



Newsletter

Informations sur la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale

13 Sécurité sociale

Neuchâtel, novembre 2019

Éditeur: Office fédéral de la statistique (OFS)
Renseignements: Section SHS, info.social@bfs.admin.ch
Rédaction: Annegret Bieri, OFS
Contenu: Annegret Bieri, OFS ; Bettina Gerber, OFS
Domaine: 13 Sécurité sociale
Langue du texte original: Allemand
Traduction: Services linguistiques de l'OFS

Concept de mise en page: Section DIAM
Téléchargement: www.statistique.ch (gratuit)
Copyright: OFS, Neuchâtel 2019
La reproduction est autorisée, sauf à des fins commerciales, si la source est mentionnée

Table des matières

1	Consignes importantes concernant le relevé des données 2019	3
1.1	Principes de saisie	3
1.2	Remarques concernant certaines variables	5
2	Remarques concernant la livraison de données	5
2.1	Exportation des données via sedex	5
2.2	Veiller à la protection des données	5
3	Infobox	6
3.1	Autres documents et informations	6
3.2	Changements de compétences ou de système de gestion de dossiers	6

1 Consignes importantes concernant le relevé des données 2019

Le relevé des données 2019 pour la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale va bientôt commencer. L'Office fédéral de la statistique (OFS) prie les services d'enquête de bien suivre les consignes ci-après pour le relevé

Avant l'exportation des données, **il convient d'actualiser au mois de référence les dossiers déterminants pour la statistique, de les plausibiliser et, au besoin, de les corriger.** Comme les années passées, les services d'enquête recevront par e-mail, après l'exportation des données, un rapport sur la qualité de la livraison des données de la part du responsable cantonal de l'enquête. Ce rapport de qualité comprend des indications sur le volume de données livré ainsi qu'une liste des incohérences à tirer au clair et d'erreurs à corriger.

Une livraison de données plausibilisée avec soin déjà avant son exportation permet de réduire considérablement la charge de travail induite par le relevé.

1.1 Principes de saisie

Quelle classe de prestation ou type de prestation faut-il saisir?

Selon l'offre de prestations dans les cantons/communes, il convient de saisir pour la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale des données des sept classes de prestations avec leurs types de prestations spécifiques (voir tableau T1).

Cas d'aide d'urgence: les personnes recevant non pas une aide sociale régulière, mais uniquement une aide d'urgence ne doivent pas être relevées pour la statistique. Il s'agit généralement de:

- requérants d'asile ayant reçu une décision de non-entrée en matière et dont la décision de renvoi est entrée en force (y compris les cas Dublin),
- requérants d'asile ayant reçu une décision négative et dont la décision de renvoi est entrée en force,
- personnes dont l'admission provisoire a été révoquée,
- personnes ayant perdu le droit de rester en vertu de la loi sur les étrangers.

Quels dossiers faut-il saisir ?

1. Toutes les nouvelles demandes 2019: il faut saisir un état initial pour les dossiers de la classe de prestation ASE, SH-FlüStat et SH-AsylStat qui ont été ouverts au cours de l'année de relevé et pour lesquels le premier versement a été effectué dans cette dernière.
2. Dossiers avec un versement en 2019: l'état au mois de réfé-

rence reproduit la situation du mois dans lequel l'unité d'assistance a reçu la dernière prestation financière ordinaire.

3. Dossiers pour lesquels le dernier versement a été effectué entre juillet et décembre 2018, autrement dit pendant la dernière période d'enquête: ne pas oublier que la clôture du dossier doit dater de six mois après le dernier versement. Ces dossiers sont aussi livrés à l'OFS, comme dossiers clos.

Comment classer correctement un dossier une fois qu'il est clos?

Une règle – *Règle des six mois* – a été établie dans le cadre de la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale afin de garantir la comparabilité des données dans toute la Suisse: selon cette règle, un dossier doit être clos exactement six mois après le dernier versement ordinaire (sans tenir compte des remboursements), quelle que soit la raison de la clôture. Même en cas de décès ou de déménagement dans une autre commune, il faut attendre six mois avant de clore le dossier.

A quoi faut-il veiller lors d'une interruption du versement de prestations?

Cette règle des six mois vaut aussi en cas d'une interruption de versement:

- si l'interruption dure moins de six mois, la nouvelle demande d'aide sera inscrite dans le dossier en cours. La date du premier versement saisie est maintenue.
- Si l'interruption dure plus de six mois, il faut clore l'ancien dossier et en ouvrir un nouveau avec une nouvelle date d'ouverture et une nouvelle date du premier versement.

Les dossiers qui ont été clos en fonction de la règle des six mois ne peuvent plus être considérés comme «actifs» et exportés pour la statistique. Deux raisons à cela: dans le processus de traitement des données la recherche de doublons amène à effectuer des suppressions; d'autre part, la durée de perception est trop longue.

Exemple: Un ou une titulaire déménage de la commune A à la commune B en 2017 et elle reste dans cette dernière jusqu'à fin 2018. Cette personne va ensuite s'installer dans la commune C, mais revient dans la commune A en 2019. Si dans la commune A, l'«ancien dossier» de 2017 est à nouveau «activé» et exporté pour la statistique 2019, il sera reconnu et classé comme dossier en cours dans le processus de traitement des données et, suite à la recherche de doublons, les dossiers correctement gérés des communes B et C seront supprimés. La durée de perception dans le dossier de la commune A est trop longue.

Changement de classe de prestation

Lorsqu'une unité d'assistance change de classe de prestation, il faut clore le dossier existant et créer un nouveau dossier comportant un nouveau numéro, une nouvelle date d'ouverture et une nouvelle date du premier versement.

Classe et type de prestation de la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale

T1

Classe de prestation	Type de prestation	Code OFS type de prestation
Aide sociale économique (ASE)	Aide financière régulière sans contrat d'insertion	1
	Aide financière régulière avec contrat d'insertion	2
	Aide financière ponctuelle avec budget	3
	Aide financière ponctuelle sans budget	4
	Avance sur les prestations de chômage	5
Aide sociale aux réfugiés (SH-FlüStat)	Aide sociale aux réfugiés	40
Aide sociale aux réfugiés (SH-AsylStat)	Aide sociale aux requérants d'asile	50
Avances sur pensions alimentaires (AVPA)	Avances sur pensions alimentaires	25
Allocations maternité et allocations parentales (AllMat)	Allocations de maternité et parentales	23
	Prestations complémentaires cantonales à la rente de vieillesse	35
Prestations complémentaires cantonales aux PC à l'AVS/AI (PCC)	Prestations complémentaires cantonales à la rente d'invalidité	36
	Prestations complémentaires cantonales à la rente de survivant	37
Prestations complémentaires aux rentiers AVS/AI dans le canton de Zurich (PC ZH)	Prestations complémentaires à la rente de vieillesse dans le canton de Zurich	32
	Prestations complémentaires à la rente d'invalidité dans le canton de Zurich	33
	Prestations complémentaires à la rente de survivant dans le canton de Zurich	34

Il peut arriver par exemple qu'un dossier soit géré pour l'aide sociale économique financée par les cantons et les communes. En mars, le soutien par l'aide sociale est suspendu, mais des allocations de maternités et des allocations parentales sont versées. Si ces aides sont versées pendant six mois et que l'aide sociale économique prend ensuite la relève, il conviendra de prévoir trois dossiers pour cette unité d'assistance:

- premier dossier: aide sociale économique avec dernier versement en février et clôture en août (règle des six mois);
- deuxième dossier: allocations de maternité et allocations parentales: premier versement en mars, dernier versement en août, clôture en février de l'année suivante;
- troisième dossier: aide sociale économique avec premier versement en septembre (état initial et état au mois de référence).

Autre exemple: les réfugiés admis provisoirement, les personnes admises provisoirement et les réfugiés avec asile. Si ces personnes passent après un certain nombre d'années (5 ou 7 ans) de l'aide sociale aux réfugiés ou de l'aide sociale aux requérants d'asile à l'aide sociale économique, il convient alors de clore le

dossier de l'ancienne classe de prestation et en ouvrir un nouveau.

Comment faut-il saisir les autres membres du ménage?

Dans un dossier de la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale, il faut recenser tous les membres du ménage, même ceux qui ne reçoivent pas une aide sociale ou qui sont soutenus dans le cadre d'un autre dossier. La saisie de ces membres est importante pour déterminer le taux des ménages soutenus. Les indications suivantes sont demandées concernant les autres membres du ménage:

- degré de parenté avec la personne titulaire (Var 5.i.1)
- reçoit de l'aide séparément (propre dossier) (Var 5.1.2) - OUI / NON
- si un autre membre du ménage reçoit dans le mois de référence une aide sociale dans le cadre d'un autre dossier (réponse OUI à la variable 5.i.2), il faut alors aussi saisir le numéro d'assuré (Var 5.i.4).

Pour les enfants placés dans des familles d'accueil, les personnes vivant dans la famille d'accueil doivent être considérées dans le

dossier comme autres membres du ménage (nombre de personnes dans le ménage = enfant placé + nombre d'autres personnes vivant dans la famille d'accueil).

Pour les enfants placés dans des foyers, les autres membres du foyer ne doivent pas être saisis comme autres membres du ménage.

1.2 Remarques concernant certaines variables

Suppression du code de réponse « Interdiction de travail »

La révision de la loi sur l'asile a mis un terme depuis mars 2019 à l'interdiction de travail pour les requérants d'asile pendant les trois mois suivant le dépôt de leur demande d'asile. C'est pourquoi le code 27 « Interdiction de travail » a été désactivé à la variable Situation d'activité (7.011-7.014, 5.p.101-104) pour la période de relevé 2019.

Extension du code de réponse « Hébergement collectif pour requérants d'asile, personnes admises provisoirement et réfugiés »

A partir de la période de relevé 2019, le code de réponse « Hébergement collectif pour requérants d'asile, personnes admises provisoirement et réfugiés » sera désormais disponible à la variable « Statut d'occupation du logement » (6.01) non seulement pour les classes de prestations « Aide sociale aux réfugiés (SH-FlüStat) » et « Aide sociale aux requérants d'asile (SH-AsylStat) » mais aussi pour la classe de prestation « Aide sociale économique (ASE) ».

2 Remarques concernant la livraison de données

2.1 Exportation des données via sedex

Avec l'introduction du logiciel modernisé «PlausEx central» et de la condition d'installer sedex, il n'est plus possible, depuis la période de relevé 2018, de procéder à une exportation de données pour la statistique avec le format de fichier .exp traditionnel par e-mail. Les services de relevé qui n'ont pas encore demandé un adaptateur sedex sont priés de commander et d'installer l'adaptateur suffisamment tôt pour la période de relevé 2019. Le formulaire de commande peut être téléchargé sous www.plaussex-central.ch dans l'onglet «Documentation». L'OFS recommande

ici d'installer un adaptateur sedex par service de relevé et par système de gestion des dossiers. Si par exemple un service de relevé traite certaines prestations avec le système de gestion des dossiers A et d'autres prestations avec le système de gestion des dossiers B, il devrait commander un adaptateur sedex pour le système A et un autre pour le système B. On s'assure ainsi que le système de gestion des dossiers A ne reçoit pas les feed-backs de PlausEx central du système de gestion des dossiers B. Il faudrait également éviter que plusieurs services de relevé (c'est-à-dire les titulaires de différents numéros de services) partagent un adaptateur sedex, même s'ils travaillent avec le même système de gestion des dossiers et la même base de données. Si dans ce cas les données pour la statistique de l'aide sociale de deux services d'enquête sont transmises dans la même livraison de données, le ou la responsable de l'enquête pour le canton ne peut décider pour chacun de ces services si la livraison est acceptée ou rejetée.

2.2 Veiller à la protection des données

La statistique des bénéficiaires de l'aide sociale traite des données sensibles, raison pour laquelle il convient d'accorder la plus haute priorité à la protection des données. Celle-ci est régie par la loi sur la statistique fédérale et la loi sur la protection des données (loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données, LPD).

Les services d'enquête répondent pour leur part du respect de la protection des données. Dans ce contexte, il importe que lors d'un échange d'informations écrit entre les services d'enquête et l'OFS ou le service cantonal compétent, il ne soit transmis aucun nom de personne, ni aucun numéro d'assuré. La transmission des données se fait généralement via la plateforme sedex. La plateforme est conçue pour permettre un échange asynchrone sécurisé des données entre deux unités d'organisation. Si, pour diverses raisons, les données ne sont pas transmises par sedex, elles doivent alors passer par une plateforme de transfert web protégée par un mot de passe.

Par exemple via le Service de transfert de fichiers FTS :

<https://www.sas.admin.ch/sas/fr/home/publikationen/fts.html>

A l'OFS, les données sont importées dans le système TED sécurisé de l'office. Les données sensibles sont conservées sous une forme cryptée. Seul un petit nombre de collaboratrices et collaborateurs spécialisés ont accès à ces données. La Confédération n'est en aucun cas habilitée à transmettre à des tiers des données du domaine de l'aide sociale qui permettraient d'identifier des personnes.

3 Infobox

3.1 Autres documents et informations

De plus amples informations et documents sur l'enquête de la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale sont disponibles à l'adresse <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/securite-sociale/enquetes/shs.html>.

Outres les FAQ générales et les FAQ concernant le domaine de l'asile et des réfugiés, on trouve sur la page d'accueil les documents d'enquête suivants:

Guide de l'enquête

Une nouvelle version en ligne depuis le 15 novembre 2019.

Une version imprimée de la partie méthodologique sera remise aux services de relevé dans le courant du mois de décembre 2019.

Catalogue de variables

Une nouvelle version en ligne depuis le 15 novembre 2019.

Questionnaires

Des versions actualisées en ligne depuis le 15 novembre 2019.

Pour les **questions relatives au contenu ou d'ordre général**, prière de contacter **les responsables cantonaux** de l'enquête :

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/securite-sociale/enquetes/shs.html>

=> Informations supplémentaires => Contacts pour l'enquête.

Pour les questions et **problèmes techniques** liés à PlausEx / PlausEx central ou SOSTAT, prière de contacter la Hotline par téléphone ou par courriel:

Hotline PlausEx et SOSTAT

Heures d'ouverture: du lundi au vendredi, de 9h à 12h

social@bfs.admin.ch

Tél.: 058 463 66 03

3.2 Changements de compétences ou de système de gestion de dossiers

Les services d'enquête sont priés d'informer les responsables cantonaux de l'enquête à l'OFS suffisamment tôt en cas de:

- changements de **compétences** et/ou de nouvelles compétences pour les communes et les classes de prestations
- **migration** prévue d'un **système de gestion de dossiers** (SDG) à un autre