



Le 1^{er} janvier 2022

Plan d'exploitation Hébergement (PLEX)

Donneur d'ordre	Mto
Chef de projet	Ker
Auteur	SnHPR
Classification	public
État	Version définitive
Version	4.0

Sommaire

1	Synthèse.....	5
2	Objet et but du PLEX	7
3	Principes fondamentaux et culturels applicables en matière d'hébergement.....	8
4	Structure d'organisation des CFA	9
5	Entretien des bâtiments	11
6	Gestion de l'occupation des centres.....	14
6.1	Entrées / sorties : suivi des effectifs.....	14
6.2	Plan d'occupation Hébergement.....	15
6.3	Hébergement chez des particuliers et placement extrafamilial.....	16
6.4	Modalités d'entrée et de sortie.....	17
7	Encadrement	19
7.1	Mandant de base du prestataire Encadrement	19
7.2	Personnel d'encadrement : quantité	19
7.3	Personnel d'encadrement : qualité.....	21
7.4	Conduite et collaboration	22
7.5	Restauration	23
7.6	Vêtements et articles d'hygiène	25
7.7	Argent de poche	26
7.8	Assistance dans la procédure d'asile.....	26
7.9	Gestion des données personnelles des RA	28
8	Occupation.....	29
8.1	Généralités	29
8.2	Travaux ménagers.....	30
8.3	Offres de formation.....	31
8.3.1	Enseignement de base	31
8.3.2	Autres offres	32
8.4	Activités de loisirs	33
8.4.1	Activités générales.....	33
8.4.2	Activités pour enfants et adolescents (RMNA compris).....	34
8.5	Programmes d'occupation	34
9	Santé et soins médicaux	37
9.1	Mandat de base.....	37
9.2	Accès aux soins médicaux de base et soins prodigués aux RA dans les CFA...	38
9.3	Collaboration avec les médecins partenaires.....	39
9.4	Personnel Medic-Help : quantité	41
9.5	Personnel Medic-Help : qualité	42
9.6	Procédure médicale à l'arrivée	44
9.6.1	Information médicale à l'arrivée (IMA).....	44
9.6.2	Première consultation médicale (PCM)	45
9.7	Marche à suivre en cas d'urgence médicale	45
9.8	Administration de médicaments.....	46
9.9	Gestion des maladies transmissibles.....	47
9.9.1	Vaccination et prévention de la transmission de maladies	48

9.9.2	Gestion des épidémies.....	49
9.10	Dossier médical.....	49
9.11	Compréhension linguistique et interprétariat.....	51
9.12	Frais médicaux et assurance-maladie.....	51
9.13	Lutte contre les nuisibles (punaises de lit)	52
10	Sécurité.....	54
10.1	Mandat de base du prestataire Sécurité	54
10.2	Gestion de la sécurité : processus et interfaces.....	54
10.2.1	Processus de conduite.....	54
10.2.2	Interface entre la SnSI et la région Asile	56
10.3	Personnel de sécurité : quantité.....	56
10.4	Personnel de sécurité : qualité.....	57
10.5	Stratégie de sécurité.....	58
10.6	Cellule de sécurité	59
10.7	Prévention de la violence.....	60
10.8	Patrouilles extérieures	60
10.9	Gestion des indices de risques pour la sécurité	61
11	Règlement intérieur.....	63
12	Mesures disciplinaires.....	64
13	Moyens de communication.....	66
14	Communication d'informations aux RA	68
14.1	Généralités	68
14.2	Point de contact pour les questions des RA.....	69
15	Transport de personnes	71
16	Collaboration avec des tiers	73
16.1	Généralités	73
16.2	Services fédéraux, cantonaux et communaux.....	73
16.2.1	Communes d'implantation des CFA (groupe de suivi).....	73
16.2.2	Office cantonal des migrations	74
16.2.3	Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte.....	74
16.2.4	Services de police.....	75
16.2.5	Corps des gardes-frontière (Cgfr).....	76
16.3	CNPT, HCR, CPT	77
16.4	Aumôniers, société civile et civilistes	77
16.4.1	Aumôniers.....	77
16.4.2	Société civile (ONG et bénévoles).....	78
16.4.3	Civilistes.....	79
16.5	Partenaires de l'économie privée.....	80
16.5.1	Entreprises de restauration	80
16.5.2	Entreprises de transport.....	81
16.6	Autres tiers	82
17	Achats et comptabilité	83
18	Santé et sécurité des collaborateurs du SEM.....	85
18.1	Généralités	85
18.2	Santé des collaborateurs du SEM.....	85

18.3	Sécurité des collaborateurs du SEM.....	86
19	Gestion de la qualité	87
20	Abréviations	88
21	Bases légales	91
22	Plans et autres prescriptions	93
23	Validité	95
24	Suivi des modifications.....	96
25	Annexes.....	97
	Annexe 1 : Besoins spécifiques des femmes	97
	Annexe 2 : Centres spécifiques.....	97
	Annexe 3 : Règlement intérieur.....	97
	Annexe 4 : Stratégie de transmission des informations dans les CFA.....	97
	Annexe 5 : Directives	97
	Annexe 6 : Manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA »	97
	Annexe 7 : Guide d'utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA, janvier 2019	97
	Annexe 8 : Guide de coopération entre les structures régionales – Section Sécurité et immobilier	98
	Annexe 9 : Gestion de la qualité	98
	Annexe 10 : Plan d'exploitation Hébergement dans les logements aux aéroports.....	98
	Annexe 11 : Directives relatives à l'hébergement de requérants d'asile chez des particuliers	98
	Annexe 12 : Notice sur l'enseignement de base dans les régions Asile	98
	Annexe 13 : Recommandations des nutritionnistes	98
	Annexe 14 : Manuel relatif à l'encadrement des requérants d'asile mineurs non accompagnés (RMNA) dans les centres fédéraux pour requérants d'asile (CFA)	98

1 Synthèse

Le plan d'exploitation « Hébergement dans le domaine de l'asile » (PLEX) est le document de référence pour l'exploitation des centres fédéraux pour requérants d'asile (CFA) du Secrétariat d'État aux migrations (SEM). Il définit les objectifs à atteindre et les normes applicables pour tous les processus relevant du domaine de l'hébergement de requérants d'asile (RA) dans les CFA. L'enregistrement des RA et les différentes étapes de la procédure d'asile n'y sont en revanche pas abordés.

Le PLEX se fonde sur huit [principes fondamentaux](#) qui définissent la collaboration au sein des CFA et les rapports avec les RA.

Il s'organise de la façon suivante :

- Les chapitres [Structure d'organisation des CFA](#) et [Entretien des bâtiments](#) détaillent les rôles et les responsabilités des acteurs intervenant dans ces domaines.
- Le chapitre [Gestion de l'occupation des centres](#) décrit les règles à appliquer pour disposer à tout moment d'une vue d'ensemble des RA hébergés dans les CFA des six régions d'asile. Il définit également les modalités d'hébergement chez des particuliers et les modalités d'entrée / de sortie.
- Le chapitre [Encadrement](#) précise les exigences quantitatives et qualitatives posées aux prestataires Encadrement pour la réalisation de leur mission et pour la bonne exploitation des CFA. Il traite également des domaines du management, de la coopération et de l'assistance dans la procédure d'asile.

Les normes à respecter en matière d'alimentation et de fourniture d'articles d'usage quotidien (vêtements, produits d'hygiène, etc.) ainsi que le versement de l'argent de poche et le point de contact pour les questions des RA y sont notamment détaillées.

- Le chapitre [Occupation](#) est consacré à l'implication des RA dans le quotidien des centres. L'idée est que les RA puissent structurer leurs journées et recourir à des offres d'occupation (travaux ménagers, offres de formation, enseignement de base pour les enfants / adolescents, offres de loisirs, programmes d'occupation donnant lieu à une petite rétribution).
- Le chapitre [Santé et soins médicaux](#) rappelle l'objectif premier à atteindre dans ce domaine, à savoir garantir l'accès aux soins médicaux de base et aux prestations médicales selon l'assurance-maladie obligatoire¹. Il détaille en particulier les responsabilités et les tâches de Medic-Help, des médecins partenaires et des sections Partenaires et administration (PaA) du SEM, ainsi que les modalités de collaboration entre les acteurs au sein des CFA et la coopération avec les partenaires externes. Il précise par ailleurs les exigences quantitatives et qualitatives posées au personnel de Medic-Help, la couverture des coûts de santé et l'accès aux services d'interprétariat. Sont également décrits ici les processus liés aux soins prodigués dans les centres : information médicale à l'arrivée / première consultation médicale, gestion et administration de médicaments, marche à suivre en cas de suspicion ou de détection de maladies transmissibles, mesures de protection des données.
- Le chapitre [Sécurité](#) détaille les processus de gestion, les rôles et les responsabilités des différents acteurs dans le domaine de la sécurité, ainsi que les exigences posées au personnel de sécurité. Les règles à observer en matière de recours à la cellule de sécurité dans laquelle sont placés les requérants récalcitrants, en matière de prévention de la

¹ Les RA relèvent de l'assurance-maladie obligatoire à compter de la date de dépôt de la demande d'asile.

violence et en vue de l'identification des RA susceptibles de présenter un risque pour la sécurité dans les centres y sont également présentées.

- Le chapitre [Règlement intérieur](#) précise les aspects et les éléments devant impérativement figurer dans le règlement intérieur des CFA. Le contenu du règlement intérieur doit être adapté en fonction des spécificités régionales².
- Le chapitre [Mesures disciplinaires](#) décrit la marche à suivre en cas de violation du règlement intérieur pour garantir le bon fonctionnement du centre.
- Le chapitre [Moyens de communication](#) détaille les moyens de communication à disposition des RA dans les CFA (liaison wifi, téléphone, etc.).
- Le chapitre [Communication d'informations aux RA](#) donne une vue d'ensemble des renseignements à transmettre aux RA à leur arrivée dans un CFA (informations claires et adaptées aux groupes cibles sur la vie dans le centre, la vie en Suisse et la procédure d'asile).
- Le chapitre [Transport de personnes](#) décrit les processus relatifs à l'organisation des transports de RA (trajets vers un autre centre, rendez-vous médicaux extérieurs, etc.).
- Le chapitre [Collaboration avec des tiers](#) précise que si les CFA ne sont pas des lieux ouverts au public, le SEM collabore avec l'ensemble des partenaires établis dans l'environnement des centres.
- Le chapitre [Achats et comptabilité](#) rappelle que le choix des fournisseurs et les achats par les prestataires externes s'effectuent dans le respect des dispositions du droit des marchés publics.
- Le chapitre [Santé et sécurité des collaborateurs du SEM](#) décrit les mesures à mettre en œuvre pour préserver et promouvoir la santé et la sécurité des collaborateurs du SEM.

² Un modèle de règlement intérieur intégrant les éléments impératifs est consultable à l'[annexe 3](#).

2 Objet et but du PLEX

Le PLEX Hébergement est un document de référence décrivant les principes fondamentaux et les règles devant être observés en matière d'**hébergement** par les différents acteurs intervenant dans les CFA. Sauf mention contraire, les principes et les règles énoncés valent pour **tous les CFA** et tous les groupes de personnes.

Des règles particulières s'appliquent :

- pour les femmes (voir l'[annexe 1](#)),
- pour certains groupes cibles tels que les personnes particulièrement vulnérables (voir la section « **Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques** » de chaque chapitre),
- dans les centres spécifiques (art. 24a LAsi) (voir l'[annexe 2](#)³),
- pour l'hébergement et l'encadrement des requérants d'asile mineurs, quel que soit le type de CFA (voir le manuel relatif à l'encadrement des requérants d'asile mineurs non accompagnés [RMNA] dans les centres fédéraux pour requérants d'asile [CFA], à l'[annexe 14](#)).

Le PLEX **s'adresse** notamment aux **directions des structures régionales, aux sections PaA, aux prestataires Encadrement, à Medic-Help, aux prestataires Sécurité** ainsi qu'à **tous les autres acteurs amenés à intervenir dans les CFA**.

Les solutions d'hébergement proposées dans les aéroports (art. 22, al. 3, LAsi) font l'objet d'un PLEX distinct.

Le PLEX a été conçu en tenant compte notamment des recommandations du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), de la Commission nationale de prévention de la torture (CNPT) et de la Commission fédérale des migrations (CFM). Il sera mis à jour régulièrement sur mandat de la Conférence des responsables de région. Les travaux opérationnels sont coordonnés par la Section Hébergement et projets des régions (SnHPR). Les modifications sont décidées par la direction du Domaine de direction Asile (DDAS).

³ Sauf particularités mentionnées à l'[annexe 2](#), les dispositions du PLEX s'appliquent également aux centres spécifiques.

3 Principes fondamentaux et culturels applicables en matière d'hébergement

Les huit principes suivants s'appliquent dans tous les CFA en matière d'hébergement :

1. Les relations avec les RA et celles des membres du personnel entre eux sont empreintes de courtoisie et fondées sur l'absence de préjugés et le respect mutuel. Les RA sont impliqués dans la mesure du possible dans les travaux et les processus des CFA.
2. Afin de garantir la sécurité de la grande majorité des RA affichant un comportement approprié et la cohabitation pacifique au sein des CFA, une attitude socialement responsable est exigée de chacun. Aucune violation du règlement intérieur mettant en péril cette cohabitation ne sera tolérée. Les mesures nécessaires pour prévenir et sanctionner les comportements inadaptés seront appliquées de façon rigoureuse.
3. L'hébergement au sein d'un CFA vise à faciliter les formalités à toutes les étapes de la procédure d'asile.
4. Les besoins particuliers de certains groupes cibles (femmes⁴, mineurs, LGBTIQ, personnes vulnérables / malades, notamment) sont pris en compte dans la mesure du possible.
5. Les collaborateurs du SEM et les prestataires Encadrement et Sécurité garantissent la bonne exploitation des CFA. Ils travaillent main dans la main et s'assistent mutuellement dans la réalisation des tâches, sans bureaucratie inutile. Ils communiquent activement, en temps utile et de façon transparente.
6. Les CFA collaborent avec les partenaires internes comme externes.
7. Les ressources sont gérées de façon raisonnée dans une optique de rentabilité.
8. La qualité d'hébergement passe par la définition d'objectifs, de normes et d'indicateurs clairs. Elle est améliorée en continu.

⁴ Voir l'[annexe 1](#)

4 Structure d'organisation des CFA



Graphique en cours de révision

La **direction de la région** assume la **responsabilité globale** pour sa région Asile et par-là même pour l'hébergement des RA dans un CFA avec tâches procédurales (CFA avec tp) ou un CFA sans tâches procédurales (CFA sans tp).

La **direction de la Section PaA** est responsable de la direction opérationnelle en matière d'hébergement, notamment des aspects suivants :

- assurance de la mise en œuvre du PLEX,
- [gestion de l'occupation des centres](#) pour chaque région Asile⁵,
- [contrôle de la bonne exécution de son mandat par le prestataire Encadrement](#),
- [contrôle de la bonne exécution des tâches liées à l'exploitation du CFA par le prestataire Sécurité](#) – en concertation avec le responsable de la sécurité (RSSD)⁶ – et par les [collaborateurs du service Identification Services délocalisés \(SeISd\)](#), dans la mesure où ces tâches concernent la sécurité du centre,
- contrôle de la bonne application du [règlement intérieur](#) par le prestataire Encadrement,
- organisation de la [collaboration avec les tiers](#),
- fonction d'interlocuteur vis-à-vis des acteurs internes (sauf prestataire Sécurité : bases légales / directives, recrutement de personnel).

La direction opérationnelle dans les CFA sans tp est assumée par un(e) spécialiste issu(e) des rangs de la direction de PaA (responsable d'objets).

Dans chacune des régions d'asile, le **RSSD** est basé dans le CFA avec tp. Il s'assure, en collaboration avec la direction de PaA, que le prestataire Sécurité s'acquitte de sa mission de façon appropriée dans tous les CFA de la région. Le RSSD veille au respect des bases légales et des directives, est responsable des questions techniques liées à la sécurité et contrôle les effectifs mis à disposition par le prestataire Sécurité.

Les **collaborateurs du SeISd** sont eux aussi basés dans le CFA avec tp. En tant que spécialistes, ils assistent la direction de PaA dans la gestion des personnes identifiées comme pouvant porter atteinte à la sécurité et à l'ordre publics, et interviennent conformément aux

⁵ Respect des dispositions suprarégionales par le domaine spécialisé Gestion des capacités et répartition inter-cantonale de la SnHPR

⁶ Voir le chapitre [10.2.1](#)

instructions de la direction de PaA. La direction du SeISd définit les clarifications à mener concernant les personnes susceptibles de représenter une menace pour la sécurité.

Le **prestataire Encadrement** est essentiellement responsable de l'exploitation quotidienne « au sein » des CFA, ainsi que de la mise en œuvre du règlement intérieur.

Le **prestataire Sécurité** est principalement responsable de l'« enveloppe extérieure » des centres et des contrôles d'accès (entrées / sorties). Il intervient en cas de situation critique (escalade) ou d'événement mettant en péril la sécurité.

Les prestataires Encadrement et Sécurité opèrent sur mandat du SEM. Responsables conjointement de la bonne exploitation des CFA, ils s'assistent mutuellement dans la réalisation des tâches afin de garantir un déroulement aussi fluide que possible des activités au quotidien.

Les prestataires Encadrement et Sécurité n'assument pas de tâches de service public. La responsabilité découlant d'un dommage relève de la loi sur la responsabilité (responsabilité causale). Ainsi, les tiers lésés par des employés chargés de l'encadrement et de la sécurité sont traités de la même manière que si les dommages avaient été causés par des employés fédéraux.

5 Entretien des bâtiments

Objectif fondamental

Maintenir les bâtiments des CFA et leur environnement dans un bon état de propreté et de fonctionnalité, réaliser les travaux d'entretien de façon durable et préserver la valeur des bâtiments.

Objectifs spécifiques

La valeur des bâtiments est préservée par des mesures adaptées.

La disponibilité des installations techniques est garantie à tout moment et les défauts détectés supprimés sans délai.

Les espaces extérieurs du CFA et les logements sont maintenus dans un bon état de propreté et répondent aux besoins de tous les requérants d'asile.

Les bâtiments sont maintenus dans un état d'hygiène irréprochable.

Le prestataire Encadrement s'acquitte de sa mission conformément au plan d'hygiène établi par ses soins qui détaille les règles applicables en matière d'entretien, de moyens de nettoyage, de stockage et d'élimination des déchets. Des programmes de nettoyage et de travail sont élaborés et mis en œuvre.

Les prestataires externes sollicités sur mandat de l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL) s'acquittent de leurs tâches de nettoyage, de gestion des objets / gestion technique des bâtiments, de conciergerie et d'entretien des espaces extérieurs de façon économique, et mettent à disposition à cet effet du personnel qualifié.

L'OFCL est uniquement compétent pour les immeubles qui appartiennent à son portefeuille immobilier (qu'il en soit propriétaire ou locataire) et qui sont utilisés comme centres fédéraux. Les immeubles militaires qui relèvent du portefeuille immobilier d'armasuisse Immobilier et qui sont utilisés pour héberger des requérants d'asile ne tombent pas dans le champ d'application de la convention conclue avec l'OFCL.

Mandat de base

Le Service Immobilier et logistique (SeIL) assume, en collaboration avec l'OFCL, la responsabilité des domaines suivants pour l'ensemble des CFA : entretien de l'infrastructure des bâtiments, travaux de conciergerie, entretien des espaces extérieurs.

La Section Sécurité et immobilier (SnSI) est responsable du nettoyage des locaux et espaces suivants :

- zone d'entrée (y compris zone de sécurité et sanitaires),
- accueil et dortoirs,
- salles d'attente (entrée /sortie, consultation médicale, services d'interprétariat, représentant juridique, etc.),
- ascenseurs et monte-charge,
- locaux destinés aux produits d'entretien et zones de stockage des prestataires externes,
- bureaux et salles destinées aux entretiens,
- zone Medic-Help (espaces de consultation, infirmerie / chambres, WC, douches, pharmacie),
- vestiaires (prestataires Encadrement et Sécurité, interprètes),
- WC, douches et lavabos,
- salles de cours et espaces destinés aux enseignants,

- locaux techniques,
- escaliers et couloirs,
- espace de rencontre semi-public,
- cafétéria SEM / prestataires externes,
- aires de jeu et zones extérieures (délégation possible au prestataire Encadrement après accord de la SnSI / de l'OFCL),
- local de relevé des empreintes digitales (y compris salle d'attente).

Le plan de nettoyage à jour peut être obtenu auprès de la SnSI / de l'OFCL.

Ces travaux sont confiés à un prestataire externe mandaté par l'OFCL. Les RA peuvent, d'un commun accord entre la Section PaA et la SnSI, être mis à contribution pour l'entretien et le nettoyage des espaces extérieurs (sous la supervision du prestataire Encadrement). Le contrôle qualité incombe à la SnSI.

Les demandes relatives à l'infrastructure des bâtiments doivent être adressées par la direction de la région à la SnSI, qui les examine et initie les mesures appropriées. La SnSI est par ailleurs tenue de consulter la direction de PaA avant toute intervention importante dans les domaines de l'entretien des bâtiments, de la conciergerie, ainsi que du nettoyage et de l'entretien de l'environnement extérieur. Elle est l'interlocuteur de l'OFCL pour tous ces aspects.

Le **prestataire Encadrement** veille au respect des prescriptions d'hygiène, y compris dans les chambres / dortoirs. Il est responsable du nettoyage du linge appartenant au CFA (linge de lit, serviettes, etc.) si celui-ci est équipé de machines industrielles.

Il est également responsable du nettoyage des locaux et espaces suivants :

- zone de distribution de vêtements
- buanderies
- salles communes
- zones de stockage du prestataire Encadrement
- espaces réservés aux enfants
- kiosque
- chambres / dortoirs
- cuisines, y compris zones de distribution des repas et chambres froides
- espaces réservés aux mineurs et aux femmes
- espaces de repos et de retrait
- zone destinée aux appels téléphoniques (y compris salle d'attente)

Les RA participent à ces activités dans le cadre des travaux ménagers obligatoires et non rémunérés (exception : lavage du linge). L'affectation des RA aux différentes tâches, leur encadrement et leur supervision incombent aux collaborateurs du prestataire Encadrement.

Le prestataire Encadrement commande auprès de la SnSI les consommables, les produits de nettoyage, les appareils, etc. nécessaires. Les produits sont évalués et sélectionnés en concertation avec l'OFCL.

Le **prestataire Sécurité** utilise les systèmes de sécurité (alarmes, systèmes de verrouillage, vidéosurveillance, extincteurs, matériel d'évacuation, etc.) conformément aux instructions de la SnSI. Il s'assure de la bonne fonctionnalité de l'ensemble de l'infrastructure de sécurité et signale tout défaut au service compétent.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Loi fédérale du 16 décembre 1994 sur les marchés publics
- Art. 22 de l'ordonnance du 4 décembre 2018 du DFJP relative à l'exploitation des centres de la Confédération et des logements dans les aéroports⁷ (ci-après : ordonnance du DFJP)
- Ordonnance du 5 décembre 2008 concernant la gestion de l'immobilier et la logistique de la Confédération
- Ordonnance du 29 avril 2015 sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme
- Ordonnance du 11 décembre 1995 sur les marchés publics
- *Betriebsführungskonzept für Bundeszentren*, Office fédéral des constructions et de la logistique, 7 octobre 2016
- Communication du SEM du 1^{er} décembre 2021 relative aux petites réparations à effectuer sur les bâtiments et installations des CFA, et dans leur environnement
- Communication du SEM du 3 octobre 2019 relative aux autres besoins pour les bâtiments et installations des CFA, et leur environnement

⁷ Cette ordonnance, qui est entrée en vigueur le 1^{er} mars 2019, remplace l'ordonnance du 24 novembre 2007 du DFJP relative à l'exploitation des logements de la Confédération dans le domaine de l'asile (RS 142.311.23).

6 Gestion de l'occupation des centres

6.1 Entrées / sorties : suivi des effectifs

Objectif fondamental

Avoir à tout moment une vue d'ensemble des RA hébergés dans les CFA de chaque région Asile.

Objectifs spécifiques

Le suivi des effectifs permet de connaître à tout moment les entrées, les sorties et le taux d'occupation des CFA, grâce à la consignation des noms, numéros N, type d'hébergement, nationalités et constellations (requérants mineurs non accompagnés (RMNA), famille, personne seule).

Les CFA sont ouverts en continu pour l'accueil de nouveaux RA.

Les procédures applicables à l'entrée et à la sortie des RA sont clairement définies.

Mandat de base

La direction de PaA veille à la bonne gestion du suivi des effectifs.

Les collaborateurs du prestataire Sécurité sont responsables des formalités d'entrée et de sortie, et garantissent le bon déroulement de l'entrée et de la sortie des RA dans les CFA, en partenariat avec les collaborateurs du prestataire Encadrement.

Dans le cadre des contrôles d'identité et des effets personnels, les collaborateurs du prestataire Sécurité récupèrent contre reçu les documents de voyage et d'identité des RA, les documents et les justificatifs relatifs à la procédure d'asile, ainsi que les objets non autorisés dans l'enceinte du CFA. Les documents de voyage et d'identité, ainsi que les documents et les justificatifs liés à la procédure d'asile sont transmis au SEM. Les objets non autorisés sont mis de côté et seront restitués aux RA lorsqu'ils quitteront définitivement le centre.

La direction de la région détermine sur la base des prescriptions légales les objets non autorisés au sein des CFA et la procédure applicable en la matière. L'avis de la SnSI peut être sollicité en cas de doute quant à la dangerosité potentielle d'un objet.

Dans le cadre du contrôle des personnes et des effets personnels, le prestataire Sécurité confisque les espèces répondant aux critères de la saisie des valeurs patrimoniales, qu'il transmet au SEM. Le SEM rend les décisions concernant les valeurs saisies et administre la taxe spéciale sur les valeurs patrimoniales.

Le prestataire Encadrement veille à ce que chaque nouvel arrivant se voie remettre le nécessaire de base et affecter un lit.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les prestataires Sécurité et Encadrement sont sensibilisés aux besoins de certains groupes de personnes (RMNA, p. ex.).

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 8, al. 1, let. b, art. 9, art. 19 et art. 24 LAsi
- Art. 2a OA 1
- Art. 16 OA 2
- Art. 4 et 15 de l'ordonnance du DFJP
- Directive concernant l'obligation de rembourser et la taxe spéciale sur les valeurs patrimoniales du 1^{er} janvier 2018 ([annexe 5](#))

6.2 Plan d'occupation Hébergement

Objectif fondamental

Disposer à tout moment d'une vue d'ensemble de l'occupation, c.-à-d. savoir quels RA occupent quels dortoirs et quels lits.

Objectifs spécifiques

Le plan d'occupation permet de savoir à tout moment quels RA occupent quels dortoirs / lits. Dans la mesure du possible, les principes suivants doivent être respectés :

- Les personnes seules sont impérativement hébergées dans des dortoirs non mixtes et, si possible, dans des étages ou des immeubles distincts.
- Les familles sont logées dans des locaux spécifiques. Il peut être dérogé à cette règle en cas de saturation des espaces réservés aux familles (pic de demandes d'asile, p. ex.).
- Afin de permettre aux requérants de fermer leur chambre de l'intérieur, les portes des chambres de tous les CFA sont ou seront équipées de boutons de verrouillage rotatifs.
- Des dispositions sont prises pour qu'il ne soit pas possible de voir dans les chambres depuis l'extérieur du bâtiment. Une protection visuelle est installée si nécessaire, pour autant que la commune ait donné son feu vert (modification de la façade).
- Les personnes malades ou nécessitant des soins sont logées sur avis médical dans des locaux spécifiques ou distincts des autres RA par des mesures organisationnelles.
- L'accès à des installations sanitaires (WC et douches) non mixtes doit être garanti. Les douches doivent être dotées d'éléments de séparation non transparents.

Mandat de base

L'élaboration du plan d'occupation incombe au prestataire Encadrement.

Les collaborateurs du prestataire Encadrement remettent à chaque nouvel arrivant l'équipement de base nécessaire à son installation dans le CFA.

En accord avec la Section PaA et le RSSD, la direction du prestataire Encadrement au sein du CFA veille, pour autant que cela s'avère judicieux et techniquement possible et que les dispositions de protection incendie soient respectées, à prendre des mesures pour améliorer

l'intimité des RA (protection visuelle, plus grand espacement entre les lits, système de verrouillage des dortoirs⁸, sas surveillés, etc.).

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Lors de l'attribution des lits, les collaborateurs du prestataire Encadrement tiennent dans la mesure du possible compte des besoins spécifiques de certains groupes cibles.

Un accès sécurisé aux installations sanitaires sera garanti en tout temps aux femmes, aux filles et jeunes filles et aux RMNA. Une attention particulière sera aussi portée à l'éclairage. Si besoin est, une patrouille du personnel de sécurité surveillera l'accès aux installations sanitaires.

Dans la mesure où les infrastructures le permettent, des espaces extérieurs ou des locaux seront également réservés, dans tous les CFA, aux femmes (avec enfants) ou aux requérants d'asile mineurs non accompagnés.

Les RMNA sont logés dans des espaces distincts des adultes, dans des dortoirs non mixtes. Des dérogations sont possibles pour les RMNA voyageant avec des frères ou des sœurs majeurs, ainsi que pour les mineures, qui peuvent exceptionnellement être logées avec des femmes seules si cela permet une meilleure prise en compte de leur besoin de protection⁹. Lorsque l'infrastructure ne permet pas de séparer clairement les personnes, il convient de chercher des solutions qui font sens sur le plan organisationnel.

Les collaborateurs du prestataire Encadrement veillent notamment à ce que les RMNA soient dans la mesure du possible hébergés avec des personnes de même sexe parlant la même langue ou provenant de la même région qu'eux, avec leurs frères et/ou sœurs ou avec d'autres mineurs de leur famille.

Les modalités d'hébergement pour les RMNA de moins de douze ans sont fixées par le SEM, en accord avec les autorités cantonales compétentes¹⁰. L'hébergement dans un CFA doit rester l'exception et une solution temporaire.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 5 de l'ordonnance du DFJP
- Règlement intérieur du CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 3](#))

6.3 Hébergement chez des particuliers et placement extrafamilial

Objectif fondamental

Disposer d'une vue d'ensemble des RA hébergés chez des particuliers.

⁸ Les dortoirs verrouillables de l'intérieur doivent pouvoir être ouverts à tout moment de l'extérieur par les prestataires Encadrement et Sécurité.

⁹ L'intérêt de l'enfant doit être considéré avant tout. En cas de doute, l'avis de l'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (APEA) peut être sollicité.

¹⁰ Voir le chapitre [16.2.3](#).

Objectifs spécifiques

L'hébergement chez des particuliers est proposé par le SEM uniquement aux RA remplissant les conditions des directives relatives à l'hébergement de requérants d'asile chez des particuliers.

Mandat de base

La Section PaA veille au respect de la directive et à ce que l'on dispose d'une vue d'ensemble des RA hébergés chez des particuliers.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Un RMNA peut être logé chez un proche majeur établi en Suisse pour autant qu'aucune circonstance particulière ne s'y oppose et que le lien de parenté avec le mineur puisse être attesté.

L'hébergement chez des particuliers est convenu entre la personne de confiance, l'éducateur social et le SEM. Ces cas doivent, conformément aux conventions régionales conclues dans ce domaine, être signalés sans délai aux autorités de protection de l'enfant et de l'adulte compétentes (APEA) si elles ont demandé à en être informées dans le cadre des conventions régionales.

Les conditions de placement extrafamilial sont décrites au chapitre 16.2.3. Le SEM prend en charge les coûts liés au placement extrafamilial pendant la phase du CFA (c'est-à-dire du dépôt de la demande d'asile à l'attribution au canton), y compris les frais de scolarité dans un établissement (mais pas ceux dans une école ordinaire).

S'agissant des RMNA de moins de 12 ans, la demande d'asile ne peut être enregistrée que lorsqu'elle est présentée par le tuteur. Le SEM prend alors en charge les frais rétroactivement à compter du jour où l'arrivée du RMNA a été annoncée au CFA.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Directives relatives à l'hébergement de requérants d'asile chez des particuliers ([annexe 12](#))

6.4 Modalités d'entrée et de sortie

Objectif fondamental

Garantir la sortie des RA aux horaires définis et disposer d'une vue d'ensemble des RA se trouvant dans les CFA

Chaque RA reçoit un bon de sortie lorsqu'il quitte le CFA. Ce document atteste exclusivement du dépôt de la demande d'asile et tient lieu de pièce de légitimation devant toutes les autorités fédérales et cantonales (art. 30, al. 1, OA 1). À cet égard, il déploie les mêmes effets juridiques qu'un permis N.

Objectifs spécifiques

Les RA sont habilités à quitter les CFA aux horaires de sortie indiqués dans l'ordonnance du DFJP. Le SEM peut décider d'allonger ces horaires en accord avec la commune sur le territoire de laquelle se situe le CFA.

MIDes (listes de présence « Toutes les personnes actives dans MIDES » et « Aperçu des RA disparus ») permet de connaître à tout moment les RA présents dans le CFA / absents du CFA (référencement des heures de sortie).

Les interdictions de sortie sont édictées en accord avec l'art. 25 de l'ordonnance du DFJP¹¹.

Mandat de base

Les heures de sortie sont définies pour chaque CFA par la direction de la région et précisées dans le règlement intérieur.

Le SEM peut ordonner une interdiction de sortie au titre de mesure disciplinaire.

La consignation des entrées et des sorties, et l'application des interdictions de sortie incombent au prestataire Sécurité. Les règles relatives au contrôle des personnes et des effets personnels spécifiées au [chapitre 6.1](#) s'appliquent par analogie.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les RMNA sont soumis à des règles de sortie plus restrictives, définies dans le manuel relatif à leur encadrement (voir l'annexe 14). Ils doivent en principe passer la nuit au CFA. Le SEM peut autoriser les RMNA à se rendre chez des proches durant le weekend à la condition que le lien de parenté avec ces personnes puisse être attesté et que leurs coordonnées soient connues.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 8, al. 3, LAsi
- Art. 30, al. 1, OA 1
- Art. 4, 17, 23 et 25 de l'ordonnance du DFJP
- Règlement intérieur du CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 3](#))

¹¹ Voir le [chapitre 12](#)

7 Encadrement

7.1 Mandant de base du prestataire Encadrement

Mandat	La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA est responsable de l'administration technique et organisationnelle du centre, ainsi que de la gestion des ressources en personnel. Elle planifie l'exploitation au quotidien et veille à son bon déroulement.
Compétences	La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA définit les processus opérationnels applicables au quotidien conformément aux prescriptions du SEM (PaA).
Responsabilité	Le prestataire Encadrement garantit un encadrement complet et professionnel des RA dans les CFA sept jours par semaine. L'encadrement comprend l'accueil des RA et la fourniture de prestations de base dans les domaines de l'hébergement, de l'alimentation, de l'hygiène et de l'habillement. Le prestataire Encadrement est par ailleurs responsable de la communication d'informations aux RA, de la participation des RA aux tâches quotidiennes et aux programmes d'occupation, de l'accès aux soins médicaux et de la mise en œuvre du règlement intérieur. Il se charge de l'ensemble des tâches administratives liées à l'exploitation du CFA. Le prestataire Encadrement tient dans la mesure du possible compte des besoins de certains groupes en matière d'hébergement et d'occupation, mais aussi pour ce qui concerne les soins médicaux, les possibilités de retrait et les installations sanitaires. Le prestataire Encadrement engage des éducateurs sociaux et du personnel d'encadrement spécifique pour encadrer les RMNA. Les RMNA peuvent être hébergés uniquement dans des CFA qui remplissent les normes applicables aux RMNA.
Principe	Le prestataire Encadrement s'acquitte de sa mission sans préjugés, veille au respect de la dignité des personnes encadrées et fait preuve de neutralité dans toutes les questions relatives à l'asile ou de nature politique ou confessionnelle. Il implique dans la mesure du possible les RA dans la fourniture des prestations citées, ainsi que dans l'exploitation et l'organisation du CFA au quotidien.

7.2 Personnel d'encadrement : quantité

Objectif fondamental

Proposer un encadrement en continu 24 heures sur 24, veiller à ce que le prestataire Encadrement mette à disposition des ressources en personnel suffisantes (ETP).

Objectifs spécifiques

Le nombre d'ETP que le prestataire Encadrement doit mettre à disposition pour assurer une présence de 6 h 00 à 22 h 00 est fixé par le SEM pour chaque CFA. Les ressources en personnel du prestataire Encadrement sont adaptées en fonction de la capacité d'accueil des CFA, dans le respect des ratios suivants¹² :

Nombre de lits à disposition ¹³	Personnel encadrant minimum (moyenne)
Entre 1 et 300 lits	Un collaborateur pour 50 lits
Plus de 300 lits	Un collaborateur pour 100 lits supplémentaires

Des ETP supplémentaires peuvent être prévus dans les cas suivants :

- installations impliquant une exploitation complexe (existence de plusieurs réfectoires / salles communes, bâtiments très décentralisés),
- besoins élevés en personnel (environnement problématique, CFA isolé),
- charges de transports élevées (selon le site),
- forte fluctuation du nombre de RA (première répartition),
- autres situations nécessitant un renforcement des effectifs d'encadrement,
- le prestataire Encadrement peut solliciter 1 ETP supplémentaire pour les travaux de conciergerie d'immeubles militaires dans le portefeuille immobilier d'armasuisse.

Le personnel peut être réduit entre 19 h 00 et 7 h 00, ainsi que durant les week-ends.

Dans chaque CFA, un collaborateur du prestataire Encadrement assure la fonction d'interlocuteur du SEM entre 22 h 00 et 6 h 00. Ces ETP sont à prévoir en sus du ratio pour l'encadrement de jour.

Le prestataire Encadrement veille à ce que ses effectifs soient composés d'un nombre équilibré d'hommes et de femmes.

Mandat de base

Le SEM définit pour chaque CFA le nombre d'ETP devant être mis à disposition par le prestataire Encadrement.

Le prestataire Encadrement s'assure que les horaires d'encadrement définis peuvent être couverts par un nombre suffisant de collaborateurs.

Il réajuste ses effectifs d'encadrement en temps utile en cas de fluctuations de l'occupation des CFA et d'ouverture de nouveaux centres d'hébergement.

¹² Les ressources en personnel effectives nécessaires pour assurer une présence de 6 h 00 à 22 h 00 365 jours par an sont de 3,4 ETP, hors personnel infirmier, responsable des programmes d'occupation d'intérêt général et encadrement de nuit, qui doivent être prévus en sus.

¹³ En cas de faible occupation du CFA sur une période prolongée, le nombre d'ETP à disposition peut être ajusté en accord avec le prestataire Encadrement, dans le respect du ratio d'encadrement. Cet ajustement s'effectue en fonction de l'occupation effective du centre.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les ressources d'encadrement des RMNA sont déterminées selon les principes suivants :

- **Clé de 1:15 pour la gestion des cas** : une éducatrice sociale ou un éducateur social est prévu pour encadrer jusqu'à 15 RMNA. Interlocutrice des RMNA et de leur représentant juridique, cette personne mène les entretiens individuels, tient les dossiers et rédige le rapport de sortie.
- **Encadrement de 7 h 00 à 22 h 00, 365 jours par an** : l'encadrement des RMNA est assuré 105 heures par semaine (un éducateur ou une éducatrice pour 15 places destinées aux RMNA).

Les ressources destinées à l'encadrement des enfants dans les espaces qui leur sont réservés sont normalement comprises dans les ressources planifiées pour les activités. En cas de besoin, des ressources supplémentaires peuvent être envisagées.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 8 et 13 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS
- Cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération, 3 mai 2019 (en allemand)
- *Antrag Einführung der nächtlichen Betreuung in allen Bundesasylzentren*, 16 juillet 2018

7.3 Personnel d'encadrement : qualité

Objectif fondamental

Garantir le recours à du personnel d'encadrement qualifié

Objectifs spécifiques

Les qualifications des collaborateurs du prestataire Encadrement répondent au cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération.

Les collaborateurs du prestataire Encadrement ont accès à des offres de formation continue et de perfectionnement.

Mandat de base

Le SEM contrôle régulièrement que les qualifications des collaborateurs du prestataire Encadrement répondent aux exigences du cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération.

Le prestataire Encadrement a défini un programme de formation et de perfectionnement.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Le prestataire Encadrement s'assure que le personnel d'encadrement suit des formations lui permettant d'identifier les besoins spécifiques de certains groupes de RA.

Il propose à ses collaborateurs des formations sur la prise en charge des enfants et des adolescents, ainsi que sur des thèmes liés à la protection de l'enfant.

Chaque RMNA se voit assigner une personne de référence (éducateur social ou éducatrice sociale) avec laquelle il s'entretient régulièrement (au moins une fois par semaine). Les modalités d'encadrement des RMNA sont détaillées dans le manuel relatif à leur encadrement (voir l'annexe 14).

Toute personne amenée à encadrer des requérants d'asile mineurs est tenue de produire un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers. Le SEM recommande au prestataire Encadrement de demander un tel document pour tous ses collaborateurs.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 24a LAsi
- Art. 6 de l'ordonnance du DFJP
- Art. 8, 9, et 11 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS
- Cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération, 3 mai 2019 (en allemand)

7.4 Conduite et collaboration

Objectif fondamental

Garantir le bon déroulement de l'exploitation, selon des règles claires

Objectifs spécifiques

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA prend les dispositions nécessaires pour garantir la bonne exploitation du centre.

Les besoins de certains groupes (RMNA, familles, personnes malades, femmes enceintes, p. ex.) sont pris en compte.

Mandat de base

Le prestataire Encadrement veille au respect des dispositions suivantes dans chaque CFA :

- Un membre de la direction du prestataire Encadrement au sein du CFA est désigné comme interlocuteur du SEM ; il est présent dans le CFA du lundi au vendredi de 09 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00. La direction de la région peut définir d'autres temps de présence en fonction des besoins, en accord avec la direction du prestataire Encadrement.
- En cas d'absence du membre de la direction du prestataire Encadrement, un autre interlocuteur est désigné au sein du CFA et annoncé au SEM.
- Les rapports concernant la gestion de la qualité en matière d'hébergement permettent d'évaluer à tout moment le respect des normes de qualité.

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA est responsable de l'organisation de l'encadrement (responsabilités claires, planification quotidienne, etc.).

Elle garantit la bonne exploitation du centre en définissant des processus clairs et transparents.

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA favorise les échanges avec le SEM, le responsable de la gestion des objets du prestataire Sécurité, le RSSD et d'autres partenaires si nécessaire. Elle informe le SEM et, si nécessaire, d'autres partenaires, de manière proactive et rapide des événements positifs comme négatifs. La responsabilité des échanges entre l'ensemble des partenaires incombe à la direction de PaA.

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA veille à ce qu'un système d'alerte sécurisé soit mis en place pour le signalement de cas ou de suspicions de mise en danger du bien de l'enfant, d'actes de violence, de cas de harcèlement sexuel, de proférations de menaces ou de tout autre acte incriminable. Ce système d'alerte est connu des RA. La direction de la Section PaA définit les incidents devant impérativement faire l'objet d'un signalement. Elle garantit que des informations peuvent être fournies à tout moment sur lesdits incidents.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

La répartition des tâches et les responsabilités en matière d'encadrement des RMNA font l'objet de dispositions particulières, détaillées dans le manuel relatif à l'encadrement des RMNA (voir l'annexe 14).

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 99c LAsi
- Art. 6 de l'ordonnance du DFJP
- Art. 7, 8 et 14 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS
- Cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération, 3 mai 2019 (en allemand)
- Répartition des rôles entre l'éducateur social, la personne de confiance et le SEM : [Schnittstellen VP Sozpäd FSPA - alle Regionen.pdf](#)

7.5 Restauration

Objectif fondamental

Garantir que les RA reçoivent une alimentation équilibrée et suffisante

Objectifs spécifiques

Alimentation

Les RA bénéficient de trois repas par jour. Des fruits, des boissons et des en-cas sont par ailleurs mis à leur disposition tout au long de la journée. Les repas fournis respectent les recommandations des nutritionnistes (quantité / caractère équilibré) (annexe 13).

Pendant les périodes de jeûne religieux, en particulier pendant le ramadan, les heures des repas et les menus sont si possible modifiés de sorte que les requérants d'asile concernés puissent respecter leurs préceptes.

Hygiène

La cuisine, les appareils et les ustensiles mis à disposition sont en état de fonctionnement. Les processus de travail répondent aux prescriptions d'hygiène. Le prestataire Encadrement documente les contrôles d'hygiène.

Produits alimentaires personnels

Les produits alimentaires pouvant être introduits dans les CFA sont référencés dans une liste et connus des RA.

Mandat de base

Alimentation

Le prestataire Encadrement veille à ce que les RA reçoivent une alimentation adéquate. L'une des options suivantes est envisageable :

- Les repas sont préparés par les RA dans une cuisine sous la supervision des collaborateurs du prestataire Encadrement (préparation assistée des repas).
- Les repas sont fournis par un prestataire externe, puis réchauffés si nécessaire et servis par une équipe composée de collaborateurs du prestataire Encadrement et de RA.

Si une cuisine est à disposition, la préparation assistée des repas doit être privilégiée conformément aux prescriptions de la direction de la région.

En cas de recours à un prestataire externe, le prestataire Encadrement doit respecter les règles d'adjudication de la Confédération.

Hygiène

Le prestataire Encadrement veille au respect des prescriptions d'hygiène.

Produits alimentaires personnels

La direction de la région définit les produits alimentaires que les RA sont autorisés à introduire dans les CFA. Ces produits sont spécifiés dans le règlement intérieur du CFA.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Le prestataire Encadrement tient dans la mesure du possible compte des besoins alimentaires de certains groupes (menus spéciaux prescrits par un médecin, menus pour les femmes enceintes / enfants en bas âge / végétariens, interdictions alimentaires d'ordre professionnel). L'hygiène doit par ailleurs être irréprochable à tout moment.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 4, al. 7 de l'ordonnance du DFJP
- Règlement intérieur du CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 3](#))
- Directive interne sur l'achat de biens et de services par des prestataires d'encadrement externes dans les CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 5](#), en allemand)

- Antrag Betreutes Kochen in den künftigen BAZ, 12 avril 2018

7.6 Vêtements et articles d'hygiène

Objectif fondamental

Fournir des vêtements et des articles d'hygiène de base à tous les RA

Objectifs spécifiques

Si nécessaire, les RA se voient remettre dans les trois jours suivant leur arrivée dans un CFA des vêtements adaptés à la saison (hiver / été) et des produits d'hygiène :

- cinq lots de sous-vêtements et de chaussettes,
- trois lots de vêtements,
- une paire de chaussures,
- un manteau / une veste (en hiver),
- un nécessaire d'hygiène dentaire,
- un déodorant et du savon,
- le cas échéant, des ustensiles de rasage, des produits de soins pour bébé ou encore des articles d'hygiène féminine.

En cas de séjour prolongé dans le CFA, d'autres lots peuvent leur être remis si la situation le justifie.

Les besoins de base en vêtements sont en premier lieu couverts par des dons. Des achats peuvent être effectués au cas par cas (sous-vêtements, autres besoins de base).

Mandat de base

Le prestataire Encadrement garantit la fourniture de vêtements et d'articles d'hygiène aux RA.

Il gère un stock de vêtements dans lequel les RA peuvent dans la mesure du possible venir puiser.

Il offre aux RA la possibilité de laver ou faire laver leurs effets personnels.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les besoins particuliers des enfants sont pris en compte (vêtements / chaussures / brosses à dents de taille adaptée). Des vêtements de sport et des chaussons sont remis aux enfants en âge scolaire.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 7 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS

- Cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération, 28 juin 2013 (en allemand)

7.7 Argent de poche

Objectif fondamental

Accorder aux RA un montant de 3 francs par jour leur permettant de couvrir leurs besoins courants (produits alimentaires, cigarettes, titres de transport, etc.). À noter que les RA ne peuvent prétendre à l'octroi d'argent de poche.

Objectifs spécifiques

Les RA bénéficient chaque semaine d'un montant librement utilisable d'argent de poche (espèces ou prestation en nature).

Mandat de base

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA organise la remise de l'argent de poche et en garantit le bon déroulement (principe du contrôle croisé) conformément aux prescriptions du SEM.

Elle s'assure que l'argent de poche n'est octroyé qu'aux seuls RA y ayant droit (elle doit donc tenir compte des exceptions concernant des personnes qui ne reçoivent pas d'argent de poche) et consigne dans un registre les remises effectuées (signature du RA et du collaborateur du prestataire Encadrement).

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 12 et art. 25, al. 1, let. d de l'ordonnance du DFJP
- Art. 7 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS
- Cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération, 28 juin 2013 (en allemand)

7.8 Assistance dans la procédure d'asile

Objectif fondamental

Garantir les échanges d'informations entre les services impliqués dans la procédure d'asile et les RA, respecter les délais fixés dans le cadre de la procédure d'asile

Objectifs spécifiques

Une assistance est proposée aux RA pour leur permettre de respecter les délais de la procédure d'asile.

Les RA ont accès aux services de conseil juridique, de représentation juridique et de conseil en vue du retour.

Ils se voient remettre en personne et contre signature les courriers (recommandés) qui leur sont destinés.

Mandat de base

Le prestataire Encadrement s'assure que les RA sont informés des rendez-vous les concernant (procédure d'asile, consultation médicale, etc.).

Les collaborateurs du prestataire Sécurité s'assurent que les RA qui doivent être disponibles pour le traitement de leur demande d'asile ne quittent pas le CFA ou qu'ils ne s'absentent pour un rendez-vous extérieur qu'après avoir communiqué les informations utiles (lieu et horaire du rendez-vous). Si les RA souhaitent malgré tout quitter le centre, les collaborateurs du prestataire Sécurité leur font signer le formulaire « Déclaration de sortie » (voir lien Intranet plus bas) les informant des conséquences de leur absence. Cette signature est obligatoire en cas de rendez-vous avec le SEM ou avec la représentation juridique. Le flux d'informations est assuré comme suit :

- Le prestataire Sécurité transmet le formulaire au SEM.
- Le SEM charge le formulaire dans l'e-dossier.
- Les services concernés (procédure d'asile/planification des auditions) sont immédiatement informés.
- L'original du formulaire est déposé dans la boîte N.

Le prestataire Encadrement met tout en œuvre pour informer les RA des possibilités d'accès aux services internes et externes de conseil juridique, de représentation juridique et de conseil en vue du retour. Il facilite les contacts avec ces services.

Le SEM met à disposition les moyens de communication permettant aux RA d'entrer en contact avec les services de conseil juridique, de représentation juridique et de conseil en vue du retour (ligne téléphonique, liaison wifi)¹⁴.

L'encadrement des enfants pendant les rendez-vous liés à la procédure d'asile, notamment des enfants qui ne sont pas en âge scolaire, n'est pas de la responsabilité du prestataire Encadrement. Il peut néanmoins être proposé dans le cadre de programmes d'occupation internes.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 8, al. 3 et al. 3^{bis}, LAsi
- Art. 23 de l'ordonnance du DFJP
- Art. 7 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS
- Cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération, 28 juin 2013 (en allemand)
- Lien vers le formulaire de déclaration de sortie :
https://sharepoint.admin.ch/ejpd/sem/SiteCollectionDocuments/Asyl/unterbringung/ausgangserklaerung/Ausgangserklaerung_franzoesisch.pdf

¹⁴ Voir le [chapitre 13](#)

7.9 Gestion des données personnelles des RA

Objectif fondamental

Tous les acteurs respectent les prescriptions relatives à la gestion des données personnelles dans les CFA.

Objectifs spécifiques

Tous les collaborateurs du SEM ainsi que les prestataires Encadrement et Sécurité sont formés, connaissent les prescriptions et les appliquent.

Les collaborateurs du SEM ainsi que les prestataires Encadrement et Sécurité sont régulièrement sensibilisés à la gestion des données personnelles.

Mandat de base

Les collaborateurs du SEM ainsi que les prestataires Encadrement et Sécurité connaissent les prescriptions relatives à la gestion des données personnelles et savent comment les appliquer dans la pratique pour remplir leurs tâches.

Les prescriptions relatives à la gestion des données personnelles sont compréhensibles et rapidement disponibles.

S'agissant des tableaux d'affichage disposés dans les CFA, il convient d'assurer la protection des données et de ne pas dévoiler l'identité complète.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 26, al. 5, LAsi
- Art. 96 LAsi
- Art. 99 LAsi

8 Occupation

8.1 Généralités

Objectif fondamental

Impliquer activement les RA dans l'organisation du centre afin de leur permettre d'avoir une structure journalière

Objectifs spécifiques

Un plan d'occupation est élaboré sur la base des principes suivants :

- Le prestataire Encadrement prévoit une offre d'occupation suffisante pour occuper les RA 4 heures par jour ouvrable.
- Les activités sont diversifiées : travaux ménagers obligatoires, offres de formation et de loisirs sur une base volontaire ou destinées à un groupe cible spécifique, programmes d'occupation donnant droit à une contribution financière de reconnaissance.
- Le prestataire Encadrement documente toutes les offres d'occupation (travaux domestiques, autres offres de formation, activités de loisirs et programmes d'occupation) dans le rapport mensuel conformément aux prescriptions applicables et annoncées tous les mois à la SnHPR.
- La participation à une offre d'occupation ne vient pas entraver le déroulement des étapes de la procédure d'asile.
- Les RA sont informés des offres proposées.

Mandat de base

Le prestataire Encadrement est responsable de l'élaboration du plan d'occupation, ainsi que de l'organisation et de la mise en œuvre des offres d'occupation.

Il établit un planning hebdomadaire et fournit une description des activités (nombre d'heures / de participants).

En accord avec la direction de la région, la direction du prestataire Encadrement au sein du CFA peut solliciter des organisations non gouvernementales (ONG) et des bénévoles pour la mise en œuvre des tâches d'occupation.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les offres d'occupation s'adressent à tous les groupes cibles (hommes, femmes, enfants, adolescents, personnes vulnérables).

Les éducateurs sociaux élaborent pour chaque CFA un plan d'occupation adapté aux RMNA.

Bases légales / directives / autres documents de référence

--

8.2 Travaux ménagers

Objectif fondamental

Permettre aux RA de contribuer à maintenir le centre en bon état de propreté / rangement

Objectifs spécifiques

Les espaces énumérés au [chapitre 5](#) sont nettoyés quotidiennement par les collaborateurs du prestataire Encadrement, avec l'aide des RA.

Les tâches en cuisine (mise à disposition de la vaisselle / préparation des repas livrés, nettoyage de la vaisselle etc.) sont effectuées par les collaborateurs du prestataire Encadrement, avec l'aide des RA.

Les RA ont conscience de leur responsabilité en matière d'entretien du CFA (propreté et rangement).

Les RA qui effectuent des travaux ménagers se qualifient pour les programmes d'occupation (donnant droit au versement d'une contribution de reconnaissance).

Mandat de base

Les collaborateurs du prestataire Encadrement organisent et encadrent la réalisation des travaux ménagers.

Les RA sont tenus de participer aux travaux ménagers, selon les instructions du personnel d'encadrement. Cette participation peut être encouragée par un système incitatif (inclusion dans des programmes d'occupation). La capacité des RA doit être prise en compte (personnes vulnérables, notamment).

Les collaborateurs du prestataire Encadrement s'assurent que tous les RA aptes à participer aux travaux ménagers sont impliqués de la même manière.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Dans des cas justifiés, le prestataire Encadrement peut libérer les RA de leur obligation de participer aux travaux ménagers (maladie ou vulnérabilité particulière, p. ex.).

Les RMNA sont impliqués dans l'entretien des locaux spécifiquement mis à leur disposition.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 22 de l'ordonnance du DFJP
- Directive interne sur les programmes d'occupation du 1^{er} mars 2019 ([annexe 5](#))
- Art. 7 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS

8.3 Offres de formation

8.3.1 Enseignement de base

Remarques préliminaires

L'organisation de l'enseignement de base incombe aux cantons sur le territoire desquels les CFA sont implantés. La Confédération apporte un soutien financier et met si nécessaire des locaux à disposition.

L'enseignement de base dispensé dans les CFA étant soumis à des conditions particulières, il ne peut pas être comparé à l'enseignement dispensé en milieu scolaire. Les différences sont notamment les suivantes :

- La taille des classes fluctue en fonction des arrivées et des départs (multiplication / division des besoins par 3 ou 4 en l'espace de quelques semaines).
- La composition des classes change de jour en jour en fonction des arrivées et des départs.
- Les groupes réunissent souvent des enfants d'âges divers compte tenu du faible nombre de RA en âge scolaire.
- Les élèves sont originaires de pays différents présentant chacun leur système de formation propre, et ne parlent pas tous la même langue (pas de connaissance de la langue du canton ni de l'anglais en règle générale).

Objectif fondamental

Permettre à tous les RA en âge scolaire hébergés dans les CFA de bénéficier d'un enseignement de base dans le cadre de la législation cantonale

Objectifs spécifiques

Le financement partiel de l'enseignement de base par la Confédération est garanti dans chaque CFA. Des locaux sont si nécessaire mis à disposition.

Tous les RA en âge scolaire sont signalés au service compétent en matière d'école, comme convenu dans le plan régional et avec la direction de l'école. Une scolarisation rapide est assurée.

Les détails relatifs au financement et à la collaboration sont fixés dans une convention signée avec les autorités cantonales / communales.

Mandat de base

Le SEM et l'autorité cantonale / communale compétente signent une convention fixant les conditions de la collaboration permettant de garantir l'enseignement de base et fixant notamment :

- l'ampleur des cours (en heures hebdomadaires),
- les besoins de financement des classes, sur la base du nombre de RA en âge scolaire, et donc l'ampleur de la contribution financière du SEM,
- le lieu et les locaux où est prodigué l'enseignement (espaces au sein du CFA ou locaux externes mis à disposition par le canton).

L'organisation pratique des cours (programme d'enseignement, personnel enseignant) incombe au canton d'implantation des CFA.

La Section PaA se charge de la communication avec les enseignants, de l'inscription des RA en âge scolaire entrants / la désinscription des RA en âge scolaire sortants, ainsi que du signalement à PaA des cas de violation de l'obligation de scolarisation.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 19 et 62 Cst.
- Art. 80 LAsi
- Art. 3 et 9 de l'ordonnance du DFJP
- Anforderungen des GS EDK an die Schulräumlichkeiten, SG de la CDIP, 14 mai 2018
- Antrag Grundschule in den Zentren des Bundes, 11 juin 2018
- Orientierungsrahmen Grundschulunterricht in den Bundesasylzentren des GS EDK, SG de la CDIP, 14 mai 2018
- Notice Enseignement de base dans les régions Asile:
<https://sharepoint.admin.ch/ejpd/sem/de-ch/asyl/unterbringung/Documents/Annexe%2013-%20Notice%20sur%20l%27enseignement%20de%20base%20dans%20les%20r%c3%a9gions%20Asile.pdf>

8.3.2 Autres offres

Objectif fondamental

Proposer dans chaque CFA une offre de cours de langue (langue nationale ou anglais)

Mettre à disposition d'autres offres de formation selon les besoins et les spécificités régionales

Objectifs spécifiques

Des cours de langue répondant à l'intérêt des RA et aux spécificités régionales sont proposés plusieurs fois par semaine (au moins deux cours par semaine) :

- Les CFA avec tp proposent des cours pour l'apprentissage de la langue principale parlée dans la commune dans laquelle ils sont implantés. Dans la mesure du possible, des thèmes du quotidien y sont abordés (courses, achat de titres de transport, alimentation, etc.).
- Des cours d'anglais peuvent également être dispensés dans les CFA si besoin.
- Les CFA sans tp n'ont pas l'obligation de proposer des cours d'apprentissage des langues nationales si la demande est insuffisante.

Mandat de base

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA garantit l'offre de cours, en accord avec la direction de la région.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

--

8.4 Activités de loisirs

8.4.1 Activités générales

Objectif fondamental

Proposer dans chaque CFA une offre quotidienne d'activités de loisirs.

Objectifs spécifiques

Les CFA proposent une offre d'activités de loisirs : activités manuelles, sports / jeux, excursions dans les environs du centre, soirées de divertissement / films / musique.

En dehors des horaires de repas, les RA ont à leur disposition un nombre suffisant d'espaces de détente / repos et de retrait. Ces espaces sont adaptés aux différents groupes cibles.

Un espace extérieur est par ailleurs à leur disposition dans l'enceinte du CFA. Une partie doit dans la mesure du possible être réservée aux enfants.

Mandat de base

Le prestataire Encadrement planifie et organise les activités de loisirs, et garantit l'utilisation judicieuse des espaces de détente / repos préalablement validés par PaA.

Il implique dans la mesure du possible les RA dans la planification de l'offre.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Directive interne sur les programmes d'occupation du 1^{er} mars 2019 ([annexe 5](#))

8.4.2 Activités pour enfants et adolescents (RMNA compris)

Objectif fondamental

Proposer des activités de loisirs quotidiennes adaptées aux enfants et aux adolescents.

Objectifs spécifiques

Chaque CFA intègre une pièce réservée aux enfants et à leurs parents équipée de mobilier, de jeux / jouets et de matériel adaptés pour les enfants. Une équipe encadrante y propose régulièrement des jeux et des activités de développement et surveille leur déroulement.

Le CFA propose également d'autres activités de loisirs adaptées aux enfants et aux adolescents (sortie au zoo ou dans une aire de jeux extérieure, travaux manuels, etc.). Ces activités se déroulent sous la surveillance du prestataire Encadrement. Les parents sont impliqués dans l'encadrement des enfants / jeunes.

Mandat de base

L'organisation des espaces destinés aux enfants incombe à la direction du prestataire Encadrement au sein du CFA.

Le prestataire Encadrement planifie et organise d'autres activités destinées aux enfants et aux adolescents.

Les modalités d'organisation des activités pour les RMNA sont détaillées dans le manuel relatif à l'encadrement des RMNA (voir l'annexe 14).

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Pilotprojekt Kinderfreundliche Räume im EVZ Bern – Erkenntnisse für die Einführung in Bundesasylzentren (projet)

8.5 Programmes d'occupation

Remarques préliminaires

Des programmes d'occupation doivent dans la mesure du possible être proposés dans chaque CFA conformément aux art. 10 et 11 de l'ordonnance du DFJP. Répondant aux intérêts locaux et régionaux du canton ou de la commune, ils favorisent la cohabitation avec la population locale (nettoyage et entretien d'installations publiques, travaux forestiers, etc.). Les RA perçoivent généralement une contribution de reconnaissance pour ces programmes d'occupation d'intérêt général (POIG).

Les POIG impliquant souvent une bonne condition physique et n'étant donc pas adaptés à tous les RA, le prestataire Encadrement est également tenu de proposer des programmes d'occupation internes. Ces programmes n'ont pas besoin de répondre aux intérêts du canton ou de la commune ; l'objectif est de confier la réalisation de certaines tâches aux RA qui sont à même de s'en charger (travaux de blanchisserie, p. ex.). Dans ce cas également, une contribution de reconnaissance est octroyée, ces tâches ne pouvant – contrairement aux travaux ménagers auxquels tous les RA doivent s'astreindre ([chapitre 8.2](#)) – être effectuées que par un petit groupe de RA.

Le montant de la rétribution de reconnaissance est le suivant : 5 CHF par heure, dans la limite de 30 CHF par jour et de 400 CHF par mois. Des dispositions différentes peuvent être définies par la direction du DDAS.

Les RA ne peuvent prétendre à une participation aux POIG ni aux programmes d'occupation internes.

Objectif fondamental

Élaborer une offre régulière de POIG et de programmes d'occupation internes donnant droit au versement d'une contribution de reconnaissance

Objectifs spécifiques

Seuls sont admis à participer aux POIG et aux programmes d'occupation internes les RA qui ne sont pas en âge scolaire, qui effectuent les travaux ménagers obligatoires et respectent le règlement intérieur du CFA (incitation à faire preuve d'un comportement adapté).

Les programmes d'occupation favorisent l'autodétermination et renforcent l'estime de soi (par la perception d'une petite rétribution, notamment), réduisant ainsi les potentiels de conflit.

Les POIG renvoient par ailleurs une image positive des RA et des CFA auprès de la population locale.

Mandat de base

Le SEM signe avec les cantons / communes d'implantation des CFA ou avec des tiers une convention régissant les modalités de fourniture de prestations dans le cadre d'un POIG. Ces prestations ne viennent pas concurrencer les activités de l'économie locale.

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA est responsable de la mise en œuvre des POIG et des programmes d'occupation internes. Elle garantit :

- l'encadrement, la direction et la supervision des RA, ainsi que la sécurité au travail,
- le respect du principe de rotation, afin que tous les RA aient un accès équivalent à l'offre,
- le versement de la contribution de reconnaissance et la comptabilisation adéquate des montants versés (principe du double examen).
- Chaque groupe POIG doit compter en moyenne 8 RA tout au long de l'année.

La direction de la région détermine pour chaque CFA le moment de versement des contributions de reconnaissance.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA s'assure que des programmes d'occupation sont proposés auxquels les RA peuvent prendre part indépendamment de leur condition physique, de leur sexe, etc.

Les éducateurs sociaux doivent être sollicités afin de déterminer quels POIG sont adaptés au groupe-cible des RMNA et quels POIG proposer en fonction de la situation.

Dans certaines régions, les jeunes âgés de 16 et 17 ans sont soumis à une obligation de scolarité. En dehors des périodes de cours et pendant les vacances, les RMNA de cet âge peuvent participer à des programmes d'occupation dans ces régions.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 43, al. 4, LAsi
- Art. 30, al. 1, let. I, LEI
- Art. 52, al. 2, OASA
- Art. 10 et 11 de l'ordonnance du DFJP
- Directive interne sur les programmes d'occupation du 1^{er} mars 2019 ([annexe 5](#))
- Art. 7 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS
- Cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération, 28 juin 2013 (en allemand)

9 Santé et soins médicaux

9.1 Mandat de base

Généralités

L'objectif principal est d'assurer l'accès aux soins de base et aux prestations médicales selon l'assurance-maladie obligatoire. Les principes régissant l'organisation des soins médicaux dans les CFA sont détaillés dans le document « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux ». Les processus définis selon ces principes sont décrits dans le manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA »¹⁵. L'ensemble du personnel doit s'y référer, les tâches étant en partie transversales dans le domaine des soins de santé.

Mandat, responsabilité, compétences

Prestataire Encadrement :

- exploite dans chaque CFA un dispensaire Medic-Help, conformément aux prescriptions du SEM.

Direction du prestataire Encadrement dans le CFA :

- garantit la collaboration entre le personnel d'encadrement et Medic-Help,
- désigne et forme les interlocuteurs pour les situations médicales d'urgence en dehors des heures de consultation de Medic-Help.

Direction du prestataire Sécurité dans le CFA :

- garantit la collaboration entre le personnel de sécurité et Medic-Help.

Direction régionale Medic-Help :

- veille à l'application appropriée des normes minimales spécifiées dans le manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA » et le guide « Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA »¹⁶.

SEM (PaA) :

- veille à la disponibilité, dans les CFA, des moyens et structures nécessaires spécifiées au chapitre 16 du manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA ».

SEM (SnHPR) :

- s'assure que les prescriptions et les normes nécessaires ont bien été définies (p. ex. manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA », guide « Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA »).

¹⁵ Manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA » ([annexe 6](#))

¹⁶ Guide « Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA » ([annexe 7](#))

9.2 Accès aux soins médicaux de base et soins prodigués aux RA dans les CFA

Objectif fondamental

Garantir que tous les RA ont accès aux soins médicaux de base et la possibilité de participer aux activités de la vie quotidienne, et se voient prodiguer les soins nécessaires dans les CFA.

Objectifs spécifiques

Les RA ont accès aux soins médicaux de base selon l'assurance-maladie obligatoire.

En cas de problème médical, les RA s'adressent au dispensaire Medic-Help.

Medic-Help propose des plages de consultations quotidiennes : au moins 4 heures par jour pendant la semaine et en amplitude réduite ou via un service de piquet le weekend.

Medic-Help coordonne l'accès aux soins médicaux et oriente si nécessaire les RA vers les médecins de famille partenaires (contrôle d'accès I).

Les médecins de famille partenaires orientent si nécessaire les RA vers un médecin spécialiste (contrôle d'accès II).

Les RA bénéficient des moyens et prestations nécessaires à la réalisation des activités de la vie quotidienne (soins dentaires d'urgence, lunettes, appareils auditifs, aides à la marche, fauteuil roulant, moyens contraceptifs selon prescription médicale, etc.), selon l'urgence, l'état d'avancement de la procédure et la réglementation du canton en matière d'aide sociale.

Les RA se voient prodiguer au sein des CFA les soins nécessaires.

Les RA susceptibles de souffrir d'une infection aiguë transmissible ou présentant de graves problèmes de santé sont identifiés en temps utile dans le CFA et orientés vers les services de soins adéquats, prioritairement vers les médecins partenaires.

Les mesures prises par les différents acteurs (Medic-Help, médecins, SEM, collaborateurs des prestataires Encadrement et Sécurité, autres CFA, cantons) sont coordonnées. La transmission d'informations est garantie.

Mandat de base

SEM (DDAS) :

- couvrir les coûts des prestations qui relèvent de l'assurance obligatoire et ceux des prestations nécessaires qui ne relèvent pas de l'assurance obligatoire.

SEM (PaA) :

- coordonne la collaboration et garantit la transmission des informations entre les différents acteurs (Medic-Help, médecins, SEM, collaborateurs des prestataires Encadrement et Sécurité, autres CFA, cantons),
- met à disposition les moyens et les structures nécessaires à l'activité des dispensaires Medic-Help.

Prestataire Encadrement :

- exploite les dispensaires Medic-Help.

Direction du dispensaire Medic-Help :

- veille à l'application appropriée des normes minimales spécifiées dans le manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA » et le guide « Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA ».

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les mêmes principes d'accès aux soins médicaux de base et de participation aux activités de la vie quotidienne s'appliquent aux RA ayant des besoins spécifiques (enfants, femmes enceintes, RA souffrant de troubles psychiques, RA présentant un handicap, etc.).

Si nécessaire, Medic-Help prend contact avec des organisations et des spécialistes actifs dans le domaine de la santé ou de la prévention (sage-femme, service de consultation en addictologie, conseils relatifs à l'allaitement).

Les RMNA de moins de 16 ans sont accompagnés à leurs rendez-vous médicaux en dehors du CFA par un collaborateur ou une collaboratrice du prestataire Encadrement (ou par un ou une civiliste). Si nécessaire et quel que soit leur âge, les RMNA peuvent être accompagnés à leurs rendez-vous médicaux en dehors du CFA par un éducateur social ou une éducatrice sociale.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 80, al. 1 et 3, LAsi
- Art. 3, al. 1, LAMal
- Art. 8 de l'ordonnance du DFJP
- Art. 31, al. 1 et 2, OEp
- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017

9.3 Collaboration avec les médecins partenaires

Objectif fondamental

Garantir que les RA ont accès aux soins prodigués par les médecins partenaires

Objectifs spécifiques

Medi-Help peut orienter les RA vers les médecins partenaires avec lesquels une convention de collaboration a été signée.

Les médecins partenaires sont des médecins qui exercent et sont titulaires de titres post-grade dans les domaines de la médecine générale, de la médecine interne (générale), de la pédiatrie et de la médecine pour adolescents, ou qui exercent en tant que médecins praticiens. Ils sont en outre sensibilisés à des thèmes transculturels, et spécifiques à la migration et à l'asile.

La collaboration avec les médecins partenaires et les responsabilités sont définies par écrit.

Mandat de base

Les médecins partenaires garantissent l'accès des RA aux soins médicaux de base.

Ils proposent des consultations hebdomadaires au sein du CFA ou dans leur cabinet.

Ils prennent en charge les RA réorientés par le personnel infirmier en prenant en compte leurs conditions de vie ; l'application de traitements longue durée et de traitements non urgents ne doit pas débiter durant le séjour des RA dans le CFA.

Les médecins partenaires interviennent en deuxième position, après le premier tri effectué par le personnel infirmier. Ils orientent si nécessaire les RA vers un spécialiste ou un hôpital.

Les médecins partenaires sont l'interlocuteur premier du personnel infirmier pour tout ce qui concerne les soins prodigués aux RA. Ils assistent les infirmiers dans toute question médicale et dans la prescription de médicaments pouvant être obtenus sans ordonnance, ainsi que dans l'évaluation de la nécessité ou non pour les RA de voir un médecin.

Les médecins partenaires rédigent après chaque consultation un bref rapport à l'attention du personnel infirmier (cf. manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA », annexe 6), que celui-ci archive dans le dossier médical.

Ils sont tenus d'envoyer le rapport médical au représentant juridique des RA. Celui-ci portera si nécessaire les problèmes pertinents à la connaissance des collaborateurs du SEM responsables de la procédure d'asile. Les aspects médicaux non pertinents pour la procédure d'asile peuvent être archivés auprès de la direction de PaA, qui communique au représentant juridique son appréciation de la situation.

Le SEM signe des conventions de collaboration avec les médecins partenaires.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les médecins partenaires mettent en place des mesures appropriées pour les RA ayant des besoins spécifiques.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 80, al. 1 et 3, et art. 82a, al. 2, LAsi
- Art. 3, al. 1, LAMal
- Art. 31, al. 1 et 2, OEp
- Art. 8 de l'ordonnance du DFJP
- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017
- Manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA » ([annexe 6](#))

9.4 Personnel Medic-Help : quantité

Objectif fondamental

S'assurer que Medic-Help dispose de ressources en personnel suffisantes (ETP) pour fournir ses prestations (soins quotidiens, tâches administratives vis-à-vis du SEM)

Objectifs spécifiques

Un ETP est affecté par région Asile à la direction régionale Medic-Help.

Dans chaque CFA, le nombre d'ETP à prévoir est de 0,5, auquel s'ajoute au minimum 1,5 ETP pour 100 lits.

Le recours à des ETP supplémentaires peut être examiné dans les cas suivants :

- situation géographique particulière du CFA (isolement, p. ex.) ou accès difficile aux soins de base,
- forte fluctuation du nombre de RA (première répartition) ou besoin important d'encadrement médical (arrivée de gros groupes de personnes dans le cadre du programme de réinstallation, p. ex.).

Mandat de base

Le SEM définit pour chaque CFA le nombre d'ETP mis à la disposition du prestataire Encadrement.

Le prestataire Encadrement décide de l'affectation des ETP disponibles.

Il ajuste en temps utile les effectifs aux évolutions des exigences dans le domaine de la santé, en accord avec le SEM (flambée de maladies infectieuses telles qu'Ebola, p. ex.).

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 8 et 11 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS
- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017

9.5 Personnel Medic-Help : qualité

Objectif fondamental

Garantir le recours à du personnel Medic-Help qualifié

Objectifs spécifiques

Le personnel Medic-Help dispose des qualifications professionnelles suivantes.

Tâches	Qualification minimale	Équipe
Direction régionale	Infirmier/Infirmière diplômée(e) ES ou HES avec formation continue	-
Procédure médicale à l'arrivée	Infirmier/Infirmière diplômée(e) ES ou HES	-
Accès aux soins / consultations	Chef(fe) d'équipe : infirmier/infirmière diplômée(e) ES ou HES	Prévoir les ETP de manière à ce qu'il y ait toujours un(e) chef(fe) d'équipe
	Collaboration : Assistant(e) en soins et santé communautaire (ASSC) avec CFC Assistant(e) médical(e) Assistant(e) en pharmacie	30 % max. des ETP
Administration	Assistant(e) médical(e) Secrétaire médical(e) Employé(e) de commerce avec spécialisation Santé	40 % max. des ETP

Facultatif : les équipes intègrent des personnes présentant des qualifications supplémentaires (psychiatrie, pédiatrie, évaluation clinique, etc.).

La direction Medic-Help au moins dispose d'une autorisation d'exercer. Le personnel de Medic-Help met régulièrement à jour ses connaissances via des formations.

Mandat de base

Le prestataire Encadrement affecte à chaque CFA du personnel qualifié, en fonction des tâches à accomplir.

Il offre au personnel Medic-Help la possibilité de suivre des formations (continues) adaptées, au minimum selon les conditions ci-après.

Thématique	Bénéficiaires	Fréquence	Responsable
Procédures d'asile et de renvoi	Tous	À l'entrée en fonction et en cas de modification majeure des procédures	SEM (PaA)
BLS (<i>Basic Life Support</i>)	Tous	Chaque année	Prestataire Encadrement
Compétences transculturelles	Tous	À l'entrée en fonction	
Maladies transmissibles	Infirmier/Infirmière diplômée(e) ES ou HES Assistant(e) en soins et santé communautaire (ASSC) avec CFC	À l'entrée en fonction et tous les 2 ans	
- Santé psychique (troubles post-traumatiques, addictions, résilience) - Santé infantile - Santé sexuelle et reproductive, y compris mutilation génitale féminine - Maladies non transmissibles (diabète, p. ex.) - Évaluation clinique	Assistant(e) médical(e) Assistant(e) en pharmacie	Au moins 1 collaborateur par région, par an et par domaine	
Administration	Assistant(e) médical(e) Secrétaire médical(e) Employé(e) de commerce avec spécialisation Santé	À l'entrée en fonction et tous les 2 ans	
Leadership et management, ressources humaines	Direction régionale	À l'entrée en fonction	

Tous les collaborateurs du dispensaire Medic-Help s'acquittent de leur mission sans préjugés, veillent au respect de la dignité des personnes soignées et font preuve de neutralité dans toutes les questions relatives à l'asile, ou de nature politique ou confessionnelle.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 24a LAsi
- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017
- Ordonnances cantonales sur les professions médicales non académiques

9.6 Procédure médicale à l'arrivée

9.6.1 Information médicale à l'arrivée (IMA)

Objectif fondamental

Veiller à ce que les RA soient informés des principaux thèmes médicaux conformément aux prescriptions de l'Office fédéral de la santé publique (OFSP), notamment des symptômes des maladies transmissibles

Objectifs spécifiques

Tous les RA sont informés sur :

- les risques, les symptômes et les conséquences des maladies transmissibles, ainsi que les mesures de prévention et de traitement nécessaires,
- les personnes au sein du CFA auxquelles ils peuvent s'adresser en cas de problème de santé ou de question d'ordre médical pendant la durée de leur séjour dans le centre,
- l'offre de vaccination disponible dans le CFA et les maladies contre lesquelles les vaccins permettent de se protéger.

L'IMA permet de détecter rapidement les cas d'urgence *manifestes* et les RA susceptibles de souffrir d'une maladie infectieuse, et de les orienter immédiatement vers le spécialiste ou le service médical approprié.

L'IMA facilite l'accès aux soins médicaux de base.

Mandat de base

Le personnel Medic-Help fournit une IMA à tous les RA dans les trois jours ouvrés suivant leur arrivée dans le CFA avec tp, dans une langue qu'ils sont à même de comprendre. Le contenu de l'IMA répond aux exigences de l'OFSP (site Internet de Medic-Help).

Le système d'information est mis à disposition par l'OFSP.

Le SEM (centrale) est responsable de l'exploitation du matériel nécessaire.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 19 LEp
- Art. 31, al. 2 et 3, OEp

- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017

9.6.2 Première consultation médicale (PCM)

Objectif fondamental

Identifier à un stade précoce et documenter les urgences médicales et les problèmes graves de santé des RA, ainsi que les maladies transmissibles, et prendre les mesures nécessaires

Objectifs spécifiques

La PCM, menée sur une base volontaire, permet de recenser :

- des données sur les maladies transmissibles,
- les RA souffrant de graves problèmes de santé,
- le niveau de vaccination des RA.

Mandat de base

Au terme de l'IMA, tous les RA se voient proposer une PCM. Celle-ci est menée, dans une langue que les RA sont à même de comprendre, dans les trois jours suivant leur arrivée dans le centre.

Le personnel Medic-Help archive le questionnaire dans le dossier médical des RA.

Il oriente si nécessaire les RA vers le parcours de soins médicaux de base ou de vaccination.

Le personnel Medic-Help communique sans délai les besoins spécifiques en termes d'hébergement, d'encadrement ou de santé aux services compétents.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Le personnel Medic-Help accorde une attention particulière aux signes de violence sexuelle et aux besoins en matière de santé de certains groupes de personnes.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017

9.7 Marche à suivre en cas d'urgence médicale

Objectif fondamental

Prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale, y compris de nature psychiatrique

Objectifs spécifiques

Dans chaque CFA, les contacts et les numéros de téléphone à utiliser dans les cas d'urgence médicale et psychiatrique, ainsi que ceux des prestataires de transport, figurent sur une liste accessible au personnel.

Mandat de base

Le prestataire Encadrement veille à ce qu'une personne à laquelle les RA puissent s'adresser soit à tout moment présente dans le centre (Medic-Help ou prestataire Encadrement).

Il s'assure que cette personne dispose d'une attestation valide de participation aux cours BLS. Cette attestation est à renouveler tous les deux ans.

Le prestataire Encadrement s'assure que ses collaborateurs connaissent la marche à suivre en cas d'urgence médicale au sein du CFA.

La personne confrontée au cas d'urgence contacte immédiatement le personnel Medic-Help, qui décide – selon la gravité du cas – des mesures à mettre en œuvre (intervention d'un médecin urgentiste, composition du 144, transport en taxi vers un hôpital, etc.). Si aucun membre du personnel Medic-Help n'est immédiatement disponible, la personne confrontée au cas d'urgence décide de la suite de la procédure en concertation avec son supérieur hiérarchique présent dans le centre.

La prise de contact avec les services d'urgence incombe au prestataire Sécurité.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

--

9.8 Administration de médicaments

Objectif fondamental

Garantir la gestion sûre et professionnelle des médicaments au sein des CFA

Objectifs spécifiques

Chaque CFA intègre une pharmacie, plus précisément une armoire à pharmacie pouvant être fermée à clef. Cette pharmacie se trouve dans une pièce à laquelle les RA n'ont pas accès.

Le contenu de l'armoire à pharmacie est défini par écrit.

La liste des médicaments / produits disponibles doit être validée par un médecin ou un pharmacien.

Les médicaments sont administrés conformément au guide « Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA ».

L'accès à la pharmacie est contrôlé et réservé aux seules personnes autorisées. Ces personnes sont au bénéfice d'une formation adaptée.

Mandat de base

Les normes minimales à respecter conformément aux prescriptions légales sont définies dans le guide « Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA », en accord avec le médecin partenaire, le Service du médecin cantonal et le Service du pharmacien cantonal.

Le SEM (PaA) s'assure que les produits / médicaments contenus dans la pharmacie et les modalités de prescription sont régulièrement réexaminés et validés par le médecin partenaire.

La direction de Medic-Help garantit la réalisation appropriée de ses tâches au sein des CFA.

Le prestataire Sécurité n'est pas habilité à remettre des produits thérapeutiques à qui que ce soit.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Loi fédérale sur les médicaments et les dispositifs médicaux du 15 décembre 2000
- Loi fédérale sur les stupéfiants et les substances psychotropes du 3 octobre 1951
- Ordonnance sur le contrôle des stupéfiants du 25 mai 2001
- Ordonnance sur les médicaments du 17 octobre 2001
- Avenant aux conventions-cadres signées avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS du 4 septembre 2017
- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017
- Guide : Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA, janvier 2019 ([annexe 7](#))
- Règles de bonnes pratiques de remise de médicaments de l'Association suisse des pharmaciens cantonaux (APC), du 14 septembre 2009

9.9 Gestion des maladies transmissibles

Le manuel « Recommandations de vaccination et de gestion de flambées de maladies transmissibles dans les centres fédéraux pour requérants d'asile et les hébergements collectifs cantonaux »¹⁷ de l'OFSP contient des directives relatives à la gestion des maladies infectieuses les plus courantes et des recommandations en matière de vaccination. Ce document décrit les rôles et les responsabilités des centres, du Service du médecin cantonal et de

¹⁷ Recommandations de vaccination et de gestion de flambées de maladies transmissibles dans les centres fédéraux pour requérants d'asile et les hébergements collectifs cantonaux, manuel à l'intention des professionnels de santé dans le cadre du plan visant à garantir la détection, le traitement et la prévention des maladies transmissibles ainsi que l'accès aux soins de santé requis, OFSP/SEM, novembre 2018

l'OFSP, ainsi que les mesures de prévention à mettre en œuvre dans les centres. Les principes détaillés ci-après se fondent sur ces directives.

9.9.1 Vaccination et prévention de la transmission de maladies

Objectif fondamental

Garantir l'accès des RA aux vaccins et à d'autres moyens de protection pour limiter la propagation de maladies infectieuses, conformément aux recommandations de l'OFSP

Objectifs spécifiques

Les RA sont informés des vaccins et des autres moyens de protection à leur disposition pour limiter la propagation de maladies infectieuses.

La vaccination dans des délais utiles est garantie.

Les RA sont vaccinés sur une base volontaire.

Mandat de base

Dans le cadre de l'IMA, le personnel Medic-Help informe les RA des possibilités de vaccination et des moyens de protection à disposition pour éviter la propagation de maladies infectieuses. Il vérifie le niveau de vaccination des RA dans le cadre de la PCM.

Les RA sont vaccinés par un médecin ou par le personnel Medic-Help du CFA, sous la supervision d'un médecin.

Les vaccins administrés sont consignés dans le dossier médical des RA par la personne responsable de la vaccination. Un certificat de vaccination est remis aux RA.

Des préservatifs masculins et féminins sont distribués aux RA à des fins de prévention des maladies sexuellement transmissibles.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 20 LEp
- Art. 31 OEp
- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017
- Recommandations de vaccination et de gestion de flambées de maladies transmissibles dans les centres fédéraux pour requérants d'asile et les hébergements collectifs cantonaux, OFSP/SEM, novembre 2018

9.9.2 Gestion des épidémies

Objectif fondamental

Adopter une procédure standardisée et conforme aux recommandations de l'OFSP en cas d'épidémie

Objectifs spécifiques

Voir le manuel « Recommandations de vaccination et de gestion de flambées de maladies transmissibles dans les centres fédéraux pour requérants d'asile et les hébergements collectifs cantonaux » élaboré sur mandat de l'OFSP.

Mandat de base

Les collaborateurs intervenant en cas de flambée de maladie infectieuse (épidémie) connaissent leur rôle et leurs responsabilités, et initient les mesures appropriées en temps utile.

Les recommandations et les directives applicables sont détaillées dans le manuel « Recommandations de vaccination et de gestion de flambées de maladies transmissibles dans les centres fédéraux pour requérants d'asile et les hébergements collectifs cantonaux ». Les spécificités du CFA et les instructions des services médicaux cantonaux doivent si nécessaire être prises en compte.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017
- Recommandations de vaccination et de gestion de flambées de maladies transmissibles dans les centres fédéraux pour requérants d'asile et les hébergements collectifs cantonaux, OFSP/SEM, novembre 2018

9.10 Dossier médical

Objectif fondamental

S'assurer que le dossier médical est tenu de façon professionnelle conformément aux dispositions du manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA » ([annexe 6](#)).

Objectifs spécifiques

Soins médicaux et autres soins :

La continuité des soins, médicaux et autres, est assurée.

Medic-Help dispose de toutes les informations nécessaires pour prodiguer des soins aux RA et obtenir les médicaments nécessaires.

Medic-Help transmet les informations médicales aux personnel soignant et services médicaux qui prennent le relais sur les dossiers.

Les RA ont un droit d'accès à leurs données médicales personnelles.

Procédures d'asile et de renvoi :

Medic-Help transmet les rapports médicaux aux services non médicaux uniquement s'il y a libération du secret professionnel ou si une base légale l'y oblige.

Protection des données :

Se référer au chapitre 14 du manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA ».

Mandat de base

Medic-Help ouvre un dossier médical après une PCM ou pour les RA ayant été immédiatement orientés vers un service médical d'urgence.

Il met ce dossier à jour en y intégrant les nouveaux documents médicaux générés tout au long du séjour des RA dans le centre.

Le personnel Medic-Help transmet sans délai les rapports médicaux établis dans le cadre de la fourniture des soins de base au représentant juridique des RA, pour autant que ceux-ci aient donné leur accord ou qu'une base légale l'y oblige.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les cas où l'hébergement s'avère difficile du fait de problèmes de santé ou de besoins spécifiques doivent être notifiés au canton trois jours avant le transfert des RA concernés.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017
- Manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA » ([annexe 6](#))
- Problèmes de santé et besoins particuliers des requérants d'asile à signaler par l'ODM / les CEP aux cantons, au moins 3 jours avant l'attribution, lettre de la CDAS du 4 octobre 2012

9.11 Compréhension linguistique et interprétariat

Objectif fondamental

Garantir la compréhension linguistique pour les questions d'ordre médical

Objectifs spécifiques

Le personnel Medic-Help et les médecins partenaires ont accès à des services d'interprétariat.

Mandat de base

Le SEM garantit l'accès de Medic-Help et des médecins partenaires aux services d'interprétariat téléphonique et aux services de médiation interculturelle pour la mise à disposition d'interprètes sur site (coûts pris en charge par le SEM).

Le SEM prend par ailleurs en charge les frais d'interprétariat dans le cadre des examens médicaux en ambulatoire si ceux-ci ont été prescrits par le médecin partenaire.

Les critères de recours aux services d'interprétariat (téléphoniques ou sur site) par Medic-Help et les médecins partenaires sont détaillés dans le manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA ».

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Plan « Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux », OFSP/SEM, 30 octobre 2017

9.12 Frais médicaux et assurance-maladie

Objectif fondamental

Couvrir les frais médicaux générés durant le séjour des RA dans les CFA

Objectifs spécifiques

Le SEM souhaite que les prestataires de services facturent directement à la charge de l'assurance maladie les frais médicaux des RA hébergés dans les CFA. Les coûts sont préfinancés par le SEM puis réclamés à l'assurance-maladie uniquement lorsque le prestataire de service n'est pas en mesure de procéder ainsi. Le SEM souhaite également que les cantons responsables règlent directement les frais médicaux des réfugiés à réinstaller.

Le SEM garantit l'assurance-maladie de tous les RA hébergés dans un CFA dès le jour du dépôt de la demande d'asile. Font exception les réfugiés à réinstaller, pour lesquels les cantons d'attribution doivent conclure une assurance-maladie à la date de leur entrée. Le SEM se charge de recouvrir les éventuels frais de santé préfinancés auprès de l'assurance-maladie.

Mandat de base

Le SEM signe une convention adéquate (contrat-cadre) avec l'assurance-maladie.

La SnHPR se charge de la déclaration d'adhésion, de la déclaration de sortie, de l'annonce de déménagement et des autres annonces de mutations auprès de l'assureur, ce qui suppose l'enregistrement exact et en temps utile des données relatives aux RA dans les CFA.

Il met en place un système de décompte des primes d'assurance et des prestations accordées et contrôle que seules les factures qui concernent des prestations fournies pendant la durée de séjour des RA dans un CFA sont réglées.

La SnHPR procède à un contrôle des factures afin de vérifier le remboursement des prestations préfinancées.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 80, al. 1 et art. 82a LAsi
- Art. 3, al. 1 et art. 42 LAMal
- Art. 1, al. 2, let. c et art. 7, al. 5, OAMal

9.13 Lutte contre les nuisibles (punaises de lit)

Objectif fondamental

Identifier en temps utile la présence de nuisibles dans les CFA (punaises de lit notamment) et mettre en œuvre les mesures adéquates

Objectifs spécifiques

Chaque CFA avec tp dispose d'un outil de lutte contre les punaises de lit (pièce chauffée ou cellule de congélation).

Mandat de base

Le prestataire Encadrement garantit que le linge et les vêtements des RA sont placés pendant 48 heures dans un espace chauffé ou une cellule de congélation en cas de suspicion d'infestation ou de présence avérée de punaises de lit. En cas d'infestation, il invite par ailleurs les RA à se doucher et à se laver les cheveux, et leur fournit des vêtements de rechange.

Le prestataire Encadrement veille à ce que les RA présentant des démangeaisons bénéficient d'un traitement médical adéquat et se voient remettre les médicaments nécessaires.

En cas d'infestation du CFA par les punaises de lit, le prestataire Encadrement mandate en accord avec le SeIL une entreprise de désinfestation chargée d'inspecter les unités du CFA concernées ainsi que le reste des locaux.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Rapport final du projet pilote « La lutte contre les punaises de lits » du 18 mai 2015

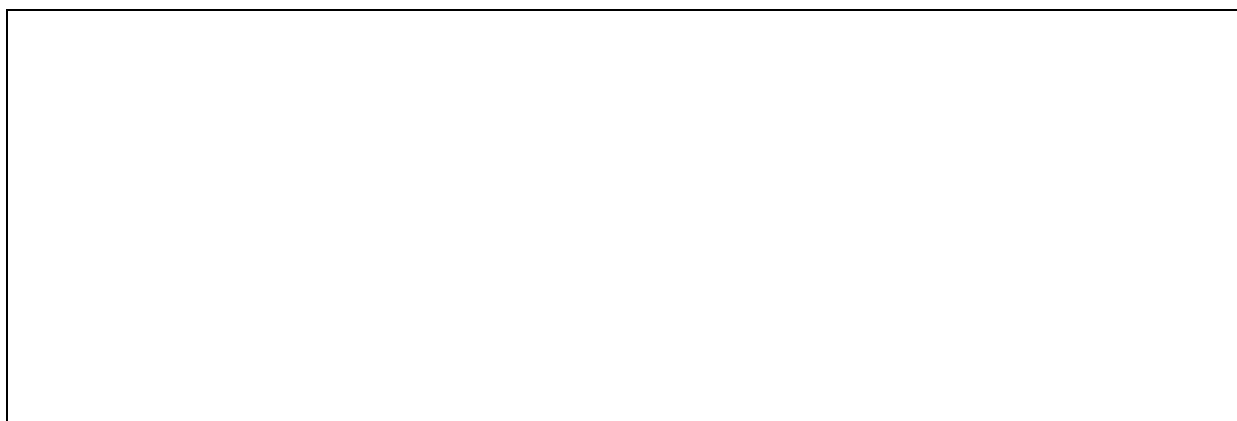
10 Sécurité

10.1 Mandat de base du prestataire Sécurité

Mandat	Le prestataire Sécurité fournit l'ensemble des prestations de sécurité au sein des CFA.
Compétences	Le prestataire Sécurité définit les processus opérationnels dans le domaine de la sécurité conformément aux prescriptions du SEM (SnSI / PaA).
Responsabilité	Le prestataire Sécurité est responsable de la tranquillité, du bon ordre et de la sécurité dans les bâtiments et dans toute l'enceinte des CFA. Il garantit la sécurité des RA, des collaborateurs des CFA et des personnes extérieures aux centres, et contribue au sentiment de sécurité des riverains. Le prestataire Sécurité est notamment responsable de l'exploitation de la loge du CFA (contrôle des entrées / sorties, gestion des alertes, centrale téléphonique, etc.), des interventions d'urgence, du contrôle des personnes et de leurs effets personnels, de la collaboration avec les services d'urgence, des contrôles à proximité immédiate du centre (patrouilles autour des bâtiments / dans les espaces extérieurs), ainsi que de diverses tâches administratives (transmission d'informations, vérification des rendez-vous, etc.). Aux horaires d'ouverture habituels des bureaux, le prestataire Sécurité communique tout événement en lien avec la sécurité au RSSD compétent et à la direction de PaA. En dehors de ces horaires, les informations sont transmises au service de piquet si une intervention d'urgence est nécessaire.
Principe	Le prestataire Sécurité s'acquitte de sa mission sans préjugés, veille au respect de la dignité des RA et fait preuve de neutralité dans toutes les questions relatives à l'asile ou de nature politique ou confessionnelle.

10.2 Gestion de la sécurité : processus et interfaces

10.2.1 Processus de conduite



Graphique en cours de révision

En matière de sécurité, on distingue les quatre processus de conduite suivants :

a) Voie rouge : mise en œuvre des prescriptions légales et des directives, recrutement de personnel par le prestataire Sécurité, service de piquet

Prescriptions et directives de sécurité : la SnSI a un pouvoir d'instruction direct vis-à-vis du prestataire Sécurité pour tout ce qui a trait à la sécurité. La voie hiérarchique doit être respectée : SnSI → SeSE → RSSD → gestionnaire des objets du prestataire Sécurité. Le RSSD est responsable de la mise en œuvre des nouvelles prescriptions légales et directives au sein des CFA. Il en informe en temps utile la direction de PaA. Si nécessaire, il clarifie certains aspects avec la direction de la région / de PaA. En cas de différend entre la direction de la région et la SnSI, les règles relatives à la transmission d'informations et les principes énoncés dans le guide relatif à la collaboration Division CEP – Section Sécurité et immobilier¹⁸ s'appliquent.

Le prestataire Encadrement est subordonné à la direction de PaA. La SnSI, notamment le SeSE, dispose du pouvoir d'instruction envers le prestataire Encadrement pour tous les aspects liés à la sécurité et à l'infrastructure des bâtiments. Cela concerne également les domaines des équipements, du matériel et du nettoyage couverts par le Sell.

Personnel du prestataire Sécurité : le RSSD a la responsabilité des collaborateurs du prestataire Sécurité (entretiens d'embauche, management de la qualité, taille du dispositif de sécurité). La direction de la région doit être consultée en amont pour le recrutement ou la mutation du gestionnaire des objets du prestataire Sécurité ou de son remplaçant, ou pour la résiliation de son contrat.

Service de piquet : en dehors des horaires d'ouverture des bureaux, la SnSI met en place pour le prestataire Sécurité un service de piquet pour toutes les questions relatives à la sécurité. Un processus distinct est défini pour les questions liées à la procédure d'asile auxquelles une réponse doit être apportée en dehors des horaires d'ouverture des bureaux.

b) Voie violette : quotidien du CFA, tâches administratives

La responsabilité des événements impactant la sécurité est assumée aux horaires d'ouverture des bureaux par la direction de la région. La direction de PaA a un pouvoir d'instruction direct à l'égard du prestataire Sécurité pour tout ce qui a trait aux aspects administratifs (tâches administratives, clarification des rôles entre le prestataire Sécurité et le prestataire Encadrement, gestion des conflits entre les RA, évaluation des comportements, tâches courantes).

Toute modification des domaines de compétence du prestataire Sécurité doit faire l'objet d'une discussion entre le RSSD et la direction de PaA.

c) Voie verte : conseils en matière de sécurité

Le RSSD conseille la direction de la région et la direction de PaA dans tout ce qui a trait à la sécurité, par exemple en cas d'incident ou de pilotage des interventions (menaces, évacuations, etc.). Il élabore par ailleurs, à la demande de la direction de la région, des analyses et des plans relatifs aux problèmes de sécurité observés dans la région Asile considérée.

La direction de la région a un pouvoir d'instruction direct à l'égard du RSSD pour tout ce qui a trait à la sécurité quotidienne au sein des CFA. Seuls des mandats adaptés au niveau de responsabilité considéré peuvent être confiés.

d) Voie bleue : exigences posées au gestionnaire des objets du prestataire Sécurité

¹⁸ Guide relatif à la collaboration Division CEP – Section Sécurité et immobilier, 3 avril 2018 (annexe 8)

Le gestionnaire des objets du prestataire Sécurité veille au respect des exigences suivantes :

- Un collaborateur du prestataire Sécurité assumant la fonction d'interlocuteur du SEM est disponible à tout moment dans le CFA.
- Le prestataire Sécurité peut justifier de l'organisation de ses activités (définition claire des responsabilités, plannings quotidiens, etc.).
- Le gestionnaire des objets a défini des processus pragmatiques garantissant le bon fonctionnement de la sécurité.
- Le gestionnaire des objets du prestataire Sécurité favorise les échanges avec le SEM, la direction du prestataire Encadrement au sein du CFA et d'autres partenaires le cas échéant.

Principe sur lequel se fondent les processus de conduite :

Collaboration en interne (SEM) :

Le bon déroulement des activités quotidiennes dans le domaine de la sécurité passe par une collaboration étroite entre la direction de la région, la direction de PaA et le RSSD.

10.2.2 Interface entre la SnSI et la région Asile

La direction de la région, la direction de PaA et le RSSD coopèrent étroitement au quotidien. La communication s'effectue notamment par les canaux suivants :

- Le RSSD participe aux réunions internes et externes au CFA ayant trait à la sécurité (services d'urgence, groupes d'accompagnement, etc.). Il peut convier le gestionnaire des objets du prestataire Sécurité à ces réunions.
- Le RSSD participe régulièrement au rapport de division de la région Asile.
- Le RSSD participe à la réunion hebdomadaire dirigée par PaA. La participation du RSSD (SeSE) n'est pas impérative pour les logements aux aéroports.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Guide de coopération entre les structures régionales – Section Sécurité et immobilier, 3 avril 2018 ([annexe 8](#))

10.3 Personnel de sécurité : quantité

Objectif fondamental

Veiller à ce que le prestataire Sécurité fournisse ses prestations avec des ressources en personnel suffisantes (adaptées aux capacités du centre)

De brèves interventions doivent pouvoir être assurées en sus à court terme.

Objectifs spécifiques

La SnSI fixe pour chaque CFA le nombre de collaborateurs par service devant être mis à disposition par le prestataire Sécurité. Les temps de présence minimums suivants doivent être garantis :

- 24 h sur 24, 7 jours sur 7 : 1 collaborateur à la loge, 2 collaborateurs au service d'ordre
- En sus, entre 6 h 00 et 22 h 00, 7 jours sur 7 : 1 collaborateur de la direction pendant 9 heures et 2 collaborateurs pour le service d'ordre.

La SnSI élabore pour chaque CFA un dispositif de sécurité, en tenant compte :

- de la structure du bâtiment,
- de l'ajustement des effectifs (augmentation du nombre de parties du bâtiment exploitées, p. ex.),
- de la forte fluctuation du nombre de RA (première répartition),
- des groupes de RA hébergés,
- des autres situations particulières justifiant une hausse des effectifs (manifestations, menaces, etc.).

Le prestataire Sécurité veille à ce que ses effectifs soient composés d'un nombre équilibré d'hommes et de femmes. Dans la mesure du possible, au moins une collaboratrice est présente à tout moment dans le CFA.

Mandat de base

La SnSI définit pour chaque CFA les services devant être assurés par le prestataire Sécurité.

Le prestataire Sécurité veille à ce que des effectifs suffisants soient présents dans chaque CFA durant les temps de présence définis.

Il réagit en temps utile (jours) et selon les instructions de la SnSI aux fluctuations du taux d'occupation des CFA et à l'ouverture de nouveaux centres.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Les conventions-cadres et les contrats d'objet signés avec les prestataires Sécurité font régulièrement l'objet de modifications. Ils peuvent être consultés auprès de la SnSI.

10.4 Personnel de sécurité : qualité

Objectif fondamental

Garantir le recours à des collaborateurs qualifiés du prestataire Sécurité

Objectifs spécifiques

Les qualifications des collaborateurs du prestataire Sécurité répondent au cahier des charges défini.

Le personnel de sécurité a accès à des offres de formation continue et de perfectionnement.

Mandat de base

Le prestataire Sécurité vérifie les données de chacun de ses collaborateurs avant leur affectation à un centre (extrait du registre des poursuites, réputation, extrait du casier judiciaire). Des contrôles réguliers sont effectués pour les personnes au bénéfice d'un contrat de travail. Le RSSD vérifie les données de tous les collaborateurs du prestataire Sécurité avant leur première affectation. Il les transmet à la direction du SeSE pour validation.

Le RSSD contrôle, au moyen de tests, le niveau de connaissances des collaborateurs du prestataire Sécurité affectés aux différents CFA.

Le prestataire Sécurité a élaboré un plan de formation. Le SeSE s'assure chaque semestre du respect des qualifications requises (suivi des formations).

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les collaborateurs du prestataire Sécurité savent identifier les besoins de certains groupes de personnes.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 22, al. 2 et art. 23, al. 2, LMSI
- Art. 3, al. 1, OFS
- Ordonnance sur l'engagement d'entreprises de sécurité privées par la Confédération du 31 octobre 2007
- Guide de coopération entre les structures régionales – Section Sécurité et immobilier, 3 avril 2018 ([annexe 8](#))
- Les conventions-cadres et les contrats d'objet signés avec les prestataires Sécurité font régulièrement l'objet de modifications. Ils peuvent être consultés auprès de la SnSI.

10.5 Stratégie de sécurité

Une stratégie de sécurité est élaborée pour chaque site de la région Asile considérée. Les points suivants y sont détaillés :

- responsabilités,
- plan d'évacuation,
- marche à suivre en cas d'incident.

L'élaboration et l'actualisation de la stratégie de sécurité incombent au SeSE.

10.6 Cellule de sécurité

Remarques préliminaires

Les CFA disposent d'une pièce pouvant être verrouillée permettant d'isoler temporairement les RA présentant un danger pour les autres occupants du centre. L'utilisation de cette cellule de sécurité obéit à des règles strictes qui doivent impérativement être observées, faute de quoi la mesure d'isolement sera considérée comme une privation illégale de liberté.

Objectif fondamental

Utiliser la cellule de sécurité conformément à la législation pour protéger les RA et les collaborateurs du CFA de personnes ayant un comportement violent

Objectifs spécifiques

Dans chaque CFA, les règles suivantes relatives à l'utilisation de la cellule de sécurité sont connues des acteurs pertinents et strictement observées :

- Le placement d'une personne dans la cellule de sécurité n'est autorisé que si les services de police en sont immédiatement avertis. Il doit être levé à l'arrivée desdits services ou dans un délai de 2 h maximum.
- Le prestataire Sécurité informe sans délai la direction de PaA et le RSSD (ou le service de piquet de la SnSI en dehors des horaires d'ouverture des bureaux) de toute mesure d'isolement prise.
- Chaque cas d'isolement donne lieu à la rédaction d'un rapport (nom de la personne mise à l'isolement, heure de début et de fin, moment où les services de police ont été avertis / sont arrivés, collaborateurs impliqués).

Mandat de base

Le RSSD veille au respect des règles énoncées ci-dessus.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les RMNA ne peuvent pas être mis à l'isolement.

Remarques concernant les autres utilisations de la cellule de sécurité

La cellule de sécurité peut être utilisée pour séparer des RA engagés dans un conflit. La porte ne doit alors pas être verrouillée pour permettre aux RA concernés de quitter la pièce lorsqu'ils le souhaitent. Les règles relatives à l'enfermement d'une personne ne s'appliquent pas dans ce cas.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Information du service juridique du 16 mars 2010 concernant l'application de la loi sur l'usage de la contrainte et de mesures policières dans les domaines relevant de la compétence de la Confédération
- Instruction de service de la SnSI n° 2014-01-13

10.7 Prévention de la violence

Objectif fondamental

Réduire la violence au sein des CFA par la mise en œuvre de mesures de prévention

Objectifs spécifiques

Un plan de prévention de la violence, adapté à chaque CFA, garantit notamment que :

- les domaines dans lesquels des cas de violence peuvent survenir et les sources de violence au sein des CFA ont été identifiés, et les mesures de prévention possibles ont été définies,
- les principaux acteurs échangent régulièrement entre eux (PaA, RSSD, directeur du prestataire Encadrement dans le CFA, gestionnaire des objets du prestataire Sécurité) ; les processus d'alerte en cas de risque de violence ont été définis par écrit et sont connus de tous les partenaires importants,
- des conseils adaptés sont dans la mesure du possible proposés aux victimes de violence.

Mandat de base

La mise en œuvre et la mise à jour des champs d'intervention et des mesures à prendre conformément au plan de prévention de la violence incombent à la direction de PaA.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

--

10.8 Patrouilles extérieures

Objectif fondamental

Mettre en place des patrouilles dans l'environnement immédiat des CFA, à la demande des communes d'implantation des CFA et des services de police, ou pour renforcer le sentiment de sécurité de la population

Mandat de base

La mise en place de patrouilles extérieures fait l'objet d'un accord entre la direction de la région et le SeSE. Les besoins des communes d'implantation des CFA sont pris en considération.

La direction de la région et le SeSE définissent conjointement le périmètre d'intervention et le mandat des patrouilles extérieures.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

--

10.9 Gestion des indices de risques pour la sécurité

Objectif fondamental

Identifier en temps utile les indices de risques pour la sécurité des RA et initier sans délai des mesures visant à réduire ces risques

Objectifs spécifiques

Exemple

Les clarifications d'identité suivantes sont effectuées par les collaborateurs du SelSd dans le cadre de la procédure d'accueil et d'enregistrement :

- *analyse dactyloscopique (2 empreintes),*
- *interrogation de banques de données / systèmes de recherche informatisés nationaux et internationaux (SYMIC, RIPOL, SIS, ORBIS, VIS, TROVA, RUMACA),*
- *examen des documents et des justificatifs présentés (documents d'identité et documents officiels notamment).*

Des indices de risques pour la sécurité peuvent être identifiés dans le cadre de ces clarifications d'identité.

La Section PaA s'assure qu'elle est avertie sans délai des risques de sécurité identifiés dans le cadre des clarifications d'identité.

Les collaborateurs des prestataires Sécurité et Encadrement, ainsi que les collaborateurs du SEM sont sensibilisés aux indices de risques pour la sécurité (cicatrices, tatouages, propos critiques, etc.). Ils communiquent systématiquement les éléments suspects à la Section PaA et au RSSD.

La transmission d'informations relatives à la sécurité aux acteurs internes du CFA et aux partenaires externes est coordonnée, portée par écrit et garantie.

Mandat de base

La direction de PaA veille à la bonne transmission des informations aux acteurs internes du SEM (SPOC Sécurité du DDAS et conseiller spécialisé pour la sécurité intérieure et la prévention du terrorisme, notamment) et aux partenaires externes (SRC, fedpol, OFJ), conformément aux prescriptions du SPOC Sécurité du DDAS et du conseiller spécialisé pour la sécurité intérieure et la prévention du terrorisme.

Les directions régionales organisent une fois par an, en concertation avec le conseiller spécialisé pour la sécurité intérieure et la prévention du terrorisme et le RSSD, une formation de sensibilisation aux indices de risques pour la sécurité à l'intention des collaborateurs des prestataires Sécurité et Encadrement.

Le RSSD et le service de piquet du SeSE veillent à la bonne transmission des informations en dehors des horaires d'ouverture des bureaux.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 26, al. 2, LAsi
- Directive de travail « Missions de réinstallation de réfugiés (*resettlement*) » du 4 juillet 2018 ([annexe 5](#))
- Directive de travail « Service Identification Sites délocalisés (SeISd) » du 4 juillet 2018 ([annexe 5](#))

11 Règlement intérieur

Objectif fondamental

Doter chaque CFA d'un règlement intérieur détaillant les règles de cohabitation dans le centre

Objectifs spécifiques

Le règlement intérieur détaille notamment les aspects suivants :

- raison d'être du CFA,
- entrées / sorties et périodes d'absence,
- dispositions en matière de sécurité,
- règles à observer au quotidien,
- téléphone / Internet / courrier postal et visites,
- mesures disciplinaires et responsabilité,
- services à contacter.

Les RA connaissent leurs droits et obligations découlant du règlement intérieur.

Mandat de base

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA s'assure que le règlement intérieur est communiqué aux RA sous une forme compréhensible et qu'il est affiché dans le CFA.

La mise en œuvre et le respect du règlement intérieur incombent au prestataire Encadrement. L'aide du prestataire Sécurité peut être sollicitée si nécessaire.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les RMNA sont soumis non seulement aux règles définies dans le règlement intérieur mais également aux règles prévues dans l'aide-mémoire à l'usage des requérants d'asile mineurs non accompagnés¹⁹.

Le règlement intérieur vaut aussi pour les RMNA. En cas de divergences entre les dispositions, ce sont les règles de l'aide-mémoire à l'usage des requérants d'asile mineurs non accompagnés (annexe 11) et du manuel relatif à l'encadrement des RMNA (annexe 14) qui s'appliquent.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 21 de l'ordonnance du DFJP
- Art. 7 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS
- Règlement intérieur du CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 3](#))

¹⁹ Annexe 11

12 Mesures disciplinaires

Objectif fondamental

Garantir, par des mesures disciplinaires, le bon fonctionnement du CFA, ainsi que la tranquillité et le bon ordre dans le centre

S'assurer du respect des règles relatives aux mesures disciplinaires (ordonnance du DFJP)

Objectifs spécifiques

À leur arrivée dans le CFA, les RA sont informés de leurs droits et obligations en matière de discipline.

La mise en œuvre de mesures disciplinaires est décidée et communiquée par les autorités spécifiées à l'art. 27, al. 1 de l'ordonnance du DFJP. Le transfert du pouvoir de décision en matière disciplinaire au prestataire Sécurité en vertu de l'art. 27, al. 2 de l'ordonnance du DFJP n'est pas prévu.

La proportionnalité des mesures disciplinaires définies est contrôlée au cas par cas. La nature et la durée des mesures doivent être adaptées à la gravité des faits reprochés. Les mesures ordonnées doivent correspondre à la pratique dans le CFA considéré, mais prendre également en compte les particularités du RA concerné et son comportement au sein du centre.

Chaque CFA tient à jour un registre des incidents, des mesures ordonnées et des plaintes formulées le cas échéant. Ce registre est archivé dans une base centrale du DDAS. Les plaintes reçues sont immédiatement transmises à l'état-major du DDAS.

La mise en œuvre des mesures au sens de l'art. 25, al. 1, let. e, de l'ordonnance du DFJP en lien avec l'art. 26, al. 3, présuppose une solution d'hébergement extérieure au CFA pour le RA concerné.

Mandat de base

La direction de la région désigne les collaborateurs chargés de la communication des mesures disciplinaires.

La direction de PaA veille à ce que les objectifs ci-dessus soient remplis en matière disciplinaire.

L'État-major Asile est l'autorité de recours au sens de l'art. 28 de l'ordonnance du DFJP.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

En cas de non-respect des règles, des sanctions peuvent être ordonnées conformément aux dispositions spécifiques aux RMNA (voir le manuel relatif à l'encadrement des RMNA à l'annexe 14).

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 24a, al. 1, LAsi
- Art. 24 et suiv. de l'ordonnance du DFJP
- Règlement intérieur du CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 3](#))

- Guide de coopération entre les structures régionales – Section Sécurité et immobilier, 3 avril 2018 ([annexe 8](#))
- Formulaire de recours : [https://sharepoint.admin.ch/ejpd/sem/de-ch/asyl/unterbringung/Documents/Internes%20Beschwerdeformular%20Disziplinar massnahmen%20\(Französisch\).pdf](https://sharepoint.admin.ch/ejpd/sem/de-ch/asyl/unterbringung/Documents/Internes%20Beschwerdeformular%20Disziplinar massnahmen%20(Französisch).pdf)

13 Moyens de communication

Objectif fondamental

Donner la possibilité aux RA d'entretenir des contacts sociaux et d'utiliser les moyens de communication usuels²⁰

Objectifs spécifiques

La communication est assurée via :

- la réception de visites,
- la distribution de courrier postal,
- l'accès à une liaison wifi,
- la mise à disposition de téléphones mobiles (coûts de la carte SIM à la charge des RA) ou l'utilisation du service de téléphonie de Skype.

Les appareils électroniques – notamment les téléphones mobiles – sont laissés en la possession des RA tant que leur utilisation ne trouble pas la tranquillité et l'ordre dans le centre, et n'empiète pas sur la sphère privée des autres personnes. Les appareils non admis dans l'enceinte des CFA sont définis par la direction de la région (enceintes mobiles, appareils photo, caméras, etc.). Les appareils électroniques peuvent être confisqués en cas d'utilisation contraire au règlement intérieur (prise de photos / vidéos au sein du CFA, nuisances sonores).

Les moyens de communication nécessaires pour contacter les services internes et externes de conseil juridique, de représentation juridique et de conseil en vue du retour sont mis à disposition (téléphone, liaison wifi et coordonnées).

Mandat de base

La direction de la région définit, dans le cadre fixé par l'ordonnance du DFJP, les locaux du CFA dans lesquels les RA peuvent recevoir de la visite ainsi que les horaires de visite. Chaque CFA dispose d'un espace destiné aux visites situé à l'extérieur du centre. Cet espace peut également se situer à l'intérieur à condition d'être délimité et surveillé. Les visiteurs externes ne peuvent accéder au CFA qu'avec l'accord explicite du RA.

La réception de courrier postal et sa distribution aux RA sont garanties. Le courrier recommandé et les invitations à retirer un envoi doivent être signés en personne par le RA.

Le SEM veille à ce que chaque CFA dispose d'une liaison wifi pour l'accès à Internet. Les points d'accès sont définis par la direction de la région²¹.

Le SEM peut confisquer aux RA leurs appareils électroniques (téléphone mobile, notamment) pour garantir ou rétablir la sécurité et l'ordre dans le centre, ou pour préserver la sphère privée des autres personnes.

La direction de PaA s'assure que les RA équipés de mobiles sans accès wifi ont la possibilité de passer des appels téléphoniques depuis le CFA. Si cela entraîne des coûts pour le SEM, une contribution peut être demandée aux RA, sauf pour les appels vers les services de con-

²⁰ Les moyens de communication liés à la procédure d'asile ne font pas l'objet du présent document.

²¹ Le choix de points d'accès permet d'empêcher que le wifi soit disponible dans certains espaces (dortoirs, p. ex.).

seil juridique, de représentation juridique et de conseil en vue du retour, qui doivent rester gratuits.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les dispositions applicables aux RMNA en matière d'utilisation des appareils électroniques sont les mêmes que celles applicables aux adultes. L'éducateur social ou l'éducatrice sociale peut décider de restrictions particulières, à visée éducative.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 4, al. 7, art. 13 et art. 16 de l'ordonnance du DFJP
- Règlement intérieur du CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 3](#))

14 Communication d'informations aux RA

14.1 Généralités

Objectif fondamental

Informar les RA sur la vie au sein du CFA, la vie en Suisse et la procédure d'asile

Objectifs spécifiques

Les RA trouvent sur www.asile-info.ch des informations sur :

- **la procédure d'asile** : déroulement, droits et obligations (remise de la brochure de première information dans le CFA d'arrivée)
- **la vie au sein du CFA** : règlement intérieur, programmes d'occupation, prescriptions de sécurité et d'hygiène, interlocuteurs en cas de questions ou de problèmes (remise de la brochure de première information dans le CFA de destination)
- **la vie en Suisse** : comportement à adopter en Suisse, compétences pour les actes de la vie quotidienne (remise de la brochure de première information dans le CFA de destination)
- **le CFA auquel ils ont été affectés** (règlement intérieur, horaires d'ouverture, adresses de contact, etc.).

La stratégie de transmission des informations dans les CFA ([annexe 4](#)) vise à :

- garantir que tous les RA obtiennent les informations essentielles concernant la procédure d'asile, le règlement intérieur du CFA et la vie en Suisse,
- garantir que tous les RA obtiennent les informations de l'OFSP relatives à la santé,
- garantir – dans la mesure du possible – que tous les CFA utilisent du matériel d'information uniforme,
- standardiser – dans la mesure du possible – les responsabilités en matière de transmission d'informations, ainsi que les modalités et les dates d'envoi des informations,
- définir les responsabilités en matière de contrôle de la qualité du matériel d'information, et la fréquence de ces contrôles.

Ces informations sont téléchargeables sur www.asile-info.ch à partir de n'importe quel terminal connecté à Internet.

Des informations complémentaires peuvent être remises au cas par cas.

Les informations communiquées sont aisément compréhensibles et adaptées au groupe cible. Elles sont à disposition dans toutes les langues pertinentes.

Chaque RA nouvellement arrivé dans un CFA se voit remettre rapidement un kit d'information. Des informations lui sont également communiquées oralement. Le kit d'information peut être téléchargé sur www.asile-info.ch à partir de n'importe quel terminal connecté à Internet.

Mandat de base

Le SEM garantit la transmission des informations conformément à la stratégie de transmission des informations dans les CFA. Cette tâche peut être déléguée au prestataire Encadrement ou Sécurité²².

Le SEM veille tout particulièrement à ce que les RA séjournant dans les CFA aient régulièrement la possibilité de poser leurs questions et de faire part de leurs préoccupations aux collaborateurs du SEM (spécialistes PaA, membres de la direction, p. ex.).

Par ailleurs, une « boîte à avis » gérée par le SEM doit être mise à disposition dans chaque CFA afin que les RA puissent lui soumettre par écrit leurs questions, observations et réclamations concernant l'hébergement.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les RA ayant des besoins spécifiques sont informés si nécessaire de la possibilité de contacter des services spécialisés : centre d'assistance aux migrantes et aux victimes de la traite des femmes (FIZ), centres de conseil pour personnes dépendantes, assistance aux victimes, centres de conseil LGBTIQ. Le SEM PaA et le prestataire Encadrement mettent à disposition une liste avec les coordonnées et la mettent régulièrement à jour.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 26, al. 3, LAsi
- Art. 14 de l'ordonnance du DFJP
- Stratégie de transmission des informations du 1^{er} janvier 2022

14.2 Point de contact pour les questions des RA

Objectif fondamental

Mettre à la disposition des RA un point de contact pour le signalement de besoins et de problèmes

Objectifs spécifiques

Le prestataire Encadrement est le premier point de contact des RA pour le signalement de besoins et de problèmes.

Les RA peuvent également s'adresser directement à un collaborateur du SEM au sein du CFA.

Mandat de base

Le prestataire Encadrement informe les RA sur l'accès au point de contact (lieu, horaires) lors de leur arrivée au CFA.

La direction de la région s'assure que les RA sont informés de la possibilité de prendre contact avec un collaborateur du SEM au sein du CFA (lieu, date).

²² Voir le chapitre 9.6 (informations relatives à la santé et aux soins médicaux)

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les éducateurs sociaux sont désignés comme interlocuteur privilégié des RMNA.

Bases légales / directives / autres documents de référence

--

15 Transport de personnes

Remarques préliminaires

Les RA peuvent être amenés à effectuer les transports suivants :

- transport pendant leur séjour dans un CFA (consultation médicale extérieure, rendez-vous officiel, étape de la procédure d'asile, acheminement vers un établissement scolaire, etc.),
- transport vers un autre CFA (affectation première, transfert),
- transport vers un canton (attribution au canton).

Les options de transport suivantes sont envisageables : utilisation des transports publics, transport en minibus par le prestataire Encadrement, transport par une entreprise de transport privée²³.

Objectif fondamental

Garantir le transport des RA

Objectifs spécifiques

Le mode de transport doit être adapté au trajet à effectuer. Il convient de veiller à ce que les RA pour lesquels on ne dispose pas de deux empreintes digitales et dont l'identité n'a pas été clarifiée ne puissent pas utiliser les transports publics.

L'acquisition ou la location d'un minibus requiert l'envoi d'une demande de la direction de la région au responsable des véhicules du SeIL.

Mandat de base

Le responsable des transports de la région Asile considérée (prestataire Encadrement ou Section PaA) détermine le mode de transport en fonction du trajet à effectuer :

- Transport durant le séjour des RA dans un CFA :
Le prestataire Encadrement détermine le mode de transport à utiliser, en privilégiant le plus efficace et le plus économique. Les principes applicables sont définis en concertation avec la direction de PaA.
- Transport vers un autre CFA / un canton (affectation au canton) :
La Section PaA détermine le mode de transport à utiliser, en privilégiant le plus efficace et le plus économique.

La directive interne relative à la remise de titres de transport dans les CFA décrit les modalités de remise de titres de transport aux RA.

Le prestataire Encadrement est responsable de l'entretien quotidien des véhicules (approvisionnement en carburant, lavage, aspiration, p. ex.). Il utilise les véhicules avec tout le soin requis et informe sans délai le SeIL des éventuels dommages aux véhicules au moyen du formulaire prévu à cet effet. Les livrets de contrôle des courses sont remplis à chaque trajet effectué et les documents demandés par le SeIL fournis en temps utile.

²³ Voir également le chapitre 16.5.1

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les RMNA de moins de 16 ans sont accompagnés lors de leur transfert vers un autre CFA ou de leur attribution au canton par un collaborateur ou une collaboratrice du prestataire Encadrement (ou par un ou une civiliste).

Les personnes vulnérables (personnes ayant des problèmes de locomotion, p. ex.) sont si nécessaire accompagnées dans chacun des trajets effectués.

Les RMNA peuvent recevoir des billets valables pour au maximum trois déplacements par semaine (allers-retours) à bord des transports publics locaux lorsque cela permet d'améliorer leur intégration sociale ou pour participer à des excursions ou à des activités de groupe.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Ordonnance concernant les véhicules automobiles de la Confédération et leurs conducteurs du 23 février 2005
- Directive interne relative à la remise de titres de transport dans les CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 5](#))
- Cahier des charges relatif au projet (18099) 420 Bus : services de transport de personnes pour le SEM, mars 2018

16 Collaboration avec des tiers

16.1 Généralités

Le SEM veille à coopérer activement avec l'ensemble des partenaires présents dans l'environnement du CFA, notamment :

- les services fédéraux, cantonaux et communaux officiels : commune sur le territoire de laquelle le CFA est implanté, office cantonal des migrations, autorité de protection de l'enfant et de l'adulte, services de police et corps des garde-frontières (CGFR),
- la CNPT et le HCR,
- les aumôniers, la société civile et les civilistes,
- les partenaires de l'économie privée (entreprises de transport et de restauration),
- les médecins et les hôpitaux de la région Asile²⁴.

Sur chaque site existent :

- un groupe de suivi composé de représentants de la commune et du SEM, ainsi que d'autres instances²⁵ si la commune en émet le souhait,
- un point de contact unique (Single Point Of Contact, SPOC) SEM PaA pour les ONG et les partenaires de la société civile, chargé de formuler des propositions visant à améliorer la collaboration.

Les CFA ne sont pas des lieux ouverts au public. Les contacts avec la société civile s'effectuent donc dans l'environnement du CFA. Des dérogations peuvent être accordées par écrit par le SEM.

16.2 Services fédéraux, cantonaux et communaux

16.2.1 Communes d'implantation des CFA (groupe de suivi)

Objectif fondamental

La direction de la région entretient des contacts réguliers avec les communes sur le territoire desquelles les CFA sont implantés. Ces contacts portent notamment sur :

- la sécurité dans l'environnement des CFA,
- la collaboration en matière de communication vis-à-vis de l'opinion,
- les possibilités de POIG au profit des communes,
- d'autres aspects (utilisation des transports publics / de l'infrastructure publique, recours à des bénévoles).

²⁴ Voir le chapitre 9.5

²⁵ Voir le chapitre 16.2.1

Objectifs spécifiques

Si tel est le souhait de la commune, un groupe de suivi composé de représentants de la commune et du CFA est mis en place pour garantir les échanges entre le CFA et la commune.

Une hotline publique, accessible 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, est mise en place pour chaque CFA pour les questions des autorités locales et des citoyens.

Mandat de base

La commune d'implantation du CFA dirige le groupe de suivi et détermine le cercle de participants (ONG, société civile, services de police, etc.).

Le SEM veille à être dûment représenté au sein du groupe de suivi des séances (implication du RSSD et des prestataires Encadrement et Sécurité notamment). Les séances font l'objet d'un procès-verbal.

Le groupe de suivi évalue la situation et les mesures qui pourraient être mises en œuvre.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 7, 10, 11 et 17 de l'ordonnance du DFJP
- Directive interne sur les programmes d'occupation du 1^{er} mars 2019 ([annexe 5](#))

16.2.2 Office cantonal des migrations

Les responsables du CFA définissent en coopération avec l'office cantonal des migrations la procédure de mise en œuvre de mesures disciplinaires en cas de trouble ou de menace de la sécurité et de l'ordre publics – notamment en cas de grave entrave au fonctionnement du centre²⁶.

Sauf instruction écrite contraire émanant de l'office des migrations, les personnes sans titre de séjour valable qui retirent leur demande d'asile dans le CFA sont signalées en vue de leur renvoi éventuel à l'office des migrations ou à un autre service compétent déterminé par le canton.

La collaboration avec l'office cantonal des migrations peut être coordonnée dans le cadre du groupe de suivi ou lors de réunions spécifiques.

16.2.3 Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte

Objectif fondamental

Clarifier et porter par écrit les responsabilités et les processus en matière de collaboration entre les CFA et l'APEA compétente.

²⁶ Art. 74, al. 1, let. a, LEI ; la collaboration avec l'office des migrations en matière de procédure d'asile et d'exécution des renvois est régie par les instructions relatives à la procédure.

Objectifs spécifiques

Les RMNA de moins de 12 ans sont signalés à l'APEA en vue de la mise en œuvre éventuelle de mesures de protection de l'enfant.

Ce signalement s'effectue selon les critères définis avec l'APEA du canton dans lequel le CFA est implanté.

Un signalement doit impérativement être effectué en cas de suspicion de mise en danger du bien de l'enfant ou de signes de violences, ainsi qu'en cas de nécessité de mise sous curatelle.

Mandat de base

La direction de la région garantit la réalisation de l'objectif susmentionné.

Bases légales / directives / autres documents de référence

--

16.2.4 Services de police

Objectif fondamental

Définir les modalités de collaboration entre le CFA et les services de police

Objectifs spécifiques

Le dispositif de sécurité permettant de faire face aux cas prévus dans la stratégie de sécurité est défini par la SnSI et la police cantonale (ainsi que d'autres services d'urgence). Il est connu de tous les acteurs.

Les modalités d'arrestation de RA ayant un comportement particulièrement violent sont connues. Les RA qui s'en prennent aux collaborateurs du CFA doivent dans la mesure du possible être signalés à la police cantonale, qui procédera à leur arrestation.

Les processus relevant de la procédure d'asile (exécution des renvois, p. ex.) sont définis.

Tous ces aspects font l'objet d'échanges réguliers entre la SnSI, la direction de la région et les services de police (ainsi que si besoin d'autres services d'urgence).

Le mode de communication en cas d'incident est déterminé par la SnSI, en concertation avec la direction de la région²⁷.

Mandat de base

La SnSI définit le dispositif de sécurité permettant de faire face aux événements prévus dans la stratégie de sécurité.

La direction de la région détermine, en collaboration avec la police cantonale, les procédures relatives à :

- l'arrestation des RA ayant un comportement particulièrement violent,

²⁷ Voir le chapitre 10.2.1

- la remise des RA aux services de police dans des situations spécifiques de la procédure d'asile.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Guide de coopération entre les structures régionales – Section Sécurité et immobilier, 3 avril 2018 ([annexe 8](#))

16.2.5 Corps des gardes-frontière (Cgfr)

Objectif fondamental

Permettre une collaboration efficace et constructive entre le SEM et les spécialistes en douane et sécurité des frontières pour ce qui concerne l'orientation des étrangers parvenus à la frontière sans titre de séjour valable

Objectifs spécifiques

Les personnes sans titre de séjour valable déclarant aux spécialistes en douane et sécurité des frontières vouloir déposer une demande d'asile en Suisse sont conduites dans le CFA avec tp le plus proche.

Les personnes sans titre de séjour valable qui retirent leur demande d'asile après l'avoir déposée dans le CFA vers lequel elles ont été orientées sont renvoyées vers les spécialistes en douane et sécurité des frontières – pour autant que cela ait été convenu ainsi.

La transmission d'informations entre le SEM et les spécialistes en douane et sécurité des frontières est garantie (rencontres régulières, p. ex.).

Mandat de base

La direction de la région définit – conformément aux prescriptions de la centrale du SEM – les modalités de la collaboration entre les spécialistes en douane et sécurité des frontières, le SEM et le prestataire Sécurité.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 19, art. 21, al. 1 et art. 69, al. 1, LAsi
- Art. 9 et suiv. et art. 40 LEI

16.3 CNPT, HCR, CPT

Objectif fondamental

Permettre le contrôle de la qualité de l'hébergement des RA par une collaboration étroite entre le SEM et la Commission nationale de prévention de la torture (CNPT) / le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR) / le Comité européen pour la prévention de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants (CPT)

Objectifs spécifiques

La CNPT, le HCR et le CPT ont accès aux CFA à tout moment et sans annonce préalable.

Les recommandations émises par la CNPT, le HCR et le CPT sont examinées par le SEM en temps utile.

Mandat de base

La CNPT, le HCR et le CPT émettent des recommandations concrètes à l'intention du SEM.

La direction de la région formule en collaboration avec l'unité de coordination des régions d'asile des propositions pour traiter ces recommandations.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 2 LF CNPT
- Mandat de la CNPT : [portrait et tâches \(admin.ch\)](#)

16.4 Aumôniers, société civile et civilistes

16.4.1 Aumôniers

Objectif fondamental

Régir par un accord la collaboration entre les Églises nationales²⁸ et le SEM dans le domaine de l'assistance spirituelle, notamment l'accès aux CFA (accréditation) et les principes généraux de la collaboration²⁹

Objectifs spécifiques

Les services d'aumônerie sont prodigués confidentiellement. Les aumôniers ont un devoir de discrétion conformément à l'art. 321 CP.

La prise de contact entre les aumôniers et les RA est garantie.

²⁸ Les services d'aumônerie sont prodigués dans les CFA par les fédérations des Églises nationales, notamment la Fédération des églises protestantes de Suisse (FEPS), la Conférence des évêques suisses (CES), l'Église catholique-chrétienne de Suisse (ECCS) et la Fédération suisse des communautés israélites (FSCI), qui garantissent la qualité des aumôniers envoyés dans les centres. Des particuliers formés à l'aumônerie musulmane peuvent être admis dans les CFA après un contrôle personnel.

²⁹ Faute de base légale, les prestations d'assistance spirituelle ne donnent lieu à aucune rémunération de la part du SEM.

Tous les CFA disposent d'espaces pouvant être utilisés pour les services d'aumônerie (au moins une salle par CFA).

Mandat de base

Le SEM signe une convention de collaboration avec les Églises nationales.

Le mandat des Églises nationales y est défini. Les services d'aumônerie ne doivent pas concurrencer les tâches effectuées par les prestataires actifs dans le CFA (notamment le prestataire Encadrement et le représentant juridique).

L'assistance spirituelle s'adresse à tous les RA, indépendamment de leur confession et de leur culture.

L'équipe d'aumôniers comprend dans la mesure du possible à la fois des femmes et des hommes.

Le prestataire Encadrement collabore avec les aumôniers admis dans les CFA.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Toute personne amenée à encadrer des requérants d'asile mineurs est tenue de produire un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 3 de l'ordonnance du DFJP
- Art. 321 CP
- Art. 7 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement
- Accord-cadre pour les services régionaux d'assistance spirituelle dans les centres d'accueil de requérants d'asile de décembre 2002
- Principes directeurs de la CES, de la FEPS, de l'ECCS et de la FSCI concernant l'aumônerie pour les requérants d'asile dans les centres d'enregistrement et de procédure de la Confédération, et dans les zones de transit des aéroports du 27 novembre 2003
- Rapport final concernant le projet pilote d'aumônerie musulmane dans les centres fédéraux d'asile (évaluation de l'intérêt et de la faisabilité), Université de Fribourg du 7 octobre 2017

16.4.2 Société civile (ONG et bénévoles)

Objectif fondamental

Entretenir dans la mesure du possible une collaboration avec les organisations de la société civile (ONG et bénévoles) dans l'environnement des CFA

Objectifs spécifiques

Un interlocuteur du SEM (SPOC) est à la disposition des représentants de la société civile dans chaque CFA.

Collaboration dans l'environnement des CFA : le SEM participe dans la mesure des possibilités légales au financement de lieux d'information et de rencontre dans l'environnement des CFA. L'exploitation de ces lieux incombe aux organisations de la société civile.

Collaboration au sein des CFA : la forme de la collaboration entre la société civile et les CFA dans le cadre de projets concrets est définie par écrit dans une convention précisant les aspects suivants :

- les tâches / prestations du CFA et du partenaire de la société civile,
- le financement du projet (notamment la contribution du SEM),
- le nom des représentants de la société civile participant au projet, qui seront admis dans l'enceinte du CFA (droits d'accès),
- les aspects liés à la communication (questions des médias, devoir de discrétion, etc.).

Mandat de base

La direction de la région s'assure que les modalités de la collaboration ont bien été définies (SPOC, responsabilités, droits d'accès aux CFA).

Le SEM veille à ce que les RA soient informés sous une forme appropriée des activités proposées par les acteurs de la société civile. Certaines informations peuvent ne pas être relayées si elles vont à l'encontre de l'intérêt du CFA (manifestations politiques, p. ex.).

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Toute personne amenée à encadrer des requérants d'asile mineurs est tenue de produire un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 3 et 7 de l'ordonnance du DFJP
- Directive interne sur les programmes d'occupation du 1^{er} mars 2019 ([annexe 5](#))
- *Positionspapier zum Treffen SEM – ZiAB: Vorstellungen/Forderungen der ZiAB und Positionen des SEM bezüglich der Zusammenarbeit mit der Zivilgesellschaft im Rahmen der Umsetzung der Asylgesetzrevision*, 18 mai 2016

16.4.3 Civilistes

Objectif fondamental

Faire appel aux civilistes comme renforts dans les CFA, notamment pour l'hébergement des RA.

Les CFA (SEM) et le prestataire Encadrement, pour autant qu'il s'agisse d'une organisation à but non lucratif, se font reconnaître comme entreprise de mission (y compris ensemble sur le même site). Les CFA peuvent engager des civilistes dans les limites autorisées. Ces civilistes peuvent être sollicités pour toutes les tâches d'encadrement prévues dans le cahier des charges en matière d'encadrement. Le pouvoir du civiliste d'émettre des directives peut être cédé au prestataire Encadrement.

Objectifs spécifiques

Les CFA peuvent recourir rapidement à du personnel supplémentaire, notamment dans les situations suivantes :

- renforcement des ressources en personnel dans les situations d'urgence,
- besoins ponctuels pour des activités d'occupation,
- transport de personnes.

Les centres régionaux³⁰ savent que les CFA comptent parmi les établissements d'affectation (EA) possibles et un cahier des charges est signé par les deux parties.

Le recrutement direct de civilistes par le prestataire Encadrement s'effectue en concertation avec la direction de la région.

Mandat de base

La direction de la région détermine les modalités de la collaboration avec l'Organe d'exécution pour le service civil et s'assure que les CFA sont bien répertoriés comme des EA.

La Section PaA définit le cahier des charges à respecter par les civilistes et garantit leur recrutement.

Le SEM a un pouvoir d'instruction à l'égard des civilistes.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Toute personne amenée à encadrer des requérants d'asile mineurs est tenue de produire un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Loi fédérale sur le service civil du 6 octobre 1995
- Ordonnance concernant la délégation de tâches d'exécution du service civil à des tiers du 22 mai 1996
- Ordonnance du DEFR sur les prestations en espèces en faveur des personnes effectuant le service civil du 15 avril 2014
- Ordonnance sur le service civil du 11 septembre 2001
- Ordonnance sur le système d'information du service civil du 20 août 2014

16.5 Partenaires de l'économie privée

16.5.1 Entreprises de restauration

Objectif fondamental

Veiller à ce que l'entreprise partenaire choisie fournisse au CFA les prestations de restauration convenues par contrat

³⁰ Contacts des centres régionaux : <https://www.zivi.admin.ch/zivi/fr/home/die-zivi/kontakt-und-adressen.html>

Objectifs spécifiques

Les prestations de restauration sont fournies, en quantité et en qualité suffisantes, dans un laps de temps adapté (en règle générale sous 8 heures).

Les interlocuteurs sont connus, au niveau du CFA (SPOC) comme de l'entreprise de restauration.

Les procédures de commande et de facturation des prestations de restauration ont été définies.

Mandat de base

Le SEM est responsable de l'adjudication du marché pour les entreprises de restauration.

Le prestataire Encadrement signe un contrat avec les entreprises de restauration retenues.

Il veille au bon déroulement des achats de prestations de restauration.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Directive interne sur l'achat de biens et de services par des prestataires d'encadrement externes dans les CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 5](#), en allemand)

16.5.2 Entreprises de transport

Objectif fondamental

Veiller à ce que les entreprises de transport retenues fournissent au CFA les prestations de transport convenues par contrat

Objectifs spécifiques

Les prestations de transport sont fournies, en quantité et en qualité suffisantes, dans un laps de temps adapté (en règle générale sous 6 heures).

Les interlocuteurs sont connus, au niveau du CFA (SPOC) comme de l'entreprise de transport.

Les procédures de commande et de facturation des prestations de transport ont été définies.

Les prestations de transport peuvent si nécessaire être fournies en dehors des horaires d'ouverture des bureaux et les weekends.

Mandat de base

Le SEM signe un contrat avec les entreprises de transport.

La Section PaA veille au bon déroulement des achats de prestations de transport.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

Les entreprises de transport garantissent la prise en charge professionnelle des enfants et des personnes souffrant d'un handicap.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Cahier des charges relatif au projet (18099) 420 Bus : services de transport de personnes pour le SEM, mars 2018

16.6 Autres tiers

- **Représentation juridique**

La responsabilité en matière d'hébergement, d'encadrement et de soins médicaux incombe au SEM. Si le représentant juridique (la personne de confiance pour les RMNA) estime que des mesures sont nécessaires dans ce domaine, elle s'adresse à la direction de PaA.

- **DDPS**

En cas d'afflux de demandes d'asile, une collaboration peut se révéler nécessaire avec les institutions du DDPS. Le DDPS peut notamment assister le SEM dans le transport des RA et apporter un soutien pour les premières consultations médicales.

Les détails de la collaboration sont définis dans le plan d'urgence Asile³¹.

³¹ Plan de gestion et de maîtrise des situations extraordinaires dans le domaine de l'asile, du 28 novembre 2012 (plan d'urgence Asile)

17 Achats et comptabilité

Objectif fondamental

Veiller à ce que le choix des fournisseurs et les achats effectués par les prestataires non fédéraux (prestataires Encadrement et Sécurité) respectent les dispositions du droit des marchés publics

Objectifs spécifiques

Les principes, les responsabilités et les procédures liés aux achats effectués par les prestataires Encadrement et Sécurité actifs dans les CFA sont connus de l'ensemble des parties.

Les achats de biens et de services respectent les principes suivants³² :

- Le matériel du centre et les consommables sont dans la mesure du possible commandés auprès de la SnSI.
- Les biens et les services sont achetés dans l'environnement du CFA.
- Les collaborateurs du prestataire Encadrement qui passent / traitent les commandes ou peuvent influencer sur leur contenu signent une déclaration d'impartialité.
- Pour des raisons d'égalité de traitement, tous les fournisseurs appropriés établis à proximité du CFA sont pris en considération.
- Le prestataire Encadrement est tenu d'établir et d'archiver en bonne et due forme l'ensemble des documents liés aux achats.

Mandat de base

Le prestataire Encadrement respecte les dispositions relatives aux processus, au choix des fournisseurs et à la signature de contrats qui ont été détaillées dans la directive interne sur l'achat de biens et de services par les prestataires d'encadrement externes dans les CFA (en allemand).

Le prestataire Encadrement garantit que les partenaires contractuels choisis fournissent les prestations conformément aux dispositions contractuelles, dans les quantités et la qualité requises. Il est par ailleurs responsable du contrôle des factures.

La Section PaA et la SnHPR contrôlent les factures du fournisseur (principe du double examen).

La direction de la Section PaA est responsable, dans son domaine de responsabilité, du respect et de la mise en œuvre de la directive interne sur l'achat de biens et de services par des prestataires d'encadrement externes dans les CFA (en allemand).

La SnHPR s'assure, par des contrôles périodiques, du respect des dispositions de la directive interne sur l'achat de biens et de services par des prestataires d'encadrement externes dans les CFA (en allemand).

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

³² Voir notamment le point 3 de la directive interne sur l'achat de biens et de services par des prestataires d'encadrement externes dans les centres fédéraux pour requérants d'asile du 1^{er} mars 2019 (annexe 5)

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 15 des conventions-cadres signées en novembre 2013 avec les prestataires Encadrement AOZ et ORS
- Directive interne sur l'achat de biens et de services par des prestataires d'encadrement externes dans les CFA du 1^{er} mars 2019 ([annexe 5](#), en allemand)
- Directive interne sur l'établissement de contrats et la passation de marchés au SEM du 1^{er} janvier 2018 ([annexe 5](#))

18 Santé et sécurité des collaborateurs du SEM³³

18.1 Généralités

Le SEM contribue à la mise en œuvre d'un système de gestion de la santé au travail visant à préserver et à promouvoir la santé, la motivation, le bien-être et la performance des collaborateurs de l'administration fédérale.

Le SEM désigne une personne de contact pour les questions de sécurité au travail et de protection de la santé (PERCO), ainsi qu'un(e) responsable de la santé.

18.2 Santé des collaborateurs du SEM

Objectif fondamental

Préserver et promouvoir la santé physique des collaborateurs du SEM

Objectifs spécifiques

Des mesures appropriées de prévention des accidents et de propagation des maladies infectieuses sont définies.

Dans les locaux destinés aux différentes étapes de la procédure d'asile, les dispositions adéquates sont prises pour empêcher la propagation de maladies, notamment par l'air :

- aération (renouvellement de l'air selon les prescriptions légales minimales),
- mise à disposition de masques de protection.

Mandat de base

Le SEM offre à ses collaborateurs la possibilité de se faire vacciner gratuitement contre la grippe une fois par an (injection dans le haut du bras).

Il leur permet également d'effectuer un test interféron gamma pour la prévention de la tuberculose.

La marche à suivre en cas de survenance de maladies infectieuses dans un CFA est détaillée dans le manuel « Recommandations de vaccination et de gestion de flambées de maladies transmissibles dans les centres fédéraux pour requérants d'asile et les hébergements collectifs cantonaux » de l'OFSP.

Le SEM met à disposition des locaux suffisamment ventilés pour les différentes étapes de la procédure d'asile.

Le SEM (responsable de la santé / HR et PERCO) communique à ses collaborateurs les coordonnées utiles pour toute question relative à la santé et met à disposition les formulaires appropriés.

Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques

--

³³ La santé et la sécurité des collaborateurs des prestataires Encadrement et Sécurité relèvent de leurs employeurs. Le SEM s'assure du respect des normes définies dans les contrats signés avec ces prestataires.

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles du 19 décembre 1983
- Ordonnance sur la protection des travailleurs contre les risques liés aux microorganismes du 25 août 1999
- « Manuel de la tuberculose – Guide à l'usage des professionnels de la santé », Ligue pulmonaire, novembre 2014
- Recommandations de vaccination et de gestion de flambées de maladies transmissibles dans les centres fédéraux pour requérants d'asile et les hébergements collectifs cantonaux, OFSP/SEM, novembre 2018

18.3 Sécurité des collaborateurs du SEM

Objectif fondamental

Garantir la sécurité des collaborateurs du SEM.

Objectifs spécifiques

Les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles des collaborateurs du SEM ont été définies (pas d'enregistrement des noms complets, pas de tenue de listes de noms ou de téléphones).

Une protection suffisante est assurée dans les locaux du SEM (système d'alarme, contrôle des accès).

En cas de menace personnelle, les collaborateurs du SEM bénéficient d'un soutien sous la forme de conseils. D'autres mesures peuvent être prises au cas par cas (accompagnement par un collaborateur du prestataire Sécurité, blocage des données, assistance au dépôt d'une plainte).

Une stratégie de sécurité déterminant la marche à suivre en cas d'événement particulier a été élaborée.

Mandat de base

Les collaborateurs du SEM signalent tout incident portant atteinte à la sécurité à la direction de la région et au RSSD compétent.

La SnSI veille à ce que les collaborateurs du SEM bénéficient de conseils et de soutien en cas de problème de sécurité. Leur interlocuteur premier est le RSSD.

Le prestataire Sécurité assiste les collaborateurs du SEM dans les situations critiques (gestion des conflits, entretiens liés à l'organisation du départ des RA).

Bases légales / directives / autres documents de référence

- Stratégie de sécurité élaborée par la SnSI pour chacun des CFA

19 Gestion de la qualité

Le SEM a mis en place une gestion de la qualité en matière d'hébergement (GQH) des requérants d'asile, conformément au plan d'exploitation Hébergement (PLEX). Les exigences et les indicateurs en matière de niveau de réalisation ont été définis pour les domaines PLEX, Médecine et RMNA dans les normes de qualité relatives à l'hébergement. Dans ce cadre, la SnHPR est chargée par le sous-directeur responsable du DDAS de vérifier régulièrement, au moyen des outils de la GQH, si les lignes directrices du PLEX sont respectées. La mise en œuvre s'effectue conformément au plan de gestion de la qualité en matière d'hébergement (GQH, annexe 9).

20 Abréviations

AOZ	Asyl Organisation Zürich, société de gestion des centres pour requérants d'asile
CEP	Centre d'enregistrement et de procédure
CES	Conférence des évêques suisses
CFA	Centre fédéral pour requérants d'asile
CFA avec tp	Centre fédéral pour requérants d'asile assumant des tâches procédurales
CFA sans tp	Centre fédéral pour requérants d'asile n'assumant pas de tâches procédurales
CFM	Commission fédérale des migrations
CGFR	Corps des gardes-frontières
ch.	Chiffre
CNPT	Commission nationale de prévention de la torture
Consid.	Considérant
CoPil	Comité de pilotage
CP	Code pénal suisse du 21 décembre 1937
CPT	Comité européen pour la prévention de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants
Cst.	Constitution fédérale du 18 avril 1999
DDAS	Domaine de direction Asile
DDII	Domaine de direction Immigration et intégration
DDPR	Domaine de direction Planification et ressources
DEFR	Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche
DFJP	Département fédéral de justice et police
DiE	Division Entrée
EA	Établissement d'affectation
ES	École supérieure
ETP	Équivalent temps plein
FEPS	Fédération des Églises protestantes de Suisse
FIZ	Centre d'assistance aux migrantes et aux victimes de la traite des femmes
FSCI	Fédération suisse des communautés israélites
HCR	Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
IMA	Information médicale à l'arrivée
LAMal	Loi fédérale du 18 mars 1994 sur l'assurance-maladie
LAsi	Loi du 26 juin 1998 sur l'asile
LEp	Loi fédérale du 18 décembre 1970 sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme
LEI	Loi fédérale du 16 décembre 2005 sur les étrangers et l'intégration

LF CNPT	Loi fédérale du 20 mars 2009 sur la Commission de prévention de la torture
LGBTIQ	Personnes lesbiennes, gays, bisexuelles, transgenre, intersexe et queer
LMP	Loi fédérale du 16 décembre 1994 sur les marchés publics
LMSI	Loi fédérale du 21 mars 1997 instituant des mesures visant au maintien de la sûreté intérieure
LPT _h	Loi fédérale du 15 décembre 2000 sur les médicaments et les dispositifs médicaux
LSC	Loi fédérale du 6 octobre 1995 sur le service civil
LStup	Loi fédérale du 3 octobre 1951 sur les stupéfiants et les substances psychotropes
LUSC	Loi du 20 mars 2008 sur l'usage de la contrainte et de mesures policières dans les domaines relevant de la compétence de la Confédération
OA 1	Ordonnance 1 du 11 août 1999 sur l'asile relative à la procédure
OA 2	Ordonnance 2 du 11 août 1999 sur l'asile relative au financement
OAMal	Ordonnance du 27 juin 1995 sur l'assurance-maladie
OASA	Ordonnance du 24 octobre 2007 relative à l'admission, au séjour et à l'exercice d'une activité lucrative
OCStup	Ordonnance du 25 mai 2011 sur le contrôle des stupéfiants
ODSC	Ordonnance du 22 mai 1996 concernant la délégation de tâches d'exécution du service civil à des tiers
OE _p	Ordonnance du 29 avril 2015 sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme
OESS	Ordonnance du 31 octobre 2007 sur l'engagement d'entreprises de sécurité privées par la Confédération
OFCL	Office fédéral des constructions et de la logistique
OFS	Ordonnance du 27 juin 2001 sur la sécurité relevant de la compétence fédérale
OFSP	Office fédéral de la santé publique
OILC	Ordonnance du 5 décembre 2008 concernant la gestion de l'immobilier et la logistique de la Confédération
OMéd	Ordonnance du 17 octobre 2001 sur les médicaments
OMP	Ordonnance du 11 décembre 1995 sur les marchés publics
ONG	Organisation non gouvernementale
OPA	Ordonnance du 19 décembre 1982 sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles
OPTM	Ordonnance du 25 août 1999 sur la protection des travailleurs contre les risques liés aux microorganismes
ORBIS	Système national d'établissement électronique des visas
ORS	ORS Services AG, société de gestion des centres pour requérants d'asile

OVCC	Ordonnance concernant les véhicules automobiles de la Confédération et leurs conducteurs du 23 février 2005
PA	Loi fédérale sur la procédure administrative du 20 décembre 1968
PCM	Première consultation médicale
PERCO	Personne de contact pour les questions de sécurité au travail et de protection de la santé
PLEX	Plan d'exploitation
POCA	Police cantonale
POIG	Programme d'occupation d'intérêt général
PaA	Partenaires et administration
RA	Requérant(e) d'asile (dans le présent document, le terme RA désigne également les personnes bénéficiaires de l'aide d'urgence hébergées dans les CFA qui sont tenues de quitter la Suisse)
RIPOL	Recherches informatisées de police
RMNA	Mineurs non accompagnés (requérants d'asile)
RS	Responsable de la santé
RSSD	Responsable de la sécurité Sites délocalisés (CFA)
SCCFA	Plateforme « Société civile dans les centres fédéraux d'asile »
SelL	Service Immobilier et logistique
SelSd	Service Identification Sites délocalisés
SEM	Secrétariat d'État aux migrations
SeSE	Service Sécurité et exploitation
SG CDIP	Secrétariat général de la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique
SIS	Système d'information Schengen
SMQ	Système de management de la qualité
SnCV	Section Identification et consultation de visa
SnHPR	Section Hébergement et projet des régions
SnSI	Section Sécurité et immobilier
SPOC	<i>Single Point of Contact</i> (point de contact unique)
SYMIC	Système d'information central sur la migration
TF	Tribunal fédéral
VIS	Système d'information sur les visas
ZIVI	Organe d'exécution du service civil

21 Bases légales

- Code pénal suisse du 21 décembre 1937, RS 311.0 (CP)
- Constitution fédérale de la Confédération suisse du 18 avril 1999, RS 101 (Cst.)
- Loi fédérale du 21 mars 1997 instituant des mesures visant au maintien de la sûreté intérieure, RS 120 (LMSI)
- Loi du 26 juin 1998 sur l'asile, RS 142.31 (LAsi)
- Loi fédérale du 18 mars 1994 sur l'assurance-maladie, RS 832.10 (LAMal)
- Loi fédérale du 20 mars 2009 sur la Commission de prévention de la torture, RS 150.1
- Loi fédérale du 28 septembre 2012 sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme, RS 818.101 (loi sur les épidémies, LEp)
- Loi fédérale du 6 octobre 1995 sur le service civil, RS 824.0 (LSC)
- Loi fédérale du 16 décembre 2005 sur les étrangers et l'intégration, RS 142.20 (LEI)
- Loi fédérale du 15 décembre 2000 sur les médicaments et les dispositifs médicaux, RS 812.21 (loi sur les produits thérapeutiques, LPT)
- Loi fédérale du 16 décembre 1994 sur les marchés publics, RS 172.056.1 (LMP)
- Loi fédérale du 3 octobre 1951 sur les stupéfiants et les substances psychotropes, RS 812.121 (loi sur les stupéfiants, LStup)
- Loi du 20 mars 2008 sur l'usage de la contrainte et de mesures policières dans les domaines relevant de la compétence de la Confédération, RS 364.0 (loi sur l'usage de la contrainte, LUSC)
- Ordonnance 1 du 11 août 1999 sur l'asile relative à la procédure, RS 142.311 (ordonnance 1 sur l'asile, OA 1)
- Ordonnance 2 du 11 août 1999 sur l'asile relative au financement, RS 142.312 (ordonnance 2 sur l'asile, OA 2)
- Ordonnance du 22 mai 1996 concernant la délégation de tâches d'exécution du service civil à des tiers, RS 824.091 (ODSC)
- Ordonnance du 5 décembre 2008 concernant la gestion de l'immobilier et la logistique de la Confédération, RS 172.010.21 (OILC)
- Ordonnance du 23 février 2005 concernant les véhicules automobiles de la Confédération et leurs conducteurs, RS 514.31 (OVCC)
- Ordonnance du 15 avril 2004 du DEFR sur les prestations en espèces en faveur des personnes effectuant le service civil, RS 824.11
- Ordonnance du 4 décembre 2018 du DFJP relative à l'exploitation des logements de la Confédération dans le domaine de l'asile, RS 142.311.23 (ordonnance d'exploitation)
- Ordonnance du 24 octobre 2007 relative à l'admission, au séjour et à l'exercice d'une activité lucrative, RS 142.01 (OASA)
- Ordonnance du 27 juin 1995 sur l'assurance-maladie, RS 832.102 (OAMal)
- Ordonnance du 31 octobre 2007 sur l'engagement d'entreprises de sécurité privées par des autorités fédérales pour l'exécution de tâches en matière de protection, RS 124 (OESS)

- Ordonnance du 29 avril 2015 sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme, RS 818.101.1 (ordonnance sur les épidémies, OEp)
- Ordonnance du 19 décembre 1983 sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles, RS 832.30 (ordonnance sur la prévention des accidents, OPA)
- Ordonnance du 25 août 1999 sur la protection des travailleurs contre les risques liés aux microorganismes, RS 832.321 (OPTM)
- Ordonnance du 27 juin 2001 sur la sécurité relevant de la compétence fédérale, RS 120.72 (OFS)
- Ordonnance du 25 mai 2011 sur le contrôle des stupéfiants, RS 812.121.1 (OCStup)
- Ordonnance du 11 septembre 1996 sur le service civil, RS 824.01 (OSCi)
- Ordonnance du 20 août 2014 sur le système d'information du service civil, RS 824.095
- Ordonnance du 11 décembre 1995 sur les marchés publics, RS 172.056.11 (OMP)
- Ordonnance du 17 octobre 2001 sur les médicaments, RS 812.212.21 (OMéd)

22 Plans et autres prescriptions

- Accord-cadre portant sur le service régional d'aumônerie dans les centres d'enregistrement pour requérants d'asile, décembre 2002
- *Anforderungen des GS EDK an die Schulräumlichkeiten*, SG de la CDIP, 14 mai 2018
- *Antrag Betreutes Kochen in den künftigen BAZ*, 12 avril 2018
- *Antrag Einführung der nächtlichen Betreuung in allen Bundesasylzentren*, 16 juillet 2018
- *Antrag Grundschule in den Zentren des Bundes*, 11 juin 2018
- *Ausgangsregelung für unbegleitete minderjährige Asylsuchende*
- *Betriebsführungskonzept für Bundeszentren*, Office fédéral des constructions et de la logistique, 7 octobre 2016
- Cahier des charges relatif au projet (18099) 420 Bus : services de transport de personnes pour le SEM, mars 2018
- Directives relatives au traitement des requérants d'asile mineurs non accompagnés dans les centres d'enregistrement et de procédure, 2 octobre 2006
- *Leitbild von SBK, SEK, Christkatholischer Kirche der Schweiz und SIG für die Seelsorge in den Empfangs- und Verfahrenszentren des Bundes für Asylsuchende und in den Transitzone der Flughäfen*, 27 novembre 2003
- Manuel de la tuberculose – Guide à l'usage des professionnels de la santé, Ligue pulmonaire, novembre 2014
- *Objektvertrag Betreuung und externe Beschäftigung von Asylsuchenden im besonderen Zentrum (besoZ) Les Verrières*, 13 septembre 2018
- *Orientierungsrahmen Grundschulunterricht in den Bundesasylzentren des GS EDK*, SG de la CDIP, 14 mai 2018
- Cahier des charges relatif aux prestations d'encadrement dans les structures d'hébergement de la Confédération, 3 mai 2019 (en allemand)
- *Pilotprojekt Kinderfreundliche Räume im EVZ Bern – Erkenntnisse für die Einführung in Bundesasylzentren* (projet)
- Plan d'urgence destiné à faire face aux situations extraordinaires dans le domaine de l'asile, 28 novembre 2012
- *Positionspapier zum Treffen SEM – ZiAB: Vorstellungen/Forderungen der ZiAB und Positionen des SEM bezüglich der Zusammenarbeit mit der Zivilgesellschaft im Rahmen der Umsetzung der Asylgesetzrevision*, 18 mai 2016
- Problèmes de santé et besoins particuliers des requérants d'asile à signaler par l'ODM / les CEP aux cantons, au moins 3 jours avant l'attribution, lettre de la CDAS, 4 octobre 2012
- Processus de prise en charge sanitaire dans un CEP ou un CFA, 1er janvier 2018
- *Rahmenvereinbarung zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft vertreten durch das Bundesamt für Migration und der Asyl Organisation Zürich (AOZ) betreffend Betreuung von Asylsuchenden*, 22 novembre 2013

- *Rahmenvereinbarung zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft vertreten durch das Bundesamt für Migration und der ORS Service AG betreffend Betreuung von Asylsuchenden*, 6 novembre 2013
- Rapport final concernant le projet pilote d'aumônerie musulmane dans les centres fédéraux d'asile (évaluation de l'intérêt et de la faisabilité), Université de Fribourg, 7 octobre 2017
- Rapport final concernant le projet pilote « La lutte contre les punaises de lits », 18 mai 2015
- Recommandations de vaccination et de gestion de flambées de maladies transmissibles dans les centres fédéraux pour requérants d'asile et les hébergements collectifs cantonaux. Manuel à l'intention des professionnels de santé dans le cadre du plan visant à garantir la détection, le traitement et la prévention des maladies transmissibles ainsi que l'accès aux soins de santé requis, OFSP/SEM, novembre 2018
- Règles de bonnes pratiques de remise de médicaments de l'Association des pharmaciens cantonaux (APC), 14 septembre 2009
- *Richtlinien zur Gewährung von Privatunterkunft* (projet)
- Soins médicaux pour les requérants d'asile dans les centres de la Confédération et les centres d'hébergement collectif cantonaux, 6 septembre 2017
- Stratégie de transmission des informations dans les CFA, octobre 2018
- *Vertragszusatz zur Rahmenvereinbarung vom 22. November 2013 zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft vertreten durch das Staatssekretariat für Migration und der Asyl Organisation Zürich (AOZ) betreffend Betreuung von Asylsuchenden*, 4 septembre 2017
- *Vertragszusatz zur Rahmenvereinbarung vom 6. November 2013 zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft vertreten durch das Staatssekretariat für Migration und der ORS Service AG betreffend Betreuung von Asylsuchenden*, 4 septembre 2017
- *Weisungen zur Rollenverteilung von Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Rechtsvertretung und P&A-Mitarbeitenden in der Betreuung von unbegleiteten minderjährigen Asylsuchenden*

23 Validité

Le présent PLEX a été adopté le 1^{er} février 2022 par la Conférence des responsables de région et est entré en vigueur rétroactivement au 1^{er} janvier 2022.

Secrétariat d'État aux migrations SEM

Christine Schraner Burgener
Secrétaire d'État

24 Suivi des modifications

Version	Modifications	Date d'adoption par la Coordination des régions PaA	Date d'adoption par la Conf. des responsables de région	Entrée en vigueur	Auteurs
1.0			15.10.2018 (CoPil)	1.3.2012	Kde, Ker, Grd, Lim, Muol, Moy, Rdq
1.1	Avec annexe 10 : PLEX aéroports complété		3.5.2019	6.5.2019	Cot, Mao, Pun, Moy
1.2	Dispositions transitoires concernant l'encadrement et l'hébergement des mineurs non accompagnés				
2.0	Révision PLEX		23.6.2020	1.7.2020	SnHPR
3.0	Révision PLEX	11.11.2020	1.12.2020	1.1.2021	SnHPR
4.0	Révision PLEX	16.12.2021	4.1.2022	1.1.2022	SnHPR

25 Annexes

Annexe 1 : Besoins spécifiques des femmes

[Besoins spécifiques des femmes](#)

Annexe 2 : Centres spécifiques

[Centres spécifiques](#)

Annexe 3 : Règlement intérieur

[Règlement intérieur](#)

Annexe 4 : Stratégie de transmission des informations dans les CFA

[Stratégie de transmission des informations](#)

Annexe 5 : Directives

- [Directive concernant l'obligation de rembourser et la taxe spéciale sur les valeurs patrimoniales](#) du 1^{er} janvier 2018
- [Directive de travail : Missions de réinstallation de réfugiés](#) du 4 juillet 2018
- [Directive de travail : Service Identification Sites délocalisés](#) du 4 juillet 2018
- [Directive interne sur l'établissement de contrats et la passation de marchés au SEM](#) du 1^{er} janvier 2018, directive n° 01/18
- [Directive interne sur les programmes d'occupation dans les centres fédéraux pour requérants d'asile](#) du 1^{er} mars 2019 (en allemand)
- [Directive interne sur l'achat de biens et de services par des prestataires d'encadrement externes dans les centres fédéraux pour requérants d'asile](#) du 1^{er} mars 2019 (en allemand)
- [Directive interne sur la remise de titres de transport dans les centres fédéraux pour requérants d'asile](#) du 1^{er} mars 2019 (en allemand)

Annexe 6 : Manuel « Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA »

[Manuel Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA](#)

Annexe 7 : Guide d'utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA, janvier 2019

[Guide d'utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA](#)

**Annexe 8 : Guide de coopération entre les structures régionales –
Section Sécurité et immobilier**

[Guide de coopération entre les structures régionales – Section Sécurité et immobilier](#)

Annexe 9 : Gestion de la qualité

[Gestion de la qualité en matière d'hébergement](#)

**Annexe 10 : Plan d'exploitation Hébergement dans les logements
aux aéroports**

[Plan d'exploitation Hébergement dans les logements aux aéroports](#)

**Annexe 11 : Directives relatives à l'hébergement de requérants
d'asile chez des particuliers**

[Directives relatives à l'hébergement de requérants d'asile chez des particuliers](#)

**Annexe 12 : Notice sur l'enseignement de base dans les régions
Asile**

[Notice sur l'enseignement de base dans les régions Asile](#)

Annexe 13 : Recommandations des nutritionnistes

[Recommandations des nutritionnistes](#)

**Annexe 14 : Manuel relatif à l'encadrement des requérants d'asile
mineurs non accompagnés (RMNA) dans les centres fédéraux pour
requérants d'asile (CFA)**

[Manuel relatif à l'encadrement des RMNA](#)

**Annexe 15 : Plan de prévention de la violence dans les centres fé-
déraux pour requérants d'asile**

[Plan de prévention de la violence](#)