Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et police DFJP
Office fédéral des migrations ODM

Département fédéral de l'intérieur DFI
Office fédéral de la statistique OFS

N° de référence: G225-0171

Statistique de l’aide sociale
dans les domaines de l’asile et des réfugiés (SHS Asyl)

Fil rouge relatif à la réalisation de la collecte de données dans le domaine de l’asile (eA-syl)

2ème phase pilote

Fil rouge - version 2007-8 du 20 juin 2007
(correspondant au questionnaire version 2007-8 du 20 juin 2007)

Table des matières

Tableau des abréviations 3

PREMIÈRE PARTIE 4

1 BUT DU DOCUMENT 4

2 PRINCIPES 5

2.1 Buts de la statistique de l'aide sociale dans les domaines de l'asile et des réfugiés 5

2.2 Projet partiel de statistique de l'aide sociale Asile (eAsyl) 5

2.3 Bases légales 6

2.4 Travaux préparatoires de l'Office fédéral de la statistique (OFS) et de l'Office fédéral des migrations (ODM) 7

3 EXÉCUTION DU RELEVÉ 8

3.1 Saisie des données 8

3.2 Base de données eAsyl 9

3.3 Echantillonnage 9

3.4 Période concernée par la 2ème phase pilote 9

4 QUESTIONNAIRE 10

5 TRANSMISSION DES DONNÉES 11

5.1 Protection des données 11

5.2 Garantie de la qualité 11

5.3 Possibilités d'évaluation 11

6 MOYENS AUXILIAIRES 12

DEUXIÈME PARTIE 13

7 NOTICE EXPLICATIVE DU QUESTIONNAIRE, DES QUESTIONS ET RÉPONSES, ET DÉFINITION DE CERTAINES NOTIONS 13

Listes avec dossiers à collecter 13

Annonce sur la page Internet http://www.esurvey.admin.ch/easyl 13

Liste des dossiers à collecter (numéros de dossier fictifs) 13

0 Informations relatives à l'office chargé de la collecte 14

1 Informations de base sur le dossier 16

Définition des dossiers à saisir et à ne pas saisir 17

2 Questions relatives à l'ensemble de l'unité d'assistance (UA) 19
Définition de l'unité d'assistance (UA) 19
2.1 Type de logement 20
2.2 Prestations d'aide sociale 20
Définition des dépenses d'aide sociale 21
2.3 Revenu en faveur de toute l'unité d'assistance 25
3 Liste des personnes à relever (numéros personnels fictifs) à l'intérieur de ce dossier 26
4 Informations de base sur la personne 27
Définition des personnes à saisir et des personnes à ne pas saisir 27
5 Questions relatives aux personnes (1ère page de 2) 29
Travail et formation (pour les personnes de plus de 16 ans) 29
5.1 Situation d'activité et de formation 29
Situation financière 31
5.2 Revenu 32
5.3 Revenu provenant des assurances sociales 32
5.4 Autres revenus 33

Tableau des abréviations

AUPER	Automatische Personenregistratur: Registre TED de l'office fédéral des migrations contenant toutes les personnes des domaines de l'asile et des réfugiés
RA	Requérants d'asile et personnes admises provisoirement
Domaine de financement de l'asile par l'ODM	Englobe tous les requérants d'asile et les personnes admises provisoirement pour lesquelles la Confédération indemnise les cantons pour leurs dépenses d'aide sociale (cité après sous "domaine de l'asile")
ODM	Office fédéral des migrations
OFS	Office fédéral de la statistique
Dossier	Contient toutes les personnes appartenant au domaine de financement de l'asile par l'ODM ou qui y ont appartenu une fois à une époque antérieure
eAsyl	Nom de la saisie online de la statistique de l'aide sociale dans le domaine de l'asile
eSurvey	Outil informatique de l'OFS permettant la collecte des données sur Internet
Facteur W	Facteur relatif à la capacité économique: nombre de personnes pouvant être prises en charge par une personne ayant une activité lucrative. C'est le facteur de la formule pour le calcul du paiement des subventions fédérales dans le système du forfait global
FAQ	Frequently Asked Questions: une compilation des questions les plus souvent posées et des réponses en relation avec eAsyl. On la trouve sur la page Internet www.esurvey.admin.ch/easyl -> sur la bordure droite "FAQ"
Base de données eAsyl	Contient toutes les personnes du domaine de financement de l'asile de l'ODM
Numéro N	Numéro au moyen duquel le dossier est actuellement identifié dans le sytème AUPER, dans le futur dans le système SYMIC
Numéro personnel	Numéro au moyen duquel une personne est identifiée sans équivoque aucune dans le système AUPER (appelé également numéro personnel-AUPER)
SHS Asyl	Sozialhilfestatistik : désignation du projet général de la statistique de l'aide sociale dans les domaines de l'asile et des réfugiés
UA	Unité d'assistance
SYMIC	Système central des migrations: futur registre des personnes TED de l'ODM qui remplacera le système AUPER (personnes des domaines de l'asile et des réfugiés) ainsi que le RCE (Registre central des étrangers) actuel

PREMIERE PARTIE

1 But du document

Le présent fil rouge est l'un des moyens auxiliaires permettant le relevé des coûts de l'aide sociale dans le domaine de financement de l'asile de l'ODM (nommé par la suite eAsyl). La première partie donne des informations sur les buts recherchés et la méthode choisie par le projet (chapitre 1 à 6). La deuxième partie du fil rouge fournit des informations détaillées sur la façon de compléter les champs du questionnaire (chapitre 7) ainsi que sur les différentes définitions.

D'autres questions portant sur le projet, son contenu et la procédure à suivre peuvent être posées à la Hotline Tel.032 713 65 82 (Lu à Je, de 9h00 à 12h00) ainsi qu'à l'adresse Email monika.marlovits@bfs.admin.ch.

2 Principes

2.1 Buts de la statistique de l'aide sociale dans les domaines de l'asile et des réfugiés

La statistique de l'aide sociale dans les domaines de l'asile et des réfugiés est un projet qui sera effectué par l'office fédéral de la statistique (OFS) sur mandat de l'office fédéral des migrations (ODM). La révision partielle de la loi sur l'asile du 16 décembre 2005 contient, entre autres, un nouveau mode de financement qui remplacera le système actuel de remboursement des coûts d'aide sociale aux cantons. A l'avenir, le remboursement des indemnités fédérales pour les personnes des domaines de l'asile et des réfugiés se fera uniquement sous forme d'un forfait global, que l'ODM calculera en fonction de l'effectif respectif des personnes, ainsi qu'au moyen de différents paramètres.

Au cours de l'étude préalable, il s'est avéré que le domaine de l'asile (requérants d'asile, admis provisoires) et le domaine des réfugiés (réfugiés statutaires, réfugiés admis provisoires) étaient trop différents pour qu'une collecte de données commune puisse être effectuée. C'est pourquoi, deux projets partiels (« Domaine de l'asile » et « Domaine des réfugiés ») ont été définis, chacun selon une procédure spécifique.

Un des buts de chacun des deux projest est de déterminer un paramètre - le facteur W - pour le calcul du montant à verser, en tant qu'indemnisation des dépenses d'aide sociale, sous forme de forfaits globaux.

2.2 Projet partiel de statistique de l'aide sociale Asile (eAsyl)

Pour illustrer le mode opératoire du facteur W et son effet, nous décrivons et expliquons ici la formule à utiliser pour le calcul du paiement du montant total du forfait global, telle qu'elle est inscrite dans l'ordonnance 2 sur l'asile révisée relative au financement (OA2).

Le projet de l'OA2 révisée (état à fin mars 2007, début de la procédure de consultation) contient la formule suivante du montant total B à payer par trimestre:

B = SP x nombre de jours dans le trimestre x forfait global calculé selon la part attribuée aux cantons

Le nombre de SP se calcule selon la formule suivante:

$$SP = P - \left[E \times \left(\frac{W + F}{2}\right)\right]$$

Légende

SP	=	Nombre de personnes dépendantes de l'aide sociale
P	=	Effectif moyen des RA par trimestre et par canton
E	=	Nombre moyen de RA exerçant une activité lucrative par trimestre
W	=	Facteur relatif à la capacité économique (plan national)
F	=	Facteur relatif à la structure familiale

Ainsi que les formules le montrent, le forfait global sera versé pour un nombre calculé de RA dépendants de l'aide sociale. Le nombre de RA dépendants de l'aide sociale sera calculé en déduisant du total général le nombre de RA non dépendants de l'aide sociale. Le nombre de RA non dépendants de l'aide sociale sera déterminé au moyen du nombre de personnes exerçant une activité lucrative, de la structure familiale donnée, et du facteur W.

En se basant sur les décomptes trimestriels fournis actuellement par les cantons, on a pu déterminer mathématiquement le nombre de RA non dépendants de l'aide sociale. En fonction du nombre de RA exerçant une activité lucrative, connu de l'ODM, un facteur W moyen de 2, au niveau national, a pu être déterminé, pour les années passées. Le financement par un forfait global devrait donc commencer sur la base du facteur W = 2, fixé dans l'OA2. Le eAsyl est l'instrument qui permettra de vérifierà l'avenir la justesse, respectivement l'adéquation de cette valeur, voire de fournir la base nécessaire à d'éventuelles adaptations de cette dernière. Cependant, le eAsyl ne servira pas à vérifier si le forfait global est assez élevé ou s'il y a lieu de l'adapter. L'adaptation de la hauteur du forfait global a lieu par analogie avec les différents mécanismes appliqués jusqu'ici (indice des prix à la consommation, primes moyennes de caisse-maladie).

En outre, les données et les chiffres clé recueillis sont autant d'éléments indispensables à la surveillance des finances de la Confédération dans le domaine de l'asile. Les données fourniront un profil différencié, sur le plan national et cantonal, des bénéficiaires de l'aide sociale dans le domaine de l'asile, ce qui signifie une répartition selon le genre et l'importance du revenu des ménages et des prestations d'assistance, en particulier:

- Nombre (total et par genre d'autorisation de séjour)
- Des personnes assistées ou partiellement assistées
- Revenus effectifs obtenus par l'emploi, les assurances sociales, l'aide sociale, la pension alimentaire ou l'obligation familiale d'entretien
- Dépenses d'assistance par dossier / Dépenses d'assistance moyennes nationales et par canton / par type d'autorisation de séjour
- Nombre de personnes actives et taux d'occupation (temps partiel / temps complet).

2.3 Bases légales

La base légale de la statistique de l'aide sociale Asile et Réfugiés est la modification du 22 juin 2005 de l'ordonnance du 30 juin 1993, concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux « Statistique de l'aide sociale dans les domaines de l'asile et des réfugiés ».

Lors de la collecte et de l'évaluation des données, les principes de base de la protection des données seront respectés, ainsi qu'ils sont mentionnés dans les articles 14 à 17 de la loi fédérale du 9 octobre 1992 sur la statistique fédérale, dans l'article 22 de la loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données et dans l'ordonnance concernant l'exécution des relevés statistiques fédéraux (entre autre les articles 7-11).

Pour des raisons de protection des données, il est absolument impossible, sans base légale adéquate, de transmettre les données des bénéficiaires de l'aide sociale de l'OFS à l'ODM. C'est pourquoi un article particulier (l'article 102a) a été inséré dans la révision partielle de la loi sur l'asile, lequel rend possible le transfert de données.

La transmission des données des cantons à l'OFS trouve sa base légale dans l'article 95 de la loi sur l'asile révisée du 16 décembre 2005.

Extrait de la loi sur l'asile révisée du 16 décembre 2005

Art. 95 Surveillance

[1] La Confédération vérifie que ses contributions sont utilisées conformément à la législation sur les subventions, qu'elles permettent d'atteindre le but dans lequel elles ont été allouées et que les décomptes sont établis correctement. Elle peut également confier cette tâche à des tiers et faire appel aux contrôles cantonaux des finances.

[2] Les bénéficiaires de contributions fédérales sont tenus d'assurer la transparence de leur organisation et de fournir toutes les données, y compris les chiffres-clé relatifs à leurs dépenses et à leurs recettes dans le domaine de l'asile.

[3] Le Contrôle fédéral des finances, l'office et les contrôles cantonaux des finances exercent leur surveillance sur la gestion financière conformément aux dispositions applicables. Ils déterminent la marche à suivre, coordonnent leurs activités et échangent les informations qu'ils détiennent.

Art. 102a (nouveau) Statistiques sur les bénéficiaires de l'aide sociale

Afin que l'office puisse gérer les indemnités versées aux cantons, l'Office fédéral de la statistique lui transmet régulièrement des données anonymes et agrégées relatives aux personnes soumises à la législation sur l'asile qui touchent des prestations d'aide sociale.

2.4 Travaux préparatoires de l'Office fédéral de la statistique (OFS) et de l'Office fédéral des migrations (ODM)

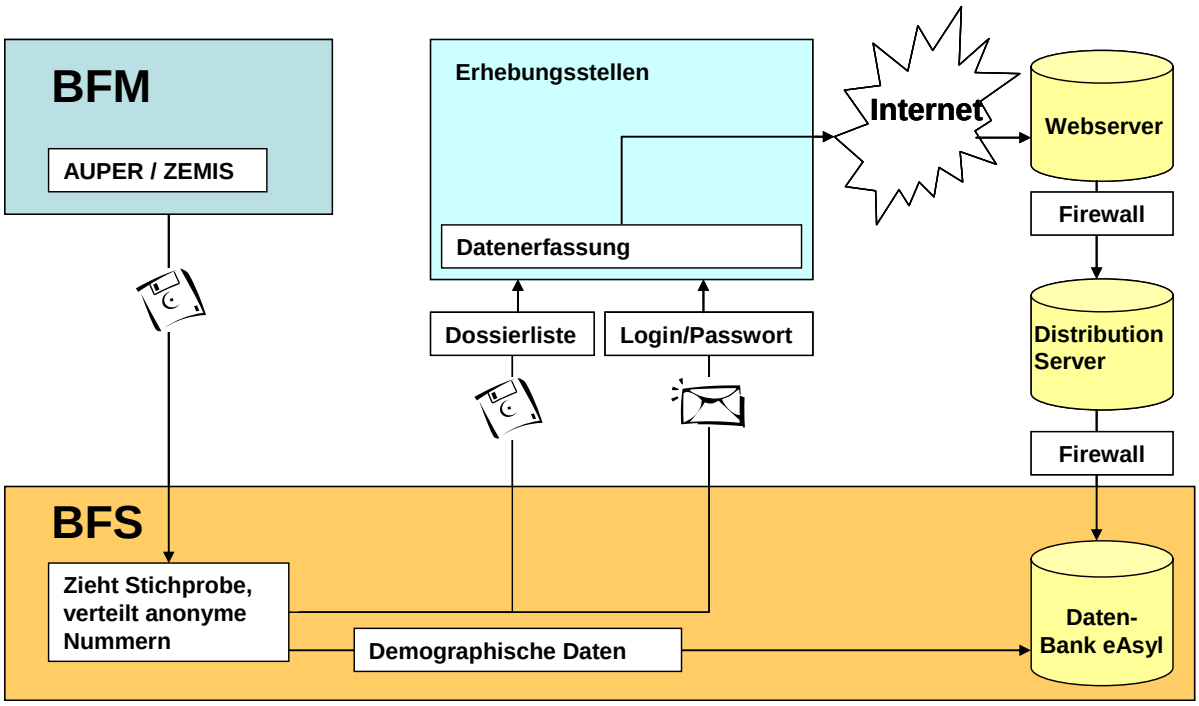
Sur mandat de l'ODM, l'OFS a élaboré, pour la première fois en mai 2003, un concept de statistique de l'aide sociale dans les domaines de l'asile et des réfugiés, lequel a été mis en consultation le 14 octobre 2003. La première phase pilote s'est déroulée de août à septembre 2005. Le but de cette première phase pilote a été de tester les bases méthodiques à disposition (échantillonnage, qualité des données, variables du questionnaire, calcul empirique) ainsi que les instruments de travail et le temps de travail nécessaire, à la Confédération comme aux offices de collecte. Le rapport sur la première phase pilote eAsyl est publié depuis mai 2006 (cf. http://www.esurvey.admin.ch/easyl).

3 Exécution du relevé

3.1 Saisie des données

La procédure de saisie des données de eAsyl se déroule dans les grandes lignes comme ci-dessous:

Graphique 1 : Vue d'ensemble du déroulement de la saisie des données



Le registre automatisé de personnes (actuellement AUPER et à l'avenir SYMIC) contient les données démographiques de toutes les personnes à saisir. Toutes les données contenues dans AUPER, et pertinentes pour la statistique, seront tirées directement du registre et ne devront donc pas être collectées spécialement. Grâce aux numéros d'identification sans équivoque (tant pour les dossiers que pour les personnes), les informations du registre seront directement couplées avec les données collectées en sus sur Internet.

On attribuera un numéro fictif aux dossiers de l'échantillonnage. Chaque office chargé de la collecte recevra une liste des dossiers pertinents, avec leurs numéros fictifs tirés de la banque de données. Cette liste sera envoyée aux cantons pilote par écrit, par courrier postal.

Sur le serveur WEB se trouve un instrument pour la saisie des données de eAsyl, via Internet. Les offices chargés de la collecte trouveront sur Internet, à l'adresse www.esurvey.admin.ch/easyl, une page sur laquelle ils pourront s'annoncer via login et mot de passe, qui leur permettra de saisir les données pertinentes pour les dossiers figurant sur la liste envoyée. Sur la même page (bordure *droite*), d'autres informations seront à disposition: par exemple les réponses aux questions les plus fréquentes (« frequently asked questions », FAQ), l'adresse eMail et le numéro de téléphone de la Hotline.

Les données seront régulièrement rappelées par le Webserveur et enregistrées dans la banque de données de la section de la sécurité sociale de l'OFS, pour être combinées avec les caractéristiques démographiques. En fin de processus, les données seront mises à jour et évaluées. Les rapports correspondants pourront être établis.

3.2 Base de données eAsyl

La base de données de eAsyl se compose de toutes les personnes pour lesquelles, dans le nouveau système de financement entre la Confédération et les cantons, les dépenses de l'aide sociale seront remboursées, moyennant le versement d'un forfait global. Dans l'état actuel, ceci concerne les personnes suivantes:

- les requérants d'asile, jusqu'à l'échéance du délai de départ (sont incluses également les personnes avec procédure de renvoi suspendue)
- les personnes admises provisoirement
- les personnes en procédure d'exécution de renvoi pour lesquelles la Confédération a garanti aux cantons le remboursement des dépenses d'aide sociale.

A l'entrée en vigueur effective de la loi sur l'asile révisée (dès le 1er janvier 2008), la base de données de eAsyl sera composée des personnes se trouvant en procédure d'asile (1ère et 2ème instance jusqu'à l'entrée en force) ainsi que des personnes admises provisoirement dont la durée de séjour en Suisse est inférieure à 7 ans.

3.3 Echantillonnage

L'échantillonnage de la statistique de l'aide sociale dans le domaine de l'asile a été calculé par la section "Méthodes statistiques" de l'OFS. Il comprend, pour la deuxième phase pilote, 5'000 dossiers, répartis sur tous la suisse, et 1'873 dossiers, répartis sur les 8 cantons pilote. La taille de l'échantillonnage a été déterminée de façon à ce que, d'une part les résultats (en particulier le facteur W au plan national) présentent un niveau de précision suffisant , et d'autre part que la charge de travail reste supportable pour les cantons.

3.4 Période concernée par la 2ème phase pilote

Pour la 2ème phase pilote, les offices chargés de la collecte saisiront les données du mois de juin 2007. Les cantons pilote se verront remettre les listes des dossiers d'ici au 20 août 2007. A partir de cette date, l'accès à la page Internet http://www.esurvey.admin.ch.asyl sera ouvert et les données pourront être introduites. La fenêtre Internet restera ouverte durant 6 semaines pour la collecte des données, c'est à dire jusqu'au 5 octobre 2007.

4 Questionnaire

Le questionnaire de eAsyl a été conçu de façon à ce que les buts de eAsyl puissent être atteints moyennant une charge de travail raisonnable. La convivialité du questionnaire a été prise en compte lors de sa réalisation. Le questionnaire a été testé pour la première fois dans la 1ère phase pilote au cours de l'été / automne 2005. En fonction des expériences faites, le questionnaire a été adapté (raccourci, simplifié, précisé).

Contenu du questionnaire:

- Nom / Adresse de l'office chargé de la collecte et de la personne de contact (pour les demandes de précision)
- Administration des dossiers, soit suppression des dossiers qui ne doivent plus être saisis durant le mois de référence
- Par dossier: 1 page avec des questions (en relation avec tout le dossier) sur des thèmes comme la situation d'hébergement, les dépenses d'aide sociale effectives de l'unité d'assistance [l'entretien de base, les frais de loyer, les primes de caisse maladie, les franchises et participations, les frais médicaux (non pris en charge par les assurances sociales), les autres primes d'assurances, les frais de séjour dans des établissements stationnaires], les autres dépenses ainsi que tout revenu en faveur de l'unité d'assistance, comme par exemple une pension alimentaire, des contributions d'entretien (obligation familiale d'entretien) ou une aide financière ou matérielle fournie par des proches.
- Administration des personnes à l'intérieur d'un dossier pertinent, ce qui signifie suppression des personnes qui ne doivent plus être saisies ou ajout de celles qui ne figuraient pas dans le dossier.
- Par personne: 2 pages avec des questions portant sur des thèmes comme le travail, la formation, ainsi que sur la situation financière de la personne. La plupart des questions ne concernent que les personnes de plus de 16 ans.

-> Vous trouverez la description détaillée des questions dans la 2ème partie de ce document.

5 Transmission des données

5.1 Protection des données

La priorité est donnée à la protection des données. Elle est réglée dans la loi fédérale sur la statistique du 9 octobre 1992 et dans la loi fédérale sur la protection des données du 19 juin 1992.

5.2 Garantie de la qualité

La collecte par Internet rend possible un haut niveau de qualité des données. Grâce à des listes d'erreurs simples et facilement accessibles, des corrections ou des compléments peuvent être apportés par l'OFS. Il est possible également de vérifier si des réponses invraisemblables ont été saisies par erreur.

5.3 Possibilités d'évaluation

Les évaluations sont effectuées annuellement par l'OFS sur le plan national et pourront être obtenues dès que la statistique de l'aide sociale aura été introduite dans tous les cantons. L'introduction de la statistique de l'aide sociale sur le plan national aura lieu vraisemblablement au printemps 2008.

6 Moyens auxiliaires

Les documents / moyens auxiliaires suivants sont à disposition, si besoin est:

- Fil rouge sur la statistique (exemplaire actuel)
  La deuxième partie du fil rouge contient des informations détaillées sur chacune des questions du catalogue (cf. chapitre 7). Le fil rouge peut être téléchargé sur le site Internet http://www.esurvey.admin.ch/easyl

- Rapport sur la première phase pilote: peut être téléchargé sur le site Internet http://www.esurvey.admin.ch/easyl

- FAQ (Frequently Asked Questions) sur le site Internet http://www.esurvey.admin.ch/easyl

- Pour tous les nouveaux offices de collecte qui participeront à la 2ème phase pilote comme pour ceux qui ont participé à la première, des séances d'information seront organisées.

- Hotline:

Tel.	032 713 65 82 (lundi à jeudi, de 09h00 à 12h00)
Fax	032 713 68 60
Courriel	monika.marlovits@bfs.admin.ch

DEUXIEME PARTIE

7 Notice explicative du questionnaire, des questions et réponses, et définition de certaines notions

La numérotation de cette deuxième partie correspond à la numérotation du questionnaire.

Listes avec dossiers à collecter
Vous avez reçu des listes sur lesquelles figurent les dossiers à saisir. Dans certains offices chargés de la collecte, *plusieurs collaborateurs doivent pouvoir saisir des données simultanément sur Internet*. Afin d'éviter que ces derniers soient gênés dans leur travail, les dossiers ont été répartis sur des listes comportant chacune 50 dossiers. Chaque liste de 50 dossiers correspond à un nom d'utilisateur spécifique et un mot de passe propre. Par conséquent, *chaque collaborateur doit se logger sur Internet avec un nom d'utilisateur et un mot de passe distincts*. Ceci rend possible le travail simultané de plusieurs collaborateurs, tout en empêchant des interférences dans un même dossier. La stabilité du système est donc garantie.

Annonce sur la page Internet http://www.esurvey.admin.ch/easyl	
Nom d'utilisateur	Tapez les signes figurant sur votre document en annexe à la lettre que vous avez reçue et qui vous désigne comme utilisateur dans le champ « Utilisateur ».
Mot de passe	Tapez le mot de passe figurant sur le document dans le champ « mot de passe ». Attention : vous devez tenir compte des caractères en majuscule ou en minuscule. Ensuite cliquez sur « démarrer le sondage ».

Liste des dossiers à collecter (numéros de dossier fictifs)
Une fois l'annonce effectuée, une liste des dossiers que votre office doit collecter apparaît. Le numéro donné est un numéro de dossier *fictif*, spécialement créé pour la collecte des données. Sur la liste que vous avez reçue, vous pouvez voir quel numéro de dossier fictif correspond au numéro de dossier N. Pour des raisons de protection des données, on travaillera sur Internet exclusivement avec les numéros de dossier ou de personnes fictifs.
La *première ligne* du tableau ne se réfère pas à un dossier mais il s'agit du formulaire dans lequel vous allez faire figurer les données relatives à votre office et à votre personne (cf. segment 0 : informations sur l'office chargé de la collecte). Ce formulaire ne doit être rempli qu'*une fois* par collecte. Après l'envoi (cliquer sur « Envoyer »), vous ne pourrez plus le modifier. Si vous deviez constater, après l'envoi, que vous avez fait des erreurs importantes par mégarde, veuillez alors contacter la Hotline.

0	Informations relatives à l'office chargé de la collecte	
Sur la partie gauche de cette page pré-imprimée, vous trouverez les indications sur l'office chargé de la collecte et sur la personne de contact. Veuillez corriger les données erronées, imprécises ou lacunaires lorsque vous écrirez dans les champs de droite (la colonne de gauche ne peut pas être modifiée).		
0.1	Nom de l'office chargé de la collecte	Description précise de l'office qui gère les dossiers, répond aux questions et complète le questionnaire. Si l'office chargé de la gestion des dossiers ne répond pas lui-même aux questions, indiquer les références de l'office qui remplit effectivement le questionnaire.
0.2	Titulature de la personne de contact	Titre de la personne de contact dans le cadre de cette enquête, c.à.d. celle à qui on peut s'adresser en cas de question complémentaire.
0.3	Nom de la personne de contact	Nom de la personne de contact dans le cadre de cette enquête, c.à.d. celle à qui on peut s'adresser en cas de question complémentaire.
0.4	Prénom de la personne de contact	Prénom de la personne de contact dans le cadre de cette enquête, c.à.d. celle à qui on peut s'adresser en cas de question complémentaire.
0.5	Numéro de téléphone de la personne de contact	Numéro de téléphone de la personne de contact dans le cadre de cette enquête, c.à.d. celle à qui on peut s'adresser en cas de question complémentaire.
0.6	Courriel de la personne de contact	Adresse Email de la personne de contact dans le cadre de cette enquête, c.à.d. celle à qui on peut s'adresser en cas de question complémentaire.
0.7	Rue	Emplacement de l'office qui répond aux questions
0.8	Numéro du domicile	Emplacement de l'office qui répond aux questions
0.9	Case postale	Case postale de l'office qui répond aux questions
0.10	NPA	NPA du lieu dans lequel se trouve l'office chargé de répondre aux questions
0.11	Lieu	Lieu dans lequel se trouve l'office chargé de répondre aux questions

Lorsque vous êtes arrivés à la fin de la page „informations relatives à l'office chargé de la collecte, cliquez avec la flèche sur le côté droit „►" ou sur le numéro de page « 2 »

Vous voyez maintenant la récapitulation du formulaire mais seulement en mode „read only" (vous ne pouvez plus rien modifier mais seulement lire).

Ici, 4 possibilités s'offrent à vous :

- **Retour** : si vous voulez corriger les données, cliquez sur « Retour ». Vous revenez alors à la page précédente du questionnaire, que vous pourrez ainsi modifier.
- **Print** : si vous désirez faire une impression du formulaire rempli, vous cliquerez sur « Print ». Le formulaire sera imprimé.
- **Pdf** : si vous voulez enregistrer une copie du formulaire électroniquement (format pdf, càd Adobe Acrobat), cliquez sur « Pdf ». Une fois le formulaire enregistré, vous pourrez l'imprimer plus tard autant de fois que vous le voulez.
- **Envoyer** : si les données sont correctes et que vous voulez les envoyer, cliquez sur « Envoyer ».

→ Pour cliquer sur le bouton « Envoyer » le formulaire doit être fermé. Ca n'est qu'à cette condition que les données seront envoyées à l'OFS et pourront être retravaillées.

→ Suite à l'envoi, vous n'aurez plus accès aux données, ni ne pourrez les modifier. Si vous deviez constater, après l'envoi, que vous avez fait des erreurs importantes, veuillez alors contacter la Hotline.

1 Informations de base sur le dossier

Sur la première page du questionnaire, vous pouvez indiquer si, dans le mois de collecte, une personne au moins, inscrite dans le dossier, s'est vue octroyer, garantir ou verser une aide financière et si, de ce fait, ***le dosssier doit être saisi ou non.***

Si le ***dossier ne doit pas être saisi***, vous devez seulement en indiquer la raison afin de pouvoir terminer le questionnaire. Les autres questions n'apparaissent plus et vous parvenez directement à la dernière page (page récapitulative).

Ici, vous avez une nouvelle fois les 4 possibilités :

- **Retour** : si vous voulez corriger les données, cliquez sur « Retour ». Vous revenez alors à la page précédente du questionnaire que vous pourrez modifier.
- **Print** : si vous désirez faire une impression du formulaire rempli, vous cliquerez sur « Print ». Le formulaire sera imprimé.
- **Pdf** : si vous voulez enregistrer une copie du formulaire électroniquement (format pdf, càd Adobe Acrobat), cliquez sur « Pdf ». Une fois le formulaire enregistré, vous pourrez l'imprimer plus tard autant de fois que vous le voulez.
- **Envoyer** : si les données sont correctes et que vous voulez les envoyer, cliquez sur « Envoyer ».

Si le ***dossier doit être saisi***, vous devez remplir le questionnaire dans sa totalité.

Si le **dossier doit être saisi et qu'il comporte plusieurs unités d'assistance** (dénommées ci-après UA, cf. 2ème partie du fil rouge), veuillez cocher la case "oui" et répondez aux questions pour l'UA qui a le plus petit numéro personnel). Le préréglage automatique est "non". Le fait de cocher "oui" ou "non" vous permet de poursuivre automatiquement .

A la dernière page du questionnaire, vous avez à nouveau les quatre possibilités à choix ("Retour", "Print", "Pdf" et "Envoyer").

Si voulez voir le récapitulatif des questions concernant une personne, cliquer sur le bouton « sur les questions personnelles ». Le récapitulatif de la personne concernée apparaîtra. Pour pouvoir fermer le questionnaire, vous devrez cliquer sur « Retour » pour revenir au questionnaire principal. Ca n'est qu'à cet endroit que vous trouverez le bouton « Envoyer » et pourrez donc fermer le questionnaire.

Pour mettre fin au questionnaire, cliquer sur « <u>Envoyer</u> ».

Définition des dossiers à saisir et à ne pas saisir

L'échantillonnage pour eAsyl est tiré de AUPER et comprend un certain nombre de numéros N , resp. de dossiers. La composition des dossiers ne correspond pas, dans certains cas, à l'UA réelle, pour laquelle un budget d'assistance est calculé, et des prestations d'aide sociale garanties, voire versées. C'est pourquoi eAsyl permet d'administrer les numéros N, resp. les dossiers tirés de l'échantillonnage. De façon concrète, ceci signifie que certains dossiers peuvent être désignés comme "à ne pas saisir".

De plus, il peut arriver que :

- certaines personnes ayant le même numéro de dossier N ne doivent pas être saisies ou que
- certaines personnes appartenant à l'UA et devant être saisies présentent un numéro de dossier N différent.

Dans eAsyl, il peut donc y avoir, à l'intérieur d'un dossier à saisir, des personnes à ne pas saisir. En outre, de nouvelles personnes peuvent être créées et rajoutées à l'UA, ce qui sous-entend qu'il faut saisir les données des personnes rajoutées.

Les définitions des dossiers à saisir ou à ne pas saisir valent pour cette collecte de données et pour eAysl :

- **Un dossier à saisir** est un dossier dans lequel, durant le mois de collecte, pour une personne au moins du dossier une aide financière a été octroyée, garantie ou versée et que cette personne ressort du domaine de financement de l'asile par l'ODM (définition du domaine de financement de l'asile par l'ODM: cf. "Base de données de eAsyl, 1ère partie du fil rouge, chiffre 3.2).

  Le dossier doit également être saisi, si durant le mois de collecte, une modification importante allant dans le sens d'une interruption (prise d'emploi, disparition, octroi du permis B etc.) ou d'une reprise (cessation de l'activité lucrative, réduction du taux d'activité, enfant nouveau-né, etc.) du versement des prestations de l'aide sociale est intervenue. Dans ces cas, il y a lieu d'indiquer le montant effectif des prestations d'aide sociale ainsi que leur durée (nombre de jours d'assistance jusqu'à ou dès la survenance de l'événement).

  Le dossier doit également être saisi, si une ou plusieurs personnes du dossier appartiennent au domaine de l'asile, mais qu'elles sont prises en charge par un autre office. Exemple: un "dossier mixte" où une personne appartenant au domaine de remboursement de l'asile par l'ODM est prise en charge par un autre office, [qui prend également en charge d'autres personnes (avec permis B ou C) de l'UA], pour qui les prestations d'aide sociale sont versées par l'office cantonal de coordination en matière d'asile.

- **Un dossier à ne pas saisir** est un dossier pour lequel, durant tout le mois de collecte
  - Le dossier (toutes les personnes du dossier) est entièrement géré et encadré par un autre office
  - Le dossier entier (toutes les personnes du dossier) a disparu
  - Le dossier entier (toutes les personnes du dossier) est inconnu de l'office chargé de la collecte
  - Le dossier entier (toutes les personnes du dossier) est financièrement indépendant
  - D'autres raisons existent qui font que ce dossier (toutes les personnes du dossier) ne doit pas être saisi.

	Numéro de dossier fictif	Numéro de dossier fictif spécialement créé pour cette collecte de données. Ce numéro ne peut pas être modifié et ne sert qu'à votre information.
1.1.	**Durant le mois de la collecte, pour une personne du dossier, au moins, s'est-elle vu octroyer, garantir resp. verser une aide financière ?**	Cocher la case pour mentionner si durant le mois de la collecte, pour une personne au moins du dossier, une aide financière a été octroyée, garantie ou versée et que le dossier doit être saisi ou non pour cette collecte de données. Le préréglage automatique est "oui". Si le dossier ne doit pas être saisi, cliquez sur "non".
1.1.1	**Si non: indiquer le motif**	Cocher les raisons qui font que le dossier ne doit pas être saisi pour la collecte de données. Ce champ n'apparaît que si vous avez cliqué sur "non" à la question 1.1. Au cas où le dossier ne doit pas être saisi, vous devez cocher une raison, sans quoi vous ne pouvez pas fermer le questionnaire.
	Dossier entièrement géré et encadré par un autre office	Le dossier complet (toutes les personnes du dossier) est, durant tout le mois de collecte, pris en charge financièrement et socialement par autre office d'aide sociale et d'encadrement, et toutes les personnes du dossier n'appartiennent pas ou plus au domaine de financement de l'asile par l'ODM.
	Dossier entier disparu	Le dossier complet (toutes les personnes du dossier) vaut comme disparu durant tout le mois de collecte.
	Dossier entier inconnu	Le dossier complet (toutes les personnes du dossier) est inconnu de l'office de collecte.
	Dossier entièrement indépendant financièrement	Le dossier complet (toutes les personnes du dossier) est financièrement indépendant durant tout le mois de collecte. Toutes les personnes n'ont, durant le mois de collecte et en aucun cas, touché de prestations d'assistance comme de l'aide sociale, des primes de caisse-maladie ou obtenu un appartement à loyer modéré du canton ou de l'office d'encadrement .
	Autre	Le dossier complet (toutes les personnes du dossier) ne doit pas être saisi pour cette collecte de données pour d'autres raisons. La saisie des données est terminée pour ce dossier.
1.1.2	**Si oui: le dossier contient-il plusieurs unités d'assistance ?**	Cocher si, dans le dossier à saisir, il y a plusieurs unités d'assistance ou non (UA). Le préréglage automatique est "non" Au cas où il y aurait dans le dossier à saisir plusieurs UA, cochez "oui" et répondez aux questions pour l'UA qui a le plus petit numéro personnel (AUPER).

2 Questions relatives à l'ensemble de l'unité d'assistance (UA)

Définition de l'unité d'assistance (UA)

La définition de l'UA devrait d'une part répondre au mieux à la réalité que connaissent les offices chargés de la gestion des dossiers et d'autre part remplir les conditions de détermination de la formule du facteur W, formule pour le calcul du paiement des subventions fédérales dans le système du forfait global (cf. 1ère partie du fil rouge, chiffre 2.2).

Pour la présente collecte de données et pour eAsyl, l'UA est définie comme suit:

a) Une **UA ne comprend que les personnes présentant un budget d'assistance commun et appartenant au domaine de financement de l'asile par l'ODM** (définition du domaine de financement de l'asile par l'ODM: cf. 1ère partie du fil rouge, chiffre 3.2)

b) Si plusieurs UA figurent dans le même dossier, seule l'UA dont le numéro personnel AUPER est le plus petit sera prise en compte. Pour des raisons techniques et de simplification, les autres UA du même dossier ne seront pas relevées.

c) Si l'UA à saisir contient des personnes d'autres dossiers, celles-ci ne seront ajoutées à la liste que si elles appartiennent au domaine de financement de l'asile par l'ODM.

Exemples:

- Exemple a1) Un jeune adulte exerçant une activité lucrative, financièrement indépendant et ne figurant donc pas dans le budget d'assistance familial de l'UA, qui contribue à l'entretien de sa famille, **n'appartient pas** à l'UA. Le montant d'assistance est cependant saisi comme revenu de l'UA en tant que contribution familiale (cf. questionnaire, chiffre 2.3.1

- Exemple a2) Une famille dont le père, détenteur d'un permis C, travaille, et dont la mère et les enfants, détenteurs d'un permis N, reçoivent une aide sociale complémentaire, étant donné que le revenu du père n'est pas suffisant : le père n'appartient pas au domaine de l'asile et par conséquent *pas* à l'UA. Par contre, son revenu sera imputé au budget d'assistance de l'UA comme contribution familiale (cf. questionnaire, chiffre 2.3.1

- Exemple b) Une famille composée d'un couple, ainsi que d'un enfant adulte avec son épouse. Toutes les personnes ressortissent au domaine de financement de l'asile par l'ODM, sont dans le même dossier et sont au bénéfice de l'aide sociale. On établit un budget d'assistance pour les quatre personnes qui forment deux UA distinctes. Le père possède le numéro personnel AUPER le plus bas: par conséquent, l'UA de l'enfant adulte et de son épouse ne seront pas saisis. Seule l'UA du père et de la mère sera saisie.

- Exemple c) Une famille de 4 personnes vit dans le même ménage. Un enfant a un numéro N propre. Toutes les personnes ressortissent au domaine de financement de l'asile par l'ODM et sont au bénéfice de l'aide sociale. Ces 4 personnes ont un budget d'assistance commun et forment par définition une UA. L'enfant ayant un numéro N différent sera rajouté à la liste de personnes comme nouvelle personne.

2.1 Type de logement

Veuillez saisir le type de logement de l'UA durant le mois de collecte.

Si le type de logement devait avoir changé durant le mois de collecte, il y a lieu d'indiquer le type de logement au dernier jour du mois de collecte.

	Hébergement collectif pour requérants d'asile (encadrement sur place)	L'UA habite dans un logement collectif du canton avec encadrement journalier et régulier sur place.
	Logement individuel	L'UA habite dans un logement individuel (p.ex. logement locatif, communauté) sans encadrement, voire pas d'encadrement régulier.
	En institution	L'UA séjourne, pour des raisons médicales ou tutélaires, dans une institution (home, école spéciale). Les séjours en hôpitaux ne tombent pas sous cette rubrique (les dépenses découlant d'un séjour en hôpital doivent être couvertes par les assurances sociales comme la LAMal, LAI, LAA, etc.).
	Hébergement chez la parenté	L'UA habite en communauté avec ses proches, dans l'appartement de ces derniers.
	Autre	L'UA se trouve dans un autre type de logement

2.2 Prestations d'aide sociale

2.2.1	**Degré de dépendance de l'aide sociale**	Cocher la case si l'UA était totalement ou partiellement dépendante de l'aide sociale durant le mois de collecte. Le préréglage automatique est "dépendant de l'aide sociale à 100%". Exemple: Une UA de deux personnes adultes (couple): le mari est en emploi, la femme pas. Etant donné que le revenu ne suffit pas à l'entretien des deux personnes, l'UA va être assistée partiellement par l'aide sociale → Le degré de dépendance de l'aide sociale de cette UA est donc "dépendance partielle de l'aide sociale".
2.2.2	**Nombre de jours d'assistance durant le mois de collecte**	Indiquez le nombre de jours d'assistance dans le mois de collecte. Le préréglage automatique est "30 jours" (nbre max. de jours pour juin). Si l'assistance a duré moins longtemps, changez le nombre. Ce champ est un "champ obligatoire", c.à.d. que vous devez le remplir pour pouvoir continuer dans le questionnaire.

Définition des dépenses d'aide sociale

eAsyl saisit les dépenses par personne, resp. par unité d'assistance mais uniquement celles appartenant au domaine de financement de l'asile par l'ODM (définition du domaine de financement de l'asile par l'ODM: cf. 1ère partie du fil rouge, chiffre 3.2)

Pour cette collecte de données, seules les dépenses effectives sont prises en compte: ce sont celles que le canton calcule, garantit ou verse sur la base de ses normes cantonales dans le domaine de l'asile, pour le budget d'assistance mensuel.

Il ne s'agit donc pas dans cette collecte de montants / de prestations qui ont été effectivement versées au RA / AP (p.ex. le canton pourrait verser directement les primes d'assurance et non pas les verser aux personnes assistées). Il ne s'agit également pas ici de collecter les dépenses totales du canton (p.ex. pas de frais d'encadrement, pas de frais administratifs, pas de dépenses du domaine de l'immobilier comme les frais d'entretien ou de rénovation d'immeubles, pas de frais de mobilier, pas de montants versés pour l'installation, etc.). De telles dépenses sont déjà calculées dans les forfaits journaliers et inclus dans l'indemnisation des dépenses d'aide sociale par le biais des forfaits globaux. De plus, avec les dépenses collectées par eAsyl, il ne s'agit ni d'établir une comptabilité, ni encore une statistique financière, mais bien plus de collecter les dépenses qui auront une influence sur la détermination du facteur W - formule pour le calcul du paiement des subventions fédérales dans le système du forfait global (cf. 1ère partie du fil rouge, chiffre 2.2)

En outre, pour cette collecte de données, il y a lieu de ne pas saisir les dépenses pour lesquels des tiers sont tenus de participer (p. ex. les assurances sociales, les dépenses résultant d'une obligation d'entretien selon le CC, etc.) ou qui dépasseraient les normes d'aide sociale de la CSIAS, resp. les standards cantonaux d'aide sociale dans le domaine de l'asile, ou encore qui ne sont pas considérées comme des prestations d'aide sociale au sens de la loi fédérale sur la compétence en matière d'aide sociale (LAS), comme par exemple les frais d'enterrement.

En résumé, les dépenses d'aide sociale entrant en ligne de compte dans la collecte des données de eAsyl comprennent:

- L'aide sociale de base
- Les frais de logement
- Les primes d'assurance-maladie
- Les frais médicaux non pris en charge par les assurances sociales
- Les franchises et les participations de l'assurance-maladie
- D'autres primes d'assurance (p.ex. les primes pour la résponsalibité civile)
- Les dépenses consécutives à un séjour en institution (enfants, jeunes, adultes, enfant en écoles spéciales)

Autres dépenses (p.ex. celles résultant d'éventuelles prestations tenant compte d'une situation particulière).

2.2.3	**Aide sociale de base**	Montant calculé, garanti ou versé dans le budget d'assistance pour le mois de collecte Exemples: gestion du ménage comme: • Nourriture • Gaz / électricité • Nettoyage et entretien des habits et de l'appartement • Taxes poubelles (ex. sacs spéciaux, contre-marques) • Habits / souliers • Hygiène corporelle • Poste / téléphones • Divertissement (concessions radio / TV) • Transport (abonnements, tickets) • Argent de poche • Sport / loisirs / associations • Matériel pour écrire • Journaux / livres • Animaux domestiques • Jeux • Cadeaux
2.2.4	**Frais de logement pris en compte (charges incluses)**	Montant calculé, garanti ou versé dans le budget d'assistance pour le mois de collecte. Les charges locatives (chauffage, eau chaude), ce pour autant que tombant dans le mois de collecte, doivent être indiquées sous cette rubrique. En cas d'hébergement dans un logement collectif, les "taxes d'utilisation" fixées par le canton doivent être indiquées. A *ne pas saisir:* • Les dépenses immobilières (frais d'entretien ou de rénovation) → Ces frais n'ont aucune influence sur la détermination du facteur W (cf. 1ère partie du fil rouge, chiffre 2.2 et 2ème partie du fil rouge, définition des dépenses d'aide sociales).

2.2.5	**Primes de caisse-maladie**	Montant calculé, garanti ou versé dans le budget d'assistance pour le mois de collecte (supplément administratif des assurances-maladie exclu). Ce champ est un "champ obligatoire", c.à.d. que vous devez le remplir pour pouvoir continuer dans le questionnaire.
2.2.6	**Frais médicaux <u>non</u> pris en charge par les assurances sociales**	Montant calculé, garanti et versé dans le budget d'assistance pour le mois de collecte. <u>A *ne pas saisir*</u>*:* • Les dépenses de séjour en institution. → Ces frais seront saisis sous chiffre 2.2.9. <u>Exemples</u>: Les frais <u>non ou non totalement couverts</u> par le catalogue des prestations de base des assurances sociales, comme • Frais dentaires • Pharmacie de ménage • Transports médicaux indispensables et frais de sauvetage avec ambulance, non pris en charge par les CM selon la LAMal • Moyens médicaux auxiliaires (cannes, tensiomètres) • Supports plantaires indiqués médicalement • Lunettes • Dépenses d'ordre médical liées à un handicap (<u>par exemples</u>: chaise roulante, orthèses, prothèses) que la caisse-maladie, l'AI et/ou les offices PC prendraient en charge selon le catalogue des prestations, si les conditions liées aux prestations pour le versement par les assurances sociales étaient remplies.
2.2.7	**Franchise et participations**	Montant de la franchise et des participations selon le décompte de prestations de l'assurance maladie du mois de collecte. <u>Exemples</u>: • Dans le système du *« Tiers garant » (*l'assuré paie la facture totale du fournisseur de prestations à l'assurance, l'assurance rembourse l'assuré): montant effectif des franchises et participations que le RA/AP ne reçoit pas en bonification en fonction du décompte de prestations dans le mois de collecte • Dans le système du *« Tiers payant »* (l'assurance rembourse directement les prestations et demande à l'assuré la part des franchises et participations) : montant effectif des franchises et participations que le RA/AP doit payer à l'assurance en fonction du décompte de prestations dans le mois de collecte

2.2.8	**Autres primes d'assurance**	Montant calculé, garanti et versé dans le budget d'assistance pour le mois de collecte. Exemple: les primes de responsabilité civile, pour autant qu'elles soient dues dans le mois de collecte.
2.2.9	**Frais de séjour en institution**	Montant calculé, garanti et versé dans le budget d'assistance pour le mois de collecte. Dans cette rubrique, seuls des montants allant jusqu'à 99'999 francs peuvent être saisis. Pour cette collecte de données et pour des raisons de simplification, en cas de séjour en institution - homes (adultes et enfants), écoles spéciales pour handicapés (jeunes et enfants) - il y a lieu d'indiquer le montant total sous cette rubrique, c.à.d. sans répartition des frais d'hébergement, d'encadrement et frais médicaux. Seules les normes officielles cantonales / les tarifs et les normes de l'AI selon la LAI (pas de normes hors-canton / tarifs et pas de normes non-AI) font foi. Si l'hébergement et l'encadrement de mineurs non accompagnés a lieu dans une structure d'hébergement particulière (avec reconnaissance officielle du home par le canton), les dépenses y relatives doivent être mentionnées sous cette rubrique.
2.2.10	**Autres dépenses particulières**	Montant calculé, garanti ou versé dans le budget d'assistance pour le mois de collecte Exemples: frais de prestations liées à une situation donnée comme • Encadrement externe à la famille (crèche, parents de jour, groupe de jeux, repas de midi), encadrement individuel de mineur non accompagné (charge éventuelle plus lourde en raison d'un hébergement et d'un encadrement individuel indispensable) • Fournitures uniques pour bébés, langes / pampers • Suppléments pour régime (aliments spéciaux) • Contraceptifs • Primes de motivation et frais de transport en cas de participation à des programmes d'occupation d'utilité publique • Frais de cours de langue pour jeunes et adultes • Frais de camps scolaires, cours de musique • Frais d'interprètes • Acquisitions particulières comme p. ex. des ustensiles ménagers.

		A *ne pas saisir*: • Les dépenses d'aide sociale qui ne valent pas comme prestations d'assistance au sens de la LAS (par exemples: les frais scolaires, les cotisations minimales AVS, les frais d'enterrement, les frais de transport pour convocation à la police des étrangers). • Les dépenses qu'un autre office est tenu de prendre en charge (exemples: traitement médical hors-canton, les dépenses pour des prestations ne ressortissant pas au catalogue des prestations de base de la LAMal, dépenses pour séjour en maisons protégées [LAVI], dépenses de séjour en prison). • Frais d'encadrement et d'administration. → Ces frais n'ont aucune influence sur la détermination du facteur W (cf. 1ère partie du fil rouge, chiffre 2.2 et définition des dépenses d'aide sociales, 2ème partie du fil rouge).
2.2.11	**Total des dépenses de l'ensemble de l'unité d'assistance (UA)**	Montant total calculé, garanti et versé dans le budget d'assistance de toute l'UA durant le mois de collecte Ce champ est calculé automatiquement et forme la somme des montants mentionnés plus haut (2.2.3 jusqu'à 2.2.10). Ce champ ne peut pas être modifié manuellement.

2.3	**Revenu en faveur de toute l'unité d'assistance**	
2.3.1	**Une personne de l'UA, au moins, reçoit-elle une pension alimentaire (devoir d'entretien légal) ou de l'aide de proches parents ?**	Mentionner le montant de la pension alimentaire issue d'un jugement (p.ex. en cas de séparation ou de divorce ou encore dans les dossiers "mixtes" avec répartition par personne) ou celui d'une aide financière ou matérielle versée par des proches (p. ex. contribution régulière à l'entretien du ménage par un enfant adulte exerçant une activité lucrative, hébergement à loyer modéré ou gratuit) et déduit du budget d'assistance commun de l'UA. Le préréglage automatique est "non". Ce champ n'apparaît que si vous avez cliqué sur "oui" à la question.

3 Liste des personnes à collecter (numéros personnels fictifs) à l'intérieur de ce dossier

Comme troisième point du questionnaire, vous trouvez une liste des personnes qui, selon AUPER, font partie de ce dossier et appartiennent au domaine de financement de l'asile de l'ODM.

Vous ne voyez pourtant que les numéros personnels *fictifs*. Sur la liste qui vous a été fournie, vous trouvez quels numéros personnels fictifs correspondent aux numéros personnels AUPER. Dans la colonne de droite, vous voyez si les données de la personne doivent encore être saisies (point d'exclamation rouge) ou si celles-ci sont déjà enregistrées (point vert).

S'il y a encore des personnes provenant d'autres dossiers à saisir dans l'UA (cf. définition des personnes à saisir et des personnes à ne pas saisir ainsi que définition de l'UA, 2ème partie du fil rouge), ces personnes doivent être ajoutées manuellement à la liste des personnes de l'UA, en cliquant sur le bouton « ajouter ».

→ Les personnes ajoutées ne portent pas de numéro.

→ Les personnes ajoutées peuvent être supprimées par la suite (en cliquant sur le bouton « Supprimer »). Les personnes qui proviennent de AUPER ne peuvent pas être effacées mais peuvent cependant être mentionnées comme «à ne pas saisir».

→ Pour toute personne ajoutée, les questions personnelles doivent être complétées.

Pour accéder aux questions relatives à une personne déterminée, vous cliquez sur « questions personnelles » et saisissez les données pour chaque personne (attention au numéro !).

Une fois que vous avez saisi toutes les données d'une personne, vous revenez sur la liste des personnes en cliquant sur la flèche „►". A côté de la personne que vous avez saisie, apparaît maintenant un point vert, qui signifie que la saisie des données de la personne a bien eu lieu.

Lorsque toutes les personnes ont été saisies (soit en tant que « à ne pas saisir », soit que vous avez répondu aux questions), vous cliquez sur la flèche „►" et vous mettez fin au questionnaire.

4 Informations de base sur la personne

	Numéro de dossier fictif	Numéro de dossier fictif spécialement créé pour la collecte de données. Ce numéro ne peut pas être modifié et ne sert qu'à votre propre information.
	Numéro personnel fictif	Numéro personnel fictif spécialement créé pour la collecte de données. Ce numéro ne peut pas être modifié et ne sert qu'à votre propre information

Définition des personnes à saisir et des personnes à ne pas saisir

Les définitions des personnes à saisir et de celles à ne pas saisir valent pour cette collecte de données et pour eAsyl:

- **Une personne à saisir** est une personne appartenant à l'UA du dossier (c.à.d: incluse dans le budget d'aide sociale de l'UA à saisir et appartenant au domaine financement de l'asile par l'ODM; cf. définition du domaine de financement de l'asile par l'ODM, 1ère partie du fil rouge, chiffre 3.2 "Unité de base" et définition de l'UA, 2ème partie du fil rouge).

  La personne doit également être saisie si elle appartient à l'UA du dossier (incluse dans le budget d'aide sociale de l'UA à saisir et appartenant au domaine financement de l'asile par l'ODM), mais qu'elle est prise en charge par un autre office. Exemple: un dossier "mixte" où une personne ressortissant au domaine de l'asile est gérée par un office s'occupant déjà d'autres personnes (autorisation de séjour B ou permis C) de l'UA et dont les frais d'assistance de la personne du domaine de l'asile sont remboursés par l'office de coordination du canton d'attribution.

- **Une personne à ne pas saisir** est une personne qui
  - n'appartient pas au domaine de financement de l'asile par l'ODM
  - appartient au domaine de financement de l'asile par l'ODM mais, à l'intérieur du dossier, appartient à une autre UA non saisie, c.à.d. fait partie dun autre budget d'aide sociale
  - appartient au domaine financement de l'asile par l'ODM mais est financièrement indépendante
  - appartient à l'UA du dossier à saisir, mais, durant le mois de saisie, vaut comme disparue
  - est inconnue de l'office de collecte
  - en fonction d'autres raisons, ne doit pas être saisie.

4.1	**La personne appartient-elle à l'unité d'assistance à saisir ?**	Cocher si la personne appartient à l'UA du dossier à saisir, durant le mois de collecte (c.a.d: incluse dans le budget d'assistance de l'UA à saisir et appartenant au domaine financement de l'asile par l'ODM). Seules les personnes assistées entièrement ou partiellement doivent être saisies (cf. 1ère partie du fil rouge, chiffre 2.2). Ce champ est un « champ obligatoire », à remplir impérativement pour la poursuite de la saisie . Le préréglage automatique est "oui". Si la personne ne doit pas être saisie, cliquez sur "non".
4.1.1	**Si non: indiquer le motif**	Indication des motifs qui font que la personne ne doit pas être saisie pour la collecte de données. Ce champ n'apparaît que si vous avez cliqué sur "non" à la question 4.1. Au cas où la personne ne doit pas être saisie, vous devez indiquer un motif, sinon vous ne pouvez pas continuer.
	Personne ne relevant pas du financement de l'asile par l'ODM	La personne n'appartient pas au domaine de financement de l'asile par l'ODM durant le mois de collecte.
	Personne appartenant à une unité d'assistance supplémentaire, mais figurant dans le même dossier	La personne fait partie du dossier et relève du domaine de financement de l'asile par l'ODM, mais l'UA à laquelle elle appartient n'est pas prise en considération dans le relevé.
	Personne financièrement indépendante	La personne appartient au domaine de financement de l'asile par l'ODM, mais est, durant le mois de collecte, financièrement indépendante.
	Personne disparue	La personne appartient à l'UA du dossier, mais, durant le mois de collecte, vaut comme disparue.
	Personne inconnue de l'office de collecte	La personne n'est pas connue de l'office de collecte, ce qui vaut pour tout le mois de relevé.
	Autre	En fonction d'autres raisons, la personne ne doit pas être saisie. Pour cette personne, le relevé se termine ici.

5 Questions portant sur la personne (1ère de 2 pages)		
Travail et formation (pour les personnes de plus de 16 ans)		
Les questions sur le travail et la formation ne concernent que les personnes reconnues par AUPER comme ayant plus de 16 ans . Si la personne a moins de 16 ans , ces questions n'apparaissent pas et vous passez directement à la page suivante.		
5.1 Situation d'activité et de formation		
5.1	**Activité lucrative**	Cocher la situation de travail de la personne dans le mois de saisie. Si la situation a changé durant le mois de juin, veuillez indiquer la situation de travail au 30 juin 2007.
	Ne sait pas	La situation de travail ou de formation de la personne dans le mois de saisie n'est pas connue.
	Rentier / Rentière	La personne reçoit, durant le mois de saisie, une rente provenant des assurances sociales (AVS, IV, LAA, LPP).
	En formation (apprentissage y compris)	La personne est en formation (fait un apprentissage) durant le mois de saisie.
	En emploi (employé)	La personne exerce une activité lucrative durant le mois de saisie.
	Sans emploi	La personne est sans activité lucrative dans le mois de saisie. Les personnes qui touchent des indemnités journalières du chômage ou qui participent à un programme d'occupation de la LACI figurent également sous cette rubrique.
	Programme d'occupation et de formation pour requérants d'asile	Durant le mois de saisie, la personne participe à un programme d'occupation ou de formation pour requérants d'asile, co-financé par l'ODM.
	Autre situation	La personne se trouve dans une situation autre que celle mentionnée dans les rubriques sur ls situation de travail ou de formation (p.ex. bénéficiaire d'indemnités journalières de la LACI, LAMal ou LAA).
5.1.1	**Si en emploi: taux d'occupation**	Cocher le taux d'occupation de la personne exerçant une activité lucrative. Cette question n'apparaît que si vous avez coché la rubrique "avec activité lucrative", au point 5.1 Si le taux d'occupation de la personne a changé durant le mois de saisie, c'est le taux du dernier jour du mois qui fait

		foi. Si le taux d'occupation est variable durant le mois de saisie, c'est la moyenne mensuelle qui sera relevée.
	Temps complet (90 % et plus)	La personne travaille à 90% et plus durant le mois de saisie.
	Temps partiel (50 - 89 %)	La personne a un taux d'occupation de 50 à 89 % durant le mois de saisie.
	Temps partiel (jusqu'à 49%)	La personne travaille à temps partiel de moins de 49 % durant le mois de saisie
5.1.2	**Si en formation: type de la formation actuelle**	Cocher le type de formation actuelle. Cette question n'apparaît que si vous avez coché la rubrique "en formation", au point 5.1 Si la situation a changé durant le mois de juin, veuillez indiquer la situation de travail au 30 juin 2007.
	Formation élémentaire ou préapprentissage	La personne suit une formation élémentaire ou un préapprentissage durant le mois de saisie.
	Stage / cours préparatoire professionnel	La personne suit un cours professionnel préparatoire ou un stage durant le mois de saisie.
	Apprentissage / école professionnelle (y compris maturité professionnelle)	La personne est en apprentissage ou suit les cours d'une école professionnelle durant le mois de saisie.
	Gymnase / Lycée	La personne est au gymnase ou au lycée durant le mois de saisie.
	Ecole professionnelle supérieure	La personne suit les cours d'une école professionnelle supérieure (p.ex : ETS ou hautes écoles) durant le mois de saisie.
	Université / Haute école spécialisée	La personne est à l'université ou dans un institut universitairedurant le mois de saisie.
	Ne sait pas	La formation que suit la personne n'est pas connue.
	Autre	La personne est en formation dans une autre branche que celles mentionnées plus avant durant le mois de saisie.

Situation financière

En plus des montants versés, eAsyl relève les revenus des personnes, respectivement de l'UA, dans la mesure où la personne relève du domaine de financement de l'asile par l'ODM (requérants d'asile et admis provisoires). Les revenus suivants sont pris en compte:

- Les revenus d'une activité lucrative
- Les frais d'acquisition du revenu
- Les prestations d'assurances sociales (rente, indemnité journalière ou montant de compensation)
- Les revenus provenant d'autres sources (pension alimentaire, contribution financière ou en nature d'un membre de la famille).

Sont à relever les revenus du mois de saisie qui sont effectivement pris en compte dans le budget mensuel d'aide sociale.

Pour le relevé des données, le revenu provenant d'une activité lucrative est ainsi défini:

Le revenu brut AVS figurant sur le décompte de salaire de l'employeur

- Plus d'éventuelles primes en nature (logement, repas, etc.)
- Plus les allocations familiales et allocations pour enfants
- Moins les contributions aux assurances sociales
- Moins le montant de remboursement des sûretés (SiRück).

Les impôts à la source ne sont pas déduits dans ce relevé. S'ils ont été déduits et qu'ils sont remboursés par le service des contributions, ils ne sont à prendre en compte que si le remboursement a eu lieu dans le mois de saisie.

Les retenues obligatoires sur le salaire (contribution professionnelle par ex.) sont à mentionner sous la rubrique "Frais d'acquisition du revenu".

Les retenues effectuées sur le salaire par l'employeur, pour des frais de permis, des avances sur le salaire, des remboursmeents de dettes, etc., doivent être incluses dans le montant du revenu.

5.2 Revenu d'une activité lucrative		
5.2.1	**Revenu**	Revenu net touché par la personne dans le mois de saisie. Le préréglagle est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".
5.3.2	**Frais d'acquisition du revenu**	Montant total des frais d'acquisition du revenu déduits ce mois, selon les barèmes cantonaux appliqués aux RA/AP exerçant une activité lucrative. Le préréglage est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".

5.3 Revenu provenant des assurances sociales		
a) Rentes des assurances sociales		
5.3.1	**Rente de l' AVS**	Montant que la personne reçoit d'une rente de l'AVS (rente de vieillesse, rente pour survivants). Le préréglage est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".
5.3.2	**Rente de l'AI**	Montant que la personne reçoit d'une rente de l'AI (rente d'invalidité, rente complémentaire, rente pour enfant). Le préréglage est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".
5.3.3	**Autres rentes**	Montant que la personne reçoit d'une rente versée par une autre assurance sociale (p.ex. rente d'invalide de l'assurance accidents, de la prévoyance professionnelle). Le préréglage est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".
b) Indemnités journalières d'assurances sociales		
5.3.4	**Indemnités journalières CM**	Montant que la personne reçoit des indemnités journalières de l'assurance maladie. Le préréglage est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".
5.3.5	**Indemnités journalières LAA**	Montant que la personne reçoit des indemnités journalières de l'assurance accidents. Le préréglage est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".
5.3.6	**Indemnités journalières LACI**	Montant que la personne reçoit des indemnités journalières de l'assurance chômage. Le préréglage est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".

5.3.7	**Autres indemnités**	Montant que la personne reçoit d'autres indemnités journalières ou dédommagements des assurances sociales (p.ex . allocation d'impotence et montants pour soins spéciaux de l'AI, montants provenant de l'assurance maternité, prestations complémentaires, prestations pour les victimes d'infractions). Le préréglage est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".
5.4 Autres revenus		
5.4.1	**Autres revenus**	Autres revenus que ceux déjà mentionnés, que la personne perçoit. (p.ex. bourses d'études, aides complémentaires cantonales, etc.) Le préréglage est "non". Le champ n'apparaît que si vous cliquez sur "oui".