



Le 1<sup>er</sup> janvier 2021

---

# Plan d'exploitation Hébergement (PLEX)

Donneur d'ordre	Mto
Chef de projet	Ker
Auteur	SnHPR
Classification	interne
État	Version définitive
Version	3

## Sommaire

1	Synthèse .....	5
2	Objet et but du PLEX .....	6
3	Principes fondamentaux applicables en matière d'hébergement .....	7
4	Structure d'organisation des CFA .....	8
5	Entretien des bâtiments .....	10
6	Gestion de l'occupation des centres .....	12
6.1	Entrées / sorties : suivi des effectifs .....	12
6.2	Plan d'occupation Hébergement .....	13
6.3	Hébergement chez des particuliers et placement extrafamilial .....	14
6.4	Modalités d'entrée et de sortie .....	15
7	Encadrement .....	17
7.1	Mandant de base du prestataire Encadrement .....	17
7.2	Personnel d'encadrement : quantité .....	17
7.3	Personnel d'encadrement : qualité .....	19
7.4	Conduite et collaboration .....	20
7.5	Restauration .....	21
7.6	Vêtements et articles d'hygiène .....	22
7.7	Argent de poche .....	23
7.8	Point de contact pour les questions des RA .....	24
7.9	Assistance dans la procédure d'asile .....	25
7.10	Gestion des données personnelles des RA .....	26
8	Occupation .....	27
8.1	Généralités .....	27
8.2	Travaux ménagers .....	28
8.3	Offres de formation .....	29
8.3.1	Enseignement de base .....	29
8.3.2	Autres offres .....	30
8.4	Activités de loisirs .....	31
8.4.1	Activités générales .....	31
8.4.2	Activités pour enfants et adolescents .....	31
8.5	Programmes d'occupation .....	32
9	Santé et soins médicaux .....	35
9.1	Mandat de base .....	35
9.2	Personnel infirmier : quantité .....	36
9.3	Personnel infirmier : qualité .....	37
9.4	Accès aux soins médicaux de base .....	38
9.5	Collaboration avec les médecins partenaires .....	39
9.6	Information médicale à l'arrivée (IMA) .....	40
9.7	Première consultation médicale (PCM) .....	41
9.8	Marche à suivre en cas d'urgence médicale .....	42
9.9	Administration de médicaments .....	43
9.10	Gestion des maladies transmissibles .....	44

9.10.1	Vaccination et prévention de la transmission de maladies.....	44
9.10.2	Gestion des épidémies.....	45
9.11	Dossier médical.....	46
9.12	Compréhension linguistique et interprétariat.....	47
9.13	Frais médicaux et assurance-maladie.....	47
9.14	Lutte contre les nuisibles (punaises de lit).....	48
10	Sécurité.....	50
10.1	Mandat de base du prestataire Sécurité.....	50
10.2	Gestion de la sécurité : processus et interfaces.....	51
10.2.1	Processus de conduite.....	51
10.2.2	Interface entre la SSeI et la région d'asile.....	52
10.3	Personnel de sécurité : quantité.....	53
10.4	Personnel de sécurité : qualité.....	54
10.5	Stratégie de sécurité.....	55
10.6	Cellule d'isolement.....	55
10.7	Prévention de la violence.....	56
10.8	Patrouilles extérieures.....	57
10.9	Gestion des indices de risques pour la sécurité.....	57
11	Règlement intérieur.....	59
12	Mesures disciplinaires.....	60
13	Moyens de communication.....	62
14	Communication d'informations aux RA.....	64
15	Transport de personnes.....	66
16	Collaboration avec des tiers.....	68
16.1	Généralités.....	68
16.2	Services fédéraux, cantonaux et communaux.....	68
16.2.1	Communes d'implantation des CFA (groupe de suivi).....	68
16.2.2	Office cantonal des migrations.....	69
16.2.3	Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte.....	69
16.2.4	Services de police.....	70
16.2.5	Corps des gardes-frontières(Cgfr).....	71
16.3	CNPT et HCR.....	71
16.4	Aumôniers, société civile et civilistes.....	72
16.4.1	Aumôniers.....	72
16.4.2	Société civile (ONG et bénévoles).....	73
16.4.3	Civilistes.....	74
16.5	Partenaires de l'économie privée.....	75
16.5.1	Entreprises de restauration.....	75
16.5.2	Entreprises de transport.....	76
16.6	Autres tiers.....	77
17	Achats et comptabilité.....	78
18	Santé et sécurité des collaborateurs du SEM.....	80
18.1	Généralités.....	80
18.2	Santé des collaborateurs du SEM.....	80
18.3	Sécurité des collaborateurs du SEM.....	81
19	Gestion de la qualité.....	82

20	Abréviations .....	83
21	Bases légales.....	86
22	Plans et autres prescriptions.....	88
23	Validité .....	90
24	Suivi des modifications .....	91
25	Annexes .....	92
	Annexe 1 : Besoins spécifiques des femmes.....	92
	Annexe 2 : Centres spécifiques .....	92
	Annexe 3 : Règlement intérieur.....	92
	Annexe 4 : Stratégie de transmission des informations dans les CFA .....	92
	Annexe 5 : Directives .....	92
	Annexe 6 : Manuel «Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA» .....	92
	Annexe 7 : Guide : Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA, janvier 2019	93
	Annexe 8 : Guide : Coopération entre les structures régionales - Section Sécurité et immobilier.....	93
	Annexe 9 : Gestion de la qualité .....	93
	Annexe 10 : Plan d'exploitation Hébergement dans les logements aux aéroports .....	93
	Annexe 11 : Aide-mémoire à l'usage des requérants d'asile mineurs non accompagnés	93
	Annexe 12 : Directives relatives à l'hébergement de requérants d'asile chez des particuliers.....	93
	Annexe 13 : Notice sur l'enseignement de base dans les régions Asile .....	93
	Annexe 14 : Recommandations des nutritionnistes .....	93
	Annexe 15 : Manuel relatif à l'encadrement des requérants d'asile mineurs non accompagnés (RMNA) dans les centres fédéraux pour requérants d'asile (CFA) .....	94

# 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](#) précise les exigences quantitatives et qualitatives posées au personnel soignant. Il décrit les processus liés aux soins prodigués dans les centres (information médicale à l'arrivée / première consultation médicale, pharmacie du centre) et les modalités de collaboration avec les médecins partenaires et les autres prestataires du domaine de la santé (hôpitaux, médecins spécialistes, etc.). L'objectif premier est de garantir l'accès aux soins médicaux de base selon l'assurance-maladie obligatoire<sup>1</sup>.

Sont également décrites ici les règles à observer en cas de suspicion ou de détection de maladies transmissibles (vaccination, prévention, marche à suivre en cas d'identification d'une maladie).

- 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 d'isolement dans laquelle sont placés les requérants récalcitrants, en matière de

---

<sup>1</sup> La Confédération prend directement en charge les frais médicaux des RA au cours des trois premiers mois. Au-delà, les RA relèvent de l'assurance-maladie obligatoire.

prévention de la 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 régionales<sup>2</sup>.
- 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 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](#)<sup>3</sup>),
- pour l'hébergement et l'encadrement des requérants d'asile mineurs (voir le plan d'encadrement distinct, à l'[annexe 15](#)).

Le PLEX s'**adresse** notamment aux **directions des structures régionales, aux sections Partenaires et administration (PaA), aux prestataires Encadrement (personnel infirmier compris), aux prestataires Sécurité** ainsi qu'à **tous les autres acteurs amenés à intervenir dans les CFA.**

---

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

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

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 (HPR). Les modifications sont décidées par la direction du Domaine de direction Asile (DDAS).

### **3 Principes fondamentaux applicables en matière d'hébergement**

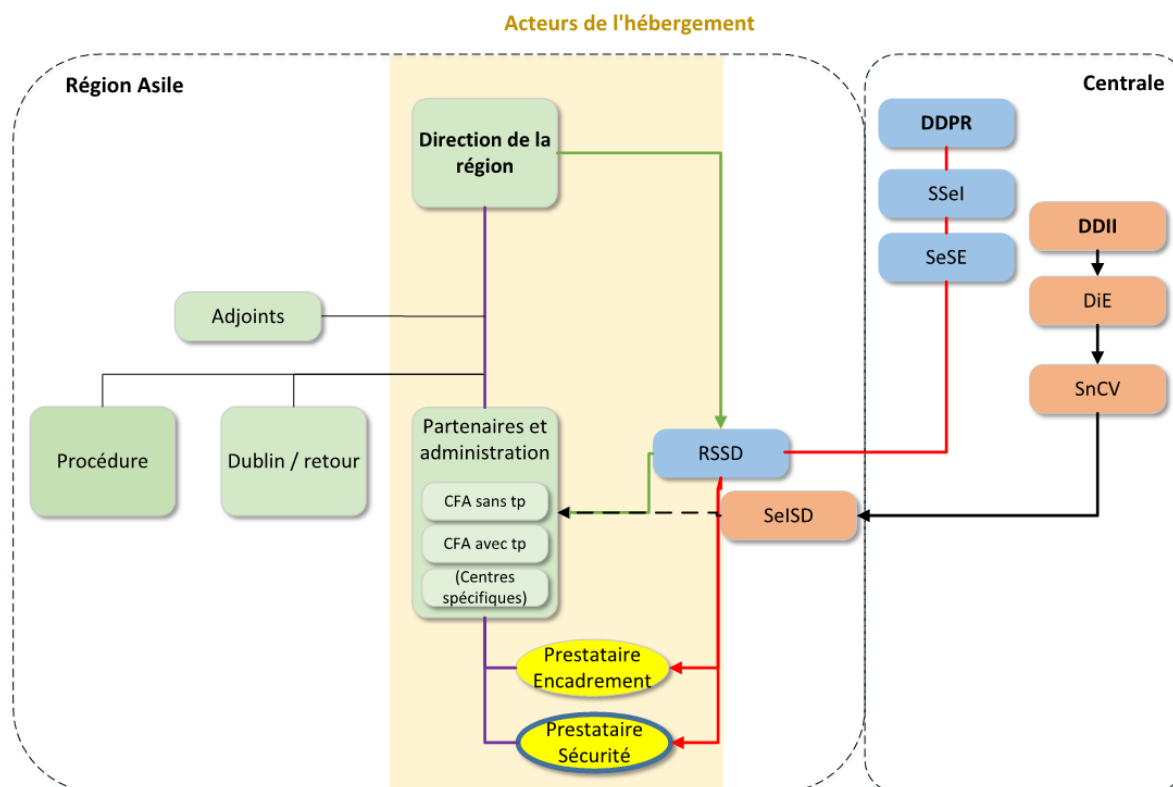
Les huit principes suivants s'appliquent dans tous les CFA en matière d'hébergement :

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 (femmes<sup>4</sup>, 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.

---

<sup>4</sup> Voir l'[annexe 1](#)

## 4 Structure d'organisation des CFA



La **direction de la région** assume la **responsabilité globale** pour sa région d'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 d'asile<sup>5</sup>,
- [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)<sup>6</sup> – 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

<sup>5</sup> Respect des dispositions suprarégionales par le domaine spécialisé Gestion des capacités et répartition intercantonale de la section HPR

<sup>6</sup> Voir le chapitre [10.2.1](#)



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 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

La **section Sécurité et immobilier (SSel)** 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,
- nettoyage des salles d'eau, des bureaux et des autres espaces (sauf disposition contraire),
- entretien des espaces extérieurs.

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 SSel, 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 SSel.

Les demandes relatives à l'infrastructure des bâtiments doivent être adressées par la direction de la région à la SSel, qui les examine et initie les mesures appropriées. La SSel 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** est responsable des domaines suivants :

- nettoyage des dortoirs et des salles communes / espaces de détente, y compris des couloirs, des escaliers, des cours intérieures et des aires de jeu,
- nettoyage des cuisines,
- contrôle du respect des prescriptions d'hygiène (y compris inspection des chambres),
- nettoyage du linge appartenant au CFA (linge de lit, serviettes, etc.) si celui-ci est équipé de machines industrielles.

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 SSeI 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 SSeI. 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 sur les marchés publics du 16 décembre 1994
- Art. 22 de l'ordonnance du DFJP relative à l'exploitation des centres de la Confédération et des logements aux aéroports<sup>7</sup> (ci-après : ordonnance du DFJP)
- Ordonnance concernant la gestion de l'immobilier et la logistique de la Confédération du 5 décembre 2008
- Ordonnance sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme du 29 avril 2015
- Ordonnance sur les marchés publics du 11 décembre 1995
- Betriebsführungskonzept für Bundeszentren, Office fédéral des constructions et de la logistique, 7 octobre 2016

---

<sup>7</sup> Cette ordonnance, qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2019, remplacera l'ordonnance du DFJP du 24 novembre 2007 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 d'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 SSeI 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 art. 15 de l'ordonnance du DFJP
- Directive concernant l'obligation de rembourser et la taxe spéciale sur les valeurs patrimoniales du 1<sup>er</sup> 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 ont été ou seront équipées de boutons de verrouillage rotatifs.
- Des dispositions seront prises pour qu'il ne soit pas possible de voir dans les chambres depuis l'extérieur du bâtiment.
- 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, 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 dortoirs<sup>8</sup>, sas surveillés, etc.).

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

## **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 et aux filles et jeunes filles. 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<sup>9</sup>. 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 compétentes<sup>10</sup>. 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<sup>er</sup> 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.

### **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.

---

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Voir le chapitre [16.2.3](#).

## **Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques**

Un RMNA peut être logé chez un particulier si cette personne est un proche majeur établi en Suisse, pour autant qu'aucune circonstance particulière ne s'y oppose. 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).

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 DFJP<sup>11</sup>.

### **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.

---

<sup>11</sup> Voir le [chapitre 12](#)

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. 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<sup>er</sup> mars 2019 ([annexe 3](#))



## **7 Encadrement**

### **7.1 Mandant de base du prestataire Encadrement**

<b>Mandat</b>	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.
<b>Compétences</b>	La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA définit les processus opérationnels applicables au quotidien conformément aux prescriptions du SEM (PaA).
<b>Responsabilité</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le prestataire Encadrement engage des éducateurs sociaux pour encadrer les RMNA. Les RMNA peuvent uniquement être hébergés dans des CFA qui remplissent les normes applicables aux RMNA.</p>
<b>Principe</b>	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 06 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 suivants<sup>12</sup> :

Nombre de lits à disposition <sup>13</sup>	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 07 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 06 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.

### **Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques**

Dans les CFA avec tp, des éducateurs sociaux équivalant à trois ETP et du personnel d'encadrement équivalant à 2,53 ETP sont engagés pour 30 places destinées aux RMNA. Ce personnel est présent toute la semaine de 7 h 00 à 22 h 00. En cas de besoin –

---

<sup>12</sup> Les ressources en personnel effectives nécessaires pour assurer une présence de 06 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.

<sup>13</sup> 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.

notamment en cas d'hébergement dans un immeuble distinct – une personne supplémentaire peut être engagée pour l'encadrement des RMNA pendant la nuit.

### **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) avec laquelle il s'entretient régulièrement (au moins une fois par semaine). Les RMNA disposent d'une structure de jour pendant au moins huit heures par jour et sept jours par semaine et sont encadrés de 7 h 00 à 22 h 00. En dehors de ces heures, le personnel chargé de l'encadrement de nuit sert d'interlocuteur en cas de problème ou de question.

Les RMNA âgés de 12 à 14 ans font l'objet d'un encadrement renforcé. La personne de référence s'entretient personnellement avec eux (au moins un entretien bref tous les jours). Ils disposent d'une structure de jour ouverte 12 heures par jour.

## **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 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.

### **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 14](#)).

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 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 confessionnel). 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
- Directive interne sur l'achat de biens et de services par des prestataires d'encadrement externes dans les CFA du 1<sup>er</sup> mars 2019 ([annexe 5](#), en allemand)
- Antrag Betreutes Kochen in den künftigen BAZ, 12 avril 2018
- Règlement intérieur du CFA du 1<sup>er</sup> mars 2019 ([annexe 3](#))

## **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**

#### Vêtements

Les RA se voient remettre dans les trois jours suivant leur arrivée dans un CFA un lot de vêtements adaptés à la saison (hiver / été) comprenant :

- deux lots de sous-vêtements et de chaussettes,
- deux lots de vêtements,
- une paire de chaussures,
- un manteau / une veste (hiver).

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).

### Articles d'hygiène

À leur arrivée dans un CFA, les RA se voient également remettre un ensemble d'articles d'hygiène de base (brosse à dents / dentifrice, déodorant et savon, notamment) ainsi que d'autres produits selon les besoins (ustensiles de rasage, produits pour bébé, articles d'hygiène féminine, p. ex.).

### **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 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).

### **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 certain montant 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 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).

### **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

--

## 7.9 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)<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Voir le [chapitre 13](#)

## **Bases légales / directives / autres documents de référence**

- Art. 8, al. 3 et al. 3<sup>bis</sup>, 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](https://sharepoint.admin.ch/ejpd/sem/SiteCollectionDocuments/Asyl/unterbringung/ausgangserklaerung/Ausgangserklaerung_franzoesisch.pdf)

## **7.10 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 au moins 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 section HPR.
- 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 responsables des RMNA sont chargés de s'assurer que les offres proposées dans le cadre des programmes d'occupation sont adaptées à ce groupe-cible.

#### **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.

La participation des RA aux travaux ménagers est obligatoire (sauf pour les RA de moins de 16 ans et pour les personnes non aptes à travailler) et ne donne pas lieu à rétribution.

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<sup>er</sup> 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.

Le prestataire Encadrement signale tous les RA en âge scolaire au service compétent pour l'école, comme convenu sur 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 direction du prestataire Encadrement au sein du CFA 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**

Le flux d'informations entre les enseignants et les éducateurs sociaux engagés pour encadrer les RMNA dans les CFA avec tp est garanti.

### **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.

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<sup>er</sup> mars 2019 ([annexe 5](#))

### **8.4.2 Activités pour enfants et adolescents**

#### **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.

### **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 qui ne sont plus en âge de scolarité obligatoire et quels POIG proposer en fonction de la situation.

## **Bases légales / directives / autres documents de référence**

- Art. 43, al. 4, LAsi
- Art. 30, al. 1, let. I, LEtr
- Art. 52, al. 2, OASA

- Art. 10 et 11 de l'ordonnance du DFJP
- Directive interne sur les programmes d'occupation du 1<sup>er</sup> 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

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 »<sup>15</sup> ainsi que dans le document « Processus de prise en charge sanitaire dans un CEP ou un CFA »<sup>16</sup>. L'ensemble du personnel doit s'y référer, les tâches étant en partie transversales dans le domaine des soins de santé.

#### Mandat

La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA garantit que :

- les RA ont accès aux soins médicaux dans le centre,
- une information médicale à l'arrivée (IMA) est fournie à chaque RA,
- une première consultation médicale (PCM) est proposée à tous les RA, menée avec leur accord,
- les informations sur l'état de santé de chaque RA sont archivées dans le dossier médical,
- les RA ont accès à la vaccination,
- les normes minimales spécifiées dans le guide « Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA »<sup>17</sup> sont appliquées de façon appropriée,
- la compréhension entre les RA et les infirmiers / médecins partenaires est facilitée si nécessaire par l'implication d'autres RA ou de collaborateurs du prestataire Encadrement,
- une procédure adéquate est mise en place en cas de flambée de maladies infectieuses.

Le SEM s'assure que :

- les directives relatives aux processus médicaux ont été élaborées, font l'objet d'un examen régulier et sont mises à jour en cas de modification des processus,
- des conventions ont été signées avec les médecins partenaires,
- le service national d'interprétariat téléphonique peut être sollicité,
- les exigences posées au personnel infirmier ont été définies (profil des collaborateurs),
- un guide régissant l'utilisation des produits thérapeutiques dans les CFA a été élaboré.

<sup>15</sup> Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA ([annexe 6](#))

<sup>16</sup> Processus de prise en charge sanitaire dans un CEP ou un CFA, du 1<sup>er</sup> janvier 2018

<sup>17</sup> Guide : Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA, janvier 2019

**Compétences** La direction Soins du prestataire Encadrement au sein du CFA définit les processus opérationnels dans le domaine de la santé, conformément aux prescriptions du SEM (PaA).

**Responsabilité** La direction du prestataire Encadrement au sein du CFA garantit que les tâches et les activités dans le domaine de la santé sont exécutées rapidement et de façon professionnelle.

## 9.2 Personnel infirmier : quantité

### Objectif fondamental

S'assurer que le prestataire Encadrement dispose de ressources en personnel suffisantes (ETP infirmiers) pour fournir ses prestations dans le domaine de la santé

### Objectifs spécifiques

Le nombre d'ETP<sup>18</sup> infirmiers à la disposition du prestataire Encadrement pour chaque CFA est défini. Les ressources en personnel infirmier sont ajustées en fonction de l'occupation effective des centres.

Dans chaque CFA, le nombre d'ETP infirmiers à prévoir pour 100 lits est au minimum de 1,2. 25 % de ces ETP peuvent être couverts par un infirmier administrateur.

Le recours à des ETP supplémentaires peut être examiné notamment 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.).

Des plages de consultations quotidiennes sont proposées : au moins 4 heures par jour les jours ouvrés, en amplitude réduite ou via un service de piquet le weekend.

### Mandat de base

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

Le prestataire Encadrement affecte à chaque CFA un nombre d'infirmiers répondant aux prescriptions du SEM.

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

---

<sup>18</sup> Les ETP tiennent compte de la charge de travail administratif (tenue et transmission des dossiers médicaux, planification et coordination des rendez-vous, etc.).

- 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

### **9.3 Personnel infirmier : qualité**

#### **Objectif fondamental**

Garantir le recours à du personnel qualifié

#### **Objectifs spécifiques**

Les infirmiers sont titulaires d'un diplôme d'une École supérieure<sup>19</sup> ou d'un diplôme équivalent, et mettent régulièrement à jour leurs connaissances via des formations.

Au moins l'un des infirmiers du centre dispose d'une autorisation d'exercer<sup>20</sup>.

Le personnel infirmier est sensibilisé aux thèmes spécifiques à la migration.

#### **Mandat de base**

Le prestataire Encadrement affecte à chaque CFA du personnel infirmier qualifié conformément au profil des collaborateurs.

Il offre au personnel infirmier la possibilité de suivre des formations / séances de perfectionnement, choisies dans la liste de formations de l'exploitant du centre d'hébergement. La participation à des cours de soins d'urgence et à une formation dans le domaine de la médecine pour les migrants est obligatoire.

Le personnel infirmier s'acquitte de sa mission sans préjugés, veille au respect de la dignité des personnes soignées et fait 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**

Le prestataire Encadrement permet au personnel infirmier de participer, en sus des formations obligatoires, à au moins une session de formation continue par an dans le domaine de la santé des groupes particulièrement vulnérables (pédiatrie, prise en charge de patients souffrant de dépendances, mutilation génitale, identification de troubles post-traumatiques, p. ex.).

#### **Bases légales / directives / autres documents de référence**

- Art. 24a LAsi
- Ordonnances cantonales sur les professions médicales non académiques
- 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

<sup>19</sup> École supérieure (ES) : infirmier / infirmière diplômé(e) ES

<sup>20</sup> Selon le canton, une autorisation d'exercer est nécessaire pour l'exercice d'une activité indépendante. La demande d'autorisation peut être adressée au Service du médecin cantonal.

## 9.4 Accès aux soins médicaux de base

### Objectif fondamental

Garantir que tous les RA ont accès aux soins médicaux de base

### Objectifs spécifiques

Les RA ont accès aux prestations de l'assurance-maladie obligatoire, y compris aux soins dentaires d'urgence.

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 (personnel infirmier, médecins, SEM, collaborateurs des prestataires Encadrement et Sécurité, autres CFA, cantons) sont coordonnées. La transmission d'informations est garantie.

### Mandat de base

Le prestataire Encadrement garantit l'accès aux soins médicaux de base en :

- embauchant du personnel infirmier qualifié,
- permettant au personnel infirmier de suivre des formations.

Le personnel infirmier garantit l'accès aux soins médicaux de base via :

- sa disponibilité en tant qu'interlocuteur premier des RA en cas de problème de santé,
- les premiers soins d'urgence prodigués aux RA,
- la réalisation d'un premier tri et l'orientation éventuelle des RA vers les médecins partenaires pour les soins médicaux de base ; les enfants sont orientés directement vers un pédiatre ; l'orientation vers un spécialiste est indiquée pour les femmes enceintes et les femmes présentant des affections gynécologiques (gynécologue), ainsi que pour les RA souffrant de problèmes dentaires (dentiste) ; pour tous les autres cas, l'orientation vers un spécialiste doit être validée par le médecin partenaire ; en cas d'urgence, les RA sont adressés à un médecin urgentiste ou conduits à l'hôpital,
- les soins prodigués aux RA conformément aux indications d'un médecin,
- la transmission des informations aux médecins ou aux autres partenaires dans le domaine de la santé, ainsi que la coordination des rendez-vous médicaux avec ceux de la procédure d'asile,
- la documentation des cas, la tenue du dossier médical et sa transmission au nouveau CFA compétent ou au canton en cas de départ du centre,
- la formation du personnel non médical des prestataires Encadrement et Sécurité dans l'optique de garantir l'accès aux soins d'urgence en cas d'absence du personnel infirmier.

La direction de PaA garantit la transmission d'informations entre les différents acteurs (personnel infirmier, médecins, SEM, collaborateurs des prestataires Encadrement et Sécurité, autres CFA, cantons).

### **Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques**

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

Si nécessaire, le personnel infirmier 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).

Le prestataire Encadrement veille à ce que les plus jeunes soient si nécessaire accompagnés par une personne de référence du centre (RMNA de moins de 16 ans, notamment).

### **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

## **9.5 Collaboration avec les médecins partenaires**

### **Objectif fondamental**

Garantir que les RA bénéficient des soins médicaux de base grâce à la collaboration avec des médecins partenaires

### **Objectifs spécifiques**

En matière de soins médicaux de base, les CFA travaillent en collaboration avec des médecins partenaires.

Les médecins partenaires sont des médecins qui exercent et sont titulaires de titres postgrade 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 débuter 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](#))

## **9.6 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 infirmier fournit une IMA à tous les RA dans les trois jours ouvrés suivant leur arrivée dans le CFA avec tp, à l'aide d'un système animé par ordinateur (site Internet).

Ce 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

## **9.7 Première consultation médicale (PCM)**

### **Objectif fondamental**

Recenser et documenter l'état de santé général des RA conformément aux prescriptions de l'OFSP

### **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, avec l'accord des RA, dans les trois jours suivant leur arrivée dans le centre.

L'OFSP met à disposition à cet effet un formulaire en ligne.

Le personnel infirmier archive le questionnaire dans le dossier médical des RA.

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

### **Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques**

Le personnel infirmier 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

## **9.8 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**

Les prestataires Encadrement et Sécurité s'assurent que leurs collaborateurs sont formés aux premières mesures d'urgence et 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 infirmier, 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 infirmier 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**

--

## **9.9 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 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 du prestataire Encadrement au sein du CFA garantit la mise en œuvre appropriée des dispositions du guide « Utilisation de produits thérapeutiques dans les 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

## 9.10 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 »<sup>21</sup> 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 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.

### 9.10.1 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 infirmier 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 infirmier 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.

---

<sup>21</sup> 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

## **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

### **9.10.2 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 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

## 9.11 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 »

### Objectifs spécifiques

Un dossier médical est tenu pour tous les RA ayant bénéficié d'une PCM et/ou ayant été orientés vers un parcours de soins en raison de graves problèmes de santé.

Les données médicales sont traitées confidentiellement et conservées dans un lieu fermé à clef. Seul le personnel infirmier y a accès dans le centre.

Les données contenues dans le dossier médical sont communiquées sans délai au représentant juridique des RA.

### Mandat de base

Le personnel infirmier ouvre un dossier médical après une PCM et/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 dossier médical peut contenir différents types d'éléments : le questionnaire complété dans le cadre de la PCM, des rapports de médecins et de laboratoires, des radiographies, des informations sur les soins prodigués par le personnel infirmier du CFA, ainsi que les certificats de vaccination.

Le personnel infirmier transmet sans délai les données médicales au représentant juridique des RA.

Lorsque le RA quitte le CFA, l'original du dossier médical lui est remis, une copie étant transmise aux services compétents du canton ou au nouveau CFA. Une autre copie du dossier est conservée pendant au moins 5 ans par le personnel infirmier du centre.

### 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

## **9.12 Compréhension linguistique et interprétariat**

### **Objectif fondamental**

Garantir la compréhension linguistique pour les questions d'ordre médical

### **Objectifs spécifiques**

Le personnel infirmier et les médecins partenaires ont accès à des services d'interprétariat.

### **Mandat de base**

Dans la mesure du possible, la communication pour les questions d'ordre médical est garantie par des collaborateurs du prestataire Encadrement ou par des RA parlant la même langue que le RA concerné, pour autant que celui-ci ait donné son accord.

Le SEM permet au personnel infirmier et aux médecins partenaires de recourir au service national d'interprétariat téléphonique (coûts pris en charge par le SEM).

Dans des cas complexes, les médecins partenaires peuvent demander l'assistance d'un interprète. Lorsque les examens touchent à l'intimité de la personne, un interprète de même sexe que le RA concerné doit être sollicité.

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

### **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

## **9.13 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 Section HPR 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 section HPR 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

## **9.14 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

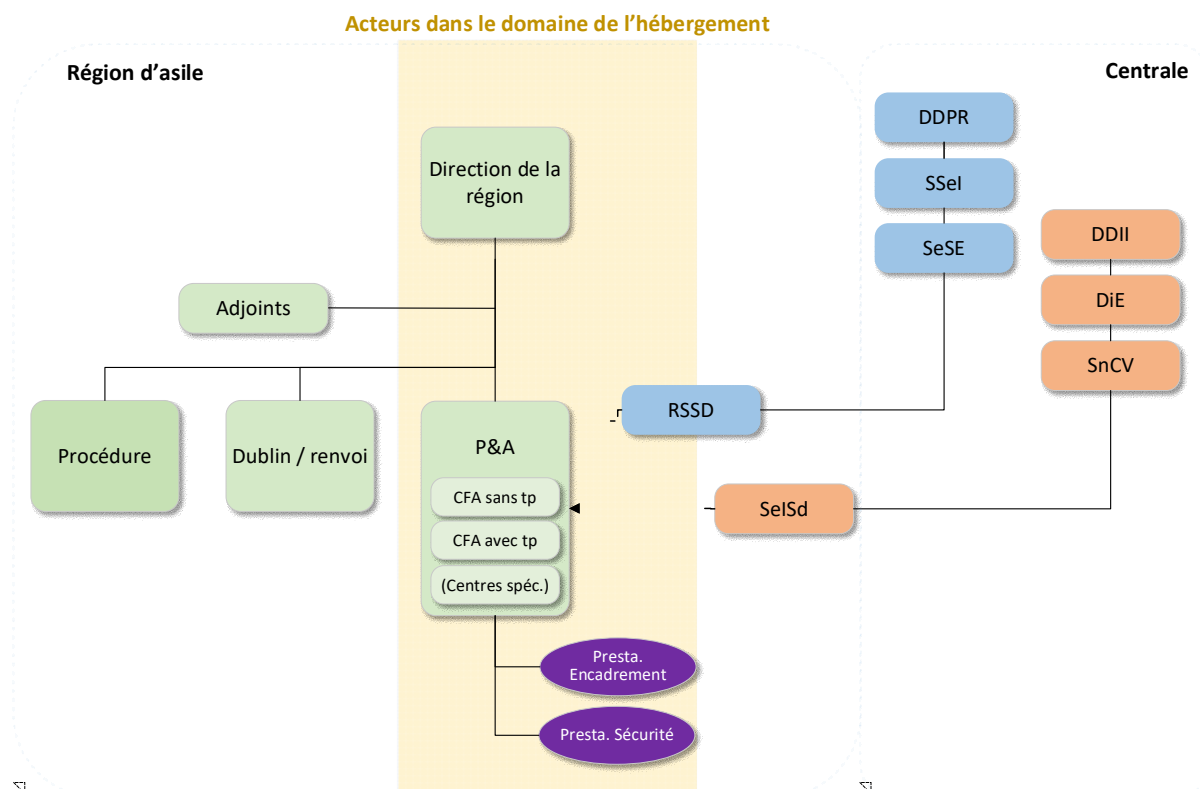
## 10 Sécurité

### 10.1 Mandat de base du prestataire Sécurité

<b>Mandat</b>	Le prestataire Sécurité fournit l'ensemble des prestations de sécurité au sein des CFA.
<b>Compétences</b>	Le prestataire Sécurité définit les processus opérationnels dans le domaine de la sécurité conformément aux prescriptions du SEM (SSel / PaA).
<b>Responsabilité</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Principe</b>	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



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 SSel 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 : SSel → 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 SSel, les règles relatives à la transmission d'informations et les principes énoncés dans le guide relatif à la collaboration Division CEP – Section Sécurité et immobilier<sup>22</sup> s'appliquent.

Le prestataire Encadrement est subordonné à la direction de PaA. La SSel, 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 SeIL.

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.

<sup>22</sup> Guide relatif à la collaboration Division CEP – Section Sécurité et immobilier, 3 avril 2018 ([annexe 8](#))

Service de piquet : en dehors des horaires d'ouverture des bureaux, la SSEL 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 d'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**

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 SSeI et la région d'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 d'asile.
- Le RSSD participe à la réunion hebdomadaire dirigée par la direction de PaA.

### Bases légales / directives / autres documents de référence

- Leitfaden Zusammenarbeit Abteilung EVZ – Sektion Sicherheit und Immobilien, 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 SSeI 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 06 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 SSeI 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 SSeI 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 SSeI 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 SSeI.

## **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
- *Leitfaden Zusammenarbeit Abteilung EVZ – Sektion Sicherheit und Immobilien*, 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 SSeI.

## 10.5 Stratégie de sécurité

Une stratégie de sécurité est élaborée pour chaque site de la région d'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 d'isolement

### 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 d'isolement 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 d'isolement 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 d'isolement sont connues des acteurs pertinents et strictement observées :

- Le placement d'une personne dans la cellule d'isolement 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 SSeI 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 d'isolement**

La cellule d'isolement 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 SSeI 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 est élaboré pour chaque région d'asile. Il 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 que les mesures de prévention possibles ont été définies,
- un collaborateur de PaA a été désigné comme responsable de la prévention de la violence,
- 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**

L'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du 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 SeISd 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 délégué à la sécurité du SEM, notamment) et aux partenaires externes (SRC, fedpol, OFJ), conformément aux prescriptions du SPOC Sécurité du DDAS et au délégué à la sécurité du SEM.

Les directions régionales organisent une fois par an, en concertation avec le délégué à la sécurité du SEM et le RSSD, une formation de sensibilisation aux indices de risques pour la sécurité à l'attention 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 accompagnés<sup>23</sup>.

## 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<sup>er</sup> mars 2019 ([annexe 3](#))

---

<sup>23</sup> [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 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

--

### Bases légales / directives / autres documents de référence

- Art. 24a, al. 1, LAsi
- Art. 24 et suiv. de l'ordonnance du DFJP
- Leitfaden Zusammenarbeit Abteilung EVZ - Sektion Sicherheit und Immobilien, 3 avril 2018 ([annexe 8](#))
- Règlement intérieur du CFA du 1<sup>er</sup> mars 2019 ([annexe 3](#))

- Formulaire de recours : [https://sharepoint.admin.ch/ejpd/sem/de-ch/asyl/unterbringung/Documents/Internes%20Beschwerdeformular%20Disziplinarmassnahmen%20\(Franzoesisch\).pdf](https://sharepoint.admin.ch/ejpd/sem/de-ch/asyl/unterbringung/Documents/Internes%20Beschwerdeformular%20Disziplinarmassnahmen%20(Franzoesisch).pdf)

## 13 Moyens de communication

### Objectif fondamental

Donner la possibilité aux RA d'entretenir des contacts sociaux et d'utiliser les moyens de communication usuels<sup>24</sup>

### 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. 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 doit être signé 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 région<sup>25</sup>.

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

---

<sup>24</sup> Les moyens de communication liés à la procédure d'asile ne font pas l'objet du présent document.

<sup>25</sup> Le choix de points d'accès permet d'empêcher que le wifi soit disponible dans certains espaces (dortoirs, p. ex.).

### **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 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<sup>er</sup> mars 2019 ([annexe 3](#))

## 14 Communication d'informations aux RA

### Objectif fondamental

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

### Objectifs spécifiques

Les RA reçoivent 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)

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

- les informations à transmettre aux RA et les personnes responsables,
- les services responsables de la mise à disposition et de l'actualisation des informations au sein du SEM,
- le mode de transmission des informations et les outils à utiliser (documents imprimés, vidéos, séances d'information, entretiens individuels), ainsi que les services compétents.

Tous les CFA utilisent par principe le même matériel d'information. 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.

### 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 Sécurité<sup>26</sup>.

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 SnPaA, 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.

---

<sup>26</sup> Voir le [chapitre 9.6](#) (informations relatives à la santé et aux soins médicaux)



### **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.

Le SEM veille à ce que des informations spécifiques soient remises en sus aux RMNA.

### **Bases légales / directives / autres documents de référence**

- Art. 26, al. 3, LAsi
- Art. 14 de l'ordonnance du DFJP
- Stratégie de transmission des informations dans les CFA d'octobre 2018 ([annexe 4](#))

# 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 privée<sup>27</sup>.

## 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 à la direction de la SSEL.

## Mandat de base

Le responsable des transports de la région d'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 SSEL des éventuels dommages aux véhicules. Les

---

<sup>27</sup> Voir également le [chapitre 16.5.1](#)

livrets de contrôle des courses sont remplis à chaque trajet effectué et les documents demandés par le SeIL fournis en temps utile.

### **Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques**

Le responsable des transports (prestataire Encadrement ou section PaA) veille à ce que les RMNA de moins de 16 ans soient accompagnés lors de leur transfert vers un autre CFA ou leur affectation au canton.

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 (allers-retours) à bord des transports publics locaux lorsque cela permet d'améliorer leur intégration sociospatiale 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<sup>er</sup> 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 d'asile<sup>28</sup>.

Sur chaque site existent :

- un groupe de suivi composé de représentants de la commune et du SEM, ainsi que d'autres instances<sup>29</sup> 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).

##### Objectifs spécifiques

---

<sup>28</sup> Voir le [chapitre 9.5](#)

<sup>29</sup> Voir le [chapitre 16.2.1](#)

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<sup>er</sup> 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 centre<sup>30</sup>.

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.

#### **Objectifs spécifiques**

---

<sup>30</sup> Art. 74, al. 1, let. a, LEtr ; 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.

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 (incapacité de discernement, p. ex.).

### **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 SSeI 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 SSeI, 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 SSeI, en concertation avec la direction de la région<sup>31</sup>.

### **Mandat de base**

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

---

<sup>31</sup> Voir le chapitre [10.2.1](#)

## **Mandat pour les RA ayant des besoins spécifiques**

--

### **Bases légales / directives / autres documents de référence**

- *Leitfaden Zusammenarbeit Abteilung EVZ – Sektion Sicherheit und Immobilien*, 3 avril 2018 ([annexe 8](#))

### **16.2.5 Corps des gardes-frontières(Cgfr)**

#### **Objectif fondamental**

Permettre une collaboration efficace et constructive entre le SEM et le CGFR 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 au CGFR 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 le CGFR – pour autant que cela ait été convenu ainsi.

La transmission d'informations entre le SEM et le CGFR 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 le CGFR, 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 LEtr

### **16.3 CNPT et HCR**

#### **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 (CCNPT) / le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR)

#### **Objectifs spécifiques**

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

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

### **Mandat de base**

La CNPT et le HCR émettent des recommandations concrètes à l'attention 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 nationales<sup>32</sup> et le SEM dans le domaine de l'assistance spirituelle, notamment l'accès aux CFA (accréditation) et les principes généraux de la collaboration<sup>33</sup>

#### **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.

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).

---

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> Faute de base légale, les prestations d'assistance spirituelle ne donnent lieu à aucune rémunération de la part du SEM.



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**

--

### **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**

--

### **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<sup>er</sup> 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 régionaux<sup>34</sup> 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**

--

### **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

#### **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.

---

<sup>34</sup> Contacts des centres régionaux : <https://www.zivi.admin.ch/zivi/fr/home/die-zivi/kontakt-und-adressen.html>

### **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<sup>er</sup> 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 Asile<sup>35</sup>.

---

<sup>35</sup> 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 suivants<sup>36</sup> :

- Le matériel du centre et les consommables sont dans la mesure du possible commandés auprès de la SSEL.
- 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 section HPR contrôlent les factures du fournisseur (principe du double examen).

La direction de 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 section HPR 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

---

<sup>36</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> mars 2019 ([annexe 5](#), en allemand)
- Directive interne sur l'établissement de contrats et la passation de marchés au SEM du 1<sup>er</sup> janvier 2018 ([annexe 5](#))

## **18 Santé et sécurité des collaborateurs du SEM<sup>37</sup>**

### **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**

--

---

<sup>37</sup> 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 SSeI 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 SSeI 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). Dans ce cadre, la Section Hébergement et projets des régions (SnHPR) est chargée de vérifier, au moyen des outils de la GQH, si les lignes directrices du PLEX sont respectées. Pour ce faire, elle s'appuie sur les instruments suivants:

<b>Instrument</b>	<b>Procédure</b>
<b><i>Audit</i></b>	Quatre collaborateurs se chargent d'un audit : deux collaborateurs du domaine PaA des régions (tournus) et deux collaborateurs fixes de la section SnHPR. Un audit doit être réalisé tous les 1 ½ - 2 ans dans chacun des des 19 hébergements. Un rapport d'audit est rédigé après chaque audit.
<b><i>Contrôles exécutés le</i></b>	Deux fois par an et par site, PaA procède aux contrôles le jour de référence. Chaque année, les résultats doivent être remis à la Section SnHPR pour le 30 mars et le 30 septembre. Les résultats des contrôles sont intégrés dans le rapport mensuel.
<b><i>Rapport mensuel</i></b>	À la fin du mois, le prestataire Encadrement remplit le rapport et le remet à la Section SnHPR. Le rapport est ensuite intégré dans le rapport mensuel.
<b><i>Évaluation MIDES</i></b>	Intégrée dans le rapport mensuel.
<b><i>Rapport sur les mesures disciplinaires</i></b>	Intégré dans le rapport mensuel.

Les différentes normes applicables seront détaillées à l'[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
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
etc.	et caetera
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
HPR	Hébergement et projet des régions
IMA	Information médicale à l'arrivée
LAMal	Loi fédérale sur l'assurance-maladie du 18 mars 1994
LAsi	Loi fédérale sur l'asile du 26 juin 1998
LEp	Loi fédérale sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme du 18 décembre 1970

LEtr	Loi fédérale sur les étrangers et l'intégration du 16 décembre 2005
LF CNPT	Loi fédérale sur la Commission de prévention de la torture du 20 mars 2009
LGBTIQ	Personnes lesbiennes, gays, bisexuelles, transgenre, intersexe et queer
LMP	Loi fédérale sur les marchés publics du 16 décembre 1994
LMSI	Loi fédérale instituant des mesures visant au maintien de la sûreté intérieure du 21 mars 1997
LPTH	Loi fédérale sur les médicaments et les dispositifs médicaux du 15 décembre 2000
LSC	Loi fédérale sur le service civil du 6 octobre 1995
LStup	Loi fédérale sur les stupéfiants et les substances psychotropes du 3 octobre 1951
LUsC	Loi sur l'usage de la contrainte et de mesures policières dans les domaines relevant de la compétence de la Confédération du 20 mars 2008
OA 1	Ordonnance 1 sur l'asile relative à la procédure du 11 août 1999
OA 2	Ordonnance 2 sur l'asile relative au financement du 11 août 1999
OAMal	Ordonnance sur l'assurance-maladie du 27 juin 1995
OASA	Ordonnance relative à l'admission, au séjour et à l'exercice d'une activité lucrative du 24 octobre 2007
OCStup	Ordonnance sur le contrôle des stupéfiants du 25 mai 2011
ODSC	Ordonnance concernant la délégation de tâches d'exécution du service civil à des tiers du 22 mai 1996
OEp	Ordonnance sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme du 29 avril 2015
OESS	Ordonnance sur l'engagement d'entreprises de sécurité privées par la Confédération du 31 octobre 2007
OFCL	Office fédéral des constructions et de la logistique
OFS	Ordonnance sur la sécurité relevant de la compétence fédérale du 27 juin 2001
OFSP	Office fédéral de la santé publique
OILC	Ordonnance concernant la gestion de l'immobilier et la logistique de la Confédération du 5 décembre 2008
OMéd	Ordonnance sur les médicaments du 17 octobre 2001
OMP	Ordonnance sur les marchés publics du 11 décembre 1995
ONG	Organisation non gouvernementale
OPA	Ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles du 19 décembre 1982
OPTM	Ordonnance sur la protection des travailleurs contre les risques liés aux microorganismes du 25 août 1999
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 »
SeIL	Service Immobilier et logistique
SeISd	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
SSel	Section Sécurité et immeubles
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 helvétique du 18 avril 1999, RS 101 (Cst.)
- Loi fédérale instituant des mesures visant au maintien de la sûreté intérieure du 21 mars 1997, RS 120 (LMSI)
- Loi fédérale sur l'asile du 26 juin 1998, RS 142.31 (lois sur l'asile, LAsi)
- Loi fédérale sur l'assurance-maladie du 18 mars 1994, RS 832.10 (LAMal)
- Loi fédérale sur la Commission de prévention de la torture du 20 mars 2009, RS 150.1
- Loi fédérale sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme du 18 décembre 1970, RS 818.101 (loi sur les épidémies, LEp)
- Loi fédérale sur le service civil du 6 octobre 1995, RS 824.0 (LSC)
- Loi fédérale sur les étrangers et l'intégration du 16 décembre 2005, RS 142.20 (LEtr)
- Loi fédérale sur les médicaments et les dispositifs médicaux du 15 décembre 2000, RS 812.21 (loi sur les produits thérapeutiques, LPTTh)
- Loi fédérale sur les marchés publics du 16 décembre 1994, RS 172.056.1 (LMP)
- Loi fédérale sur les stupéfiants et les substances psychotropes du 3 octobre 1951, RS 812.121 (loi sur les stupéfiants, LStup)
- Loi sur l'usage de la contrainte et de mesures policières dans les domaines relevant de la compétence de la Confédération du 20 mars 2008, RS 364.0 (loi sur l'usage de la contrainte, LUsC)
- Ordonnance 1 sur l'asile relative à la procédure du 11 août 1999, RS 142.311 (ordonnance 1 sur l'asile, OA 1)
- Ordonnance 2 sur l'asile relative au financement du 11 août 1999, RS 142.312 (ordonnance 2 sur l'asile, OA 2)
- Ordonnance concernant la délégation de tâches d'exécution du service civil à des tiers du 22 mai 1996, RS 824.091 (ODSC)
- Ordonnance concernant la gestion de l'immobilier et la logistique de la Confédération du 5 décembre 2008, RS 172.010.21 (OILC)
- Ordonnance concernant les véhicules automobiles de la Confédération et leurs conducteurs du 23 février 2005, RS 514.31 (OVCC)
- Ordonnance du DEFR sur les prestations en espèces en faveur des personnes effectuant le service civil du 15 avril 2004, SR 824.11
- Ordonnance du DFJP relative à l'exploitation des logements de la Confédération dans le domaine de l'asile du 4 décembre 2018, RS 142.311.23 (ordonnance d'exploitation)
- Ordonnance relative à l'admission, au séjour et à l'exercice d'une activité lucrative du 24 octobre 2007, RS 142.01 (OASA)
- Ordonnance sur l'assurance-maladie du 27 juin 1995, RS 832.102 (OAMal)
- Ordonnance sur l'engagement d'entreprises de sécurité privées par des autorités fédérales pour l'exécution de tâches en matière de protection du 31 octobre 2007, RS 124 (OESS)

- Ordonnance sur la lutte contre les maladies transmissibles de l'homme du 29 avril 2015, RS 818.101.1 (ordonnance sur les épidémies, OEp)
- Ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles du 19 décembre 1983, RS 832.30 (ordonnance sur la prévention des accidents, OPA)
- Ordonnance sur la protection des travailleurs contre les risques liés aux microorganismes du 25 août 1999, RS 832.321 (OPTM)
- Ordonnance sur la sécurité relevant de la compétence fédérale du 27 juin 2001, RS 120.72 (OFS)
- Ordonnance sur le contrôle des stupéfiants du 25 mai 2011, RS 812.121.1 (OCStup)
- Ordonnance sur le service civil du 11 septembre 1996, RS 824.01 (OSCi)
- Ordonnance sur le système d'information du service civil du 20 août 2014, RS 824.095
- Ordonnance sur les marchés publics du 11 décembre 1995, RS 172.056.11 (OMP)
- Ordonnance sur les médicaments du 17 octobre 2001, 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 11 décembre 2020 par la Conférence des responsables de région et est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, les dispositions du manuel relatif à l'encadrement des requérants d'asile mineurs non accompagnés (RMNA) dans les centres fédéraux pour requérants d'asile (CFA) s'appliquent. Le manuel Accès aux soins médicaux et procédures applicables dans les CFA peut être appliqué à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021, mais ne sera pas officiellement en vigueur avant le 1<sup>er</sup> mars 2021. Les dispositions correspondantes du PLEX seront modifiées en conséquence dans le cadre de la prochaine révision.

Secrétariat d'État aux migrations SEM

Mario Gattiker  
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)	01.03.2012	Kde, Ker, Grd, Lim, Muol, Moy, Rdq
1.1	Avec annexe 10 : BEKO Flughafen ergänzt		03.05.2019	06.05.2019	Cot, Mao, Pun, Moy
1.2	Dispositions transitoires concernant l'encadrement et l'hébergement des mineurs non accompagnés				
2.0	Révision PLEX		23.06.2020	01.07.2020	SnHPR
3.0	Révision PLEX	11.11.2020	01.12.2020	01.01.2021	SnHPR

## **25 Annexes**

### **Annexe 1 : Besoins spécifiques des femmes**

[Frauenspezifische Bedürfnisse](#)

### **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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2018, directive n° 01/18
- [Directive interne sur les programmes d'occupation dans les centres fédéraux pour requérants d'asile](#) du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> mars 2019 (en allemand)
- [Directive interne sur la remise de titres de transport dans les centres fédéraux pour requérants d'asile](#) du 1<sup>er</sup> 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 : Utilisation de produits thérapeutiques dans les CFA, janvier 2019**

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

**Annexe 8 : Guide : Coopération entre les structures régionales -  
Section Sécurité et immobilier**

[Guide - 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 : Aide-mémoire à l'usage des requérants d'asile  
mineurs non accompagnés**

[Aide-mémoire à l'usage des requérants d'asile mineurs non accompagné](#)

**Annexe 12 : 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 13 : Notice sur l'enseignement de base dans les régions  
Asile**

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

**Annexe 14 : Recommandations des nutritionnistes**

[Empfehlungen der Ernährungsberatung](#)

**Annexe 15 : 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](#)