



Newsletter

Informations sur la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale

13 Sécurité sociale

Neuchâtel, novembre 2021

Éditeur:	Office fédéral de la statistique (OFS)	Concept de mise en page:	Section DIAM
Renseignements:	Section Aide Sociale, SHS, info.social@bfs.admin.ch	Téléchargement:	www.statistique.ch (gratuit)
Rédaction:	Annegret Bieri, OFS	Copyright:	OFS, Neuchâtel 2021
Contenu:	Annegret Bieri, OFS; Bettina Gerber, OFS		La reproduction est autorisée, sauf à des fins commerciales, si la source est mentionnée
Domaine:	13 Sécurité sociale		
Langue du texte original:	Allemand		
Traduction:	Services linguistiques de l'OFS		

Table des matières

Remarques concernant le relevé des données 2021 **3**

Quelle classe de prestation respectivement quel type de prestation faut-il saisir?	3
Quels dossiers faut-il saisir?	3
Comment clore correctement un dossier?	3
À quoi faut-il veiller lors d'une interruption du versement de prestations?	3
Changement de classe de prestation	3
Comment faut-il saisir les autres membres du ménage?	5
Veiller à la protection des données	5

Informatique **5**

Nouveautés concernant SOSTAT	5
Exportation des données via sedex	5

Informations complémentaires **5**

Documents d'enquête	5
Questions	5
Changements de compétences et/ou de systèmes de gestion des dossiers	6

Remarques concernant le relevé des données 2021

Le relevé des données 2021 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 la consigne ci-après pour ce relevé:

Avant l'exportation des données, il convient d'actualiser au jour 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.

Plausibiliser les données avec soin avant leur exportation permet de réduire considérablement la charge de travail induite par le relevé.

Les principes de saisie suivants doivent être pris en compte.

Quelle classe de prestation respectivement quel 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 suivantes avec leurs types de prestations spécifiques (cf. 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 2021: 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 2021: l'état au jour de référence reproduit la situation du mois dans lequel l'unité d'assistance a reçu la dernière prestation financière ordinaire en 2021.

3. Dossiers pour lesquels le dernier versement a été effectué entre juillet et décembre 2020, soit pendant la dernière période d'enquête. Attention: la clôture du dossier doit être datée de six mois après le dernier versement. Ces dossiers sont aussi livrés à l'OFS, comme dossiers clos.

Comment clore correctement un dossier?

La règle des six mois a été établie dans la 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.

À 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, une nouvelle date du premier versement et un nouvel état initial. 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 corrections incorrectes; 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 2019 et elle reste dans cette dernière jusqu'à fin 2020. Cette personne va ensuite s'installer dans la commune C, mais revient dans la commune A en 2021. Si dans la commune A, «l'ancien dossier» de 2019 est à nouveau «activé» et exporté pour la statistique 2021, il sera reconnu et classé comme dossier en cours dans le processus de traitement des données et, suite à la recherche de doublons, la durée de l'octroi dans les dossiers correctement gérés des communes B et C sera biaisée.

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. Les changements suivants nécessitent l'ouverture d'un nouveau dossier:

- le passage de l'aide sociale aux prestations sociales sous condition de ressources lors de la cessation d'une prestation,
- le passage de l'aide sociale dans les domaines de l'asile et des réfugiés à l'aide sociale économique.

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 aux PC à l'AVS/AI (PCC)	Prestations complémentaires cantonales à la rente de vieillesse	35
	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

Exemple de passage de l'aide sociale dans les domaines de l'asile et des réfugiés à l'aide sociale économique

Comme le statut de séjour de la personne ayant déposé la demande est déterminant pour le choix de la classe de prestation SH-AsylStat (code 50), SH-FlüStat (code 40) ou ASE (aide sociale économique financée par les cantons et les communes; code 1-5), un changement de statut de séjour de la personne ayant déposé la demande peut aussi conduire à un changement de classe de prestation. Les changements suivants sont possibles:

De	À
SH-AsylStat Requérant/e d'asile (N) (code 19) / Personne admise provisoirement 7- (F) / (AP 7-) (code 20)	SH-FlüStat: Réfugié/e avec asile (B) 5 – (code 14) Réfugié/e admis provisoirement (F) -7 (code 15)
SH-FlüStat: Réfugié/e avec asile (B) 5 – (code 14) Réfugié/e admis provisoirement (F) -7 (code 15)	ASE: tous les autres statuts de séjour

Exemple: la personne ayant déposé la demande a le statut «personne admise provisoirement» et est entrée en Suisse en octobre 2014. Elle a depuis bénéficié de l'aide sociale sans interruption. Les indications suivantes sont à saisir et exporter pour la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale (période d'enquête 2021):

1. Questionnaires SH-AsylStat (état au jour de référence) ayant octobre 2021 comme mois de référence (= moment où la durée du séjour en Suisse est passée de moins de sept ans à plus de sept ans) et les caractéristiques suivantes: classe de prestation 50 SH-AsylStat, statut de séjour (V04_05) «personnes admises provisoirement -7-», date du dernier versement (V16_02) octobre 2021;
2. Questionnaires WSH (état initial) ayant novembre 2021 comme mois de référence (= moment du premier versement dans cette classe de prestation) et les caractéristiques suivantes: classe de prestation 1–5 WSH, date d'ouverture (V01_02) et date du premier versement (V15_06) novembre 2021, statut de séjour (V04_05) «personnes admises provisoirement +7»;
3. Questionnaires WSH (état au jour de référence) ayant décembre 2021 comme mois de référence (= moment du dernier versement ordinaire pendant l'année sous revue) et les caractéristiques suivantes: classe de prestation 1–5 WSH, date d'ouverture (V01_02) et date du premier versement (V15_06) novembre 2021, statut de séjour (V04_05) «personnes admises provisoirement +7».

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 au sujet des autres membres du ménage:

- degré de parenté avec la personne titulaire (V05_i_1)
- reçoit de l'aide séparément (propre dossier) (V05_i_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 05_i_2), il faut alors aussi saisir le numéro d'assuré (V05_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 comme pour les personnes relevant du domaine de l'asile dans des hébergements collectifs, les autres membres du foyer ne doivent pas être saisis comme autres membres du ménage.

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. Il importe dès lors qu'aucun nom de personne ou numéro d'assuré ne figure dans les échanges d'informations écrits entre les services d'enquête et l'OFS ou le service cantonal compétent. La transmission des données se fait 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](#).

À 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.

Informatique

Nouveautés concernant SOSTAT

Pour la période de relevé 2021, l'OFS met la version de SOSTAT (3.4.x.x.) à disposition. La prochaine version de SOSTAT sera déployée en décembre 2021 et comportera les nouveautés suivantes:

- amélioration des fonctions d'exportation,
- possibilité de réunir dans un tableau la liste des dossiers à vérifier avant l'exportation,
- optimisations dans la transmission des données via sedex.

Exportation des données via sedex

Les services d'enquête transmettent leurs données par l'intermédiaire de la plateforme d'échange de données sécurisée de la Confédération (www.sedex.ch). Les services d'enquête qui n'ont pas encore demandé d'adaptateur sedex sont priés de le commander et de l'installer. Le formulaire de commande peut être téléchargé sous www.plaussexcentral.ch dans l'onglet «Documentation». L'OFS recommande d'installer un adaptateur sedex par service d'enquête et par système de gestion des dossiers.

Informations complémentaires

Documents d'enquête

De plus amples informations sur l'enquête de la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale sont disponibles [en ligne](#). Outre les FAQ générales et les FAQ concernant le domaine de l'asile et des réfugiés, la page d'accueil contient des liens vers les documents d'enquête suivants:

- Guide de l'enquête
- Catalogue de variables
- Questionnaires

Questions

Pour les questions relatives au contenu ou d'ordre général, prière de contacter les [responsables cantonaux de l'enquête](#) (Informations supplémentaires => Contacts pour l'enquête).

Pour les questions et problèmes techniques liés à PlausEx central, sedex ou SOSTAT, prière de contacter la Hotline par téléphone ou par e-mail:

Hotline PlausEx et SOSTAT
Heures d'ouverture: du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h
social@bfs.admin.ch
Tél.: 058 463 66 03

Changements de compétences et/ou de systèmes de gestion des 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 des dossiers (SGD) à un autre ou de SOSTAT à un système de gestion de dossiers et vice-versa.