séjour) est intervenu entre temps

5.6 Hébergement non garanti par l'OASI

5.6.1 Principe

Tout RA/AP peut être hébergé dans le canton du Valais dans un logement non garanti par l'OASI. Dans ce cas, les frais de logement ainsi que les frais d'installation (mobilier, literie, vaisselle, etc.) ne sont en principe pas pris en charge par le bureau d'accueil.

5.6.2 Loyers pris en charge

Dans des cas particuliers, le bureau d'accueil peut intervenir pour le paiement du loyer au prorata du nombre de personnes vivant dans l'appartement (ménage), en tenant compte, en principe, non seulement du prix effectif du logement mais également du prix maximum fixé par la direction de l'OASI.

Le montant n'est accordé au RA/AP que sur présentation de la pièce justificative prouvant le paiement du loyer.

5.6.3 Logements par l'employeur

Le contrat de travail mentionnant la mise à disposition d'un logement tient lieu de bail.

Les frais de loyer sont des prestations en nature et considérés comme un revenu.

5.6.4 Hébergement chez un tiers dès l'attribution au canton

Un RA/AP nouvellement attribué au canton peut solliciter l'autorisation d'être logé chez un tiers domicilié en Valais et ne dépendant pas de l'aide sociale.

Durant les six premiers mois suivant la demande d'asile, le demandeur ne percevra que l'argent de poche. Durant cette période, aucune participation n'est allouée pour le logement.

Au-delà de cette période, le RA/AP percevra l'aide sociale au même titre que tout autre RA/AP hébergé en appartement.

Des dérogations à ce qui précède peuvent être décidées par la direction de l'OASI.

5.6.5 Autres situations

Tout RA/AP assisté qui renonce à l'hébergement mis à disposition par le bureau d'accueil, est néanmoins tenu de communiquer son adresse à l'autorité compétente. Dans ce cas, aucune prestation liée à l'hébergement, qu'elle soit en espèce ou en nature, n'est octroyée.

Tout RA/AP qui ne fournit pas une adresse valable fera l'objet d'une annonce de disparition.

À connaissance d'une adresse hors canton, le bureau d'accueil informera le SPM et procédera au changement d'adresse, à l'aide de deux formulaires distincts suivant qu'il s'agisse d'un changement officiel ou d'un départ non autorisé.

5.7 Déménagement

5.7.1 Organisation

Les déménagements sont annoncés au bénéficiaire de l'appartement mis à disposition, au moins 10 jours à l'avance, en lui indiquant le jour du déménagement. Aucun formulaire spécial n'est requis.

Dans le but d'éviter toute réclamation d'un RA/AP concernant la disparition d'objets personnels durant son déménagement, il est impératif que celui-ci se fasse en présence de l'intéressé.

Il a l'obligation, sous peine de sanctions financières :

- D'aider activement le personnel d'intendance attribué au déménagement
- De nettoyer son logement avant son départ

5.7.2 Refus de déménager

Le refus d'un RA/AP de quitter son domicile doit être annoncé à la direction de l'OASI.

La direction de l'OASI peut faire appel à la police pour l'application des décisions.

6. AIDE SOCIALE ET NORMES FINANCIERES

6.1 Principe

L'assistance n'est accordée que pour faire face à la situation présente et future, elle n'est jamais rétroactive, même si un droit a existé.

6.2 Evaluation de la situation personnelle et financière

6.2.1 Compétence

Le bureau d'accueil est compétent pour procéder à l'évaluation de la situation personnelle et financière du RA/AP concernant la demande d'assistance, selon les normes définies ci-après.

6.3 Subsidiarité

6.3.1 Principes

Le bureau d'accueil applique le principe de subsidiarité défini par l'article 2 de la loi sur l'intégration et l'aide sociale (LIAS). Il tient compte des revenus et de la fortune de chaque membre d'une UA pour calculer le droit à l'assistance.

La loi sur l'intégration et l'aide sociale est applicable en matière de collaboration et entraide entre les autorités administratives et judiciaires et les différents services publics octroyant des prestations financières.

Le bureau d'accueil impose au RA/AP d'entreprendre les démarches administratives nécessaires en matière de versement de prestations financières. Ces prestations financières sont considérées comme revenus et font partie intégrante du calcul du budget d'assistance.

Selon le principe de subsidiarité de l'aide sociale, il vérifie notamment les possibilités de ressources financières des bénéficiaires (cf. liste de contrôles de subsidiarité).

6.3.2 Allocations familiales (LAFam)

Les allocations familiales pour personne sans activité lucrative ne peuvent pas être obtenues pour le RA/AP.

Seul le RA/AP exerçant une activité lucrative peut obtenir des allocations familiales ou des allocations de formation selon les règlements en vigueur.

Elles sont versées :

- Soit par l'employeur et figurent sur la fiche de salaire
- Soit par la caisse de chômage et figurent sur le décompte de chômage
- Soit par une caisse d'allocations familiales et font l'objet d'un décompte pour le mois correspondant

Les allocations familiales doivent servir uniquement à compenser les frais occasionnés par les enfants durant la période concernée par le versement.

La personne concernée pourra décider :

- Que les allocations familiales soient versées au bureau d'accueil, auquel cas, il doit impérativement signer une cession en faveur du bureau d'accueil, à transmettre à la caisse concernée
- De renoncer à céder les allocations familiales. Dans ce cas, elle devra être informée sur les conséquences, à savoir que les allocations seront automatiquement décomptées et qu'il lui incombera de les encaisser auprès de sa caisse et de gérer son budget même si les allocations sont versées ultérieurement.

Dans ce cas de figure, soit elle recevra un complément d'aide financière inférieur aux mois précédents, soit sa participation aux frais sera supérieure aux autres décomptes (différences correspondant aux montants des allocations familiales)

6.3.3 Subventions des primes d'assurance-maladie

Les primes d'assurance-maladie peuvent être subventionnées en fonction du statut de la personne et selon la réglementation en vigueur.

Le subventionnement des primes d'assurance maladie pour toutes les personnes affiliées par l'assurance collective de l'OASI est géré de manière centralisée en accord avec le SSP.

Le RA/AP au bénéfice d'une assurance individuelle doit entreprendre personnellement les démarches pour l'obtention des subventions.

6.3.4 Indemnités journalières (LAA, LAMal ou LAI)

Ces indemnités sont versées en remplacement du revenu aux assurés qui sont totalement ou partiellement incapables de travailler à la suite d'un accident ou d'une maladie.

6.3.5 Allocation pour perte de gain (APG) en cas de maternité

A droit à cette allocation, la personne qui remplit les conditions fixées par l'article 16b LAPG.

L'allocation de maternité exclut le versement d'indemnités journalières des assurances chômage, maladie et accident.

Le bureau d'accueil informe le RA/AP concerné des démarches à entreprendre auprès de son employeur.

6.3.6 Indemnités de chômage (LACI)

Le bureau d'accueil vérifie la possibilité du RA/AP de bénéficier d'indemnités de chômage, en particulier s'il peut justifier d'un minimum de 12 mois de cotisations à l'assurance chômage dans les deux ans qui précèdent la fin de son emploi (art. 13 LACI) ou s'il est libéré des cotisations (art. 14 LACI).

Le bureau d'accueil incite le RA/AP à entreprendre les démarches nécessaires à l'ouverture de son dossier à la caisse de chômage de son choix. Il n'est pas versé d'assistance financière tant que ces démarches n'ont pas été entreprises.

Les gains intermédiaires ne sont pas reconnus comme indemnités de chômage et doivent par conséquent être traités comme revenu du travail.

Le SICT émet mensuellement, aux fins de contrôle de subsidiarité, une liste nominative des RA/AP bénéficiaires de prestations de chômage.

La convention du 8 octobre 2003 entre le Service de l'action sociale et les différentes caisses de chômage du Valais s'applique en matière de prestations de chômage versées en faveur des RA/AP.

6.3.7 Rente AVS

D'une manière générale, et sous réserve des dispositions spéciales prévues par les conventions internationales conclues par la Suisse en matière de sécurité sociale, le RA/AP a droit à une rente ordinaire de l'AVS dès lors qu'il peut justifier d'au moins une année de cotisations (art. 29 LAVS) avant la survenance du risque assuré (âge AVS, décès).

Le bureau d'accueil s'assure que chaque RA/AP susceptible de bénéficier d'une rente ordinaire de vieillesse ou de survivant dépose une demande d'affiliation à la CCC, afin que cette dernière statue sur un droit éventuel.

6.3.8 Rente AI

D'une manière générale, et sous réserve des dispositions spéciales prévues par les conventions internationales conclues par la Suisse en matière de sécurité sociale, le RA/AP a droit :

- A une rente ordinaire de l'AI dès lors qu'il peut justifier d'au moins trois années de cotisations avant la survenance de l'invalidité (art. 36 LAI)
- Aux mesures de réadaptation de l'AI dès lors qu'il peut justifier d'au moins une année de cotisations ou, à défaut, résidant en Suisse sans interruption depuis 10 ans au moins avant la survenance de l'invalidité (art. 6 LAI), sous réserve des dispositions particulières prévues à l'art. 9 al. 3 LAI pour les personnes âgées de moins de 20 ans

Le bureau d'accueil contrôle auprès de la CCC si le RA/AP est au bénéfice de prestations AI. Dans le cas contraire il incite, si nécessaire, le RA/AP à entreprendre toute démarche utile.

Parallèlement à cette démarche, le bureau d'accueil peut exiger de la personne assistée une procuration pour gérer son dossier (formulaire de représentation et cession des éventuelles indemnités).

6.3.9 Prestations complémentaires AVS/AI (PC)

Les PC sont versées lorsque les rentes AVS et AI ne suffisent pas à couvrir les besoins vitaux; elles peuvent également couvrir les frais de maladie et d'invalidité.

Le RA/AP peut prétendre aux PC dès lors qu'il bénéficie d'une rente AVS ou AI et qu'il séjourne en Suisse de manière ininterrompue depuis 10 ans, sous réserve des dispositions spéciales prévues par les conventions internationales conclues par la Suisse en matière de sécurité sociale.

Le bureau d'accueil dépose conjointement avec chaque RA/AP susceptible de bénéficier de PC, une demande directement auprès de la CCC, afin que cette dernière statue sur un droit éventuel.

Parallèlement à cette démarche, le bureau d'accueil peut demander à la personne assistée une procuration pour gérer son dossier (formulaire de représentation et cession des éventuelles indemnités).

6.3.10 Prestations LPP

Le RA/AP ayant exercé une activité lucrative a en principe droit à des prestations LPP au moment de sa retraite ou en cas d'invalidité.

Conjointement avec le RA/AP, le bureau d'accueil dépose une demande formelle auprès des organes concernés pour que le bénéficiaire obtienne le versement de cette rente.

En cas de retrait du capital LPP libre passage, les limites de montant de fortune laissés à libre disposition selon la LIAS doivent être appliqués.

6.3.11 Rentes de survivants

Les rentes de survivants sont là pour empêcher que le décès du mari ou de la femme et/ou de la mère ne mette financièrement en difficulté le conjoint survivant et les enfants.

Une femme mariée dont le conjoint est décédé a droit à une rente de veuve,

- Si elle a un ou plusieurs enfants (leur âge n'est pas déterminant) en vie lors du décès de son conjoint. Sont assimilés à ses enfants ceux du conjoint décédé qui font ménage commun avec elle et qui donnent droit à une rente d'orphelin. Cela vaut aussi pour les enfants recueillis par les deux conjoints, mais pour autant que la veuve les adopte par la suite, ou
- Si elle a 45 ans révolus lors du décès de son conjoint et qu'elle a été mariée pendant 5 ans au moins. Si elle a été mariée plusieurs fois, la durée des mariages successifs sera prise en compte lors du calcul de la rente

Une femme divorcée dont l'ex-conjoint est décédé a droit à une rente de veuve,

- Si elle a des enfants et que le mariage dissous a duré au moins 10 ans, ou
- Si elle avait plus de 45 ans révolus lors du divorce et au moins 10 ans de mariage, ou
- Si le cadet de ses enfants a moins de 18 ans lorsqu'elle fête ses 45 ans

La femme divorcée qui ne remplit aucune de ces conditions a droit à une rente de veuve tant que le cadet de ses enfants n'a pas 18 ans révolus.

Un homme marié ou divorcé dont l'(ex-)épouse est décédée a droit à une rente de veuf tant qu'il a des enfants de moins de 18 ans révolus.

Une rente d'orphelin est accordée par l'AVS aux enfants dont le père ou la mère est décédé(e). En cas de décès des deux parents, les enfants ont droit à deux rentes d'orphelin. Ce droit vaut jusqu'à leur 18e anniversaire. Pour les enfants qui suivent une formation, le droit s'éteint lorsqu'ils terminent leur formation, sans aller toutefois au-delà des 25 ans.

6.3.12 Devoir d'assistance entre époux (art. 163ss CC)

Mari et femme contribuent, chacun selon ses facultés, à l'entretien convenable de la famille (art. 163ss CCS), même s'ils ne vivent pas sous le même toit. Font exception à ce devoir les personnes disposant d'une convention de séparation ou d'un autre titre équivalent.

Les partenaires enregistrés et les couples mariés selon la coutume sont soumis aux mêmes règles.

6.3.13 Concubinage stable

Sont considérés comme vivant en concubinage stable, les partenaires vivant ensemble depuis plus d'une année ou ayant des enfants commun (art. 3 al. 5 RELIAS).

Le concubinage peut être considéré comme stable avant le délai d'une année, pour autant que les circonstances du cas d'espèce permettent de le déduire. Le fait d'être cosignataires d'un contrat de bail n'est en soi pas suffisant et doit être étayé par d'autres éléments (par exemple existence d'un compte bancaire commun, couple attendant un enfant ou en instance de mariage).

En matière d'aide sociale, les personnes vivant en concubinage stable ne doivent pas être mieux traitées que les couples mariés. L'art. 278 al. 2 CCS précise que « chaque époux est tenu d'assister son conjoint de façon appropriée dans l'accomplissement de son obligation d'entretien envers les enfants nés avant le mariage ». L'obligation légale de 278 al. 2 CCS s'applique également aux concubins, dans le cadre de l'aide sociale. On devrait pouvoir demander à une personne de couvrir le minimum vital des enfants du concubin.

En conséquence :

- Les concubins stables sont considérés comme faisant partie d'une même unité d'assistance (UA)
- On établit un seul budget en intégrant la totalité des revenus des deux concubins
- En cas de saisie, les autorités d'aide sociale aident la personne dans ses démarches auprès de l'office des poursuites (OP) ou des autorités judiciaires, afin qu'il soit tenu compte de la situation de concubinage stable et que la saisie soit annulée. Tant que la saisie est maintenue, elle est intégrée au budget

Dispositions particulières liées aux pensions alimentaires :

Les obligations alimentaires légales envers des personnes vivant en dehors du ménage (ex-conjoint ou enfants nés d'une précédente union) priment sur l'entretien du concubin et des enfants de ce dernier (ATF 136 I 129).

Lorsque le débiteur vit en concubinage et que ses revenus lui suffisent à assumer son entretien et à s'acquitter des pensions alimentaires dues, une action en modification du montant de l'entretien n'a que peu de chances de succès. Il convient de renoncer à exiger

d'entreprendre une telle procédure. Le montant de la pension alimentaire est alors inclus au budget, pour autant que le débiteur prouve que le montant est dû juridiquement et qu'il le verse effectivement.

Si la situation financière ou familiale (p.ex. nouveaux enfants) du débiteur s'est modifiée, une procédure en modification du montant de la pension (réduction ou suppression) a des chances de succès.

Dans ce cas, la procédure est la suivante :

Le bureau d'accueil fixe un délai au débiteur pour ouvrir une action en modification du jugement.

Si, au terme du délai fixé, le débiteur n'a pas entamé les démarches ou si, par la suite, il n'a pas collaboré dans les démarches ou les a interrompues sans motif valable le bureau d'accueil peut renoncer à inclure le montant de l'obligation d'entretien dans les dépenses reconnues ou inclure un montant inférieur, en fonction de la situation.

Le montant de la pension est inclus au budget durant la procédure judiciaire, pour autant que le débiteur prouve que la prestation est juridiquement due et réellement versée.

6.3.14 Concubinage non-stable

Les concubins qui ne répondent pas aux critères de concubinage stable sont à considérer comme ne faisant pas partie de la même unité familiale. Dès lors, une indemnité pour la tenue du ménage, selon le point 6.10 doit être prise en compte dans le budget du RA/AP.

6.3.15 Obligation d'entretien en vertu du droit de la famille (art. 328 et 329 CC)

L'obligation d'entretien réciproque (dette alimentaire) concerne les parents en ligne directe ascendante et descendante (enfants/parents/grands-parents), sous réserve de l'obligation d'entretien des 'père et mère' (art.276ss CC).

Le bureau d'accueil applique les règles suivantes :

- Ne sont astreints au devoir d'entretien que les parents et enfants disposant d'un revenu ou d'une fortune au-dessus du seuil d'aisance défini dans le cadre de la directive du DSSC du 1^{er} juillet 2013 concernant l'obligation d'entretien en vertu du droit de la famille selon dette alimentaire. Les collatéraux (frères et sœurs, cousins, beaux-parents, etc.) n'ont ni obligations ni droits dans ce domaine. Les collatéraux sont à ce titre considérés comme des tiers par le bureau d'accueil

6.3.16 Contribution d'entretien et pensions alimentaires

Le bureau d'accueil vérifie, en cas de séparation ou de divorce, l'existence d'un droit à une pension alimentaire ou à une convention d'entretien, ainsi que la détermination et la capacité de la personne bénéficiaire à le faire valoir.

Dans tous les cas, le bureau d'accueil examine les possibilités de se faire verser directement tout ou partie des montants dus à la personne bénéficiaire, en couverture des avances octroyées.

En fonction de chaque cas, elle peut décider du maintien, de la suspension ou de la suppression de l'assistance.

Dans le cas où une personne renonce à faire valoir un éventuel droit à une contribution d'entretien ou à une pension alimentaire, un revenu hypothétique peut être considéré.

6.3.17 Obligation d'entretien des 'père et mère' (art. 276ss CC)

Les parents pourvoient à l'entretien de leurs enfants mineurs; cette obligation d'entretien peut être maintenue jusqu'à l'âge de 25 ans si l'enfant n'a pas terminé sa formation.

Un jeune arrivé à sa majorité, désirant quitter l'entité familiale est en principe hébergé en foyer collectif.

6.3.18 Hébergement chez un tiers en cours de procédure

Le bureau d'accueil transmet à la direction de l'OASI une proposition de prise en charge pour les cas spécifiques d'hébergement chez un tiers.

6.3.19 Gains extraordinaires et gains de jeux

Les gains extraordinaires et les gains de jeux sont traités comme une ressource financière, voire comme fortune s'il y a lieu.

6.3.20 Fortune

La fortune du RA/AP est prise en compte pour déterminer son droit à une assistance financière. Il n'est pas versé d'assistance financière tant que le RA/AP dispose d'une fortune réalisable.

On entend par fortune notamment :

- Les espèces
- Les actifs bancaires ou postaux
- Les objets de valeur
- Les actions et obligations
- Les biens immobiliers

Les prestations reçues à titre de réparation morale ou pour atteinte à l'intégrité ne doivent être prises en compte que dans la mesure où les limites de la fortune exonérée en matière de prestations complémentaires sont dépassées.

Le montant de fortune laissé à libre disposition est défini selon les normes applicables aux personnes relevant de la loi sur l'intégration et l'aide sociale.

6.4 Normes et modalités d'application de l'aide financière accordée aux RA/AP en foyer avec cuisine collective

6.4.1 Forfait de base par personne assistée

Personne majeure	Enfant – Adolescent		Mineur placé dans une structure du RADOS
	0 – 11 ans	12 – 17 ans	
Fr. 180.-	Fr. 40.-	Fr. 80.-	Fr. 100.-

Ces montants couvrent :

- Argent de poche
- Frais généraux de déplacement
- Loisirs et divers
- Habillement et chaussures

6.4.2 Prestations en nature :

- Habillement (à l'arrivée dans le canton) : bon unique de Fr. 100.-
- Chaussures (à l'arrivée dans le canton) : bon unique de Fr. 100.-
- Matériel de literie : équipement de base
- Articles de soins corporels à l'arrivée : équipement de base
- Langes : fournis selon besoins
- Médicaments ponctuels : fournis selon besoins

6.4.3 Prestations circonstanciées :

Les prestations circonstanciées suivantes sont prises en charge, si nécessaires :

Frais scolaires et de formation

A moins qu'ils ne soient couverts par des bourses ou d'autres prestataires, les frais suivants sont pris en charge selon les modalités définies dans le tableau « prise en charge des frais scolaires et de formation » annexé au guide :

- Frais scolaire et de formation (sans habillement)
- Frais de repas
- Matériel professionnel
- Habillement professionnel
- Transports scolaires au tarif le moins élevé
- Transports (formation + professionnel) au tarif le moins élevé

Les frais connexes à la scolarité ou à la formation (camp scolaire, sorties scolaires, cours d'appui, enseignement particulier, vêtements particuliers) sont pris en charge.

Formation scolaire tertiaire (université, école polytechnique fédérale, hautes écoles spécialisées...)

Voir point 8.4

Frais de garderie

- Pour personnes sans ressource
 - sur décision de la direction de l'OASI
- Pour personnes avec ressources
 - les frais de garderie sont pris en compte pour la personne seule avec enfant(s), sur demande de garantie à la direction de l'OASI. Les éventuels frais de repas inclus dans les frais de garderie ne sont pas pris en compte.
 - pour les couples dont les 2 conjoints travaillent, il sera tenu compte des frais de garderie uniquement si les revenus cumulés permettent de couvrir la totalité des frais avancés par le bureau d'accueil

Camp de vacances et activités sportives

Par enfant ou par jeune (- 18 ans) et par année : Fr. 100.- sur présentation de quittance.

Frais de traduction

Dans la mesure du possible, toutes les traductions doivent être effectuées selon le principe de la solidarité entre les requérants d'asile et ne sont donc pas rémunérées.

Pour une traduction tarifée, une distinction doit cependant être effectuée en fonction des types suivants :

Traduction effectuée par un RA

- Le temps de traduction est facturé à Fr. 15.- de l'heure
- Le temps de déplacement n'est pas pris en compte
- Les frais de déplacement suivants sont pris en compte
 - billet de train
 - véhicule privé au prix de Fr. 0.70 le kilomètre
- Un forfait journalier (pour 5 heures et plus) de Fr. 75.- est accordé lors d'une intervention spéciale (frais de déplacement non compris)

Traduction effectuée par une personne externe

- Le temps de traduction est facturé à Fr. 30.- de l'heure
- Le temps de déplacement n'est pas pris en compte
- Les frais de déplacement suivants sont pris en compte
 - billet de train
 - véhicule privé au prix de Fr. 0.70 le kilomètre
- Un forfait journalier (pour 5 heures et plus) de Fr. 150.- est accordé lors d'une intervention spéciale (frais de déplacement non compris)

Traduction effectuée par une personne qualifiée

- Uniquement sur décision de la direction du secteur concerné
- Le temps de traduction est facturé à Fr. 30.- de l'heure
- Le temps de déplacement est facturé à Fr. 30.- de l'heure
- Les frais de déplacement suivants sont pris en compte
 - billet de train
 - véhicule privé au prix de de Fr. 0.70 le kilomètre

Un émolument laissé à la libre appréciation des bureaux peut être versé aux traducteurs utilisant leur propre téléphone pour intervenir dans des situations d'urgence.

Les paiements se font dès la fin de la prestation ou, en cas de plusieurs interventions durant le mois, à la fin du mois.

Les frais de traductions sont pris en charge, selon l'échelle de valeur suivante, établie en fonction du nombre d'années de résidence du requérant sollicitant un support de traduction :

- Les deux premières années : 100 %
- Dès la troisième année : 75 %
- Dès la cinquième année : 50 %

Pour les personnes dont la durée de séjour dépasse les 6 ans, une prise en charge sera décidée de cas en cas par la direction de l'OASI.

La collaboration avec des services d'interprétariat ne se fait que sur préavis de la direction de l'OASI. Toute demande allant dans ce sens doit faire l'objet d'un descriptif succinct de la situation nécessitant une intervention particulière de professionnels dans le domaine de l'interprétariat.

Allocation de naissance

Prime de naissance : Fr. 100.- / enfant

Frais de déplacement pris en charge - selon le tarif du transport public (Autre type de transports sur décision de la direction de l'OASI)

- Convocations officielles
- Visites médicales ponctuelles et abonnements de transports publics pour raisons médicales
- Exercice d'une activité lucrative, si nécessaire
- Déplacements dans le canton, en lien avec la procédure d'asile et uniquement sur présentation d'une attestation du mandataire. Toute autre situation doit être soumise à l'approbation de la direction de l'OASI

Audition fédérale

Montant forfaitaire alloué pour repas : Fr. 20.-

Acte de naissance et reconnaissance en paternité

Papiers officiels de l'Etat civil : Taxes prises en charge
Traduction des documents officiels : sur décision de la direction de l'OASI

Assurance RC - ménage

Les requérants d'asile sont assurés de manière collective.
En cas de déprédation, une participation est demandée aux intéressés.

Cas de rigueur – urgence – spécificités

Sur décision de la direction de l'OASI

6.4.4 Logements

L'OASI doit disposer de logements collectifs pour l'hébergement des personnes relevant de l'asile. Il met à disposition des bénéficiaires les locaux, l'équipement et le matériel. Un règlement de maison définit les modalités d'hébergement.

Retenues pour les clés, entretien des locaux, respect du matériel et du logement mis à disposition

Par mois et par adulte, prélevé sur le forfait de base : Fr. 20.- jusqu'à concurrence d'un montant maximal net de Fr. 3'000.- par personne.

Ces retenues sont capitalisées pour chaque adulte sur un compte nominal.

Lorsqu'une personne quitte le logement mis à disposition par l'OASI, un décompte final est établi, sous déduction des frais éventuels suivants :

- Frais de nettoyage
- Frais de réparation et de remise en état
- Arriérés

Toutes les dépenses font l'objet d'une pièce justificative jointe au dossier individuel. Le solde en faveur du requérant est restitué.

Les montants non réclamés avant le départ de Suisse ou en cas de disparition ne seront pas restitués.

6.4.5 Directives d'exécution et dispositions finales

La direction de l'OASI émet pour le surplus les directives d'application nécessaires.

6.5 Normes et modalités d'application de l'aide financière accordée aux RA/AP hébergés en foyer avec cuisine individuelle et en appartement

6.5.1 Forfait de base par personne assistée

Personne Majeure (1)	Enfant - Adolescent		MNA logé en appartement protégé
	0 – 11 ans	12 – 17 ans	
Fr. 500.-	Fr. 220.-	Fr. 300.-	Fr. 500.-

(1) Ménage de type familial de 4 à 6 personnes majeures, par personne : **Fr. 420.-**

Ménage de type familial de plus de 6 personnes majeures, par personne : **Fr. 350.-**

Ces montants couvrent :

- Subsistance
- Argent de poche
- Habillement et chaussures
- Frais généraux de déplacement
- Articles de soins corporels y compris langes
- Loisirs et divers
- Produits de nettoyage
- Sacs poubelle taxés
- Taxes TV et radio
- Frais de tenue de compte bancaire dès la deuxième année après ouverture du compte
- Frais de téléphone (conversations et raccordement)
- Abonnement et raccordement internet

6.5.2 Prestations en nature

- Habillement (à l'arrivée dans le canton) : bon unique de Fr. 100.-
- Chaussures (à l'arrivée dans le canton) : bon unique de Fr. 100.-
- Matériel de cuisine : équipement de base
- Literie : équipement de base

6.5.3 Prestations circonstancielles

Les prestations circonstancielles suivantes sont prises en charge, si nécessaires :

Frais scolaires et de formation

A moins qu'ils ne soient couverts par des bourses ou d'autres prestataires, les frais suivants sont pris en charge selon les modalités définies dans le tableau « prise en charge des frais scolaires et de formation » annexé au guide :

- Frais scolaire et de formation (sans habillement)
- Frais de repas
- Matériel professionnel
- Habillement professionnel
- Transports scolaires au tarif le moins élevé

- Transports (formation + professionnel) au tarif le moins élevé
- Transports en véhicule privé sur décision de la direction de l'OASI
- Les frais connexes à la scolarité ou à la formation (camp scolaire, sorties scolaires, cours d'appui, enseignement particulier, vêtements particuliers) sont pris en charge

Formation scolaire tertiaire (université, école polytechnique fédérale, hautes écoles spécialisées...)

Voir point 8.4

Frais de garderie

- Pour personnes sans ressource
 - sur décision de la direction de l'OASI
- Pour personnes avec ressources
 - les frais de garderie sont pris en compte pour le RA/AP seul avec enfant(s), sur demande de garantie à la direction de l'OASI. Les éventuels frais de repas inclus dans les frais de garderie ne sont pas pris en compte
 - pour les couples dont les 2 conjoints travaillent, les frais effectifs de garderie sont pris en charge à hauteur maximum du revenu net le plus bas

Camp de vacances et activités sportives

Par enfant ou par jeune (- 18 ans) et par année : Fr. 100.- sur présentation de quittance.

Frais de traduction

Dans la mesure du possible, toutes les traductions doivent être effectuées selon le principe de la solidarité entre les requérants d'asile et ne sont donc pas rémunérées.

Pour une traduction tarifée, une distinction doit cependant être effectuée en fonction des types suivants :

Traduction effectuée par un RA

- Le temps de traduction est facturé à Fr. 15.- de l'heure
- Le temps de déplacement n'est pas pris en compte
- Les frais de déplacement suivants sont pris en compte
 - billet de train
 - véhicule privé au prix de de Fr. 0.70 le kilomètre
- Un forfait journalier (pour 5 heures et plus) de Fr. 75.- est accordé lors d'une intervention spéciale (frais de déplacement non compris)

Traduction effectuée par une personne externe

- Le temps de traduction est facturé à Fr. 30.- de l'heure
- Le temps de déplacement n'est pas pris en compte
- Les frais de déplacement suivants sont pris en compte
 - billet de train
 - véhicule privé au prix de Fr. 0.70 le kilomètre
- Un forfait journalier (pour 5 heures et plus) de Fr. 150.- est accordé lors d'une intervention spéciale (frais de déplacement non compris)

Traduction effectuée par une personne qualifiée

- Uniquement sur décision de la direction du secteur concerné
- Le temps de traduction est facturé à Fr. 30.- de l'heure
- Le temps de déplacement est facturé à Fr. 30.- de l'heure
- Les frais de déplacement suivants sont pris en compte
 - billet de train
 - véhicule privé au prix de Fr. 0.70 le kilomètre

Un émolument laissé à la libre appréciation des bureaux peut être versé aux traducteurs utilisant leur propre téléphone pour intervenir dans des situations d'urgence.

Les paiements se font dès la fin de la prestation ou, en cas de plusieurs interventions durant le mois, à la fin du mois.

Les frais de traductions sont pris en charge, selon l'échelle de valeur suivante, établie en fonction du nombre d'années de résidence du requérant sollicitant un support de traduction :

- Les deux premières années : 100 %
- Dès la troisième année : 75 %
- Dès la cinquième année : 50 %

Pour les personnes dont la durée de séjour dépasse les 6 ans, une prise en charge sera décidée de cas en cas par la direction de l'OASI.

La collaboration avec des services d'interprétariat ne se fait que sur préavis de la direction de l'OASI. Toute demande allant dans ce sens doit faire l'objet d'un descriptif succinct de la situation nécessitant une intervention particulière de professionnels dans le domaine de l'interprétariat.

Allocation de naissance

Prime de naissance : Fr. 100.- / enfant

Frais de déplacement pris en charge - selon le tarif du transport public (Autre type de transports sur décision de la direction de l'OASI)

- Convocations officielles
- Visites médicales ponctuelles et abonnements de transports publics pour raisons médicales
- Exercice d'une activité lucrative, si nécessaire
- Déplacements dans le canton, en lien avec la procédure d'asile et uniquement sur présentation d'une attestation du mandataire. Toute autre situation doit être soumise à l'approbation de la direction de l'OASI
- Transport des personnes qui résident en dehors de la localité où se situe le bureau d'accueil.
- Programmes de l'OASI (cours de langue, programmes de formation, PUP, classes d'accueil)

Acte de naissance et reconnaissance en paternité

- Papiers officiels de l'Etat civil : Taxes prises en charge
- Traduction des documents officiels : Sur décision de la direction de l'OASI

Assurance RC

Les requérants d'asile sont assurés de manière collective.

En cas de déprédation, une participation est demandée aux intéressés.

Cas de rigueur – urgence – spécificités

Sur décision de la direction de l'OASI

6.5.4 Logements garantis par l'OASI

L'OASI doit disposer de logements individuels pour l'hébergement des personnes relevant de l'asile. Il met à disposition des bénéficiaires les locaux, l'équipement et le matériel.

Un règlement de maison définit les modalités d'hébergement.

Retenues pour les clés, entretien des locaux, respect du matériel et du logement mis à disposition

Par mois et par adulte, prélevé sur le forfait de base : Fr. 20.- jusqu'à concurrence d'un montant maximal net de Fr. 3'000.- par personne. Ceci vaut également pour le MNA logé en appartement protégé.

Ces retenues sont capitalisées sur un compte nominal.

Lorsqu'une personne quitte le logement mis à disposition par l'OASI, un décompte final est établi, sous déduction des frais éventuels suivants :

- Frais de nettoyage
- Frais de réparation et de remise en état
- Arriérés

Toutes les dépenses font l'objet d'une pièce justificative jointe au dossier individuel. Le solde en faveur du requérant est restitué.

Les montants non réclamés avant le départ de Suisse ou en cas de disparition ne seront pas restitués.

6.5.5 Directives d'exécution et dispositions finales

La Direction de l'OASI émet pour le surplus les directives d'application nécessaires.

6.6 Normes pour le calcul de l'aide financière accordée aux personnes ne pouvant bénéficier que de l'aide d'urgence

6.6.1 Nature de l'aide d'urgence

Au sens de l'art. 12 Cst, toute personne a droit, si elle le demande et si elle est identifiée, à une aide d'urgence. L'aide d'urgence ne doit pas créer d'incitations à prolonger le séjour en Suisse. Il s'agit principalement de prestations en nature, exceptionnellement en espèces.

6.6.2 Durée de l'aide d'urgence

La durée de l'aide d'urgence est déterminée en collaboration avec le SPM.

6.6.3 Catalogue des prestations

1. Logement

La priorité est donnée aux logements collectifs. En cas de nécessité, la personne sera logée dans un hébergement simple, pratique et peu onéreux.

2. Forfait de base pour l'entretien / subsistance

Personne hébergée en foyer collectif avec nourriture collective	En nature
Adulte et Mineur non accompagné (MNA) hébergé en foyer avec cuisine individuelle et appartements	Fr. 10.- par jour / Fr. 300.- par mois
Mineur hébergé en foyer avec cuisine individuelle et appartements	Fr. 6.- par jour / Fr. 180.- par mois

3. Vêtements

Bon auprès d'un vestiaire caritatif, selon nécessité.

4. Soins médicaux d'urgence

Prise en charge en cas de besoin.

5. Caisse maladie

En règle générale, les personnes à l'aide d'urgence restent assurées.

6. Scolarisation

Les personnes restent scolarisées jusqu'à l'exécution du renvoi ou notification de la suppression de l'aide d'urgence.

7. Prestations circonstanciées - Cas de rigueur - spécificités

Les prestations circonstanciées pour cas de rigueur sont décidées par la direction de l'OASI.

8. Sanctions

Les sanctions financières sont décidées par la direction de l'OASI, en conformité de l'article 83 de la loi sur l'asile (LAsi).

9. Garantie

Garantie pour les clefs, propreté, respect du matériel des logements individuels garantis par l'administration :

Par mois et par adulte, prélevé sur le forfait de base pour l'entretien : Fr. 10.- jusqu'à concurrence d'un montant maximal net de Fr. 3'000.- par personne. Ceci vaut également pour le MNA logé en appartement protégé.

Lorsqu'une personne quitte le logement mis à disposition par l'OASI, un décompte final est établi, sous déduction des frais éventuels suivants :

- Frais de nettoyage
- Frais de réparation et de remise en état
- Arriérés

Toutes les dépenses feront l'objet d'une pièce justificative jointe au dossier individuel. Le solde en faveur de la personne est restitué.

Les montants non réclamés avant le départ de Suisse ou en cas de disparition ne seront pas restitués.

10. Activité lucrative

En cas d'activité lucrative autorisée, le calcul du budget s'effectue de manière identique à celui effectué pour le RA/AP, mais en tenant compte du forfait de base de l'aide d'urgence ci-dessus.

11. Directives d'exécution et dispositions finales

La direction de l'OASI émet pour le surplus les directives d'application nécessaires.

6.7 Versement de l'aide financière

6.7.1 Compétences

Le bureau d'accueil est compétent pour produire les budgets d'assistance en tenant compte des normes d'entretien, des revenus et de toute autre information influençant le droit à l'assistance.

6.7.2 Principe d'octroi

L'aide financière au RA/AP nouvellement attribué au canton est versée dès le premier jour de son arrivée.

Cette aide est versée :

- En logement collectif avec cuisine collective 1 fois par mois
- En logement collectif avec cuisine individuelle 2 fois par mois
- En logement individuel 2 fois par mois
- Au bénéficiaire d'un revenu, indépendamment du type de logement, 1 fois par mois

L'aide financière est versée à une date prédéfinie.

L'aide financière du mois courant n'est en principe versée qu'à partir du jour où elle a été demandée. Elle n'est jamais rétroactive.

6.7.3 Contrôle du bon usage des montants versés

Chaque dépense circonstancielle doit faire l'objet d'une pièce justificative.

6.7.4 Avances

Sur demande, le RA/AP a la possibilité d'obtenir exceptionnellement une avance de prestation d'assistance. La production d'une avance est soumise à l'autorisation exclusive du responsable du bureau d'accueil ou de la direction de l'OASI.

L'avance doit être intégralement récupérée sur la ou les aides financières ultérieures.

6.8 Suspension de l'aide financière

6.8.1 Non collaboration en matière de prestations de subsidiarité

Le bureau d'accueil peut suspendre le versement de l'aide financière jusqu'à ce que le bénéficiaire ait entrepris les démarches pour obtenir les prestations de tiers ou d'assurances sociales auxquelles il a droit. Une attestation présentée annule la décision de suspension.

Le bureau d'accueil soutient le bénéficiaire dans ses démarches.

6.8.2 Hospitalisation

- L'hospitalisation donne droit à l'argent de poche uniquement
- L'aide financière versée avant l'hospitalisation ne fait pas l'objet d'une restitution
- Hébergement garanti : en principe la place doit être libérée et réattribuée dès le 31^{ème} jour
- Le bureau d'accueil, à connaissance de la durée probable d'hospitalisation, choisit d'anticiper ou non la libération de la place d'hébergement

6.8.3 Détention

La même règle est applicable pour tous les types de détention:

- Aucune aide financière dès le 1^{er} jour
- L'aide financière versée avant la détention ne fait pas l'objet d'une restitution
- Hébergement garanti : en principe la place doit être libérée et réattribuée dès le 15^{ème} jour
- Caisse maladie : pas d'interruption de l'affiliation

6.8.4 Séjour à l'étranger autorisé par la Confédération

- Aucune aide financière dès le 1^{er} jour
- Hébergement garanti : interruption de la prise en charge dès le 2^{ème} mois d'absence, si la personne ne s'est pas acquittée à l'avance des loyers correspondant à la période d'absence
- Caisse maladie : pas d'interruption de la prise en charge durant la période d'absence annoncée par le RA/AP

6.8.5 Domicile hors-canton non autorisé

Annonce de changement de domicile non autorisé au SPM sans avis à la commune de destination

- Aucune aide financière dès le 1^{er} jour
- Hébergement non garanti
- Caisse maladie : obligation pour la personne de s'affilier, dès son départ, à une caisse et d'en apporter la preuve

6.9 Budgets mensuels pour RA/AP au bénéfice de ressources financières

6.9.1 Principes

Les budgets d'assistance doivent être effectués **mensuellement** sur la base de documents probants.

Une copie de budget établi doit être obligatoirement remise au RA/AP.

Les normes pour le calcul de l'aide financière accordée au RA/AP dans le canton servent de base à l'établissement du budget.

6.9.2 Revenus déterminants pour le calcul du budget

On entend par revenu toute prestation financière ou en nature perçue par le RA/AP.

Le revenu du mois précédent sert de base au calcul du budget du mois suivant (mois calendaire complet).

Les indemnités versées d'avance (rente AI ou AVS par exemple) sont intégrées dans le calcul du mois en cours.

Tout revenu rétroactif doit être traité pour le mois auquel il se rapporte et faire l'objet d'un décompte.

Tout salaire versé après la fin de la relation de travail (exemple action au prud'homme) est considéré comme un revenu à part entière et donne droit au montant incitatif pour activité et aux frais d'acquisition.

Pour le calcul du budget il est tenu compte du revenu net versé au RA/AP, y compris les avances faites par l'employeur.

Ne font pas partie du revenu déterminant

- Les allocations AI d'impotence pour le bénéficiaire
- Les indemnités perçues dans le cadre d'un programme d'occupation
- L'allocation de naissance. Par contre, les prestations en nature octroyées par le bureau d'accueil (poussette, lit bébé, literie et autres) doivent être facturées
- Les 800 premiers francs annuels obtenus par les étudiants lors de jobs de vacances

Font partie du revenu déterminant :

- Les revenus cumulés de tous les membres de l'UA
- Le 13^{ème} salaire, les heures supplémentaires, les primes, les gratifications ainsi que les timbres-vacances
- Les salaires en nature (nourriture + logement) figurant sur le bordereau doivent être ajoutés au salaire net. Seule la part correspondant au logement peut être prise en compte dans les frais assumés par le RA/AP
- Les allocations familiales
- Les contributions des employeurs aux primes d'assurance maladie
- Les indemnités (transport, nettoyage etc.)
- Les allocations AI d'impotence pour le proche aidant, sous déduction d'une franchise de Fr 500.- pour une impotence de degré grave, Fr 400.- pour une impotence de degré moyen et Fr 300.- pour une impotence de degré faible

Indemnités de tenue du ménage

Lorsqu'une personne exerce une activité lucrative et vit dans une communauté de vie de type familiale (selon normes CSIAS), il est nécessaire de déterminer si son revenu est suffisant ou non pour couvrir la totalité de ses frais (indépendance financière).

Si tel est le cas, le budget mensuel de la personne concernée doit être calculé séparément.

Si une ou plusieurs autres personnes du ménage touchent des prestations d'aide sociale, une participation de la personne concernée est demandée. Celle-ci correspond au 50% du solde disponible (différence entre les revenus et le total des besoins élargis) après remboursement des frais d'aide sociale avancés et de la cotisation au dépôt de garantie cantonal. Elle est plafonnée à CHF 500.00/mois et doit être prise en compte dans le versement de l'aide financière de la personne assistée.

Si le revenu de la personne ne lui permet pas l'autonomie financière, le calcul s'effectue pour l'unité d'assistance complète.

6.9.3 Taux d'activité

Le taux détermine l'octroi du montant incitatif pour activité et les frais d'acquisition pris en compte dans le calcul du budget mensuel (cf. point 6).

- Il est déterminé selon les règles suivantes et dans cet ordre de priorité : Taux figurant sur la fiche de salaire
- A défaut, calcul sur la base du nombre d'heures rémunérées figurant sur la fiche de salaire (160 heures correspondent à un 100%)
- Une journée de travail correspond à 8 heures

Le taux de 100% ne doit pas être dépassé, en particulier en présence de gains cumulés.

6.9.4 Taux d'activité pour les emplois de courte durée, relevant de la directive interne du travail de courte durée de juillet 2008

Le taux d'activité est déterminé selon les règles suivantes :

- 5 jours de travail : 100%
- 4 jours de travail : 80%
- 3 jours de travail : 60%
- 2 jours de travail : 40%
- 1 jour de travail : 20%

6.9.5 Corrections sur revenu courant

Le 13ème salaire ainsi que les versements ou retenues supplémentaires (arriérés de salaire, vacances payées postérieurement, gratification etc.) sont pris en compte à 100 % comme revenu.

Les versements rétroactifs doivent faire l'objet d'un recalcul du budget pour tous les mois concernés. Les différences provenant des budgets modifiés doivent être versées ou encaissées.

Dans le cadre d'un abus d'assistance, il n'est pas nécessaire de recalculer les budgets de la période concernée. Le montant indûment perçu doit être pris en compte.

6.9.6 Compléments pour les personnes exerçant une activité (Franchises sur activité lucrative)

Complément pour activité

Pour inciter la prise d'emploi et favoriser le maintien d'une activité, les montants suivants sont pris en compte dans le calcul du budget mensuel :

- Par personne en activité : Fr. 400.-
- Maximum par unité d'assistance : Fr. 750.-
- Le complément pour les apprentis n'est pas soumis au maximum par unité d'assistance

Lorsque la personne occupe un emploi représentant un temps de travail inférieur à 50%, le complément est réduit de moitié.

Forfait repas pour les personnes au bénéfice d'un revenu

- Le forfait repas est pris en compte pour tout RA/AP qui répond à un des critères ci-dessous :
 - ne peut pas prendre ses repas à son domicile (lieu trop éloigné de son domicile – temps effectif de pause inférieur à 30 minutes après déduction du temps de déplacement)
 - est au bénéfice d'une autorisation de travail de courte durée
- Par personne en activité : Fr. 200.-

Lorsque la personne occupe un emploi représentant un temps de travail inférieur à 50%, le complément est réduit de moitié.

6.9.7 Complément pour les personnes au bénéfice d'indemnités de chômage (Franchises)

Un montant de Fr. 250.- par personne, est pris en compte dans le calcul du budget mensuel, notamment pour les frais de déplacement liés à la recherche d'emploi.

Lorsque la personne est partiellement au bénéfice de prestations de chômage (inférieur à 50%), le complément est réduit de moitié.

Le gain intermédiaire est considéré comme un revenu.

6.9.8 Dépôt de garantie nominale

Le dépôt de garantie est constitué dans le but de couvrir prioritairement les frais médicaux et dentaires, et subsidiairement, les frais énumérés au point 6.5.4 et 6.6.4.

Pour une personne qui obtient une autorisation de séjour, le bureau d'accueil doit demander à la direction de l'OASI le décompte final du dépôt de garantie cantonale.

Il est de la responsabilité de la personne qui doit quitter la Suisse de demander le décompte final du dépôt de garantie cantonale.

A réception du décompte, le bureau d'accueil doit porter celui-ci à la connaissance de l'intéressé et procéder, cas échéant, au versement du solde en faveur du bénéficiaire.

Les montants non réclamés avant le départ de Suisse ou en cas de disparition ne seront pas restitués.

6.9.9 Aide complémentaire, participation aux frais et alimentation du dépôt de garantie

Principe

Toute personne qui exerce une activité lucrative ou qui est au bénéfice de prestations d'une assurance sociale (chômage, AFam, AVS, AI, PC, APG...), doit rembourser suivant ses ressources, des avances effectuées au titre de l'aide sociale, pour lui-même et sa famille.

Modalités d'application

Le calcul de l'aide complémentaire, de la participation aux frais et du dépôt de garantie, est fixé sur la base des composantes suivantes :

Revenu net

Revenu brut y compris les allocations familiales, sous déduction des charges sociales.

Assistance de base

Forfait de base sous déduction de la caution.

Prestations circonstanciées.

Compléments pour activité ou chômage.

Frais avancés par l'administration

- Pour le RA/AP en logement collectif :

Logement dans le centre : Fr. 9.- par personne et par nuit

Pension : Fr. 15.- par personne et par jour

Les montants du logement et de la pension peuvent fluctuer à l'instar des salaires en nature déterminant pour le calcul des cotisations AVS ou des coûts effectifs

Cotisations de caisse maladie payées par l'administration : forfait (moyenne cantonale) sous déduction de la subvention cantonale

- Pour le RA/AP en logement individuel :

Loyer garanti et payé par l'administration : frais effectifs

Charges payées par l'administration : forfaits

Cotisations de caisse maladie payées par l'administration : forfait (moyenne cantonale) sous déduction de la subvention cantonale

Le revenu net diminué de l'assistance de base constitue le montant déterminant pour le calcul de l'aide complémentaire (solde négatif) ou la participation aux frais avancés au titre de l'aide sociale (solde positif).

Calcul de l'aide complémentaire

Si le montant total du revenu net est inférieur à l'assistance de base (solde négatif), la différence est attribuée à titre d'aide complémentaire.

Calcul de la participation aux frais avancés par l'administration

Si le revenu net est supérieur à l'assistance de base (solde positif), la différence est utilisée pour la participation aux frais avancés au titre de l'aide sociale. Le montant de la participation s'élèvera au maximum aux frais avancés.

Calcul de l'alimentation du dépôt de garantie cantonal

L'alimentation du dépôt de garantie se calcule comme suit :

30% du (revenu net – assistance de base – frais avancés par l'administration), mais au maximum Fr. 150.- par mois.

6.9.10 Prestations circonstanciées - Compléments spécifiques pris en compte

Voir points 6.5.3 et 6.6.3.

6.9.11 Procédure d'obtention des fiches de salaire auprès des employeurs

En cas de difficulté d'obtention des fiches de salaire manquantes, le formulaire officiel doit être utilisé.

6.9.12 Procédure d'encaissement des frais avancés par l'administration

Facture

- Seul le formulaire officiel doit être utilisé, accompagné du décompte

Rappel de facture

- A l'échéance du délai fixé dans l'envoi de la facture (en règle générale de 10 jours), un rappel sera envoyé exclusivement au moyen du formulaire officiel

Non-paiement après rappel

- Sauf exceptions validées par la direction de l'OASI, les démarches d'encaissement par voie légale doivent être effectuées

6.9.13 Procédure d'encaissement des frais avancés par l'administration pour un RA/AP au bénéfice de prestations de chômage

Une convention a été signée le 8 octobre 2003 entre les caisses de chômage du Valais et le SAS concernant les prestations de chômage.

Subsidiairement, les dispositions suivantes sont appliquées pour les personnes qui refusent toute collaboration à la restitution des avances effectuées par le bureau d'accueil pour le loyer et les primes de caisse maladie uniquement :

- Chaque bureau d'accueil invite le RA/AP au bénéfice de prestations de chômage à s'acquitter exclusivement du loyer et des primes de caisse maladie avancés, **pour le début du mois auquel ils se rapportent** (pour le 5 de chaque mois au plus tard), en utilisant le formulaire ad hoc
- Si le RA/AP ne donne pas suite, un nouveau délai comminatoire de 10 jours doit lui être fixé, au moyen d'un formulaire ad hoc
- Si au terme de ce délai l'intéressé ne s'est pas exécuté, le bureau d'accueil doit en informer la caisse de chômage en utilisant le formulaire ad hoc
- La caisse de chômage procédera au versement des indemnités de chômage (loyer + primes de caisse maladie uniquement) directement au bureau d'accueil
- Cette mesure ne prendra fin qu'à réception d'une attestation du bureau d'accueil indiquant que l'assuré utilise l'argent conformément à son but (utilisation d'un formulaire ad hoc)
- Chaque bureau d'accueil informe par écrit la caisse de chômage d'une éventuelle modification des montants versés (utilisation d'un formulaire ad hoc)

6.10 Frais particuliers pris en charge

6.10.1 Défraiement des représentants légaux

Les personnes assumant une représentation légale pour un RA/AP dont le mandat n'est pas défrayé par l'autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (APEA) sont indemnisées à raison de Fr. 50.- par mois, sur demande de garantie préalable adressée à la direction de l'OASI.

6.10.2 Frais en cas de décès

Pour les frais de décès et de rapatriement, un montant de Fr. 4'500.- au maximum peut être garanti par la direction de l'OASI sur présentation de factures.

Dans les cas de rapatriement du corps, sur demande de la famille ou de la communauté d'appartenance du défunt, le montant sera versé, sur accord préalable de la direction de l'OASI, à l'entreprise des pompes funèbres.

Il appartient à l'entreprise spécialisée mandatée d'encaisser le solde des frais non couverts auprès de la famille ou de la communauté du défunt.

6.11 Frais particuliers non pris en charge

6.11.1 Cotisations AVS/AI minimales pour RA/AP sans activité lucrative

La perception des cotisations minimales obligatoires est suspendue pour le RA/AP sans activité lucrative (art. 14 al. 2 bis LAVS).

Lorsqu'un risque assuré survient (âge AVS, décès, invalidité), les cotisations requises pour ouvrir un droit sont réclamées rétroactivement à la personne concernée par la CCC, via le bureau d'accueil.

Dans la perspective d'un séjour définitif en Suisse ou en présence d'un risque d'invalidité, le bureau d'accueil doit examiner l'opportunité d'affilier le RA/AP auprès de la CCC. Le dossier doit être préalablement examiné par la direction de l'OASI.

Les éventuels formulaires de remises des cotisations personnelles doivent être adressés par les bureaux d'accueil à la direction de l'OASI, pour préavis. Les décisions de remise sont de la compétence de la CCC.

6.12 Débiteurs de l'OASI (RA/AP)

6.12.1 Assistance indûment perçue

Toute assistance perçue indûment doit faire l'objet d'un décompte rétroactif.

Les assistances indûment perçues doivent être intégralement remboursées. L'OASI se réserve le droit de dénoncer l'abus aux autorités compétentes et/ou de déposer plainte pénale.

6.12.2 Suivi du débiteur après la fin de la relation d'assistance

La fin de la relation d'assistance n'interrompt pas l'obligation, pour le débiteur, d'honorer ses obligations financières.

6.13 Indépendance financière d'un RA/AP avec soutien du bureau d'accueil pour la gestion

6.13.1 Principe de l'indépendance financière

Est considéré comme indépendant financièrement le RA/AP qui par ses versements couvre la totalité des frais avancés par l'administration pour le mois concerné.

La gestion administrative et financière du suivi médical et dentaire est assurée par le bureau d'accueil.

6.13.2 Conséquences de l'indépendance financière

Pour le RA/AP indépendant financièrement, il est établi un budget d'assistance mensuel.

Il est tenu d'alimenter, selon les normes cantonales en vigueur, son dépôt de garantie cantonal.

6.14 Indépendance d'un RA/AP sans soutien du bureau d'accueil pour la gestion financière

6.14.1 Principe de l'indépendance

Est considéré comme indépendant le RA/AP qui prend en charge la totalité de ses frais et ceux éventuellement avancés par l'administration pour le mois concerné.

La gestion administrative et financière du suivi médical et dentaire est assurée par le RA/AP.

6.14.2 Conséquences de l'indépendance

Pour le RA/AP indépendant, il n'est pas établi de budget d'assistance.

Tous les frais de logement doivent être payés par le RA/AP qui occupe un appartement garanti par l'OASI.

Il a toutefois accès, si nécessaire, aux consultations sociales.

6.15 Sanctions

6.15.1 Bases légales

Les modalités d'application sont définies par :

- La loi sur l'asile (LAsi)
- Les normes définies précédemment
- Catalogue des sanctions du DSSC applicable aux personnes définies dans la présente directive
- Cas échéant, par les dispositions prévues par la loi sur l'intégration et l'aide sociale

6.15.2 Principes

Une décision de limitation de l'assistance portera d'abord sur le forfait de base, y compris sur d'éventuelles prestations supplémentaires, puis sur les prestations en nature (hébergement ou autre).

Le bureau d'accueil peut proposer au RA/AP un travail d'intérêt général, en remplacement ou en compensation d'une sanction financière. La direction de l'OASI s'assure de la proportionnalité des sanctions prises par le bureau d'accueil.

Dans tous les cas où une décision de sanction est rendue, la direction de l'OASI examine la pertinence d'une dénonciation aux autorités compétentes.

L'assistance au RA/AP peut être réduite sur proposition du SPM au motif qu'il ne collabore pas dans le cadre de la procédure d'asile.

6.15.3 Catalogue des sanctions

Les sanctions que le bureau d'accueil, respectivement la direction de l'OASI, peuvent prononcer sont notamment:

- Réduction des prestations d'assistance financière
- Réduction des prestations d'assistance au niveau de l'aide d'urgence
- Suppression des prestations d'assistance
- Modification des modalités d'octroi des prestations d'assistance (par exemple forfait alimentation délivré en nature)
- Modification des modalités d'hébergement (transfert d'un logement individuel dans une structure d'hébergement collectif)
- Suppression temporaire de la prestation d'hébergement

Le catalogue annexé définit les sanctions et les réductions de prestations

6.15.4 Procédure en cas de sanctions

Les bureaux ou foyers d'accueil sont habilités à appliquer les sanctions, selon les compétences qui leur sont attribuées et décrites dans le catalogue des sanctions (cf. catalogue annexé).

Toute autre situation doit être portée à la connaissance de la direction de l'OASI, qui déterminera, de cas en cas, la sanction financière à appliquer.

Sauf cas graves nécessitant des mesures immédiates, la direction de l'OASI avertit par écrit le RA/AP en lui indiquant les faits reprochés, le comportement attendu de sa part ainsi que les sanctions futures auxquelles il s'expose s'il ne se conforme pas aux directives.

Dans tous les cas où une décision de sanction pour incivilité est rendue, la direction de l'OASI examine la pertinence d'une dénonciation aux autorités compétentes en invoquant notamment :

- Art. 83 de la Loi sur l'asile
- Art. 285 CPS : violence ou menace contre les autorités et les fonctionnaires
- Art. 286 CPS : opposition aux actes de l'autorité
- Art. 144 CPS : dommages à la propriété

6.15.5 Pénalités prononcées par la caisse de chômage

En cas de jours de suspension dans le versement des indemnités de chômage, le bureau d'accueil peut supprimer la totalité du complément (franchise).

6.15.6 Dessaisissement

Lorsqu'un RA/AP se dessaisit de sa fortune, volontairement ou par prodigalité, et se trouve de ce fait dans l'indigence, la direction de l'OASI peut décider d'une réduction ou d'une suppression des prestations d'assistance.

6.15.7 Suppression d'assistance entraînant une expulsion de logement

La procédure suivante doit être impérativement respectée :

- Le bureau d'accueil notifie un avertissement écrit au RA/AP concerné avec copie et rapport à la direction de l'OASI
- Le bureau d'accueil transmet à la direction de l'OASI une demande d'intervention si aucune modification de comportement du RA/AP n'est constatée
- La direction de l'OASI notifie au RA/AP un ultime avertissement par lettre recommandée
- Le bureau d'accueil transmet un dernier rapport à la direction de l'OASI, si aucune amélioration n'est constatée

L'expulsion d'un logement est de la compétence exclusive de la direction de l'OASI.

6.16 Fin de relation d'assistance

6.16.1 Principe et modalités

Il y a fin de la relation d'assistance lorsque survient un des événements suivants :

Obtention d'un titre de séjour, d'un droit à un titre de séjour ou de la nationalité suisse, mettant un terme au forfait de la Confédération.

Dès qu'un RA/AP obtient un titre de séjour ou d'établissement (permis B ou C), un droit à un titre de séjour ou la nationalité suisse, la relation d'assistance se termine à la fin du mois de l'obtention du droit.

Dans pareille situation, le bureau d'accueil notifie au RA/AP son obligation de quitter le logement mis à sa disposition, conformément à la convention de mise à disposition du logement (cf. point 5). Une collaboration avec les autorités d'assistance compétentes est requise pour le relogement de ces personnes.

Si le RA/AP est assisté financièrement au moment de la fin de la prise en charge, la direction de l'OASI informe le service social compétent par un courrier et invite le bureau d'accueil à transmettre un rapport de situation.

Le bureau d'accueil facture au service compétent ou, par défaut, au bénéficiaire, toutes les prestations d'assistance qui auraient été versées au-delà de la date de fin de prise en charge.

Transfert vers un autre canton

Un RA/AP peut être attribué à un autre canton, sur décision de la Confédération. La relation d'assistance prend fin pour :

- L'entretien : le dernier jour du mois de la décision de changement d'attribution
- L'hébergement : le dernier jour du mois de la décision de changement d'attribution
- Les frais médicaux : le dernier jour du mois de la décision de changement d'attribution

Départ à l'étranger

On entend par départ à l'étranger tout départ organisé et contrôlé par l'autorité compétente.

La relation d'assistance prend fin pour :

- L'entretien : dès la date de départ
- L'hébergement : dès attribution à une tierce personne mais au plus tard 15 jours après la date de départ
- Les frais médicaux : le dernier jour du mois du départ

Disparition

Lorsque la disparition d'un RA/AP a été constatée, la relation d'assistance prend fin pour :

- L'entretien : dès la fin de la période d'assistance versée
- L'hébergement : dès l'attribution à une tierce personne mais au plus tard 15 jours après la date de la disparition
- Les frais médicaux : le dernier jour du mois de la disparition

Décès

En cas de décès d'un RA/AP, la relation d'assistance prend fin pour :

- L'entretien : dès la fin de la période d'assistance versée
- L'hébergement : dès l'attribution à une tierce personne mais au plus tard 15 jours après la date du décès
- Les frais médicaux : le dernier jour du mois de la date du décès

7. SANTE

7.1 Assurance-maladie

7.1.1 Principes

La gestion administrative et financière est assurée de manière centralisée pour l'ensemble du canton et confiée au secteur caisse maladie de l'OASI.

Le secteur caisse maladie de l'OASI représente le RA/AP dans le système d'affiliation de l'assurance maladie obligatoire.

7.1.2 Assurance de base (LAMal)

Le RA/AP est couvert selon les dispositions de la LAMal.

Pour les apprentis, certains employeurs prennent en charge le montant correspondant à la demi-prime de l'assurance maladie de base obligatoire. Ce montant est versé par ces derniers à l'administration du bureau d'accueil responsable du suivi du dossier.

7.1.3 Couverture accidents non professionnels (LAA)

Le RA/AP assuré par le secteur caisse maladie de l'OASI est couvert contre les risques d'accidents non professionnels.

Le RA/AP exerçant une activité lucrative de plus de 8 heures par semaine est obligatoirement assuré par son employeur.

L'employeur est responsable de l'affiliation du RA/AP à une assurance accidents professionnels et non professionnels.

Le bureau d'accueil annonce au secteur caisse maladie de l'OASI toutes les mutations en rapport avec l'activité lucrative.

Le bénéficiaire de prestations de l'assurance-chômage est assuré par l'intermédiaire de la SUVA.

7.1.4 Couverture accidents professionnels (LAA)

Lorsqu'il y a rémunération, l'assurance accident de l'employeur couvre les frais liés aux accidents professionnels.

7.1.5 Affiliation / Réaffiliation

Le secteur caisse maladie de l'OASI affine le RA/AP dès son arrivée dans le canton auprès d'une des caisses maladie déterminées par l'administration. Il tiendra compte des directives fédérales en la matière.

Le bureau d'accueil annonce au secteur caisse maladie de l'OASI :

- Les naissances
- Les réadmissions

7.1.6 Transfert en assurance individuelle

Le RA/AP peut être assuré en individuelle auprès de la même caisse, s'il remplit l'un des critères ci-dessous :

- Par ses ressources financières devient indépendant
- Obtient un titre de séjour ou d'établissement, un droit à un titre de séjour ou d'établissement, ou la nationalité suisse
- Est pris en charge par un tiers (frais médicaux)

- Est au bénéfice de PC

Le bureau d'accueil informe par écrit le RA/AP ou la nouvelle autorité d'assistance du changement du statut d'assuré et de la responsabilité de l'un ou de l'autre d'assumer la gestion administrative et financière (Primes, quote-part et franchises, etc).

7.1.7 Attestation d'assurance

Sur demande du RA/AP le bureau d'accueil fournit, via le secteur caisse maladie de l'OASI, les attestations d'assurance.

7.1.8 Fin d'affiliation

Le secteur caisse maladie de l'OASI résilie le contrat d'assurance du RA/AP dans les cas suivants :

- Disparition
- Départ de Suisse
- Transfert dans un autre canton
- Décès

7.2 Primes

Les primes sont gérées par le secteur caisse maladie de l'OASI.

7.3 Subventions caisse maladie

7.3.1 Droit aux subventions

Le secteur caisse maladie de l'OASI gère la récupération des subventions pour le RA/AP affilié par l'intermédiaire du canton.

7.3.2 RA/AP affilié individuellement

Le bureau d'accueil informe sans délai le RA/AP indépendant de sa possibilité de percevoir des subventions et l'invite à déposer lui-même une demande auprès de l'autorité compétente.

7.4 Procédures de prise en charge

7.4.1 Prise en charge médicale

Principe

Les soins d'urgence sont des traitements à entreprendre immédiatement afin d'éviter que l'intégrité corporelle du patient ne soit mise en danger.

Traitements d'urgence	:	pris en charge sans bon de garantie délivré par le bureau d'accueil qui gère le dossier
Autres traitements	:	pris en charge sur présentation du bon de garantie délivré par le bureau d'accueil qui gère le dossier

Les traitements médicaux non couverts par l'assurance de base doivent faire l'objet d'une demande de garantie préalable auprès de la direction de l'OASI.

Procédure de prise en charge

La procédure de prise en charge médicale est portée systématiquement à la connaissance lors de chaque nouvelle arrivée.

Demande de médicament ou de rendez-vous :

Sur demande du RA/AP :

- Un médicament de confort peut être délivré
- Un rendez-vous est pris auprès d'un généraliste

Délivrance d'une autorisation médicale et pharmaceutique :

L'autorisation de visite médicale est remise simultanément à la prise de rendez-vous.

A cette occasion, une autorisation de retrait de médicaments est également délivrée.

Premier médecin traitant :

Le premier médecin traitant doit être un généraliste reconnu comme médecin de famille.

Tout RA/AP qui de sa propre initiative consulte un médecin, sans préavis du bureau d'accueil, se verra contraint d'assumer les frais y relatifs.

Médecin spécialiste :

La prise de rendez-vous chez un médecin spécialiste peut uniquement être faite par le généraliste.

Tout RA/AP qui de sa propre initiative consulte un spécialiste, sans préavis du bureau d'accueil, se verra contraint d'assumer les frais y relatifs.

Les rendez-vous sont pris chez un médecin spécialiste de proximité.

Suivi médical lors d'un transfert :

Dès qu'un RA/AP change de domicile, une demande est adressée au médecin-traitant pour le transfert de son dossier médical vers un nouveau médecin-traitant.

Si un RA/AP désire garder le médecin traitant de son ancien domicile, les frais de déplacement sont à sa charge.

7.4.2 Prise en charge médecine dentaire

Principe

Seuls sont pris en charge les frais dentaires pour soins d'urgence ou nécessaires à la conservation de la mastication. Les éventuelles exceptions sont décidées par le médecin conseil.

Font exception à ce principe les frais de contrôle annuels et d'hygiène dentaire (détartrage) qui sont à prendre en charge dans tous les cas.

Demande de médicament ou de rendez-vous

Sur demande du RA/AP :

- Un médicament de confort peut être délivré
- Un rendez-vous est pris auprès d'un médecin dentiste

Délivrance d'une autorisation pour le contrôle annuel et hygiène dentaire (détartrage)

Une autorisation spécifique est délivrée pour cette intervention.

Délivrance d'une autorisation pour soins dentaires et produits pharmaceutiques

Une autorisation de traitement d'urgence est remise simultanément à la prise de rendez-vous. La garantie couvre un montant maximal de Fr. 500.- par intervention, pour les soins destinés à ôter la douleur.

A cette occasion, une autorisation de retrait de médicaments est également délivrée.

Pour tout montant supérieur, une demande de garantie doit être préalablement présentée au médecin dentiste conseil, via la direction de l'OASI.

Lorsque les frais dentaires d'urgence dépassent le montant de Fr. 1500.- durant l'année civile, une demande de garantie de prise en charge doit également être adressée au médecin dentiste conseil pour les soins ultérieurs.

Tout RA/AP qui de sa propre initiative consulte un médecin-dentiste, sans préavis du bureau d'accueil, se verra contraint d'assumer les frais y relatifs.

Font exception les cas d'urgence (en dehors des jours d'ouverture du bureau) pour lesquels aucune autorisation du bureau d'accueil n'est nécessaire.

En cas d'accident

Les frais liés à une lésion dentaire accidentelle sont couverts par la LAMal.

Le médecin-dentiste prodigue les soins de première nécessité, mais la poursuite du traitement doit faire l'objet d'un devis et être soumis à l'approbation de l'assureur LAMal du RA/AP conjointement à la déclaration d'accident.

Suivi dentaire lors d'un transfert :

Les soins acceptés par le dentiste conseil (devis dentaire accepté), doivent être prodigués par le dentiste qui a établi la demande de garantie.

7.4.3 Vaccination

Le RA/AP pris en charge par le bureau d'accueil est soumis à la vaccination obligatoire gérée par l'ICHV.

Principe

L'ICHV fait parvenir aux différents bureaux d'accueil la liste des RA/AP à convoquer, ainsi que la date, l'heure et le lieu des vaccinations.

Mode de fonctionnement

Chaque bureau d'accueil convoque le RA/AP et s'assure de sa présence en collaboration avec l'ICHV.

7.4.4 Déclaration d'accident

Chaque bureau d'accueil assure la gestion des déclarations d'accident.

Le RA/AP qui refuse de confirmer par sa signature une déclaration d'accident, ou ne fournit pas les renseignements nécessaires, prendra à sa charge la totalité des frais inhérents à l'évènement.

7.5 Prestations circonstanciées

Les prestations concernées sont celles qui ne sont pas couvertes par une assurance :

Prestation	Commentaires	Couverture
Lunettes médicales	<p>Les lunettes sont payées subsidiairement au montant pris en charge par la caisse maladie, uniquement s'il y a nécessité.</p> <p><i>Prise en charge :</i> Monture : Fr. 50.- Verres : antireflets</p> <p>Les verres progressifs sont pris en charge uniquement si la différence du taux de correction entre les deux verres est supérieure à 0.5.</p> <p>Seuls les verres sont payés s'il n'y a pas besoin de changer la monture.</p> <p>Pour les enfants, la monture est prise en charge, si nécessaire, en fonction de son développement physique.</p> <p>Les verres et montures cassés ne sont pas pris en charge.</p>	Sont remboursées les lunettes faisant l'objet d'une prescription médicale de la part d'un ophtalmologue
Orthèses, prothèses et appareils auditifs		Demande auprès de l'AI Demande de garantie à la direction de l'OASI
Supports plantaires et chaussures orthopédiques		Demande auprès de l'AI Certificat ou rapport médical Demande de garantie à la direction de l'OASI
Moyens auxiliaires	Fauteuil roulant, lit électrique, lève personne, chaise de douche, etc.	Certificat ou rapport médical Demande AI/ Demande auprès d'associations caritatives et d'entraide Demande de garantie à la direction de l'OASI
Logopédie		Demande de garantie à la direction de l'OASI
Pédicure	Soins de plaies	Certificat ou rapport médical Demande de garantie à la direction de l'OASI
Allocation pour impotent	Allocation destinée à couvrir les frais générés par la personne en raison de son incapacité à accomplir les actes de la vie quotidienne sans l'aide d'autrui	Demande AI
Transports médicaux urgents	S'il y a intervention d'une ambulance sans transport du patient	A la charge du RA/AP si l'intervention faite à sa demande est non justifiée
	S'il y a intervention d'une ambulance sans raison médicale valable et à caractère non urgent	A la charge du RA/AP si l'intervention faite à sa demande est non justifiée
Hospitalisation	Taxes TV – radio - téléphone	A la charge du RA/AP
Hospitalisation	Accompagnement lors d'un séjour hospitalier d'un enfant	Demande de garantie à la direction de l'OASI

Prestation	Commentaires	Couverture
Aide familiale Maintien à domicile	Aide aux tâches ménagères et soins corporels dispensés par les CMS et non pris en charge par l'assurance de base Conditions restrictives	Certificat ou rapport médical et à la condition que l'un des conjoints ne peut assumer les travaux ménagers
Alimentation spéciale	Régime alimentaire dû à une maladie	Certificat ou rapport médical Demande de garantie à la direction de l'OASI
Médicaments hors liste (HL) ou liste négative (LN)	Conditions restrictives	Demande préalable de médicaments de substitution
Contraception		Certificat ou rapport médical
Placement en EMS	Hébergement spécifique destiné aux personnes dont l'état de santé ne permet plus un maintien à domicile	Demande de garantie à la direction de l'OASI Demande AI / PC
Placement en structure d'accueil (institution spécialisée, etc.)	Hébergement spécifique destiné aux personnes en situation de handicap ou en grandes difficultés sociales	Demande de garantie à la direction de l'OASI qui entreprend les démarches de placement

7.6 Traitement des factures

7.6.1 Procédure

Le secteur caisse maladie de l'OASI assure le paiement des factures et gère le processus de décompte avec les caisses maladie.

7.6.2 Cas particuliers

Les frais médicaux payés directement par le RA/AP doivent être présentés au bureau d'accueil pour remboursement si justifiés.

Les justificatifs sont transmis par le bureau d'accueil au secteur caisse maladie pour traitement.

8. SCOLARISATION - FORMATION LANGAGIÈRE – ETUDES

8.1 Scolarité obligatoire

8.1.1 Principe

Tout RA/AP n'ayant pas atteint l'âge de 15 ans révolu est inscrit automatiquement dans le système de la scolarité obligatoire.

8.1.2 Démarches

Le bureau d'accueil :

- S'assure que l'enfant RA/AP en âge de scolarité obligatoire soit intégré dans le système scolaire
- Intervient à la demande des parents ou/et de l'école lors de situations particulières
- Informe au préalable les autorités scolaires lors d'un transfert de domicile
- Assure le lien entre les référents de l'ancien et du nouveau centre scolaire

8.1.3 Participation financière

Les frais liés à la scolarité obligatoire (enfantine, primaire et C.O.) sont pris en charge selon les modalités définies dans le tableau « prise en charge des frais scolaires et de formation » annexé à la directive.

8.2 Scolarité post-obligatoire

8.2.1 Principe

Tout RA/AP hors scolarisation entre 15 et 20 ans n'ayant aucune ou très peu de connaissance de la langue doit, dans la mesure du possible, être inscrit dans la section des classes d'accueil et d'intégration organisée par le SFOP et l'OASI.

8.2.2 Démarches

- Le bureau d'accueil inscrit le RA/AP auprès du responsable de l'OASI des classes d'accueil
- Un test de niveau est effectué en vue de l'enclassement

Une inscription en cours d'année est possible en fonction des places disponibles.

8.2.3 Participation financière

Les frais liés à la scolarité des classes SCAI sont pris en charge selon les modalités définies dans le tableau « prise en charge des frais scolaires et de formation » annexé à la directive.

8.3 Formation langagière

8.3.1 Principe

Tous les RA/AP âgés de plus de 20 ans n'ayant aucune ou très peu de connaissance de la langue peuvent être inscrits dans les cours de langue française ou allemande organisés par l'OASI.

8.3.2 Démarches

Le bureau d'accueil inscrit le RA/AP dans les cours de langue en fonction de sa procédure d'asile.

Différentes mesures sont proposées selon le niveau du RA/AP.

Une fois l'inscription validée, la participation est obligatoire et engage le RA/AP à respecter le règlement.

8.3.3 Participation financière

Les frais liés à l'achat du matériel nécessaire à la formation langagière sont pris en charge selon les modalités définies dans le tableau « prise en charge des frais scolaires et de formation » annexé à la directive.

8.4 Formation scolaire tertiaire

8.4.1 Principes

Une aide financière remboursable peut être accordée de cas en cas par la direction de l'OASI sur présentation d'un rapport de situation et d'un plan financier prévisionnel.

L'échec peut remettre en question la poursuite de l'aide financière dans le cursus d'études. Cette question est analysée individuellement.

Le bureau d'accueil peut entreprendre conjointement avec le RA/AP des démarches en termes de recherche de fonds, pour le financement des hautes études.

8.5 Stage / Préapprentissage / Apprentissage

8.5.1 Participation financière

Les frais liés au préapprentissage ou au stage sont pris en charge selon les modalités définies dans le tableau « prise en charge des frais scolaires et de formation » annexé à la directive.

9. MINEURS NON ACCOMPAGNES

9.1 Mineurs non accompagnés (MNA)

9.1.1 Définition

Un RA/AP est considéré comme MNA lorsque, au moment de sa demande d'asile, il :

- Est mineur selon le Code civil suisse (18 ans non révolus)
- N'est pas sous autorité parentale en Suisse (père ou mère)

9.1.2 Principes

L'APEA est l'autorité tutélaire compétente. Tout MNA lui est signalé par le SPM dès son arrivée.

En cas de départ des parents, le ou les enfants mineurs restés en Suisse, sont annoncés par l'OASI au SPM pour suite utile.

L'APEA nomme un représentant légal pour tout MNA.

La contre signature de la personne de confiance, du représentant légal ou de la personne au bénéfice d'une procuration de représentation est requise pour tous les documents officiels.

Les décisions rendues à l'encontre d'un MNA doivent être adressées à la personne de confiance ou au représentant légal, avec copie à l'intéressé.

La levée de la mesure par l'APEA intervient en principe dès la majorité du MNA. Cependant une demande de représentation légale volontaire peut être formulée par ce dernier en fonction, par exemple, d'un projet de formation qui se prolonge au-delà de 18 ans. Elle peut être imposée par le représentant légal en cas de non discernement du jeune adulte.

9.1.3 Prise en charge

Le « RADOS » prend en charge tout MNA attribué au canton.

Il poursuit son encadrement auprès du MNA qui a atteint sa majorité, dans la mesure où la situation nécessite un suivi particulier.

9.1.4 Accompagnement socio-éducatif

Le « RADOS » collabore avec le représentant légal dans l'accompagnement socio-éducatif du MNA. Il assure le suivi scolaire et de formation du MNA ainsi que son intégration socioculturelle et professionnelle.

9.1.5 Hébergement

Le MNA est en principe logé dans les structures spécifiques du « RADOS » ou dans une famille d'accueil.

Dans ces structures, il doit :

- Respecter le règlement de maison qui assure le déroulement ordonné de la vie communautaire
- Participer et s'impliquer dans les mesures prévues par l'OASI (scolarisation, classe d'intégration, programme de formation ou d'occupation ou autre...)

Dans la famille d'accueil, il doit :

- Respecter les règles de vie et le mode de fonctionnement social de la famille mandatée
- Participer et s'impliquer dans les mesures prévues par l'OASI (scolarisation, classe d'intégration, programme de formation ou d'occupation ou autre...)

Logement externe :

- Pour des raisons particulières, le MNA peut être placé dans un logement externe, s'il a respecté les règlements de la structure d'accueil
- Il en va de même pour le MNA placé en famille d'accueil
- L'hébergement de même que les visites de personnes non autorisées sont strictement interdits
- Un retour dans la structure d'hébergement collectif ou dans la famille d'accueil peut être exigé à tout moment

9.1.6 Aide financière

L'aide financière est attribuée selon les normes et modalités d'application en vigueur (cf. point 6).

9.1.7 Procédure d'asile

Le représentant légal assume le suivi de la procédure d'asile du MNA.

9.1.8 Fugue

Définitions et principes de base

S'agissant des disparitions, « une personne relevant du domaine de l'asile est considérée comme disparue lorsqu'elle ne s'est pas annoncée auprès du canton d'attribution ou lorsqu'elle n'est pas atteignable à son domicile durant la procédure d'asile » (Ordonnance SYMIC, art. 2). Cette injonction de se tenir à disposition des autorités concerne indistinctement les adultes et les enfants. Pour le MNA il y a lieu de parler de fugue.

Il y a lieu de parler de fugue lorsqu'un enfant âgé de moins de 18 ans quitte intentionnellement son lieu de vie sans l'accord des personnes responsables de lui, et dont la disparition fait l'objet d'une déclaration aux autorités.

Le statut de mineur, le caractère volontaire du départ, l'absence de permission et la durée de l'absence sont les principales notions à prendre en compte lors de l'analyse de la fugue.

- Le statut de mineur
 - le MNA doit être âgé de moins de 18 ans
- Le caractère volontaire du départ et l'absence de permission
Il peut s'agir d'une fugue :
 - si le MNA s'est enfui du lieu où il vit habituellement
 - s'il n'est pas rentré après une absence planifiée, telle que la visite à un parent/ami ou une activité (école ou autres manifestations officielles)
 - s'il a manifesté sa volonté de le faire, verbalement ou par son comportement
 - s'il a laissé des indices démontrant qu'il a pu partir de son propre chef, en prenant de l'argent, des vêtements ou des effets personnels, par exemple
- La durée de l'absence
 - généralement moins de 24 heures

Procédure à suivre

Pour des questions de sécurité, de protection et de responsabilité, en cas de fugue d'un jeune, il est impératif que l'éducateur prévienne rapidement la Police et l'organe de tutelle en déposant un avis de fugue. Pour cela, l'éducateur tient compte du contexte, de la situation personnelle du jeune et de son âge.

Dès le retour du MNA, l'éducateur présent avertit toutes les personnes qui ont été prévenues de la fugue. Il avise immédiatement par téléphone la police. La révocation de l'avis de fugue doit être confirmée par fax ou mail à la police (le téléphone ne suffit pas).

10. PLACEMENTS INSTITUTIONNELS

10.1 Compétences

10.1.1 Autorités de placement

Le placement institutionnel est de la compétence de :

- L'Office de la protection de l'enfant (OPE)
- L'Office de l'enseignement spécialisé (OES)
- Le Tribunal des mineurs (TM)
- L'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (APEA)
- L'Office de l'asile (OASI)
- L'Office de coordination des institutions sociales (OCIS)

10.1.2 Bureau d'accueil

A connaissance d'une décision de placement, le bureau d'accueil responsable de la gestion du dossier, en collaboration avec un représentant d'une des autorités précitées :

- Informe les autorités compétentes
- Prend contact avec l'institution
- Assure le lien entre l'institution et les familles
- Participe au réseau d'encadrement

Dans tous les cas, le bureau d'accueil reste référent du suivi du placement

10.2 Type de placement

Famille d'accueil : Mesure de placement visant à assurer au mineur un milieu de vie familiale (hébergement, soins, entretien, sécurité, éducation) pour une période de temps indéterminée.

Placement hors canton : Tout placement institutionnel hors canton d'un adulte ou d'un mineur sur décision d'une autorité cantonale.

Placement médical : Mesure de placement d'un adulte ou d'un mineur découlant de problèmes médicaux.

Placement pénal : Mesure de placement ordonnée par le Tribunal des mineurs.

Placement social (PAFA) : Mesure de placement visant à protéger l'individu (privation de liberté à des fins d'assistance art. 397a CCS).

Placement éducatif : Mesure de protection, d'assistance, de surveillance et d'éducation qui retire temporairement un mineur de son milieu de vie habituel. La scolarité ou la formation s'effectue en dehors du lieu de placement.

Placement éducatif et scolaire : Mesure de protection, d'assistance, de surveillance et d'éducation qui retire temporairement un mineur de son milieu de vie habituel. La nouvelle autorité est également responsable du suivi scolaire. La scolarité s'effectue sur le lieu de placement.

Placement « mineur non accompagné » : Placement d'un mineur dont aucun parent ne vit en Suisse et qui est logé dans un hébergement géré par l'OASI.

Placement en EMS : Placement d'une personne âgée dans un établissement médico-social.

Placement d'une personne en situation de handicap : Placement d'une personne en situation de handicap dans une institution spécialisée.

10.3 Procédure de placement

Toute demande de placement doit faire l'objet d'un rapport adressé à la direction de l'OASI, accompagné, selon le type de placement, d'un rapport approprié (médical, psychologique, social, scolaire, ou autres...).

En fonction du type de placement, la direction de l'OASI transmet le rapport auprès de l'autorité compétente.

La demande de placement en cas de situation de handicap fait l'objet d'une procédure particulière, définie par le plan stratégique valaisan relatif à la politique en faveur des personnes en situation de handicap. Une évaluation doit être préalablement effectuée par le SSH (service social handicap) et approuvée par le CIS (centre d'indication et de suivi).

Tout changement d'adresse ou de placement d'un mineur doit faire l'objet d'une annonce de changement de domicile auprès de l'APEA en charge du dossier avant le transfert. L'annonce doit être faite par écrit par le bureau d'accueil en charge du dossier.

10.4 Le financement

10.4.1 Frais de placement

A connaissance de la décision de placement, une garantie de prise en charge financière est, cas échéant, établie par la direction de l'OASI.

D'autres assurances sociales peuvent être interpellées en fonction du principe de subsidiarité.

10.4.2 Participation financière des parents aux frais de placement

En fonction de la situation économique des parents une participation financière aux frais de placement de leur enfant peut leur être demandée (art. 276 CCS).

A ce titre, la capacité financière des parents doit être évaluée par analogie à la « directive concernant la prise en charge des frais de placement des mineurs et mesures assimilées » (LIAS).

10.4.3 L'aide financière au RA/AP en institution

L'aide financière accordée par le bureau d'accueil est traitée de la manière suivante :

- Le placement en institution est considéré de manière similaire à un placement en hébergement collectif avec cuisine collective. L'aide financière doit être versée proportionnellement aux nombres de jours de placement
- Le prorata des jours passés au domicile des parents fait l'objet d'une aide financière selon les normes et modalités d'application en vigueur (cf. point 6)

11. PROGRAMMES D'ÉVALUATION, DE FORMATION ET D'OCCUPATION

11.1 Principes généraux

La gestion des programmes est assurée par l'OASI. Ce dernier collabore avec les différents sites de formation, le BIP, les foyers et les bureaux d'accueil du canton.

11.1.1 Programmes proposés

L'OASI propose des programmes destinés à favoriser l'insertion sociale et professionnelle.

Les programmes offrent au RA/AP une structure journalière et une expérience pratique susceptible de favoriser la prise d'emploi soit dans la perspective d'une intégration en Suisse soit dans celle d'un retour au pays.

Il n'existe pas un droit à participer à des programmes, mais l'OASI peut les rendre obligatoire.

11.2 Descriptif

11.2.1 Conditions de participation

Les programmes sont mixtes et s'adressent à tout RA/AP hors scolarité obligatoire ou sans activité lucrative. Le RA/AP y participe en fonction de ses besoins et de ses aptitudes, en fonction des disponibilités de l'organisateur du programme.

L'accès aux programmes peut être limité en fonction de l'état de la procédure d'asile du demandeur.

L'OASI se réserve le droit d'appliquer un ordre de priorité d'inscription.

11.2.2 Inscription

Les inscriptions doivent être validées par les bureaux d'accueil.

11.2.3 Contrat

Le RA/AP retenu signe un contrat de confiance sous la forme d'un système de prestations et de contre-prestations. Une copie dudit contrat doit être transmise au bureau d'accueil responsable du RA/AP.

La durée du contrat est fixée par l'organisateur pour une période déterminée, cas échéant renouvelable.

Des formations ou occupations à temps partiel sont possibles.

11.2.4 Prestations / contre prestations

L'OASI prend en charge les frais liés aux programmes, selon les dispositions énumérées au point 6, de même que la prime de motivation, selon la table officielle.

Le participant s'engage à :

- Suivre le programme jusqu'à son terme
- Participer activement aux cours
- Signaler toute absence
- Adopter un comportement adéquat
- Répondre favorablement aux demandes de collaboration

11.2.5 Contrôle des présences

Le personnel d'encadrement est tenu de vérifier les présences des participants et de tenir à jour quotidiennement la liste des présences qui sert de base au paiement des primes de motivation.

L'administration en charge des programmes communique aux bureaux d'accueil les absences.

11.2.6 Attestation

Une attestation est délivrée au participant qui a suivi le 90 % de son programme.

11.2.7 Rupture de contrat et fin de programme

Le contrat de confiance prend fin de manière anticipée lors de la prise d'un emploi assujetti à une autorisation de travail.

L'OASI se réserve le droit de mettre fin à un programme si le nombre de participants n'est pas suffisant.

Des sanctions financières seront appliquées, selon les modalités définies dans le tableau « prise en charge des frais scolaires et de formation » annexé à la directive, pour arrêt volontaire ou échec par manque de motivation.

12. PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI ET STAGE EN ENTREPRISE

12.1 Principe

Le BIP et/ou les différents bureaux d'accueil soutiennent activement dans ses recherches de stage et d'emploi le RA/AP autorisé à exercer une activité lucrative.

12.1.1 Soutien à l'employeur

Le BIP et/ou les différents bureaux d'accueil donnent à l'employeur des informations générales sur les possibilités d'engagement d'un RA/AP.

Ils les aident dans les démarches administratives (autorisation de travail) et peuvent lui proposer cas échéant un candidat à l'emploi.

12.1.2 Accompagnement du RA/AP

Le BIP et/ou les différents bureaux d'accueil proposent au RA/AP :

- Des cours spécifiques à la recherche d'emploi
- Un suivi individuel de soutien à la prise d'emploi
- Des mesures d'insertion sociale et professionnelle cantonales relevant de la LIAS

12.1.3 Inscription à l'ORP

Pour faciliter l'entrée de l'AP sur le marché de l'emploi, le BIP et/ou les différents bureaux d'accueil dirigent l'AP dont l'aptitude à l'employabilité a été vérifiée, vers l'ORP.

L'AP bénéficie des mesures du chômage mais ne perçoit aucune indemnité.

13. ACTIVITE LUCRATIVE

13.1 Principes généraux

13.1.1 Bases légales

Les directives établies conjointement par le SICT, le SAS et le SPM régissent les conditions de prise d'emploi des personnes relevant du domaine de l'asile.

13.1.2 Principe

Le RA n'est autorisé à travailler en principe que sur le territoire du canton auquel il a été attribué. Des dérogations sont possibles pour autant que l'autorité compétente d'un autre canton délivre une autorisation de travail.

L'AP est quant à lui autorisé à travailler sur tout le territoire suisse.

13.1.3 Conditions de prise d'emploi pour un RA (permis N)

Seules les branches économiques déterminées par le SICT sont accessibles au RA qui désire entrer sur le marché du travail.

Le RA qui n'a jamais bénéficié d'une autorisation de travail en Suisse ne peut prendre son premier emploi auprès d'un bureau de travail temporaire.

Les conditions d'engagement doivent être conformes aux usages professionnels et locaux, notamment aux conventions collectives et aux contrats-types de travail.

Le RA ne peut débiter son emploi qu'après avoir obtenu l'autorisation d'exercer l'activité (autorisation de travail).

13.1.4 Prise d'emploi pour un AP (permis F)

Le titulaire d'un permis F est autorisé à exercer une activité salariée dans toutes les branches d'activité. Il peut également changer d'employeur ou de secteur d'activité.

Les conditions d'engagement doivent être conformes aux usages professionnels et locaux, notamment aux conventions collectives et aux contrats-types de travail.

Pour le titulaire d'un permis F, l'autorisation de travail n'est pas nécessaire. Seule une annonce de prise d'emploi est exigée à l'employeur.

À connaissance d'une prise d'emploi, le bureau d'accueil vérifie que l'activité figure dans le programme informatique, sans quoi il transmet l'information au BIP.

13.2 Autorisation de travail

L'employeur doit déposer une demande d'autorisation de travail auprès du BIP, avant le début de l'activité du RA. Le dossier doit contenir le formulaire d'autorisation rempli et signé par les deux parties ainsi que le contrat de travail.

L'autorisation de travail est nominative, limitée quant à sa durée dans le temps, renouvelable au besoin et émise pour un employeur déterminé.

13.2.1 Procédure d'octroi de l'autorisation de travail

Le BIP préavise le dossier.

Le SICT se détermine du point de vue économique.

Le SPM se détermine du point de vue de la procédure d'asile.

13.2.2 Autorisation de travail de courte durée

L'autorisation de travail de courte durée en faveur du RA/AP permet d'éviter la prise d'emploi sans autorisation.

L'autorisation de courte durée est accordée à l'employeur privé uniquement et pour une durée maximale de 5 jours par mois par employeur et par travailleur.

L'employeur s'engage à se conformer aux conditions de rémunération en usage dans la branche et la profession, à rémunérer journalièrement l'employé et à décompter les charges sociales.

Toutes les demandes sont traitées par le BIP.

13.2.3 Stages de courte durée

Les stages de courte durée, d'une durée maximale de 15 jours, ne nécessitent aucune demande d'autorisation de travail étant entendu qu'il s'agit d'une mesure de découverte professionnelle.

Les conditions sont réglées par une convention tripartite (stagiaire, employeur, BIP) approuvée par les autorités compétentes.

L'éventuel défraiement est considéré comme une indemnité incitative et non un salaire, au même titre que les personnes en programme d'occupation.

13.2.4 Emploi illégal

Toute prise d'emploi sans autorisation de travail et qui n'a pas été annoncée au bureau d'accueil est considérée comme un emploi illégal.

13.2.5 Activité indépendante

Le RA n'est pas autorisé à exercer une activité indépendante.

13.2.6 Détermination de la période d'activité lucrative

Pour déterminer la période d'activité lucrative du RA/AP, le bureau d'accueil tient compte des dates effectives de début et de fin d'activité.

13.3 Droits et obligations

13.3.1 Droits du RA/AP

Le RA/AP est protégé par la loi suisse sur le travail et est soumis aux conventions collectives de sa branche d'activité.

Le RA/AP a droit à un salaire correspondant aux conditions des CCNT et aux usages professionnels. Chaque mois le RA/AP est en droit de percevoir son salaire et la fiche de salaire correspondante.

Le RA/AP peut obtenir des allocations familiales selon le droit en vigueur.

13.3.2 Obligations du RA/AP

Le RA/AP doit annoncer immédiatement au bureau d'accueil toute prise d'emploi, même si celle-ci est de courte durée.

La prise d'emploi exempte le RA/AP de son devoir de signature auprès du bureau d'accueil.

Chaque fin de mois, mais au plus tard le 10 du mois suivant, le RA/AP doit remettre une copie de la fiche de salaire au bureau d'accueil pour l'établissement de son budget.

Le RA/AP participe ou s'acquitte, tous les mois, des frais avancés par l'autorité d'assistance, selon les normes définies précédemment (cf. point 6).

Le RA/AP doit annoncer immédiatement toute cessation d'activité et n'est plus exempté de son devoir de signature.

13.3.3 Voie de recours en cas de litige sur le salaire

Le RA/AP qui doit faire recours contre son employeur, en cas de litige sur sa rémunération ou tout autre problème d'ordre privé, a la possibilité de s'adresser au bureau d'accueil qui l'orientera vers les offices suivants :

- Le syndicat de la branche de son employeur
- Le service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)
- L'autorité judiciaire compétente

14. CONSEILS EN VUE DU RETOUR

14.1 Conseils en vue du retour (CVR)

14.1.1 Définition

Un bureau de conseils en vue du retour CVR organise les départs volontaires et autonomes

- Des requérants d'asile en procédure
- Des requérants d'asile déboutés
- Des personnes frappées d'une décision de non-entrée en matière
- Des personnes admises à titre provisoire
- Des réfugiés reconnus
- Des personnes victimes de traite d'êtres humains

14.1.2 Bases légales

Art 62.1 OA2 : Directive du SEM sur les conseils en vue du retour.

14.1.3 Prestations de l'aide au retour

Le CVR met à la disposition des personnes intéressées les mesures de soutien prévues par la Confédération :

- Aide au retour individuelle : une somme de Fr. 1'000.- par personne adulte et de Fr. 500.- par enfant est versée à l'aéroport le jour du départ de Suisse
- Aide complémentaire matérielle : si la personne présente un projet de réintégration (business plan), elle peut obtenir une somme maximale de Fr. 3'000.- pour son financement. Cette somme est ordinairement versée au pays, après le retour, par l'entremise de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM)
- Les montants prévus pour les cas dits DUBLIN sont inférieurs (Fr. 500.- par adulte, Fr. 250.- par enfant, pas d'aide complémentaire)
- Les personnes originaires de certains pays considérés comme sûrs sont exclues de l'aide au retour
- Aide médicale et pharmaceutique
- Information sur les assurances sociales (AVS/LPP) pour les personnes ayant exercé une activité durant leur procédure d'asile
- Participation à des programmes spéciaux de retour
- Soutien dans les démarches nécessaires à l'obtention de documents de voyage
- Organisation concrète du voyage

Le CVR accorde une attention particulière aux situations de vulnérabilité (maladie, handicap, famille monoparentale, mineurs non accompagnés...).

14.1.4 Limitations d'accès

L'aide au retour est attribuée aux personnes indigentes ; elle n'est accordée qu'une fois ; elle est refusée à des personnes coupables d'abus manifeste, de délits répétés ou de crime.

En cas de séjour en Suisse de moins de trois mois, l'aide financière est réduite de moitié et l'aide complémentaire n'est pas accordée.

14.1.5 Tâches du bureau d'accueil

Le bureau d'accueil :

- Informe les personnes concernées sur les prestations disponibles au CVR ; en cas d'intérêt, organise un rendez-vous
- Délivre un bon de transport en cas de démarches auprès de son ambassade en vue de la délivrance d'un document de voyage
- Avance les frais d'établissement du document de voyage
- Délivre éventuellement tout ou une partie de l'aide au retour individuelle, sur la base d'une autorisation, par exemple en cas de départ par voie terrestre
- Notifie à la personne le plan de vol transmis par le SPM et le retourne immédiatement par fax au SPM
- Délivre un bon de transport pour se rendre à l'aéroport
- Transmet le dossier à la police de l'aéroport pour facturation à la Confédération et remboursement

La restitution des retenues pour appartement et de l'éventuel solde du dépôt de garantie nominal est réglée par les normes définies précédemment (cf. point 6).

14.1.6 Tâches spécifiques de contrôle au sujet du remboursement des frais de déplacement auprès des ambassades

Lorsqu'une personne doit se rendre auprès de son ambassade, le bureau d'accueil :

- Demande à la personne de prendre préalablement rendez-vous par téléphone avec la représentation de son pays
- Délivre un billet de train et en garde une copie (bon)
- Complète un formulaire « Confirmation de l'ambassade » et le remet à la personne. *Les coordonnées de toutes les représentations étrangères en Suisse se trouvent sur le lien suivant :*
<https://www.eda.admin.ch/eda/fr/dfae/representations-et-conseils-aux-voyageurs/representations-etranangeres-suisse.html>
- Informe la personne qu'elle doit produire à son retour, comme preuve de sa présentation à l'ambassade, soit un laissez-passer établi sur place, soit le formulaire « Confirmation de l'ambassade » dûment visé par celle-ci
- Informe la personne que le prix du billet de train sera retenu sur son assistance en cas de manquement à cette obligation
- Adresse le dossier complet, en vue de remboursement, à la police de l'aéroport

15. NORMES ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE AUX RR/FQR

La direction de l'OASI peut déléguer la gestion des dossiers des personnes relevant du domaine de l'asile à d'autres prestataires. Dans ce cas, les normes valaisannes d'aide sociale relevant de la LIAS sont applicables.

S'agissant des personnes suivies et logées dans les structures de l'OASI, les normes définies ci-après s'appliquent.

15.1 Normes et modalités d'application de l'aide financière accordée aux RR/Fqr hébergés en foyer collectif

15.1.1 Forfait de base par personne assistée

Principe de base :

Le calcul se fait en fonction de la taille de l'unité d'assistance (UA) et du statut de la personne.

Pour le montant du forfait, il faut se référer au tableau annexé des normes de l'aide sociale valaisanne.

15.1.2 Prestations circonstancielles

Selon les normes asile.

15.1.3 Logements garantis par l'OASI

Selon les normes asile.

15.1.4 Calcul du budget

Montant de la franchise selon le taux d'activité total		
750.-	181% et plus	Dès 328 heures/mois
700.-	161% à 180%	291 à 327 heures/mois
650.-	141% à 160%	256 à 290 heures/mois
600.-	121% à 140%	219 à 255 heures/mois
550.-	101% à 120%	183 à 218 heures/mois
500.-	81% à 100%	146 à 182 heures/mois
400.-	61% à 80%	110 à 145 heures/mois
300.-	41% à 60%	73 à 109 heures/mois
200.-	21% à 40%	37 à 72 heures/mois
150.-	1% à 20%	1 à 36 heures/mois

Fr. 400.- pour les apprentis (y compris les maturités professionnelles). Les franchises sur apprentissage sont accordées en sus des franchises indiquées dans le tableau ci-dessus.

15.2 Normes et modalités d'application de l'aide financière accordée aux RR/Fqr hébergés en foyer avec cuisine individuelle et en appartement

15.2.1 Forfait de base par personne assistée

Principe de base :

Le calcul se fait en fonction de la taille du ménage, du statut de la personne et de l'unité d'assistance (UA).

Pour le montant du forfait, il faut se référer au tableau annexé des normes de l'aide sociale valaisanne.

15.2.2 Prestations circonstanciées

Selon les normes d'aide sociale valaisanne :

- Directive du DSSC du 1er juillet 2012 (état au 1er janvier 2016) concernant le calcul du budget d'aide sociale
- Directive du 1er juillet 2013 (état au 1er janvier 2016) concernant le budget d'aide sociale en fonction du type de vie commune, concubinage, communauté de type familial, colocation

15.2.3 Logements garantis par l'OASI

Selon les normes asile.

15.2.4 Calcul du budget

Montant de la franchise selon le taux d'activité total		
750.-	181% et plus	Dès 328 heures/mois
700.-	161% à 180%	291 à 327 heures/mois
650.-	141% à 160%	256 à 290 heures/mois
600.-	121% à 140%	219 à 255 heures/mois
550.-	101% à 120%	183 à 218 heures/mois
500.-	81% à 100%	146 à 182 heures/mois
400.-	61% à 80%	110 à 145 heures/mois
300.-	41% à 60%	73 à 109 heures/mois
200.-	21% à 40%	37 à 72 heures/mois
150.-	1% à 20%	1 à 36 heures/mois

Fr. 400.- pour les apprentis (y compris les maturités professionnelles). Les franchises sur apprentissage sont accordées en sus des franchises indiquées dans le tableau ci-dessus.