



Département de la sécurité, des affaires sociales et de l'intégration

Departement für Sicherheit, Sozialwesen und Integration

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Modalités d'application de l'aide sociale et financière accordée aux requérants d'asile et personnes au bénéfice d'une admission provisoire ainsi que de l'aide d'urgence accordée aux personnes séjournant dans le canton du Valais

Sion, le 16 juillet 2012

Esther Waeber-Kalbermatten

Conseillère d'Etat

1. INTRODUCTION	8
1.1 BASES LÉGALES	8
1.1.1 Bases légales	8
1.1.2 Organisation de l'asile en Valais	8
1.1.3 Compétences de l'OCPS, secteur asile	8
1.2 DROITS ET DEVOIRS DU RA/AP	9
1.2.1 Droits et devoirs du RA/AP	9
1.3 DÉCISIONS ADMINISTRATIVES	9
1.3.1 Décisions administratives	9
1.4 ORGANISATION	10
1.4.1 Groupe de direction	10
1.4.2 Régions	10
1.4.3 Activités centralisées	10
1.4.4 Coordination interinstitutionnelle	11
2. PRINCIPES GENERAUX	12
2.1 BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE	12
2.1.1 Bénéficiaires de l'aide sociale ordinaire	12
2.1.2 Bénéficiaires de l'aide d'urgence	12
2.2 L'UNITÉ D'ASSISTANCE (UA)	12
2.2.1 Définition de l'UA	12
2.2.2 Règles de constitution de l'UA	12
2.2.3 Bénéficiaire de l'UA	13
2.3 PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE	13
2.3.1 Nature de prise en charge	13
2.3.2 Modalités de prise en charge	13
3. PROCEDURE D'ASILE	14
3.1 PRINCIPES	14
3.2 PARTICULARITÉS	14
3.2.1 Événements liés à la procédure d'asile	14
3.2.2 Courrier lié à la procédure d'asile	14
3.2.3 Naissance	14
3.2.4 Mariage	14
3.2.5 Décès	15
3.2.6 Disparition	15
3.2.7 Réapparition	15
3.2.8 Séjour à l'étranger	15
4. ENCADREMENT / CONSEIL	16
4.1 ACCOMPAGNEMENT SOCIAL	16
4.1.1 Objectifs généraux de l'accompagnement social	16
4.1.2 Aide et conseil	16
5. HEBERGEMENT	17
5.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX	17
5.1.1 Gestion des places et attribution des logements	17
5.1.2 Assurances	17
5.1.3 Traitement des plaintes	17
5.1.4 Contrôles	18
5.1.5 Cautions	18
5.1.6 Traitement du courrier adressé au RA/AP	18
5.2 LOGEMENTS COLLECTIFS	18

5.2.1	Règles générales.....	18
5.2.2	Règlement de maison.....	18
5.2.3	Contrat de bail.....	18
5.2.4	Intendance.....	18
5.2.5	Veille de nuit.....	19
5.2.6	Contrôle des présences.....	19
5.2.7	Visites hors canton.....	19
5.3	LOGEMENTS INDIVIDUELS	19
5.3.1	Critères de transfert.....	19
5.3.2	Règles d'hébergement.....	20
5.3.3	Etat des lieux.....	20
5.3.4	Locaux annexes.....	20
5.3.5	Evacuation des ordures ménagères et taxes communales.....	20
5.3.6	Appareils de radio et de télévision.....	20
5.3.7	Contrôle des présences.....	20
5.3.8	Visites hors canton.....	21
5.3.9	Visites à domicile.....	21
5.4	MOBILIER, MATÉRIEL PERSONNEL ET ENTRETIEN	21
5.4.1	Equipement de base.....	21
5.4.2	Mobilier.....	21
5.4.3	Nettoyage.....	21
5.4.4	Travaux de maintenance et remise en état.....	21
5.4.5	Sinistres.....	22
5.4.6	Matériel personnel abandonné.....	22
5.4.7	Matériel personnel stocké.....	22
5.4.8	Matériel personnel / garde meubles.....	22
5.5	HÉBERGEMENT POUR RA/AP INDÉPENDANT.....	22
5.5.1	Conditions de mise à disposition.....	22
5.5.2	Remise de l'appartement mis à disposition.....	22
5.6	HÉBERGEMENT NON GARANTI.....	23
5.6.1	Principes.....	23
5.6.2	Loyers pris en charge.....	23
5.6.3	Logements par l'employeur.....	23
5.6.4	Hébergement chez un tiers dès l'attribution au canton.....	23
5.6.5	Autres situations.....	23
5.7	DÉMÉNAGEMENT	24
5.7.1	Organisation.....	24
5.7.2	Refus de transfert.....	24
5.8	FIN DE LA RELATION D'HÉBERGEMENT	24
5.8.1	Obtention d'un titre de séjour, d'un droit à un titre de séjour ou de la nationalité suisse.....	24

6. AIDE SOCIALE ET NORMES FINANCIERES 25

6.1	PRINCIPE	25
6.2	EVALUATION DE LA SITUATION PERSONNELLE ET FINANCIÈRE.....	25
6.2.1	Compétences.....	25
6.3	SUBSIDIARITÉ	25
6.3.1	Principes.....	25
6.3.2	Allocations familiales (LALAFam).....	27
6.3.3	Subventions des primes d'assurance-maladie.....	27
6.3.4	Indemnités journalières (LAA, LAMal ou LAI).....	27
6.3.5	Allocation pour perte de gain (APG) en cas de maternité.....	27
6.3.6	Indemnités de chômage (LACI).....	28
6.3.7	Rente AVS.....	28
6.3.8	Rente AI.....	28
6.3.9	Prestations complémentaires AVS/AI (PC).....	28
6.3.10	Rente LPP.....	29
6.3.11	Rentes de survivants.....	29
6.3.12	Devoir d'assistance entre époux (art. 163ss CC).....	29
6.3.13	Concubinage stable.....	30
6.3.14	Obligation d'entretien en vertu du droit de la famille (art. 328 et 329 CC).....	30
6.3.15	Familles monoparentales (contribution d'entretien).....	30

6.3.16	Etudiant/apprenti : obligation d'entretien des 'père et mère' (art. 276ss CC).....	30
6.3.17	Pension alimentaire	30
6.3.18	Rétribution pour les services ménagers (normes CSIAS F.5.2)	31
6.3.19	Gains extraordinaires et gains de jeux.....	31
6.3.20	Fortune	31
6.4	DEVOIRS D'ENTRETIEN.....	31
6.4.1	Principes	31
6.4.2	Obligation d'entretien d'une tierce personne, ne dépendant pas du domaine de l'asile, envers un RA/AP	32
6.4.3	Hébergement chez un tiers en cours de procédure.....	32
6.5	NORMES ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE AUX RA/AP HÉBERGÉS EN FOYER AVEC CUISINE COLLECTIVE	32
6.5.1	Forfait de base par personne assistée	32
6.5.2	Prestations en nature :	32
6.5.3	Prestations circonstanciées :	33
6.5.4	Logements	34
6.5.5	Normes négatives – Réduction de prestations :	34
6.5.6	Montant laissé à disposition pour les personnes exerçant une activité	35
6.5.7	Montant laissé à disposition pour les personnes au bénéfice de prestations de chômage.....	36
6.5.8	Dépôt de garantie nominale	36
6.5.9	Aide complémentaire, participation aux frais et alimentation du dépôt de garantie	36
6.5.10	Directives d'exécution et dispositions finales	37
6.6	NORMES ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE AUX RA/AP HÉBERGÉS EN FOYER AVEC CUISINE INDIVIDUELLE ET EN APPARTEMENT	37
6.6.1	Forfait de base par personne assistée	37
6.6.2	Prestations en nature	38
6.6.3	Prestations circonstanciées	38
6.6.4	Logements	39
6.6.5	Normes négatives - Réduction des prestations	40
6.6.6	Montant laissé à disposition pour les personnes exerçant une activité	41
6.6.7	Montant laissé à disposition pour les personnes au bénéfice de prestations de chômage.....	41
6.6.8	Dépôt de garantie nominale	41
6.6.9	Aide complémentaire, participation aux frais et alimentation du dépôt de garantie	41
6.6.10	Directives d'exécution et dispositions finales	42
6.7	NORMES POUR LE CALCUL DE L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE AUX REQUÉRANTS D'ASILE DÉBOUTÉS (RAD) ET PERSONNES SOUS LE COUP D'UNE DÉCISION DE NON ENTRÉE EN MATIÈRE (NEM)	42
6.7.1	Nature de l'aide d'urgence	42
6.7.2	Durée de l'aide d'urgence	43
6.7.3	Catalogue des prestations.....	43
6.8	VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE	44
6.8.1	Compétences.....	44
6.8.2	Principes d'octroi.....	44
6.8.3	Contrôle du bon usage des montants versés.....	44
6.8.4	Avances	44
6.8.5	Suspension de prestations d'assistance	45
6.9	SUPPRESSION DE L'AIDE FINANCIÈRE.....	45
6.9.1	Hospitalisation	45
6.9.2	Détention	45
6.9.3	Disparition	45
6.9.4	Séjour à l'étranger autorisé par l'ODM.....	45
6.10	BUDGETS MENSUELS POUR RA/AP AU BÉNÉFICE DE RESSOURCES FINANCIÈRES.....	46
6.10.1	Principe.....	46
6.10.2	Revenus déterminants pour le calcul du budget	46
6.10.3	Taux d'activité	47
6.10.4	Taux d'activité pour les emplois de courte durée.....	47
6.10.5	Corrections sur revenu courant.....	47
6.10.6	Compléments spécifiques pris en compte	47
6.10.7	Procédure d'obtention des fiches de salaire auprès des employeurs	48
6.10.8	Fin d'activité	48
6.10.9	Procédure d'encaissement des frais avancés par l'administration	48

6.10.10	Procédure d'encaissement des frais avancés par l'administration pour un RA/AP au bénéfice de prestations de chômage.....	48
6.11	FRAIS PARTICULIERS PRIS EN CHARGE PAR LE BUREAU D'ACCUEIL	49
6.11.1	Défraiement des représentants légaux	49
6.11.2	Frais en cas de décès	49
6.12	FRAIS PARTICULIERS NON PRIS EN CHARGE PAR LE BUREAU D'ACCUEIL.....	49
6.12.1	Cotisations AVS/AI minimales pour RA/AP sans activité lucrative	49
6.13	DÉBITEURS.....	50
6.13.1	Définition	50
6.13.2	Limitation de la naissance des débiteurs.....	50
6.13.3	Assistance indûment perçue.....	50
6.13.4	Suivi du débiteur après la fin de la relation d'assistance.....	50
6.14	INDÉPENDANCE FINANCIÈRE D'UN RA/AP AVEC SOUTIEN DU BUREAU D'ACCUEIL POUR LA GESTION	50
6.14.1	Principe de l'indépendance financière.....	50
6.14.2	Conséquences de l'indépendance financière.....	51
6.15	INDÉPENDANCE D'UN RA/AP SANS SOUTIEN DU BUREAU D'ACCUEIL POUR LA GESTION FINANCIÈRE	51
6.15.1	Principe de l'indépendance.....	51
6.15.2	Conséquences de l'indépendance.....	51
6.16	SANCTIONS.....	51
6.16.1	Bases légales.....	51
6.16.2	Principes	51
6.16.3	Catalogue des sanctions	51
6.16.4	Refus de se conformer aux ordres du service compétent	52
6.16.5	Incivilités.....	52
6.16.6	Refus de collaborer	52
6.16.7	Renonciation volontaire à des prestations d'assurances sociales	53
6.16.8	Pénalités prononcées par la caisse de chômage	53
6.16.9	Dessaisissement.....	53
6.16.10	Suppression d'assistance entraînant une expulsion de logement.....	53
6.17	FIN DE RELATION D'ASSISTANCE	53
6.17.1	Principe et modalités	53
7.	SANTE	57
7.1	ASSURANCE-MALADIE	57
7.1.1	Principes	57
7.1.2	Assurance de base (LAMal)	57
7.1.3	Couverture accidents non professionnels (LAA).....	57
7.1.4	Couverture accidents professionnels (LAA)	57
7.1.5	Affiliation / réaffiliation	57
7.1.6	Transfert en assurance individuelle	58
7.1.7	Attestation d'assurance.....	58
7.1.8	Fin d'affiliation	58
7.2	PRIMES	58
7.3	SUBVENTIONS CAISSE MALADIE	58
7.3.1	Droit aux subventions.....	58
7.3.2	RA/AP affilié individuellement.....	58
7.4	PROCÉDURES DE PRISE EN CHARGE.....	59
7.4.1	Prise en charge médicale	59
7.4.2	Prise en charge dentaire	60
7.4.3	Vaccination.....	60
7.4.4	Déclaration d'accident	61
7.5	PRESTATIONS CIRCONSTANCIELLES.....	61
7.6	TRAITEMENT DES FACTURES	63
7.6.1	Procédure.....	63
7.6.2	Cas particuliers	63
8.	SCOLARISATION – ETUDES	64

8.1	SCOLARITÉ OBLIGATOIRE.....	64
8.1.1	Principe.....	64
8.1.2	Démarches.....	64
8.1.3	Participation financière.....	64
8.2	SCOLARITÉ NON-OBLIGATOIRE.....	64
8.2.1	Principe.....	64
8.2.2	Démarches.....	64
8.2.3	Participation financière.....	64
8.3	ÉTUDES SUPÉRIEURES.....	65
8.3.1	Principe.....	65
8.3.2	Participation financière.....	65
8.4	PRÉAPPRENTISSAGE/STAGE.....	65
8.4.1	Principe.....	65
8.4.2	Participation financière.....	65
8.5	APPRENTISSAGE.....	65
8.5.1	Principe.....	65
8.5.2	Participation financière.....	65
9.	MINEURS NON ACCOMPAGNES.....	66
9.1	MINEURS NON ACCOMPAGNÉS (MNA).....	66
9.1.1	Définition.....	66
9.1.2	Principes.....	66
9.1.3	Prise en charge.....	66
9.1.4	Accompagnement socio-éducatif.....	66
9.1.5	Hébergement.....	66
9.1.6	Aide financière.....	67
9.1.7	Procédure d'asile.....	67
10.	PLACEMENTS INSTITUTIONNELS.....	68
10.1	COMPÉTENCES.....	68
10.1.1	Autorités de placement.....	68
10.1.2	Bureau d'accueil.....	68
10.2	TYPE DE PLACEMENT.....	68
10.3	PROCÉDURE DE PLACEMENT.....	69
10.4	LE FINANCEMENT.....	69
10.4.1	Frais de placement.....	69
10.4.2	Participation financière des parents aux frais de placement.....	69
10.4.3	L'aide financière au RA/AP en institution.....	69
11.	PROGRAMMES DE FORMATION, D'OCCUPATION ET D'ANIMATION.....	70
11.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	70
11.1.1	Programmes proposés.....	70
11.2	DESCRIPTIF.....	70
11.2.1	Conditions de participation.....	70
11.2.2	Inscription.....	71
11.2.3	Contrat.....	71
11.2.4	Prestations / contre prestations.....	71
11.2.5	Contrôle des présences.....	71
11.2.6	Attestation.....	71
11.2.7	Rupture de contrat et fin de PF, PO et PA.....	71
11.3	PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI ET STAGE EN ENTREPRISE.....	72
11.3.1	Principes.....	72
11.3.2	Soutien à l'employeur.....	72
11.3.3	Accompagnement du RA/AP.....	72
11.3.4	Convention de stage pour le RA/AP.....	72
11.3.5	Inscription à l'ORP.....	72

11.3.6	Mesures d'insertion sociale cantonales	72
12.	ACTIVITE LUCRATIVE	73
12.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX	73
12.1.1	Bases légales	73
12.1.2	Restrictions à la prise d'emploi	73
12.1.3	Principe	73
12.1.4	Conditions de prise d'emploi pour un RA (permis N)	73
12.1.5	Conditions de prise d'emploi pour un AP (permis F)	73
12.2	AUTORISATION DE TRAVAIL	74
12.2.1	Procédure d'octroi de l'autorisation de travail	74
12.2.2	Autorisation de travail de courte durée	74
12.2.3	Stages pratiques	74
12.2.4	Mesures d'insertion sociale cantonales	74
12.2.5	Emploi illégal	74
12.2.6	Activité indépendante	74
12.2.7	Détermination de la période d'activité lucrative	75
12.3	DROITS ET OBLIGATIONS	75
12.3.1	Droits du RA/AP	75
12.3.2	Obligations du RA/AP	75
12.3.3	Taxe spéciale auprès de la Confédération	75
12.3.4	Voie de recours en cas de litige sur le salaire	75
13.	CONSEILS EN VUE DU RETOUR	76
13.1	CONSEILS EN VUE DU RETOUR	76
13.1.1	Définition	76
13.1.2	Bases légales	76
13.1.3	Prestations de l'aide au retour	76
13.1.4	Limitations d'accès	76
13.1.5	Tâches du bureau d'accueil	77
13.1.6	Tâches spécifiques de contrôle au sujet du remboursement des frais de déplacement auprès des ambassades	77

1. INTRODUCTION

1.1 Bases légales

1.1.1 Bases légales

Les activités du secteur de l'asile de l'OCPS sont régies par les dispositions suivantes :

- Art. 12 de la Constitution fédérale
- Loi fédérale sur l'asile du 26 juin 1998 (LAsi) et ses ordonnances d'application
- Loi fédérale sur les étrangers du 16 décembre 2005 (LEtr) et ses ordonnances d'application
- Loi valaisanne sur l'intégration et l'aide sociale du 29 mars 1996 et son règlement d'exécution
- Arrêté du Conseil d'Etat du 10 mai 2000 concernant la répartition dans le canton des personnes relevant du droit d'asile assignées par la Confédération
- Arrêté du Conseil d'Etat du 5 mars 2008 concernant la prise en charge des personnes relevant du domaine de l'asile dans le canton du Valais

1.1.2 Organisation de l'asile en Valais

Service de l'action sociale, OCPS, secteur asile :

- Séjour et hébergement
- Prise en charge sociale et financière

Service de la population et des migrations (SPM) :

- Procédure d'asile

Service de l'industrie, du commerce et du travail (SICT) :

- Autorisations de travail

Service de la santé publique (SSP) :

- Contrôles médicaux

Police cantonale (PC) :

- Sécurité et refoulements

1.1.3 Compétences de l'OCPS, secteur asile

Les compétences de l'OCPS sont les suivantes :

- Accueil et hébergement dans les logements collectifs
- Aide sociale dans les structures ouvertes
- Gestion des soins médicaux et de la prévention
- Encadrement des mineurs non accompagnés
- Formation, occupation, animation et intégration
- Aide au retour

1.2 Droits et devoirs du RA/AP

1.2.1 Droits et devoirs du RA/AP

Le RA/AP bénéficie du droit d'être entendu sur sa situation et du droit à l'égalité de traitement.

Le RA/AP a droit au respect de son intimité et de sa sphère privée.

Chaque bénéficiaire de l'assistance est tenu, sous peine d'une limitation des prestations, de :

- Participer à une séance de premier accueil portant sur les domaines de la vie courante en Suisse (us et coutumes).
- Collaborer avec l'autorité d'aide sociale, notamment en donnant des renseignements complets sur sa situation personnelle et financière et en contribuant à la couverture des prestations fournies dès qu'il est au bénéfice d'un revenu ou de toute autre ressource financière
- S'efforcer d'améliorer sa situation pour ne plus dépendre de l'aide sociale, en participant, cas échéant, à des mesures d'intégration sociales et professionnelles et en recherchant activement un emploi
- Ne pas péjorer sa situation, notamment en refusant ou en quittant un emploi convenable
- Restituer les prestations d'assistance fournies indûment

1.3 Décisions administratives

1.3.1 Décisions administratives

Les normes et modalités d'application de l'aide financière accordée au RA/AP définissent :

- Les mesures qui peuvent être prises par l'OCPS, dont notamment :
 - l'octroi de prestations d'assistance, en particulier l'attribution d'une aide financière et d'un logement
 - la limitation, le refus d'octroi ou la suppression de prestations d'assistance
 - la notification de la fin de la relation d'hébergement, de l'ordre de libérer le logement et d'expulsion
 - le recouvrement du montant de l'assistance indûment perçue
 - les sanctions
 - etc.
- L'application de sanctions
- Les voies de recours

1.4 Organisation

1.4.1 Groupe de direction

Le domaine de l'asile, qui dépend de l'OCPS, est réparti en 5 secteurs :

- Administration et procédure
- Finances, immobilier et informatique
- Social
- Educatif
- Formation, occupation, animation et intégration

1.4.2 Régions

L'encadrement du RA/AP est assuré par 5 bureaux d'accueil, répartis comme suit :

Haut-Valais

- Il gère l'ensemble des personnes hébergées dans la partie germanophone du canton
- Le siège administratif est situé à Viège

Valais-central

- Il gère l'ensemble des personnes hébergées entre Sierre et Riddes
- Le siège administratif est situé à Sion

Bas-Valais

- Il gère l'ensemble des personnes hébergées entre Riddes et Le Bouveret
- Le siège administratif est situé à Martigny

Haut-Lac

- Il gère l'ensemble des personnes hébergées à St-Gingolph
- Le siège administratif est situé à St-Gingolph

Unité d'accueil pour mineurs non accompagnés (RADOS)

- Il gère l'ensemble des mineurs non accompagnés (MNA) attribués au canton
- Il gère également une structure spécifique pour jeunes adultes
- Le siège administratif est situé à Sion

1.4.3 Activités centralisées

Centre de formation et d'occupation « Le Botza », à Vétroz

- Organisation des programmes de formation, d'occupation, d'animation et d'intégration
- Gestion de la plate-forme emploi
- Traitement des autorisations de travail
- Organisation de l'intendance des hébergements

Secteur caisse maladie, à Vétroz

- Gestion administrative et financière du domaine médical et dentaire

Bureau CVR, à Vétroz

Le Bureau CVR est à disposition du RA/AP qui décide spontanément de quitter la Suisse ou qui accepte de se conformer à une obligation de départ. Il a comme but de favoriser les départs autonomes.

1.4.4 Coordination interinstitutionnelle

Au niveau cantonal, le secteur de l'asile est représenté au sein des différents groupes de coordination interdépartementale et institutionnelle suivants :

- Mineurs d'origine étrangère
- Santé
- Scolarisation
- Soutien psychologique
- Formation/occupation/animation/intégration
- Emploi/activité
- Médiation interculturelle
- Procédure

2. PRINCIPES GENERAUX

2.1 Bénéficiaires de l'aide sociale

2.1.1 Bénéficiaires de l'aide sociale ordinaire

Tout RA/AP attribué au canton du Valais par l'ODM doit se présenter au SPM pour y être enregistré avant de pouvoir bénéficier de prestations d'assistance

Les bénéficiaires de l'aide sociale doivent être domiciliés dans le canton du Valais et être titulaires des pièces de légitimation en cours de validité suivantes:

- Laissez-passer ODM émis au CEP, pour se présenter en Valais
- Livret N requérant d'asile (RA) en cours de procédure
- Livret F personne mise au bénéfice d'une admission provisoire (AP)
- Livret S personne à protéger

2.1.2 Bénéficiaires de l'aide d'urgence

Tout RA/AP frappé d'une décision de renvoi entrée en force a droit, sur décision du SPM et de l'OCPS, à l'aide d'urgence selon les normes définies ci-après (cf. point 6.7).

2.2 L'unité d'assistance (UA)

2.2.1 Définition de l'UA

Elle est constituée par un regroupement de RA/AP.

2.2.2 Règles de constitution de l'UA

Règle 1

Sont regroupées dans une même UA des personnes membres d'une même famille et vivant sous le même toit.

Corollaires

- Dès qu'un membre d'une UA change de logement, il forme une nouvelle UA
- Plusieurs UA peuvent cohabiter dans le même logement

Règle 2

Un RA/AP ne peut pas faire partie de plusieurs UA en même temps.

Règle 3

Les concubins ou partenaires enregistrés et leurs enfants qui vivent en ménage commun font partie de la même UA.

2.2.3 Bénéficiaire de l'UA

Le bénéficiaire de l'UA est le RA/AP titulaire du dossier; il s'agit en principe d'un membre adulte de l'UA. Les exceptions sont décidées par l'autorité d'assistance.

2.3 Prise en charge financière

2.3.1 Nature de prise en charge

Il existe quatre natures de prise en charge financière :

- Hébergement
- Entretien
- Frais médicaux
- Prestations circonstancielles

2.3.2 Modalités de prise en charge

Les modalités de prise en charge financière sont différenciées selon les catégories suivantes :

- RA/AP
- RAD/NEM

Les normes pour le calcul de l'aide financière sont définies ci-après (cf. point 6).

3. PROCEDURE D'ASILE

3.1 Principes

- La procédure d'asile est de la compétence de l'ODM, représentée dans le canton par le SPM
- Le personnel de l'OCPS ne s'implique aucunement dans la procédure des RA/AP
- Pour toutes les questions en lien avec la procédure d'asile ayant une influence sur leur tâche, les collaborateurs des bureaux d'accueil doivent s'adresser à l'OCPS, secteur procédure
- **Aucune information sur la procédure d'asile (ni copie ni communication) ne doit être transmise à des tiers ou à un RA/AP par le personnel de l'OCPS**

3.2 Particularités

3.2.1 Evénements liés à la procédure d'asile

Le bureau d'accueil :

- Oriente le RA/AP vers le SPM ou, cas échéant, vers une institution apte à dispenser un conseil juridique
- Informe au besoin le RA/AP de l'existence du bureau CVR
- Informe le RA/AP des conséquences éventuelles liées à sa prise en charge lors d'un changement de statut

3.2.2 Courrier lié à la procédure d'asile

Les collaborateurs des bureaux d'accueil ne sont pas autorisés à signer les avis de réception au nom du RA/AP.

3.2.3 Naissance

Le bureau d'accueil :

- Annonce une naissance dans les meilleurs délais en transmettant un avis de l'hôpital au SPM, avec copie à l'OCPS et l'administration RA-Valais
- S'assure que l'acte de naissance soit transmis au SPM. Une copie de l'acte de naissance doit également être transmise à l'OCPS

3.2.4 Mariage

Le bureau d'accueil :

- Annonce un mariage dans les meilleurs délais en transmettant l'acte de mariage au SPM, avec copie à l'OCPS

3.2.5 Décès

Le bureau d'accueil :

- Annonce un décès dans les meilleurs délais, en transmettant l'avis au SPM, avec copie à l'OCPS

3.2.6 Disparition

Le bureau d'accueil :

- Annonce une disparition au SPM, après 15 jours d'absence. La date de disparition officielle est fixée au lendemain de sa dernière présence avérée

Le SPM :

- Annonce la disparition du RA/AP qui, après une détention, ne s'est pas présenté auprès du bureau d'accueil

3.2.7 Réapparition

Le bureau d'accueil :

- Dirige immédiatement le RA/AP vers le SPM; aucune aide financière ne doit lui être accordée pour le transport
- Est autorisé à héberger le RA/AP et à l'aider financièrement uniquement sur autorisation de placement délivrée par l'OCPS

3.2.8 Séjour à l'étranger

L'autorisation de se rendre à l'étranger, durant la procédure d'asile, est de la compétence exclusive de l'ODM

Les demandes doivent être adressées via le SPM

4. ENCADREMENT / CONSEIL

4.1 Accompagnement social

4.1.1 Objectifs généraux de l'accompagnement social

L'accompagnement et les interventions sociales sont divers :

- Informations et conseils;
- Démarches administratives, juridiques et financières;
- Evaluation de situations individuelles;
- Logement;
- Scolarisation, formation, éducation, activité parascolaires;
- Santé;
- Placements institutionnels (mineur non accompagné, personne vivant avec un handicap, personne âgée, femme/enfant victime de violence...).

4.1.2 Aide et conseil

Le bureau d'accueil :

- Présente le fonctionnement du bureau et informe le RA/AP de ses droits et obligations
- Se tient à disposition du RA/AP pour des informations spécifiques et ponctuelles
- Se charge d'offrir écoute, soutien et conseil au RA/AP lors de survenance de problématiques diverses. Il l'oriente vers les partenaires appropriés et assure le suivi en cas de nécessité
- Sensibilise le RA/AP à un projet de vie
- Soumet à l'intention de l'OCPS, lorsque la situation l'exige, des rapports de situations spécifiques en vue de prise de position financière, sociale ou administrative

5. HEBERGEMENT

5.1 Principes généraux

L'hébergement du RA/AP est organisé en fonction de :

- La durée de son séjour sur le territoire cantonal
- L'état de sa procédure d'asile
- Son degré d'autonomie sociale et financière

Phases d'accueil

A son arrivée en Valais, le RA/AP est logé dans une structure d'hébergement collectif de premier accueil (Information sur les us et coutumes, démarches administratives et sanitaires).

Après un temps d'adaptation, il est logé soit dans un centre de deuxième accueil (suivi individualisé et programmes de formation et d'occupation), soit, s'il est autonome, dans un logement individuel.

Le MNA est logé dans une structure d'hébergement spécifique, en principe jusqu'à sa majorité.

5.1.1 Gestion des places et attribution des logements

La planification des hébergements s'effectue de manière centralisée pour l'ensemble du canton. En début de chaque semaine, les différents bureaux d'accueil doivent communiquer leurs disponibilités en matière d'hébergement.

Les places en structure d'hébergement collectif et en logements individuels garantis par l'aide sociale sont attribuées par les différents bureaux d'accueil.

Les bureaux d'accueil peuvent ordonner une attribution ou un transfert et décider des modalités d'hébergement à l'intérieur de leur région.

Le RA/AP n'a pas la possibilité de visiter au préalable le logement qui lui est attribué et n'est en principe pas associé au choix du logement. Le bureau d'accueil s'efforce de tenir compte de la situation personnelle du bénéficiaire. Il se conforme, dans la mesure du possible, aux indications particulières pour raisons médicales.

Le refus de déménager suite à une décision d'attribution de logement exécutoire doit être signalé à l'OCPS qui peut requérir l'aide de la police pour l'application et l'exécution des mesures.

5.1.2 Assurances

Le RA/AP placé en logement individuel garanti par l'aide sociale ne bénéficie d'aucune assurance RC couvrant les dégâts à la chose louée. S'il est entièrement autonome financièrement, il doit contracter une assurance RC.

5.1.3 Traitement des plaintes

Le bureau d'accueil traite dans les meilleurs délais les plaintes émanant des gérances immobilières et dirigées contre le RA/AP occupant un logement garanti par l'aide sociale.

5.1.4 Contrôles

Le bureau d'accueil dispose en tout temps du libre accès à toutes ses structures d'hébergement, pour exercer des contrôles. A cet effet, le bureau d'accueil garde un exemplaire des clés de chaque logement.

Les visites sociales dans les logements individuels doivent être en principe préalablement annoncées au RA/AP.

En cas de suspicion d'infraction pénale à l'intérieur des locaux qu'il met à disposition, le bureau d'accueil doit en informer la police.

5.1.5 Cautions

Des retenues pour les clés, entretien des locaux, respect du matériel et du logement mis à disposition sont effectuées chaque mois sur le budget du RA/AP, selon les normes définies ci-après (cf. point 6).

5.1.6 Traitement du courrier adressé au RA/AP

Le RA/AP est seul responsable du retrait de son courrier à:

- Sa boîte aux lettres
- L'endroit prévu à cet effet dans les centres et/ou foyers dépourvus de boîte aux lettres individuelles

Le personnel des bureaux d'accueil n'est pas autorisé à signer les avis de réception au nom du RA/AP.

Le bureau d'accueil informe les autorités communales et cantonales du changement d'adresse d'un RA/AP.

5.2 Logements collectifs

5.2.1 Règles générales

La chambre est l'unité de référence en matière d'attribution des places.

Le canton dispose d'unités distinctes de logements collectifs : unités pour les hommes célibataires et unités pour les familles et les femmes célibataires.

5.2.2 Règlement de maison

Le règlement de maison qui assure le déroulement ordonné de la vie communautaire dans le logement collectif doit être affiché.

Il doit être porté à la connaissance de chaque résident qui l'approuve par sa signature.

5.2.3 Contrat de bail

Le responsable du bureau d'accueil veille au respect des clauses du contrat de bail (charges comprises ou non, frais de réparation du chauffage, etc....).

5.2.4 Intendance

Les petites réparations et entretien de l'immeuble sont effectués, dans la mesure du possible, par le personnel du bureau d'accueil.

Les autres travaux d'intendance sont assurés par l'équipe d'intendance du centre de formation « Le Botza ».

Les fiches de commande de travaux doivent être remises par le bureau d'accueil à la direction du centre de formation « Le Botza ».

5.2.5 Veille de nuit

Les structures d'hébergement collectif sont dotées de personnel de surveillance 7 nuits sur 7.

Un descriptif des tâches, propre à chaque établissement, définit les activités de surveillance.

Tous les événements qui surviennent durant la nuit de garde doivent être relatés sur un cahier de bord et transmis à la direction pour information et suite utile.

Le responsable du bureau d'accueil est chargé de surveiller et de contrôler l'activité du veilleur de nuit.

5.2.6 Contrôle des présences

Le RA/AP qui n'exerce aucune activité lucrative doit signifier sa présence chaque jour ouvrable.

Le contrôle journalier des présences est assuré par le dépôt d'une liste de signatures, qui doit être contrôlée.

Les absences non justifiées sont sanctionnées par une amende, selon les normes définies ci-après (cf. point 6).

Des dérogations sont accordées au RA/AP qui justifie préalablement son absence auprès du personnel d'encadrement.

Une absence non justifiée de plus de 15 jours entraîne une annonce de disparition et une réattribution de la place laissée vacante.

5.2.7 Visites hors canton

Durant le premier mois de séjour en Valais, il ne sera accordé aucune autorisation.

La durée maximale de visite hors canton est fixée à 4 jours par mois, afin de respecter le délai de garde officiel des envois recommandés. Seules 2 excuses de signatures sont accordées par mois pour les externes et 4 pour les internes.

Le RA/AP doit fournir l'adresse complète ainsi qu'un numéro de téléphone où il peut être joint.

Une prolongation d'autorisation peut être accordée pour raison majeure. Les circonstances y donnant droit sont laissées à la libre appréciation du bureau d'accueil qui gère le dossier.

5.3 Logements individuels

5.3.1 Critères de transfert

Une décision de transfert en appartement mis à disposition par le bureau d'accueil est prise en fonction des critères suivants :

- Durée du séjour en structure d'hébergement collectif
- Etat de la procédure (admission provisoire, procédure d'asile de longue durée)
- Composition de l'entité familiale
- Aptitude à vivre en appartement

- Comportement, collaboration et intégration
- Autonomie financière
- Logements disponibles

Une décision de retour en structure d'hébergement collectif peut être prise à tout moment, notamment sur la base des mêmes critères ou pour toute autre raison liée à la gestion du parc immobilier du bureau d'accueil.

5.3.2 Règles d'hébergement

Une convention de mise à disposition définit les conditions d'hébergement dans les logements individuels garantis par l'aide sociale.

Le règlement collectif de l'immeuble est applicable pour tous les logements. Il est expliqué à chaque RA/AP au plus tard à son arrivée dans l'appartement.

Il est absolument interdit au RA/AP de sous-louer un logement mis à sa disposition. A connaissance d'une telle situation, le bureau d'accueil informe l'OCPS pour suite utile.

Tout hébergement de personnes non autorisées dans le logement mis à disposition fera l'objet d'une dénonciation aux autorités compétentes.

Dès lors qu'un appartement est attribué, il est absolument interdit au RA/AP de procéder à un changement de cylindre. En cas de non observation de cette prescription, les frais relatifs à l'intervention nécessaire seront entièrement à la charge du RA/AP.

5.3.3 Etat des lieux

Un état des lieux est signé par chaque RA/AP et le bureau d'accueil lors de la prise de possession et lors de la restitution du logement garanti par l'aide sociale.

5.3.4 Locaux annexes

Les caves et galetas inclus dans le bail sont mis à disposition du RA/AP contre le versement d'une caution de Fr. 100.-.

Ce montant est restitué lors de la remise des locaux vidés et nettoyés.

5.3.5 Evacuation des ordures ménagères et taxes communales

Les taxes communales individuelles d'évacuation des ordures ménagères, évacuation des eaux usées et autres services, sont mises à la charge des bénéficiaires du logement en fonction de leur situation financière.

5.3.6 Appareils de radio et de télévision

Le RA/AP doit annoncer son intention de réceptionner des programmes radio et de télévision auprès de la société BILLAG. Cas échéant, les frais sont à sa charge.

5.3.7 Contrôle des présences

Le RA/AP qui n'exerce aucune activité lucrative doit signifier sa présence en principe 2 fois par semaine.

Une feuille de signatures est remise au début de chaque mois par le bureau d'accueil à chaque RA/AP, sur laquelle figure les jours où il doit se présenter pour signifier sa présence.

Les absences non justifiées sont sanctionnées par une amende, selon les normes définies ci-après (cf. point 6).

Des dérogations sont accordées au RA/AP qui justifie préalablement son absence auprès du personnel d'encadrement.

Une absence non justifiée de plus de 15 jours entraîne une annonce de disparition et une réattribution du logement laissé vacant.

5.3.8 Visites hors canton

Durant le premier mois de séjour en Valais, il ne sera accordé aucune autorisation.

La durée maximale de visite hors canton est fixée à 4 jours par mois, afin de respecter le délai de garde officiel des envois recommandés. Seules 2 excuses de signatures sont accordées par mois.

Le RA/AP doit fournir l'adresse complète ainsi qu'un numéro de téléphone où il peut être joint.

Une prolongation d'autorisation peut être accordée pour raison majeure. Les circonstances y donnant droit sont laissées à la libre appréciation du bureau d'accueil qui gère le dossier.

5.3.9 Visites à domicile

Des visites à domicile sont périodiquement programmées par le bureau d'accueil.

Elles doivent être annoncées au préalable et servent notamment à contrôler l'état du logement mis à disposition. Font exception les cas d'urgence ou de suspicion grave.

5.4 Mobilier, matériel personnel et entretien

5.4.1 Equipement de base

Il s'agit du matériel personnel remis une fois à l'arrivée à chaque bénéficiaire, ainsi qu'en cas de naissance. Le RA/AP est propriétaire de ce matériel. Une liste officielle définit les articles distribués.

5.4.2 Mobilier

Le mobilier de base fait partie intégrante du logement mis à disposition et reste propriété du bureau d'accueil. Cette prestation est fournie exclusivement en nature.

Le mobilier fourni doit en principe servir pendant toute la durée du séjour du RA/AP. Le mobilier inadéquat, abîmé ou usé doit obligatoirement être rendu lors de son remplacement.

5.4.3 Nettoyage

Le RA/AP est responsable de l'entretien du logement qui lui a été attribué. Les frais de nettoyage, y compris les frais de désinsectisation, consécutifs à un mauvais entretien du logement sont à la charge du RA/AP.

5.4.4 Travaux de maintenance et remise en état

Le RA/AP doit signaler immédiatement au bureau d'accueil les dégâts ou les défauts du logement mis à disposition.

L'équipe d'intendance intervient dans les logements garantis par l'aide sociale, à la demande du bureau d'accueil, pour y effectuer des travaux de maintenance ou de remise en état.

Le RA/AP n'est pas autorisé à faire ou à faire effectuer des travaux, quels qu'ils soient, dans un logement garanti.

5.4.5 Sinistres

Tout sinistre doit être signalé par le bénéficiaire du logement au bureau d'accueil.

En cas de négligence ou de dégâts intentionnels, le bureau d'accueil facture au RA/AP l'intégralité des coûts de remise en état du logement, dans le cas où aucune assurance ne prendrait en charge le sinistre.

Les travaux de réparation de plus de Fr. 1'000.- doivent être garantis par l'OCPS. Des devis comparatifs doivent être soumis pour l'adjudication des achats ou des travaux selon les dispositions prévues par l'OCPS et sur formulaires ad-hoc.

5.4.6 Matériel personnel abandonné

Dès la clôture du dossier du RA/AP, le matériel personnel abandonné dans un logement mis à disposition par le bureau d'accueil n'est pas stocké.

5.4.7 Matériel personnel stocké

Le matériel personnel d'un RA/AP sera stocké pour une durée indéterminée dans les situations suivantes : incarcération – hospitalisation de longue durée – ou autres situations justifiant une absence prolongée du logement.

5.4.8 Matériel personnel / garde meubles

La garde du matériel personnel d'un RA/AP, en attente d'un nouveau logement, n'est pas de la responsabilité du bureau d'accueil.

5.5 Hébergement pour RA/AP indépendant

5.5.1 Conditions de mise à disposition

Le RA/AP est informé des obligations qui lui incombent lors de la mise à disposition d'un logement.

- Le RA/AP doit conclure une assurance RC couvrant les dégâts à la chose louée
- Le RA/AP est responsable de la bonne utilisation du logement. Toutes les dégradations qui peuvent survenir dans son logement, dès son statut d'indépendant, sont à sa charge.
- Le RA/AP assume la totalité des frais inhérents à l'utilisation du logement (charges mensuelles, décomptes annuels de l'immeuble, les taxes communales)

5.5.2 Remise de l'appartement mis à disposition

Lorsque le RA/AP quitte le logement mis à disposition les règles suivantes sont appliquées :

- À réception du dernier acompte de charge inhérent au logement (électricité), le bureau d'accueil effectue un décompte des frais effectifs. La différence est soit reversée soit déduite de la caution pour logement
- À réception des charges annuelles de l'immeuble et ou des taxes communales, le bureau d'accueil facture au RA/AP les frais effectifs au prorata temporis. Ces frais sont remboursables même si un changement de statut (obtention d'un titre de séjour) est intervenu entre temps.

5.6 Hébergement non garanti

5.6.1 Principes

Tout RA/AP peut être hébergé dans le canton du Valais dans un logement non garanti par l'aide sociale. Dans ce cas, le loyer n'est en principe pas pris en charge par le bureau d'accueil.

Aucun mobilier n'est fourni pour les logements qui ne sont pas mis à disposition par le bureau d'accueil.

5.6.2 Loyers pris en charge

Dans des cas particuliers, le bureau d'accueil peut intervenir pour le paiement du loyer au prorata du nombre de personnes vivant dans l'appartement, en tenant compte du prix effectif du logement.

Le montant ne peut être accordé au RA/AP que sur présentation de la pièce justificative prouvant le paiement du loyer.

5.6.3 Logements par l'employeur

Le contrat de travail mentionnant la mise à disposition d'un logement tient lieu de bail.

Les frais de loyer sont des prestations en nature et considérés comme un revenu.

5.6.4 Hébergement chez un tiers dès l'attribution au canton

Un RA/AP nouvellement attribué au canton peut solliciter l'autorisation d'être logé chez un tiers ne dépendant pas de l'aide sociale.

Durant les six premiers mois suivant la demande d'asile, le demandeur ne percevra que l'argent de poche. Cette période équivaut plus ou moins au passage obligatoire dans un hébergement collectif.

Au-delà de cette période, le RA/AP percevra l'assistance au même titre que tout autre RA/AP hébergé en appartement.

Aucune participation n'est allouée pour le logement.

5.6.5 Autres situations

Tout RA/AP assisté qui renonce à l'hébergement mis à disposition par le bureau d'accueil, est néanmoins tenu de communiquer son adresse à l'autorité compétente. Dans ce cas, aucune prestation liée à l'hébergement, qu'elle soit en espèce ou en nature, n'est octroyée.

Tout RA/AP qui ne fournit pas une adresse valable fera l'objet d'une annonce de disparition.

A connaissance d'une adresse hors canton, le bureau d'accueil informera le SPM et procédera au changement d'adresse.

5.7 Déménagement

5.7.1 Organisation

Les déménagements sont annoncés au bénéficiaire de l'appartement mis à disposition, au moins 10 jours à l'avance, par écrit, en lui indiquant le jour du déménagement. Le bureau d'accueil n'a pas besoin de motiver la décision. Aucun formulaire spécial n'est requis.

Dans le but d'éviter toute réclamation d'un RA/AP concernant la disparition d'objets personnels durant son déménagement, il est impératif que celui-ci se fasse en présence de l'intéressé.

Le RA/AP a l'obligation, sous peine de sanctions financières :

- D'aider activement le personnel d'intendance attribué au déménagement
- De nettoyer son logement avant son départ

5.7.2 Refus de transfert

Le refus du RA/AP de quitter son domicile doit être annoncé à l'OCPS.

L'OCPS peut faire appel à la police pour l'application des décisions.

5.8 Fin de la relation d'hébergement

5.8.1 Obtention d'un titre de séjour, d'un droit à un titre de séjour ou de la nationalité suisse

Dès qu'un RA/AP obtient un titre de séjour (permis B ou C), un droit à un titre de séjour, une admission provisoire comme réfugié ou la nationalité suisse, la relation d'hébergement prend fin à la date de l'événement.

Dès qu'il a connaissance de l'événement donnant lieu à la fin de prise en charge, le bureau d'accueil entreprend immédiatement les démarches afin de récupérer le logement.

Le bureau d'accueil notifie à l'intéressé son obligation de quitter le logement mis à disposition, le cas échéant, dans un délai de trois mois au maximum. Passé ce délai le dossier est transmis à l'OCPS qui statuera sur une éventuelle prolongation.

Lorsque la fin de prise en charge intervient pour un seul membre d'une famille de RA/AP, le bureau d'accueil peut autoriser son maintien dans le logement garanti, au plus tard jusqu'à ce que le reste de la famille obtienne un titre de séjour, un droit à un titre de séjour, une admission provisoire comme réfugié ou la nationalité suisse.

6. AIDE SOCIALE ET NORMES FINANCIERES

6.1 Principe

L'assistance n'est accordée que pour faire face à la situation présente, elle n'est jamais rétroactive, même si un droit a existé au moment du besoin.

6.2 Evaluation de la situation personnelle et financière

6.2.1 Compétences

Le bureau d'accueil est compétent pour procéder à l'évaluation de la situation personnelle et financière du RA/AP concernant la demande d'assistance, selon les normes définies ci-après (cf. point 6).

Le bureau d'accueil transmet à l'OCPS une proposition de prise en charge pour toutes les situations qui ne sont pas définies par les normes.

6.3 Subsidiarité

6.3.1 Principes

Le bureau d'accueil applique le principe de subsidiarité défini par l'article 2 de la loi sur l'intégration et l'aide sociale. Il tient compte des revenus et de la fortune de chaque membre d'une UA pour calculer son droit à l'assistance.

L'article 15 bis de la loi sur l'intégration et l'aide sociale est applicable en matière de collaboration et entraide entre les autorités administratives et judiciaires et les différents services publics octroyant des prestations financières.

Le bureau d'accueil impose au RA/AP d'entreprendre les démarches administratives nécessaires en matière de versement de prestations financières. Ces prestations financières sont considérées comme revenu et font partie intégrante dans le calcul du budget d'assistance.

Elle vérifie notamment les possibilités de revenu qui s'offrent dans les situations suivantes:

Etat ou situation du RA/AP	Revenu possible	Critères
En emploi	Allocations familiales Allocations de formation	Selon les normes de la CIVAF
En emploi	Subvention des primes d'assurance-maladie	Selon ordonnance concernant l'assurance maladie obligatoire et les subventions cantonales
Accident professionnel	Indemnités LAA Indemnités AI/rente LPP Rente AI	Selon régimes mentionnés
Maladie en cours d'emploi	Indemnités LAMal Indemnités AI/rente LPP Rente AI Indemnités APG	Selon régimes mentionnés
Naissance	APG maternité	Selon art. 16 LAPG
Fin d'emploi	Indemnités de chômage	Selon LACI
Âge AVS	Rente AVS LPP	Selon régimes mentionnés
Rente AVS/rente AI	PC	Selon régimes mentionnés
Mariage	Contribution des époux	Selon art. 163 et 173 CC
Décès	Rentes de survivants	Selon LAVS
Concubinage stable	Entretien du partenaire	Selon définition de la LIAS
Lien de parenté	Obligation d'entretien	Selon art. 328 et 329 CC
Familles monoparentales	Contribution d'entretien	Selon définition de la LIAS
Etudiant/apprenti	Obligation d'entretien par les parents	selon art. 276ss CC
Séparation/divorce	Pension alimentaire	Selon art. 125 ou 176 CC
Accueil chez un tiers	Rétributions pour services ménagers	Selon définition de la CSIAS
Gains de loterie	Revenus provenant des gains de loterie	Selon normes LIAS
Fortune	Fortune	Selon normes LIAS

6.3.2 Allocations familiales (LALAFam)

Seul le RA/AP exerçant une activité lucrative peut obtenir des allocations familiales ou des allocations de formation selon les règlements en vigueur.

Le bureau d'accueil vérifie auprès de l'employeur ou de la caisse si le RA/AP est au bénéfice d'allocations familiales.

Elles sont versées:

- Soit par l'employeur et figurent sur la fiche de salaire
- Soit par la caisse de chômage et figurent sur le décompte de chômage
- Soit par une caisse d'allocations familiales et font l'objet d'un décompte pour le mois correspondant

Les allocations familiales doivent servir uniquement à compenser les frais occasionnés par les enfants durant la période concernée par le versement.

La personne concernée pourra décider :

- que les allocations familiales soient versées au bureau d'accueil, auquel cas, elle doit impérativement signer une cession en faveur du bureau d'accueil, à transmettre à la caisse concernée.
- de renoncer à céder les allocations familiales. Dans ce cas, elle devra être informée sur les conséquences, à savoir que les allocations seront automatiquement décomptées et qu'il lui incombera de les encaisser auprès de sa caisse et de gérer son budget même si les allocations sont versées ultérieurement. Dans ce cas de figure, soit elle recevra un complément d'aide financière inférieur aux mois précédents, soit sa participation aux frais sera supérieure aux autres décomptes (différences correspondant aux montants des allocations familiales).

6.3.3 Subventions des primes d'assurance-maladie

Seul le RA/AP qui est indépendant financièrement peut obtenir des subventions des primes d'assurance-maladie selon les règlements en vigueur.

Les demandes de subventions des primes d'assurance-maladie pour le RA/AP indépendant avec soutien du bureau d'accueil pour la gestion, sont effectuées de manière centralisée par l'administration.

Le RA/AP indépendant sans soutien du bureau d'accueil pour la gestion entreprend personnellement les démarches pour l'obtention des subventions.

6.3.4 Indemnités journalières (LAA, LAMal ou LAI)

Ces indemnités sont versées en remplacement du revenu aux assurés qui sont totalement ou partiellement incapables de travailler à la suite d'un accident ou d'une maladie.

6.3.5 Allocation pour perte de gain (APG) en cas de maternité

A droit à cette allocation (art. 16b LAPG), dès la date de l'accouchement, la RA/AP qui :

- A été assurée obligatoirement au sens de la LAVS durant les neuf mois précédant l'accouchement
- A exercé, au cours de cette période, une activité lucrative durant cinq mois

L'allocation de maternité exclut le versement d'indemnités journalières des assurances chômage, maladie et accident.

Le bureau d'accueil informe la RA/AP concerné des démarches à entreprendre auprès de son employeur.

6.3.6 Indemnités de chômage (LACI)

Le bureau d'accueil vérifie la probabilité du RA/AP à bénéficier d'indemnités de chômage, en particulier s'il peut justifier d'un minimum de 12 mois de cotisations à l'assurance chômage dans les deux ans qui précèdent la fin de son emploi (art. 13 LACI).

Le bureau d'accueil incite le RA/AP à entreprendre les démarches nécessaires à l'ouverture de son dossier à la caisse de chômage de son choix. Il n'est pas versé d'assistance financière tant que ces démarches n'ont pas été entreprises.

Les gains intermédiaires ne sont pas reconnus comme indemnités de chômage et doivent par conséquent être traités comme revenu du travail.

Le SICT émet mensuellement, aux fins de contrôle de subsidiarité, une liste nominative des RA/AP bénéficiaires de prestations de chômage.

La convention du 8 octobre 2003 entre le Service de l'action sociale et les différentes caisses de chômage du Valais s'applique en matière de prestations de chômage versées en faveur des RA/AP.

6.3.7 Rente AVS

D'une manière générale, et sous réserve des dispositions spéciales prévues par les conventions internationales conclues par la Suisse en matière de sécurité sociale, le RA/AP a droit à une rente ordinaire de l'AVS dès lors qu'il peut justifier d'au moins une année de cotisations (art. 29 LAVS) avant la survenance du risque assuré (âge AVS, décès).

Le bureau d'accueil s'assure que chaque RA/AP susceptible de bénéficier d'une rente ordinaire de vieillesse ou de survivant dépose une demande directement à la CCC, afin que cette dernière statue sur un droit éventuel.

6.3.8 Rente AI

D'une manière générale, et sous réserve des dispositions spéciales prévues par les conventions internationales conclues par la Suisse en matière de sécurité sociale, le RA/AP a droit :

- A une rente ordinaire de l'AI dès lors qu'il peut justifier d'au moins trois années de cotisations avant la survenance de l'invalidité (art. 36 LAI)
- Aux mesures de réadaptation de l'AI dès lors qu'il peut justifier d'au moins une année de cotisations ou, à défaut, résidant en Suisse sans interruption depuis 10 ans au moins avant la survenance de l'invalidité (art. 6 LAI), sous réserve des dispositions particulières prévues à l'art. 9 al. 3 LAI pour les personnes âgées de moins de 20 ans

Le bureau d'accueil contrôle auprès de la CCC si le RA/AP est au bénéfice de prestations AI. Dans le cas contraire il incite le RA/AP à entreprendre toute démarche utile.

Parallèlement à cette démarche le RA/AP donne au bureau d'accueil procuration pour gérer son dossier (formulaire de représentation et cession des éventuelles indemnités).

6.3.9 Prestations complémentaires AVS/AI (PC)

Les PC sont versées lorsque les rentes AVS et AI ne suffisent pas à couvrir les besoins vitaux; elles peuvent également couvrir les frais de maladie et d'invalidité.

Le RA/AP peut prétendre aux PC dès lors qu'il bénéficie d'une rente AVS ou AI et qu'il séjourne en Suisse de manière ininterrompue depuis 10 ans, sous réserve des dispositions

spéciales prévues par les conventions internationales conclues par la Suisse en matière de sécurité sociale.

Le bureau d'accueil dépose conjointement avec chaque RA/AP, susceptible de bénéficier de PC, une demande directement auprès de la CCC, afin que cette dernière statue sur un droit éventuel.

Parallèlement à cette démarche le RA/AP donne au bureau d'accueil procuration pour gérer son dossier (formulaire de représentation et cession des éventuelles indemnités).

6.3.10 Rente LPP

Le RA/AP ayant exercé une activité lucrative a en principe droit à une rente LPP au moment de sa retraite ou en cas d'invalidité.

Conjointement avec le RA/AP le bureau d'accueil dépose une demande formelle auprès des organes concernés pour que le bénéficiaire obtienne le versement de cette rente.

6.3.11 Rentes de survivants

Les rentes de survivants sont là pour empêcher que le décès du mari ou de la femme et/ou de la mère ne mette financièrement en difficulté le conjoint survivant et les enfants.

Une femme mariée dont le conjoint est décédé a droit à une rente de veuve,

- si elle a un ou plusieurs enfants (leur âge n'est pas déterminant) en vie lors du décès de son conjoint. Sont assimilés à ses enfants ceux du conjoint décédé qui font ménage commun avec elle et qui donnent droit à une rente d'orphelin. Cela vaut aussi pour les enfants recueillis par les deux conjoints, mais pour autant que la veuve les adopte par la suite, ou
- si elle a 45 ans révolus lors du décès de son conjoint et qu'elle a été mariée pendant 5 ans au moins. Si elle a été mariée plusieurs fois, la durée des mariages successifs sera prise en compte lors du calcul de la rente.

Une femme divorcée dont l'ex-conjoint est décédé a droit à une rente de veuve,

- si elle a des enfants et que le mariage dissous ait duré au moins 10 ans, ou
- si elle avait plus de 45 ans révolus lors du divorce et au moins 10 ans de mariage, ou
- si le cadet de ses enfants a moins de 18 ans lorsqu'elle fête ses 45 ans.

La femme divorcée qui ne remplit aucune de ces conditions a droit à une rente de veuve tant que le cadet de ses enfants n'a pas 18 ans révolus.

Un homme marié ou divorcé dont l'(ex-)épouse est décédée a droit à une rente de veuf tant qu'il a des enfants de moins de 18 ans révolus.

L'AVS accorde une rente d'orphelin aux enfants dont le père ou la mère est décédé(e). En cas de décès des deux parents, les enfants ont droit à deux rentes d'orphelin. Ce droit vaut jusqu'à leur 18^e anniversaire. Pour les enfants qui suivent une formation, le droit s'éteint lorsqu'ils terminent leur formation, sans aller toutefois au-delà des 25 ans.

6.3.12 Devoir d'assistance entre époux (art. 163ss CC)

Mari et femme contribuent, chacun selon ses facultés, à l'entretien convenable de la famille (art. 163ss CCS), même s'ils ne vivent pas sous le même toit.

Les partenaires enregistrés et les couples mariés selon la coutume sont soumis aux mêmes règles.

6.3.13 Concubinage stable

On entend par concubinage stable la situation de deux personnes faisant ménage commun sans être mariées ou partenaires enregistrés, constituant ainsi une communauté semblable au mariage ou au partenariat enregistré.

Les concubins ont un devoir d'assistance l'un envers l'autre au même titre que les époux et partenaires enregistrés; ce devoir s'applique dès lors qu'au moins une des conditions suivantes est remplie:

- Les personnes concernées reconnaissent la situation de concubinage
- Les personnes concernées ont au moins un enfant en commun, qui vit sous le même toit
- Le ménage commun dure depuis au moins 2 ans

Le bureau d'accueil évalue la situation et détermine l'existence d'une situation de concubinage stable.

6.3.14 Obligation d'entretien en vertu du droit de la famille (art. 328 et 329 CC)

L'obligation d'entretien réciproque (dette alimentaire) concerne les parents en ligne directe ascendante et descendante (enfants/parents/grands-parents), sous réserve de l'obligation d'entretien des 'père et mère' (art.276ss CC).

Le bureau d'accueil applique les règles suivantes :

- Ne sont astreints au devoir d'entretien que les parents et enfants disposant d'un revenu ou d'une fortune au-dessus du seuil des normes définies pour les personnes au bénéfice de l'aide sociale relevant de la loi sur l'intégration et l'aide sociale.
- Les collatéraux (frères et sœurs, cousins, beaux-parents, etc.) n'ont ni obligations ni droits dans ce domaine. Les collatéraux sont à ce titre considérés comme des tiers par le bureau d'accueil.

6.3.15 Familles monoparentales (contribution d'entretien)

En cas de naissance hors mariage, le bureau d'accueil vérifie l'existence d'une convention d'entretien en faveur de l'enfant, ainsi que la détermination et la capacité du parent de l'enfant à faire valoir ce droit.

En fonction de chaque cas, le bureau d'accueil peut décider du maintien, de la suspension ou de la suppression de l'assistance pour l'enfant, ainsi que d'une éventuelle subrogation selon l'art 289 CC.

6.3.16 Etudiant/apprenti : obligation d'entretien des 'père et mère' (art. 276ss CC)

Les parents pourvoient à l'entretien de leurs enfants mineurs; cette obligation d'entretien peut être maintenue jusqu'à l'âge de 25 ans si l'enfant n'a pas terminé sa formation.

Un jeune adulte majeur, sans moyens financiers propres, désirant quitter l'entité familiale est soumis aux règles de l'hébergement collectif.

6.3.17 Pension alimentaire

Le bureau d'accueil vérifie, en cas de séparation ou de divorce, l'existence d'un droit à une pension alimentaire, ainsi que la détermination et la capacité de la personne bénéficiaire à le faire valoir.

En fonction de chaque cas, elle peut décider du maintien, de la suspension ou de la suppression de l'assistance.

Dans tous les cas, le bureau d'accueil examine les possibilités de se faire verser directement tout ou partie des montants dus à la personne bénéficiaire, en couverture le cas échéant des avances octroyées.

6.3.18 Rétribution pour les services ménagers (normes CSIAS F.5.2)

Si un bénéficiaire de l'assistance financière du bureau d'accueil vit sous le même toit et tient le ménage d'une ou de plusieurs personnes autonomes financièrement, quel que soit leur statut ou leur lien de parenté, une indemnisation en sa faveur peut, après évaluation, être demandée à ces dernières au titre de rétribution pour les services ménagers.

On entend par services ménagers, les tâches relatives à l'entretien du ménage telles que notamment les courses, la préparation des repas, la lessive, le repassage, la garde d'enfants en faveur de tiers habitant sous le même toit.

Le bureau d'accueil détermine l'existence de tels services.

Le cas échéant, la rétribution pour les services ménagers s'élève au maximum à 20 % de la capacité contributive de la personne astreinte au versement de la rétribution, mais au maximum à Fr. 700.- par mois.

Un jeune en apprentissage, quel que soit son âge, n'est pas astreint à la rétribution pour les services ménagers.

6.3.19 Gains extraordinaires et gains de jeux

Les gains extraordinaires et les gains de jeux sont traités comme un revenu, voire comme fortune s'il y a lieu.

6.3.20 Fortune

La fortune du RA/AP est prise en compte pour déterminer son droit à une assistance financière. Il n'est pas versé d'assistance financière tant que le RA/AP dispose d'une fortune réalisable.

On entend par fortune notamment :

- Les espèces
- Les actifs bancaires ou postaux
- Les objets de valeur
- Les actions et obligations
- Les biens immobiliers

Les prestations reçues à titre de réparation morale ou pour atteinte à l'intégrité ne doivent être prises en compte que dans la mesure où les limites de la fortune exonérée en matière de prestations complémentaires sont dépassées.

La fortune exonérée est définie selon les normes applicables aux personnes relevant de la loi sur l'intégration et l'aide sociale.

6.4 Devoirs d'entretien

6.4.1 Principes

En application du principe de subsidiarité, le bureau d'accueil procède à une évaluation de la capacité contributive de la personne qui est légalement astreinte à un devoir d'entretien.

Dans tous les cas, une décision de justice prime sur une évaluation effectuée par le bureau d'accueil.

Aucune évaluation n'est nécessaire, ni aucune contribution financière n'est demandée, dès lors que la personne qui est astreinte au devoir d'entretien prouve qu'elle bénéficie d'une aide financière de la part d'un service social.

Un devoir d'entretien prime sur le remboursement de dettes.

6.4.2 Obligation d'entretien d'une tierce personne, ne dépendant pas du domaine de l'asile, envers un RA/AP

Le montant de son obligation d'entretien se calcule sur la base des normes définies pour les personnes relevant de la Loi sur l'intégration et l'aide sociale. L'établissement du budget s'effectue sur présentation des justificatifs de revenu et de frais effectifs; il tient notamment compte :

- Du loyer brut effectif (calcul par tête)
- Des charges mensuelles obligatoires effectives telles que cotisations d'assurance-maladie, impôts, saisies de l'office des poursuites, etc.
- Des frais de santé effectifs sur indication médicale
- Des pensions alimentaires effectivement versées
- Des frais circonstanciels

6.4.3 Hébergement chez un tiers en cours de procédure

Le bureau d'accueil transmet à l'OCPS une proposition de prise en charge pour les cas spécifiques d'hébergement chez un tiers.

6.5 Normes et modalités d'application de l'aide financière accordée aux RA/AP hébergés en foyer avec cuisine collective

6.5.1 Forfait de base par personne assistée

Personne majeure	Enfant – Adolescent - MNA	
	0 – 11 ans	12 – 17 ans
Fr. 180.--	Fr. 40.--	Fr. 80.--

Ces montants couvrent :

- Argent de poche
- Frais généraux de déplacement
- Loisirs et divers
- Habillement et chaussures

6.5.2 Prestations en nature :

- Habillement (à l'arrivée dans le canton) : bon unique de Fr. 100.--
- Chaussures (à l'arrivée dans le canton) : bon unique de Fr. 100.--
- Matériel de literie : équipement de base
- Articles de soins corporels à l'arrivée : équipement de base
- Matériel de cuisine à l'arrivée : équipement de base

- Langes : fournis selon besoins
- Médicaments ponctuels : fournis selon besoins

6.5.3 Prestations circonstancielles :

Matériel scolaire

- Forfait par enfant scolarisé en début d'année scolaire : Fr. 100.-
- Forfait par enfant fréquentant le cycle d'orientation ou une école supérieure : Fr. 150.-
- Prestations complémentaires selon liste de l'école : A défaut d'une exonération accordée par l'école, participation à raison de 70%

Frais de formation

Sur décision de l'OCPS

Frais de garderie

Sur décision de l'OCPS

Camp de vacances et activités sportives

Par enfant et par année scolaire : Fr. 100.- sur présentation de quittance

Frais de traduction

Dans la mesure du possible, toutes les traductions doivent être effectuées selon le principe de la solidarité entre les requérants d'asile et ne sont donc pas rémunérées.

Les traductions nécessitant une personne qualifiée sont honorées sur présentation d'une pièce justificative, à raison de Fr. 30.- de l'heure et sont comptabilisées dans le dossier du bénéficiaire.

Le temps de déplacement est également honoré au tarif précité.

Santé : sur demande du médecin ou du thérapeute

Scolarité : sur demande de l'école pour des réunions de groupe de parents de même nationalité

Les frais de déplacement en relation avec les traductions susmentionnées sont remboursés au tarif de Fr. 0.70 le km, sur présentation d'une pièce justificative.

Un émolument laissé à la libre appréciation des bureaux peut être versé aux traducteurs utilisant leur propre téléphone pour intervenir dans des situations d'urgence.

Les paiements se font dès la fin de la prestation ou en cas de plusieurs interventions durant le mois, à la fin du mois.

Les frais de traductions sont pris en charge, selon l'échelle de valeur suivante, établie en fonction du nombre d'années de résidence du requérant sollicitant un support de traduction :

De 0 à 2 ans : 100 %

De 3 à 4 ans : 75 %

De 5 à 6 ans : 50 %

Pour les personnes dont la durée de séjour dépasse les 6 ans, une prise en charge sera décidée de cas en cas par l'OCPS.

La collaboration avec l'AVIC pour des services d'interprétariat ne se fait que sur préavis de l'OCPS. Toute demande allant dans ce sens doit faire l'objet d'un descriptif succinct de la situation nécessitant une intervention particulière de professionnels dans le domaine de l'interprétariat.

Déplacement – bons de transport

Prise en charge ponctuelle pour :

- Convocations officielles
- Visites médicales

Audition ODM

Montant forfaitaire alloué pour repas : Fr. 20.-

Acte de naissance et reconnaissance en paternité

Papiers officiels de l'Etat civil : Taxes prises en charge

Cas de rigueur – urgence – spécificités

Sur décision de l'OCPS

6.5.4 Logements

L'OCPS doit disposer de logements collectifs pour l'hébergement des personnes relevant de l'asile. Il met à disposition des bénéficiaires les locaux, l'équipement et le matériel. Un règlement de maison définit les modalités d'hébergement.

Retenues pour les clés, entretien des locaux, respect du matériel et du logement mis à disposition

Par mois et par adulte, prélevé sur le forfait de base : Fr. 20.—

Ces retenues sont capitalisées pour chaque adulte sur un compte nominal.

Lorsqu'une personne quitte le logement mis à disposition par le bureau d'accueil, un décompte final est établi, sous déduction des frais éventuels suivants :

- frais de nettoyage
- frais de réparation et de remise en état
- arriérés de loyers

Toutes les dépenses font l'objet d'une pièce justificative jointe au dossier individuel. Le solde en faveur du requérant est restitué.

Les montants non réclamés avant le départ de Suisse ou en cas de disparition ne seront pas restitués.

6.5.5 Normes négatives – Réduction de prestations :

Montants pouvant être déduits des prestations forfaitaires

Fr. 5.-- :

- par signature manquante
- par absence injustifiée à l'école ou aux convocations officielles
- pour bruit nocturne, indiscipline et non respect du veilleur de nuit
- pour consommation abusive d'alcool dans le foyer
- pour hébergement nocturne de clandestins
- pour violence (il est réservé à la direction de l'établissement le droit de porter plainte)
- pour manque de tenue et propreté des chambres mises à disposition

Fr. 10.-- :

par absence hors canton sans autorisation (au prorata des jours manquants)

Toute autre situation doit être annoncée à l'OCPS, qui déterminera, de cas en cas, la sanction financière à appliquer, en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'asile du 26 juin 1998.

Réduction des prestations – exclusion de l'aide sociale

L'OCPS, en collaboration avec les offices régionaux de placement, prend les mesures adéquates afin de favoriser l'intégration sociale et professionnelle. Il peut prendre toute autre disposition de nature à favoriser l'autonomie.

La réduction des prestations destinées à la couverture des besoins de base (santé, logement, entretien) est exceptionnellement possible, en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'asile du 26 juin 1998. Elle doit faire l'objet d'un avertissement préalable, signifié par écrit.

Première démarche :

Une réduction de prestations financières de Fr. 100.-- peut être prise à l'encontre de la personne qui refuse de participer à une mesure d'insertion, de rechercher ou de prendre un emploi raisonnablement acceptable qui lui est proposé, ou de faire valoir un revenu de substitution. Cette réduction, limitée au maximum à 3 mois, peut être prononcée par les bureaux d'accueil, avec droit de réclamation adressée à l'OCPS.

Deuxième démarche :

S'il y a défaut persistant de collaboration, voire d'abus, une réduction des prestations jusqu'à hauteur de l'aide d'urgence minimale accordée aux personnes déboutées peut être décidée. Cette sanction, limitée au maximum à 12 mois, peut être prononcée par les bureaux d'accueil, avec droit de réclamation adressé à l'OCPS.

Abus graves et répétés :

Lorsqu'il y a abus graves et répétés, une décision d'exclusion de l'aide sociale peut être prononcée exclusivement par l'OCPS.

6.5.6 Montant laissé à disposition pour les personnes exerçant une activité

Montant incitatif pour activité

Pour inciter la prise d'emploi et favoriser le maintien d'une activité, les montants suivants, pris en compte dans le calcul du budget mensuel, sont laissés à disposition du bénéficiaire :

- Par personne en activité : Fr. 400.-
- Maximum par unité d'assistance : Fr. 750.-
- Le montant incitatif pour les apprentis n'est pas soumis au maximum par unité d'assistance

Lorsque la personne occupe un emploi représentant un temps de travail inférieur à 50%, le montant laissé à disposition est réduit de moitié.

Frais d'acquisition du revenu

Les frais suivants sont pris en compte dans le calcul du budget mensuel :

- *Frais de déplacement*

Les frais de déplacement sont pris en compte, si nécessaires.

- *Frais de repas*

Si les repas ne peuvent pas être pris au domicile, les frais effectifs sont à prendre en compte, mais au maximum à Fr. 200.-- par mois.

6.5.7 Montant laissé à disposition pour les personnes au bénéfice de prestations de chômage

Montant laissé à disposition

Un montant de Fr. 250.-- par personne, pris en compte dans le calcul du budget mensuel, est laissé à disposition du bénéficiaire, notamment pour les frais de déplacement liés à la recherche d'emploi.

Lorsque la personne est partiellement au bénéfice de prestations de chômage (inférieur à 50%), le montant laissé à disposition est réduit de moitié.

6.5.8 Dépôt de garantie nominale

Le dépôt de garantie est constitué dans le but de couvrir les frais de remise en état du logement, les loyers, les charges, les arriérés de loyers, le mobilier, les franchises et participations de caisse maladie ainsi que d'autres frais divers.

Ce dépôt de garantie est exigé aux personnes qui perçoivent des revenus ou des prestations des assurances sociales et, qui bénéficient d'avances ou des prestations au titre de l'aide sociale.

Ce dépôt de garantie nominal, est alimenté jusqu'à concurrence d'un montant maximal net de Fr. 3'000.-

Lorsqu'une personne doit quitter la Suisse ou qu'elle obtient une autorisation de séjour, le bureau d'accueil **doit impérativement et sans délai demander** à l'administration RA Valais le décompte final du dépôt de garantie cantonale.

A réception du décompte, le bureau d'accueil doit porter celui-ci à la connaissance de l'intéressé et procéder, cas échéant, au versement du solde en faveur du bénéficiaire.

Pour chaque dossier, un procès verbal doit être transmis à l'OCPS. Les montants non réclamés avant le départ de Suisse ou en cas de disparition ne seront pas restitués.

6.5.9 Aide complémentaire, participation aux frais et alimentation du dépôt de garantie

Principe

Toute personne qui exerce une activité lucrative ou qui est au bénéfice de prestations d'une assurance sociale (chômage, AF, AVS, AI, PC, APG...), doit s'acquitter suivant ses ressources, des avances effectuées au titre de l'aide sociale, pour lui-même et sa famille.

Modalités d'application

Le calcul de l'aide complémentaire, de la participation aux frais et du dépôt de garantie, est fixé sur la base des composantes suivantes :

Revenu net

Revenu brut y compris les allocations familiales, sous déduction des charges sociales, y compris le 10% versé à la Confédération pour les garanties de sûreté.

Assistance de base

Forfait de base sous déduction de la caution

Prestations circonstancielles

Montant laissé à disposition pour activité ou chômage

Frais avancés par l'administration

Logement dans le centre	: Fr. 9.-- par personne et par nuit
Pension complète	: Fr. 15.-- par personne et par jour
1/2 pension	: Fr. 9.-- par personne et par jour

Cotisations de caisse maladie payées par l'administration : forfait (moyenne cantonale) sous déduction de la subvention cantonale

Le revenu net diminué de l'assistance de base constitue le montant déterminant pour le calcul de l'aide complémentaire (solde négatif) ou la participation aux frais avancés au titre de l'aide sociale (solde positif).

Calcul de l'aide complémentaire

Si le montant total du revenu net est inférieur à l'assistance de base (solde négatif), la différence est attribuée à titre d'aide complémentaire.

Calcul de la participation aux frais avancés par l'administration

Si le revenu net est supérieur à l'assistance de base (solde positif), la différence est utilisée pour la participation aux frais avancés au titre de l'aide sociale. Le montant de la participation s'élèvera au maximum aux frais avancés.

Calcul de l'alimentation du dépôt de garantie cantonal

L'alimentation au dépôt de garantie se calcule comme suit :

30% du (revenu net – assistance de base – frais avancés par l'administration), mais au maximum Fr. 150.- par mois.

6.5.10 Directives d'exécution et dispositions finales

L'OCPS émet pour le surplus les directives d'application nécessaires.

6.6 Normes et modalités d'application de l'aide financière accordée aux RA/AP hébergés en foyer avec cuisine individuelle et en appartement

6.6.1 Forfait de base par personne assistée

Personne Majeure (1)	Enfant - Adolescent		MNA logé en appartement protégé
	0 – 11 ans	12 – 17 ans	
Fr. 500.--	Fr. 220.--	Fr. 300.--	Fr. 480.--

(1) Ménage de 5 personnes majeures et plus, par personne **Fr. 420.--**

Ces montants couvrent :

- Subsistance
- Argent de poche
- Habillement et chaussures
- Frais généraux de déplacement
- Articles de soins corporels y compris langes
- Loisirs et divers
- Produits de nettoyage
- Taxes TV et radio
- Frais de téléphone (conversations et raccordement)
- Médicaments hors liste non pris en charge par la caisse maladie

Pour les mineurs non accompagnés (MNA) logés en appartement protégé, un montant de Fr. 40.-- par personne, prélevé sur le forfait de base, reste à disposition du RADOS pour l'achat de produits de ménage commun et d'éventuelles dépenses individuelles à déterminer de cas en cas.

6.6.2 Prestations en nature

- Habillement (à l'arrivée dans le canton) : bon unique de Fr. 100.--
- Chaussures (à l'arrivée dans le canton) : bon unique de Fr. 100.--
- Matériel de cuisine : équipement de base
- Literie : équipement de base

6.6.3 Prestations circonstancielles

Matériel scolaire

- Forfait par enfant scolarisé en début d'année scolaire : Fr. 100.-
- Forfait par enfant fréquentant le cycle d'orientation, ou une école supérieure : Fr. 150.-
- Prestations complémentaires selon liste de l'école : A défaut d'une exonération accordée par l'école, participation à raison de 70%

Frais de formation

Sur décision de l'OCPS

Frais de garderie

Sur décision de l'OCPS

Camp de vacances et activités sportives

Par enfant et par année scolaire : Fr. 100.- sur présentation de quittance

Frais de traduction

Dans la mesure du possible, toutes les traductions doivent être effectuées selon le principe de la solidarité entre les requérants d'asile et ne sont donc pas rémunérées.

Les traductions nécessitant une personne qualifiée sont honorées sur présentation d'une pièce justificative, à raison de Fr. 30.- de l'heure et sont comptabilisées dans le dossier du bénéficiaire.

Le temps de déplacement est également honoré au tarif précité.

Santé : sur demande du médecin ou du thérapeute

Scolarité : sur demande de l'école pour des réunions de groupes de parents de même nationalité

Les frais de déplacement en relation avec les traductions susmentionnées sont remboursés au tarif de Fr. 0.70 le km, sur présentation d'une pièce justificative.

Un émolument laissé à la libre appréciation des bureaux peut être versé aux traducteurs utilisant leur propre téléphone pour intervenir dans des situations d'urgence.

Les paiements se font dès la fin de la prestation ou en cas de plusieurs interventions durant le mois, à la fin du mois.

Les frais de traductions sont pris en charge, selon l'échelle de valeur suivante, établie en fonction du nombre d'années de résidence du requérant sollicitant un support de traduction :

De 0 à 2 ans : 100 %

De 3 à 4 ans : 75 %

De 5 à 6 ans : 50 %

Pour les personnes dont la durée de séjour dépasse les 6 ans, une prise en charge sera décidée de cas en cas par l'OCPS.

La collaboration avec l'AVIC pour des services d'interprétariat ne se fait que sur préavis de l'OCPS. Toute demande allant dans ce sens doit faire l'objet d'un descriptif succinct de la situation nécessitant une intervention particulière de professionnels dans le domaine de l'interprétariat.

Allocation de naissance

Prime de naissance : Fr. 100.-

Trousseau comprenant : 1 lit bébé, 1 duvet, 1 coussin, 1 garniture de literie

Déplacement – bons de transport

Prise en charge ponctuelle pour :

- Convocations officielles

- Visites médicales

Audition ODM

Montant forfaitaire alloué pour repas : Fr. 20.-

Abonnement de bus

Prise en charge des abonnements pour raisons médicales

Prise en charge des abonnements pour le transport des personnes qui résident en dehors de la commune où se situe le bureau d'accueil.

Acte de naissance et reconnaissance en paternité

Papiers officiels de l'Etat civil : Taxes prises en charge

Assurance RC

Les requérants d'asile sont assurés de manière collective pour les dégâts causés aux tiers. Cette assurance ne couvre pas les dégâts de la chose louée.

En cas de déprédation, une participation est demandée aux intéressés.

Cas de rumeur – urgence – spécificités

Sur décision de l'OCPS

6.6.4 Logements

L'OCPS doit disposer de logements collectifs pour l'hébergement des personnes relevant de l'asile. Il met à disposition des bénéficiaires les locaux, l'équipement et le matériel. Un règlement de maison définit les modalités d'hébergement.

Retenues pour les clés, entretien des locaux, respect du matériel et du logement mis à disposition

Par mois et par adulte, prélevé sur le forfait de base : Fr. 20.—

Ces retenues sont capitalisées pour chaque adulte sur un compte nominal.

Lorsqu'une personne quitte le logement mis à disposition par le bureau d'accueil, un décompte final est établi, sous déduction des frais éventuels suivants :

- frais de nettoyage
- frais de réparation et de remise en état
- arriérés de loyers

Toutes les dépenses font l'objet d'une pièce justificative jointe au dossier individuel. Le solde en faveur du requérant est restitué.

Les montants non réclamés avant le départ de Suisse ou en cas de disparition ne seront pas restitués.

6.6.5 Normes négatives - Réduction des prestations

Montants pouvant être déduits des prestations forfaitaires

Fr. 20.-- :

- par signature manquante

Fr. 50.-- :

- par absence injustifiée à l'école ou aux convocations officielles
- pour absence hors canton sans autorisation
- pour hébergement nocturne de clandestins
- pour non respect répété du règlement d'immeuble

Fr. 90.-- :

- pour perte de feuille de signatures

Toute autre situation doit être annoncée à l'OCPS, qui déterminera, de cas en cas, la sanction financière à appliquer, en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'asile du 26 juin 1998.

Réduction des prestations – exclusion de l'aide sociale

L'OCPS, en collaboration avec les offices régionaux de placement, prend les mesures adéquates afin de favoriser l'intégration sociale et professionnelle. Il peut prendre toute autre disposition de nature à favoriser l'autonomie.

La réduction des prestations destinées à la couverture des besoins de base (santé, logement, entretien) est exceptionnellement possible, en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'asile du 26 juin 1998. Elle doit faire l'objet d'un avertissement préalable, signifié par écrit.

Première démarche :

Une réduction de prestations financières de Fr. 100.-- peut être prise à l'encontre de la personne qui refuse de manière expresse de participer à une mesure d'insertion, de rechercher ou de prendre un emploi raisonnablement acceptable qui lui est proposé, ou de faire valoir un revenu de substitution. Cette réduction, limitée au maximum à 3 mois, peut être prononcée par les bureaux d'accueil, avec droit de réclamation adressée à l'OCPS.

Deuxième démarche :

S'il y a défaut persistant de collaboration, voire d'abus, une réduction des prestations jusqu'à hauteur de l'aide d'urgence minimale accordée aux personnes déboutées peut être décidée. Cette sanction, limitée au maximum à 12 mois, peut être prononcée par les bureaux d'accueil, avec droit de réclamation adressée à l'OCPS.

Abus graves et répétés :

Lorsqu'il y a abus graves et répétés, une décision d'exclusion de l'aide sociale peut être prononcée exclusivement par l'OCPS.

6.6.6 Montant laissé à disposition pour les personnes exerçant une activité

Montant incitatif pour activité

Pour inciter la prise d'emploi et favoriser le maintien d'une activité, les montants suivants, pris en compte dans le calcul du budget mensuel, sont laissés à disposition du bénéficiaire :

- *Par personne en activité* : Fr. 400.-
- *Maximum par unité d'assistance* : Fr. 750.-
- *Le montant incitatif pour les apprentis n'est pas soumis au maximum par unité d'assistance*

Lorsque la personne occupe un emploi représentant un temps de travail inférieur à 50%, le montant laissé à disposition est réduit de moitié.

Frais d'acquisition du revenu

Les frais suivants sont pris en compte dans le calcul du budget mensuel :

- *Frais de déplacement*
Les frais de déplacement sont pris en compte, si nécessaires.
- *Frais de repas*
Si les repas ne peuvent pas être pris au domicile, les frais effectifs sont à prendre en compte, mais au maximum à Fr. 200.-- par mois.

6.6.7 Montant laissé à disposition pour les personnes au bénéfice de prestations de chômage

Montant laissé à disposition

Un montant de Fr. 250.-- par personne, pris en compte dans le calcul du budget mensuel, est laissé à disposition du bénéficiaire, notamment pour les frais de déplacement liés à la recherche d'emploi.

Lorsque la personne est partiellement au bénéfice de prestations de chômage (inférieur à 50%), le montant laissé à disposition est réduit de moitié.

6.6.8 Dépôt de garantie nominale

Le dépôt de garantie est constitué dans le but de couvrir les frais de remise en état d'appartement, les loyers, les charges, les arriérés de loyers, le mobilier, les franchises et participations de caisse maladie ainsi que d'autres frais divers.

Ce dépôt de garantie est exigé aux personnes qui perçoivent des revenus ou des prestations des assurances sociales, et qui bénéficient d'avances ou des prestations au titre de l'aide sociale.

Ce dépôt de garantie nominal, est alimenté jusqu'à concurrence d'un montant maximal net de Fr. 3'000.-

Lorsqu'une personne doit quitter la Suisse ou qu'elle obtient une autorisation de séjour, un décompte final est établi, sous déduction des frais éventuels. Le solde lui est restitué. Les montants non réclamés avant le départ de Suisse ou en cas de disparition ne sont pas restitués.

6.6.9 Aide complémentaire, participation aux frais et alimentation du dépôt de garantie

Principe

Toute personne qui exerce une activité lucrative ou qui est au bénéfice de prestations d'une assurance sociale (chômage, AF, AVS, AI, PC, APG...), doit s'acquitter suivant ses ressources, des avances effectuées au titre de l'aide sociale, pour lui-même et sa famille.

Modalités d'application

Le calcul de l'aide complémentaire, de la participation aux frais et du dépôt de garantie, est fixé sur la base des composantes suivantes :

Revenu net

Revenu brut y compris les allocations familiales, sous déduction des charges sociales, y compris le 10% versé à la Confédération pour les garanties de sûreté.

Assistance de base

Forfait de base sous déduction de la caution

Prestations circonstancielles

Montant laissé à disposition pour activité ou chômage

Frais avancés par l'administration

Loyer garanti et payé par l'administration : frais effectifs

Charges payées par l'administration : forfaits

Cotisations de caisse maladie payées par l'administration : forfait (moyenne cantonale) sous déduction de la subvention cantonale.

Le revenu net diminué de l'assistance de base constitue le montant déterminant pour le calcul de l'aide complémentaire (solde négatif) ou la participation aux frais avancés au titre de l'aide sociale (solde positif).

Calcul de l'aide complémentaire

Si le montant total du revenu net est inférieur à l'assistance de base (solde négatif), la différence est attribuée à titre d'aide complémentaire.

Calcul de la participation aux frais avancés par l'administration

Si le revenu net est supérieur à l'assistance de base (solde positif), la différence est utilisée pour la participation aux frais avancés au titre de l'aide sociale. Le montant de la participation s'élèvera au maximum aux frais avancés.

Calcul de l'alimentation du dépôt de garantie cantonal

L'alimentation au dépôt de garantie se calcule comme suit :

30% du (revenu net – assistance de base – frais avancés par l'administration), mais au maximum Fr. 150.- par mois.

6.6.10 Directives d'exécution et dispositions finales

L'OCPS émet pour le surplus les directives d'application nécessaires.

<h2>6.7 Normes pour le calcul de l'aide financière accordée aux requérants d'asile déboutés (RAD) et personnes sous le coup d'une décision de non entrée en matière (NEM)</h2>

6.7.1 Nature de l'aide d'urgence

Au sens de l'art. 12 Cst, les RAD et les NEM ont droit, s'ils le demandent et s'ils sont identifiés, à une aide d'urgence. L'aide d'urgence ne doit pas créer d'incitations à prolonger le séjour en Suisse. Il s'agit principalement de prestations en nature, exceptionnellement en espèces.

6.7.2 Durée de l'aide d'urgence

La durée de l'aide d'urgence est déterminée en collaboration avec le Service de la population et des migrations.

6.7.3 Catalogue des prestations

1. Logement

En priorité dans des logements collectifs, en cas de nécessité, dans des hébergements simples, pratiques et peu onéreux.

2. Forfait de base pour l'entretien / subsistance

Personne hébergée en foyer collectif avec nourriture collective	En nature
Adulte et Mineur non accompagné (MNA) hébergé en foyer avec cuisine individuelle et appartements	Fr. 10.- par jour / Fr. 300.- par mois
Enfant hébergé en foyer avec cuisine individuelle et appartements	Fr. 6.- par jour / Fr. 180.- par mois

3. Vêtements

Bon auprès d'une oeuvre caritative, selon nécessité

4. Soins médicaux d'urgence

Prise en charge en cas de besoin

5. Assurances sociales

En règle générale, les personnes séjournant de façon illégale en Suisse ne doivent pas être inscrites au système suisse d'assurances sociales.

Si toutefois, la durée de séjour en Suisse devait dépasser la période de 3 à 6 mois, la possibilité d'une affiliation à une caisse maladie (assurance de base), doit être examinée, dans la mesure où la personne concernée ne peut quitter le pays.

6. Scolarisation

Les personnes restent scolarisées jusqu'à l'exécution du renvoi ou notification de la suppression de l'aide d'urgence.

7. Prestations circonstanciées - Cas de rigueur - spécificités

Les prestations circonstanciées pour cas de rigueur sont décidées par l'OCPS.

8. Normes négatives

Les sanctions financières sont décidées par l'OCPS, en conformité de l'article 83 de la loi sur l'asile (LAsi).

9. Logement

Garantie pour les clefs, propreté, respect du matériel des logements individuels garantis par l'administration :

Par mois et par adulte, prélevé sur le forfait de base pour l'entretien : Fr. 10.-

Lorsqu'une personne quitte le logement mis à disposition par l'administration, un décompte final est établi, sous déduction des frais éventuels suivants :

- frais de nettoyage
- frais de réparation et de remise en état
- arriérés de loyers

Toutes les dépenses feront l'objet d'une pièce justificative jointe au dossier individuel. Le solde en faveur de la personne est restitué.

Les montants non réclamés avant le départ de Suisse ou en cas de disparition ne seront pas restitués.

10. Activité lucrative

En cas d'activité lucrative autorisée par le Service de l'état civil et des étrangers, le calcul du budget s'effectue de manière identique à celui effectué pour les requérants d'asile, mais en tenant compte du forfait de base de l'aide d'urgence ci-dessus.

11. Directives d'exécution et dispositions finales

L'OCPS émet pour le surplus les directives d'application nécessaires.

6.8 Versement de l'aide financière

6.8.1 Compétences

Le bureau d'accueil est compétent pour produire les budgets d'assistance en tenant compte des normes d'entretien, des revenus et de toute autre information influençant le droit à l'assistance.

La production des budgets est de la compétence du bureau d'accueil.

6.8.2 Principes d'octroi

L'aide financière est versée au RA/AP :

- En logement collectif avec cuisine collective 1 fois par mois
- En logement collectif avec cuisine individuelle 2 fois par mois
- En logement individuel 2 fois par mois
- Au bénéfice d'un revenu, indépendamment du type de logement, 1 fois par mois

Le RA/AP doit être assisté dès le premier jour de son arrivée dans le canton.

L'aide financière est versée, en espèces, à une date prédéfinie au début du mois.

L'aide financière du mois courant n'est en principe versée qu'à partir du jour où elle a été demandée. Elle n'est jamais rétroactive.

Une suppression partielle de l'aide financière peut être effectuée par le bureau d'accueil, selon les normes définies précédemment (cf. point 6).

6.8.3 Contrôle du bon usage des montants versés

Toute dépense circonstancielle doit faire l'objet d'une pièce justificative.

6.8.4 Avances

Sur demande, le RA/AP a la possibilité d'obtenir exceptionnellement une avance de prestation d'assistance. La production d'une avance est soumise à l'autorisation exclusive du (de la) responsable du bureau d'accueil ou de l'OCPS.

L'avance doit être intégralement récupérée sur la ou les aides financières ultérieures.

6.8.5 Suspension de prestations d'assistance

Le bureau d'accueil peut suspendre le versement des prestations d'assistance financières jusqu'à ce que le bénéficiaire ait entrepris les démarches pour obtenir les prestations de tiers ou d'assurances sociales auxquelles il a droit. Une attestation présentée annule la décision de suspension.

Le bureau d'accueil soutient le bénéficiaire dans ses démarches.

6.9 Suppression de l'aide financière

Certaines prestations d'assistance ne sont plus versées dans les situations suivantes :

6.9.1 Hospitalisation

- L'hospitalisation donne droit à l'argent de poche uniquement
- L'aide financière versée avant l'hospitalisation ne fait pas l'objet d'une restitution
- Hébergement garanti : en principe la place doit être libérée et ré attribuée dès le 31^{ème} jour
- Le bureau d'accueil, à connaissance de la durée probable d'hospitalisation, choisit d'anticiper ou non la libération de la place d'hébergement.

6.9.2 Détention

La même règle est applicable pour tous les types de détention: préventive, exécution de peine ou mesure LMC.

- Aucune aide financière dès le 1^{er} jour
- L'aide financière versée avant la détention ne fait pas l'objet d'une restitution
- Hébergement garanti : en principe la place doit être libérée et ré attribuée dès le 15^{ème} jour
- Caisse maladie : pas d'interruption de l'affiliation

6.9.3 Disparition

Il y a annonce de disparition et suppression totale de prestations d'assistance lorsqu'un RA/AP ne se présente pas le jour de distribution de l'aide financière et que l'on constate une absence non justifiée. La date officielle de disparition est fixée au lendemain de sa dernière présence avérée.

- Aucune aide financière depuis l'annonce de disparition
- Hébergement garanti : en principe la place doit être libérée et ré attribuée dès le 1^{er} jour qui suit l'avis de disparition
- Caisse maladie : résiliation depuis la date officielle de disparition

6.9.4 Séjour à l'étranger autorisé par l'ODM

- Aucune aide financière dès le 1^{er} jour

- Hébergement garanti : interruption de la prise en charge dès le 2^{ème} mois d'absence, si la personne ne s'est pas acquittée à l'avance des loyers correspondant à la période d'absence
- Caisse maladie : pas d'interruption de la prise en charge durant la période d'absence annoncée par le RA/AP

6.10 Budgets mensuels pour RA/AP au bénéfice de ressources financières

6.10.1 Principe

Les budgets d'assistance doivent être effectués **mensuellement** sur la base de documents probants.

Une copie de budget établi doit être obligatoirement remise au RA/AP.

Les normes pour le calcul de l'aide financière accordée au RA/AP dans le canton servent de base à l'établissement des budgets.

6.10.2 Revenus déterminants pour le calcul du budget

On entend par revenu toute prestation financière ou en nature perçue par le RA/AP.

Le revenu du mois précédent sert de base au calcul du budget du mois suivant (mois calendaire complet).

Le revenu versé par des institutions (rente AI ou AVS par exemple) est intégré dans le calcul du mois en cours.

Tout revenu rétroactif doit être traité pour le mois auquel il se rapporte et faire l'objet d'un décompte.

Tout salaire versé après la fin de la relation de travail (exemple action au prud'homme) est considéré comme un revenu à part entière et donne droit au montant incitatif pour activité et aux frais d'acquisition.

Pour le calcul du budget il est tenu compte du revenu net versé au RA/AP, y compris les avances faites par l'employeur.

Ne font pas partie du revenu déterminant

- Les allocations AI d'impotence
- Les indemnités perçues dans le cadre d'un programme d'occupation
- La prime de naissance sous déduction des prestations en nature octroyées par le bureau d'accueil (poussette, lit bébé, literie et autres)
- Les 800 premiers francs annuels obtenus par les étudiants lors de jobs de vacances

Font partie du revenu déterminant :

- Les revenus cumulés de tous les membres de l'UA
- Le 13^{ème} salaire, les heures supplémentaires, les primes, les gratifications ainsi que les timbres-vacances
- Les salaires en nature (nourriture + logement) figurant sur le bordereau doivent être ajoutés au salaire net. Seule la part correspondant au logement peut être prise en compte dans les frais assumés par le RA/AP
- Les allocations familiales

- Les contributions des employeurs aux primes d'assurance maladie
- Les indemnités (transport, nettoyage etc.)

6.10.3 Taux d'activité

Le taux détermine l'octroi du montant incitatif pour activité et les frais d'acquisition pris en compte dans le calcul du budget mensuel (cf point 6).

Il est déterminé selon les règles suivantes, et dans cet ordre de priorité :

- Taux figurant sur la fiche de salaire
- A défaut, calcul sur la base du nombre d'heures rémunérées figurant sur la fiche de salaire (160 heures correspondent à un 100%)
- A défaut, calcul sur la base du nombre de jours rémunérés durant le mois (20 jours correspondent à un 100%)

Le taux de 100% ne doit pas être dépassé, en particulier en présence de gains cumulés.

6.10.4 Taux d'activité pour les emplois de courte durée

Le taux d'activité est déterminé selon les règles suivantes :

- 5 jours de travail : 100%
- 4 jours de travail : 80%
- 3 jours de travail : 60%
- 2 jours de travail : 40%
- 1 jour de travail : 20%

6.10.5 Corrections sur revenu courant

Le 13^{ème} salaire ainsi que les versements ou retenues supplémentaires (rattrapage de la taxe spéciale, arriérés de salaire, vacances payées postérieurement, gratification etc.) sont pris en compte à 100 % comme revenu.

A l'exception du 13^{ème} salaire, des gratifications et des indemnités de vacances, les versements rétroactifs doivent faire l'objet de modifications de budgets pour tous les mois concernés. Les différences provenant des budgets modifiés doivent être versées ou encaissées.

6.10.6 Compléments spécifiques pris en compte

Frais d'acquisition

- Les frais d'acquisition sont pris en compte pour tout RA/AP qui :
 - Exerce un emploi dans l'agriculture
 - Travaille à l'extérieur de son lieu de domicile
 - Perçoit un salaire en nature de type nourriture
 - Est au bénéfice d'une autorisation de travail de courte durée
- Ils ne sont pas pris en compte pour le RA/AP en apprentissage, sauf si celui-ci est le seul au bénéfice d'un revenu dans l'UA.

Frais de garderie

- Les frais de garderie sont pris en compte pour le RA/AP seul avec enfant(s), sur demande de garantie à l'OCPS. Les éventuels frais de repas inclus dans les frais de garderie ne sont pas pris en compte.
- Pour les couples dont les 2 conjoints travaillent, il sera tenu compte des frais de garderie uniquement si les revenus cumulés permettent de couvrir la totalité des frais avancés par le bureau d'accueil.

Tout autre complément spécifique non déterminé par les normes définies précédemment (cf. point 6) doit faire l'objet d'une demande auprès de l'OCPS.

6.10.7 Procédure d'obtention des fiches de salaire auprès des employeurs

Seul le formulaire officiel doit être utilisé pour l'obtention des fiches de salaire manquantes auprès des différents employeurs.

6.10.8 Fin d'activité

Toute fin d'activité connue doit être communiquée par écrit au SPM.

6.10.9 Procédure d'encaissement des frais avancés par l'administration

Facture

- Seul le formulaire officiel doit être utilisé, accompagné du décompte

Rappel de facture

- A l'échéance du délai fixé dans l'envoi de la facture (en règle générale de 10 jours), un rappel sera envoyé exclusivement au moyen du formulaire officiel

Non paiement après rappel

- Le RA/AP qui ne s'acquitte pas des avances effectuées, malgré l'envoi d'un rappel, doit être convoqué par le bureau d'accueil
- Une cession partielle doit lui être présentée au moyen du formulaire officiel
- Dans l'éventualité où le RA/AP refuse de signer cette cession, le dossier doit être porté à la connaissance de l'OCPS, accompagné d'un rapport sur les actions en remboursement entreprises (copies de décomptes, courriers, etc.)

Aucune saisie de salaire n'est autorisée auprès d'un employeur, sans cession dûment signée par le RA/AP.

6.10.10 Procédure d'encaissement des frais avancés par l'administration pour un RA/AP au bénéfice de prestations de chômage

Une convention a été signée le 8 octobre 2003 entre les caisses de chômage du Valais et le SAS concernant les prestations de chômage.

Subsidiairement, les dispositions suivantes sont appliquées pour les personnes qui refusent toute collaboration à la restitution des avances effectuées par le bureau d'accueil pour le loyer et les primes de caisse maladie uniquement :

- Chaque bureau d'accueil invite le RA/AP au bénéfice de prestations de chômage à s'acquitter exclusivement du loyer et des primes de caisse maladie avancés, **pour le début du mois auquel ils se rapportent** (pour le 5 de chaque mois au plus tard), en utilisant le formulaire ad hoc
- Si le RA/AP ne donne pas suite, un nouveau délai comminatoire de 10 jours doit lui être fixé, au moyen d'un formulaire ad hoc

- Si au terme de ce délai, l'intéressé ne s'est pas exécuté, le bureau d'accueil doit en informer la caisse de chômage, en utilisant le formulaire ad hoc
- La caisse de chômage procédera au versement des indemnités de chômage (loyer + primes de caisse maladie uniquement) directement au bureau d'accueil
- Cette mesure ne prendra fin qu'à réception d'une attestation du bureau d'accueil indiquant que l'assuré utilise l'argent conformément à son but (utilisation d'un formulaire ad hoc)
- Chaque bureau d'accueil informe par écrit la caisse de chômage d'une éventuelle modification des montants versés (utilisation d'un formulaire ad hoc)

6.11 Frais particuliers pris en charge par le bureau d'accueil

6.11.1 Défraiement des représentants légaux

Les personnes assumant une représentation légale pour un RA/AP dont le mandat n'est pas défrayé par les chambres pupillaires, sont indemnisées par le bureau d'accueil à raison de Fr. 30.- par mois, sur demande de garantie préalable adressée à l'OCPS.

6.11.2 Frais en cas de décès

Pour les frais de décès et de rapatriement, un montant de Fr. 4'500.— au maximum peut être garanti par l'OCPS sur présentation de factures.

Dans les cas de rapatriement du corps, sur demande de la famille ou de la communauté d'appartenance du défunt, le montant sera versé, sur accord préalable de l'OCPS, à l'entreprise des pompes funèbres.

Il appartient à l'entreprise spécialisée mandatée d'encaisser le solde des frais non couverts auprès de la famille ou de la communauté du défunt.

6.12 Frais particuliers non pris en charge par le bureau d'accueil

6.12.1 Cotisations AVS/AI minimales pour RA/AP sans activité lucrative

La perception des cotisations minimales obligatoires est suspendue pour le RA/AP sans activité lucrative (art. 14 al. 2 bis LAVS).

Lorsqu'un risque assuré survient (âge AVS, décès, invalidité), les cotisations requises pour ouvrir un droit sont réclamées rétroactivement à la personne concernée par la CCC, via le bureau d'accueil.

Dans la perspective d'un séjour définitif en Suisse ou en présence d'un risque d'invalidité, le bureau d'accueil doit examiner l'opportunité d'affilier le RA/AP auprès de la CCC. Le dossier doit être préalablement examiné par l'OCPS.

Les éventuels formulaires de remises des cotisations personnelles doivent être adressés par les bureaux d'accueil à l'OCPS, pour préavis. Les décisions de remise sont de la compétence de la CCC.

6.13 Débiteurs

6.13.1 Définition

Est débiteur du bureau d'accueil tout RA/AP qui doit une somme d'argent à l'administration.

Un RA/AP peut devenir débiteur notamment à la suite de la facturation de prestations délivrées en nature ou en espèces en présence d'un revenu, de dégâts commis à la structure d'hébergement ou d'assistance perçue indûment.

6.13.2 Limitation de la naissance des débiteurs

Le bureau d'accueil prend toutes les dispositions utiles afin de limiter la naissance des débiteurs. En particulier, le bureau d'accueil :

- Veille à l'encaissement régulier des participations mensuelles déterminées par le calcul du budget
- Propose une convention de remboursement ou une cession de prestations
- Rend dès que possible une décision de restitution lorsqu'elle a connaissance d'une décision d'octroi rétroactif de prestations d'assurances sociales ou de tiers pour une période durant laquelle elle a versé des prestations d'assistance financière

6.13.3 Assistance indûment perçue

Toute assistance perçue indûment doit faire l'objet d'un décompte rétroactif. De l'assistance peut avoir été octroyée sans droit notamment pour les raisons suivantes :

- Le RA/AP n'a pas déclaré une activité lucrative ou un revenu occasionnel
- Le RA/AP n'a pas signalé un changement dans sa situation personnelle ou familiale

Les assistances indûment fournies doivent faire l'objet d'une décision de restitution de la part de l'OCPS. L'office se réserve le droit de dénoncer l'abus aux autorités compétentes

Une convention de remboursement sera soumise au RA/AP et n'entrera en vigueur qu'après l'approbation de l'OCPS.

6.13.4 Suivi du débiteur après la fin de la relation d'assistance

La fin de la relation d'assistance n'interrompt pas l'obligation, pour le débiteur, d'honorer ses engagements.

6.14 Indépendance financière d'un RA/AP avec soutien du bureau d'accueil pour la gestion

6.14.1 Principe de l'indépendance financière

Est considéré comme indépendant financièrement le RA/AP qui par ses versements couvre la totalité des frais avancés par l'administration pour le mois concerné.

La gestion administrative et financière du suivi médical et dentaire est assurée par le bureau d'accueil.

6.14.2 Conséquences de l'indépendance financière

Pour le RA/AP indépendant financièrement, *il est établi un budget d'assistance mensuel.*

Il est tenu d'alimenter, selon les normes cantonales en vigueur, son dépôt de garantie cantonal.

6.15 Indépendance d'un RA/AP sans soutien du bureau d'accueil pour la gestion financière

6.15.1 Principe de l'indépendance

Est considéré comme indépendant le RA/AP qui prend en charge la totalité de ses frais et ceux éventuellement avancés par l'administration pour le mois concerné.

La gestion administrative et financière du suivi médical et dentaire est assurée par le RA/AP.

6.15.2 Conséquences de l'indépendance

Pour le RA/AP indépendant, *il n'est pas établi de budget d'assistance.*

Il a toutefois accès, si nécessaire, aux consultations sociales.

6.16 Sanctions

6.16.1 Bases légales

Les modalités d'application sont définies par :

- L'art. 83 LAsi
- Les normes définies précédemment (cf. points 6.5, 6.6 et 6.7)
- L'art. 21bis et 21 ter de la loi sur l'intégration et l'aide sociale

6.16.2 Principes

Une décision de limitation de l'assistance portera d'abord sur le forfait de base, y compris sur d'éventuelles prestations supplémentaires, puis sur les prestations en nature (hébergement ou autre).

Le bureau d'accueil peut proposer au RA/AP un travail d'intérêt général, en remplacement ou en compensation d'une sanction financière. L'OCPS s'assure de la proportionnalité des sanctions prises par le bureau d'accueil.

Dans tous les cas où une décision de sanction est rendue, l'OCPS examine la pertinence d'une dénonciation aux autorités compétentes.

L'assistance au RA/AP peut être réduite sur proposition du SPM au motif qu'il ne collabore pas dans le cadre de la procédure d'asile.

6.16.3 Catalogue des sanctions

Les sanctions que le bureau d'accueil, respectivement l'OCPS, peut prononcer sont notamment :

- Réduction des prestations d'assistance financière
- Suppression des prestations d'assistance
- Modification des modalités d'octroi des prestations d'assistance (par exemple forfait alimentation délivré en nature)
- Modification des modalités d'hébergement (transfert d'un logement individuel dans une structure d'hébergement collectif)
- Suppression temporaire de la prestation d'hébergement
- Réduction de l'assistance au niveau de l'aide d'urgence
- Facturation au RA/AP des frais de transport lors de « reconduite » par la police dans le canton d'attribution

6.16.4 Refus de se conformer aux ordres du service compétent

Est notamment considéré comme un refus de se conformer aux ordres du service compétent, le fait de :

- Ne pas donner suite, sans motif justifié, à une convocation du bureau d'accueil ou de l'OCPS
- Ne pas donner suite, sans motif justifié, à une convocation médicale
- Refuser de collaborer à un déménagement
- Ne pas se conformer aux décisions prises par le bureau d'accueil ou l'OCPS
- Refuser les mesures actives dans le processus d'intégration
- De ne pas se conformer aux prescriptions figurant dans les règles d'hébergement des foyers collectifs ainsi que dans les règlements de maison des logements individuels

6.16.5 Incivilités

Sont notamment considérés comme actes d'incivilité, les faits suivants :

- Adopter un comportement irrespectueux, harcelant, agressif, menaçant ou violent dans une structure de logement collectif ou dans un bureau d'accueil ainsi qu'envers tout collaborateur de l'OCPS ou partenaires mandatés
- Adopter un comportement irrespectueux, harcelant, agressif, menaçant ou violent envers d'autres RA/AP et envers le voisinage
- Causer intentionnellement des déprédations aux locaux et au matériel mis à disposition

Sauf cas graves nécessitant des mesures immédiates, l'OCPS avertit par écrit le RA/AP en lui indiquant les faits reprochés, le comportement attendu de sa part ainsi que les sanctions auxquelles il s'expose s'il ne se conforme pas.

Dans tous les cas où une décision de sanction pour incivilité est rendue, l'OCPS examine la pertinence d'une dénonciation aux autorités compétentes en invoquant notamment :

- Art. 285 CPS : violence ou menace contre les autorités et les fonctionnaires
- Art. 286 CPS : opposition aux actes de l'autorité
- Art. 144 CPS : dommages à la propriété

6.16.6 Refus de collaborer

Sont notamment considérés comme refus de collaborer, les faits suivants :

- Refuser de donner des informations permettant d'appréhender sa situation personnelle et financière en vue de l'établissement de son budget d'assistance
- Donner des informations inexactes ou incomplètes au bureau d'accueil

6.16.7 Renonciation volontaire à des prestations d'assurances sociales

En cas de renonciation volontaire à des prestations d'assurances sociales, en particulier de chômage, l'OCPS prend une décision de suppression d'entretien, jusqu'à ce que le bénéficiaire se conforme à ses obligations. L'affiliation à une caisse maladie est maintenue.

Selon l'évolution de la situation, d'autres sanctions peuvent être prises par l'OCPS.

6.16.8 Pénalités prononcées par la caisse de chômage

En cas de jours de suspension dans le versement des indemnités de chômage, le bureau d'accueil peut supprimer la totalité du montant laissé à disposition selon les normes.

6.16.9 Dessaisissement

Lorsqu'un RA/AP se dessaisit de sa fortune, volontairement ou par prodigalité, et se trouve de ce fait dans l'indigence, l'OCPS peut décider d'une réduction ou d'une suppression des prestations d'assistance.

6.16.10 Suppression d'assistance entraînant une expulsion de logement

La procédure suivante doit être impérativement respectée :

- Le bureau d'accueil notifie un avertissement écrit au RA/AP concerné avec copie et rapport à l'OCPS
- Le bureau d'accueil transmet à l'OCPS une demande d'intervention si aucune modification de comportement du RA/AP n'est constatée
- L'OCPS notifie au RA/AP un ultime avertissement par lettre recommandée
- Le bureau d'accueil transmet un dernier rapport à l'OCPS, si aucune amélioration n'est constatée.

L'expulsion d'un logement est de la compétence exclusive de l'OCPS.

6.17 Fin de relation d'assistance

6.17.1 Principe et modalités

Il y a fin de la relation d'assistance lorsque survient un des événements suivants :

Obtention d'un titre de séjour, d'un droit à un titre de séjour ou de la nationalité suisse

Dès qu'un RA/AP obtient un titre de séjour (permis B ou C), un droit à un titre de séjour ou la nationalité suisse, la relation d'assistance prend fin le jour de l'obtention du droit.

Dans pareille situation, le bureau d'accueil notifie au RA/AP son obligation de quitter le logement mis à sa disposition, conformément à la convention de mise à disposition du logement (cf. point 5). Une collaboration avec les autorités d'assistance compétentes est requise pour le relogement de ces personnes.

Si le RA/AP est assisté financièrement au moment de la fin de la prise en charge, l'OCPS informe le service social compétent par un courrier et invite le bureau d'accueil à transmettre un rapport de situation. Cette règle est également valable pour le RA/AP indépendant financièrement obtenant le statut de réfugié et transféré à sa nouvelle autorité d'assistance.

Le bureau d'accueil facture au service compétent ou, par défaut, au bénéficiaire, toutes les prestations d'assistance qui auraient été versées au-delà de la date de fin de prise en charge.

Durant la période de transition, la totalité des frais effectifs de logement (loyer, charges diverses, taxes communales etc...) sont à la charge du RA/AP ayant obtenu un titre de séjour.

Une indemnité mensuelle de Sfr 100.—, pour la gestion du dossier, peut être facturée au bénéficiaire du logement.

Au surplus, les normes définies sous points 6.5 et 6.6 sont applicables.

Obtention du statut de réfugié / transmission du dossier à l'œuvre d'entraide

Lors de l'attribution du statut de réfugié, le dossier devient compétence de la Croix-Rouge, pour autant que la durée de séjour du requérant en Suisse soit inférieure à 5 ans.

Pour le transfert des dossiers de réfugiés à la Croix-Rouge, les modalités suivantes sont applicables :

Information sur l'obtention du statut de réfugié

L'OCPS transmet une copie de la décision d'octroi du statut de réfugié au bureau d'accueil compétent, à la Croix-Rouge, ainsi qu'au centre de formation « Le Botza ».

L'OCPS demande au bureau d'accueil, via l'échéancier « LORA », de procéder au transfert du dossier ainsi qu'à la clôture du dépôt de garantie cantonale.

Transfert du dossier

Une entrevue ou au minimum un entretien téléphonique entre les différents référents du dossier (Bureaux d'accueil / Croix-Rouge) doit être organisée dès connaissance de la décision d'asile.

Au terme de cette entrevue, un rapport de transfert du dossier doit être remis à la Croix-Rouge, avec copie adressée à l'OCPS, contenant les indications suivantes :

- situation personnelle et logement
- caisse maladie
- scolarisation des enfants
- programme d'occupation / activité
- situation financière
- facturation des dépenses engagées par le bureau d'accueil

Logement

En principe, un délai de 3 mois est accordé à l'œuvre d'entraide, respectivement au réfugié, pour la recherche d'un nouveau logement.

Le bureau d'accueil doit en informer l'intéressé par écrit, avec copie adressée à la Croix-Rouge.

Les changements de délai, les demandes de cession de bail ou toute autre exception doivent faire l'objet d'une requête préalable auprès de l'OCPS.

Facturation des dépenses engagées par le bureau d'accueil

Toutes les dépenses d'aide sociale engagées par le bureau d'accueil depuis la date d'obtention de l'asile doivent faire l'objet d'une facture à adresser à la Croix-Rouge.

En plus des dépenses d'aide sociale, un montant forfaitaire doit être, cas échéant, facturé à la Croix-Rouge pour les frais de literie et de matériel de cuisine laissés à disposition du(des) réfugié(s).

- Le calcul s'effectue selon les paramètres suivants :
 - Frais de literie et de matériel de cuisine, sous déduction d'un tarif forfaitaire de Fr. 0.30 par jour et par personne

Exemple de calcul (couple avec 2 enfants) :

Total des frais de literie et de matériel de cuisine (factures payées par le foyer)	Fr. 300.00
100 jours de présence en Valais (100 jours x 4 personnes x 0.30 ct.)	./ Fr. 120.00 -----
Montant à facturer à la Croix-Rouge	Fr. 180.00 =====

Le mobilier reste propriété du secteur asile. Il peut être cédé à la demande des intéressés, moyennant estimation (valeur à neuf, sous déduction d'un amortissement).

Programme d'occupation

La personne qui effectue un programme d'occupation lors de l'obtention du statut de réfugié a l'obligation de respecter le contrat de confiance jusqu'à son terme.

Les primes de motivation qui relèvent du contrat de confiance seront avancées par le centre de formation « Le Botza » et facturées par celui-ci à la Croix-Rouge, en fin de programme.

Les frais d'organisation du programme d'occupation seront facturés par le centre de formation à la Croix-Rouge au prorata temporis des jours de formation effectués par l'intéressé (coût total mensuel du programme : Fr. 800.--, soit Fr. 40.- par jour)

Contrat de stage pratique (Mesures d'insertion relevant de la LIAS)

Un éventuel renouvellement du programme est possible sous forme d'un contrat de stage pratique (mesures d'insertion relevant de la LIAS)

Les indemnités de stage pratique (mesures d'insertion relevant de la LIAS) seront versées au stagiaire par la Croix-Rouge.

Les frais d'organisation du stage pratique sont facturés par le centre de formation à la Croix-rouge (Fr. 1'100.- par mois).

Transfert vers un autre canton

Un RA/AP peut être attribué à un autre canton, sur décision de l'ODM. La relation d'assistance prend fin pour :

- L'entretien : le 1^{er} jour du mois suivant la décision de changement d'attribution
- L'hébergement : le 1^{er} jour du mois suivant la décision de changement d'attribution
- Les frais médicaux : le 1^{er} jour du mois suivant la décision de changement d'attribution

Départ à l'étranger

On entend par départ à l'étranger tout départ organisé et contrôlé par l'autorité compétente.

La relation d'assistance prend fin pour :

- L'entretien : dès la date de départ
- L'hébergement : dès attribution à une tierce personne mais au plus tard 15 jours après la date de départ
- Les frais médicaux : 1^{er} jour du mois suivant le départ

Disparition

Lorsque la disparition d'un RA/AP a été constatée, la relation d'assistance prend fin pour :

- L'entretien : dès la fin de la période d'assistance versée
- L'hébergement : dès l'attribution à une tierce personne mais au plus tard 15 jours après la date de la disparition
- Les frais médicaux : le 1^{er} jour du mois suivant la date de la disparition

Décès

En cas de décès d'un RA/AP, la relation d'assistance prend fin pour :

- L'entretien : dès la fin de la période d'assistance versée
- L'hébergement : dès l'attribution à une tierce personne mais au plus tard 15 jours après la date du décès
- Les frais médicaux : le 1^{er} jour du mois suivant la date du décès

7. SANTE

7.1 Assurance-maladie

7.1.1 Principes

La gestion administrative et financière est assurée de manière centralisée pour l'ensemble du canton et confiée au secteur caisse maladie de l'administration RA-Valais.

Le bureau d'accueil représente le RA/AP dans le système d'affiliation de l'assurance maladie obligatoire.

7.1.2 Assurance de base (LAMal)

Le RA/AP est couvert selon les dispositions de la LAMal.

Pour les apprentis, certains employeurs prennent en charge le montant correspondant à la demi prime de l'assurance maladie de base obligatoire. Ce montant est versé par ces derniers à l'administration du bureau d'accueil responsable du suivi du dossier.

7.1.3 Couverture accidents non professionnels (LAA)

Le RA/AP assuré par l'administration RA-Valais est couvert contre les risques d'accidents non professionnels.

Le RA/AP exerçant une activité lucrative de plus de 8 heures par semaine est obligatoirement assuré par son employeur.

L'employeur est responsable de l'affiliation du RA/AP à une assurance accidents professionnels et non professionnels.

Le bureau d'accueil annonce à l'administration RA-Valais toutes les mutations en rapport avec l'activité lucrative.

Le bénéficiaire de prestations de l'assurance-chômage est assuré par l'intermédiaire de la SUVA.

7.1.4 Couverture accidents professionnels (LAA)

L'assurance accident de l'employeur couvre les frais liés aux accidents professionnels.

7.1.5 Affiliation / réaffiliation

L'administration RA-Valais affine le RA/AP dès son arrivée dans le canton auprès d'une des caisses maladie déterminées par l'administration. Le début du contrat doit correspondre au premier jour du mois du dépôt de la demande d'asile en Suisse.

Le bureau d'accueil annonce à l'administration RA-Valais :

- Les naissances
- Les réadmissions

7.1.6 Transfert en assurance individuelle

N'est plus assuré par l'administration RA-Valais le RA/AP qui :

- Par ses ressources financières devient indépendant
- Obtient un titre de séjour ou d'établissement, un droit à un titre de séjour ou d'établissement, ou la nationalité suisse
- Est pris en charge par un tiers (frais médicaux)
- Est transféré dans un autre canton
- Est au bénéfice de PC

Le bureau d'accueil informe par écrit le RA/AP ou la nouvelle autorité d'assistance du changement du statut d'assuré et de la responsabilité de l'un ou de l'autre d'assumer la gestion administrative et financière (frais de cotisation, participations et franchise, etc).

7.1.7 Attestation d'assurance

Sur demande du RA/AP le bureau d'accueil fournit, via le secteur caisse maladie, les attestations d'assurance.

7.1.8 Fin d'affiliation

L'administration RA-Valais résilie le contrat d'assurance du RA/AP dans les cas suivants :

- Disparition
- Départ de Suisse
- Décès

7.2 Primes

Les primes sont prises en charge par l'administration RA-Valais.

7.3 Subventions caisse maladie

7.3.1 Droit aux subventions

L'administration RA-Valais gère la récupération des subventions pour le RA/AP affilié par l'intermédiaire du canton.

7.3.2 RA/AP affilié individuellement

Le bureau d'accueil informe sans délai le RA/AP indépendant de sa possibilité de percevoir des subventions et l'invite à déposer lui-même une demande auprès de l'autorité compétente.

7.4 Procédures de prise en charge

7.4.1 Prise en charge médicale

Principe

Les soins d'urgence sont des traitements à entreprendre immédiatement afin d'éviter que l'intégrité corporelle du patient ne soit mise en danger.

Traitements d'urgence	:	pris en charge sans bon de garantie délivré par le bureau d'accueil qui gère le dossier
Autres traitements	:	pris en charge sur présentation du bon de garantie délivré par le bureau d'accueil qui gère le dossier

Les traitements médicaux non couverts par l'assurance de base doivent faire l'objet d'une demande de garantie préalable auprès de l'OCPS.

Procédure de prise en charge

La procédure de prise en charge médicale est portée systématiquement à la connaissance de chaque nouvelle arrivée, par le bureau d'accueil.

Demande de médicament ou de rendez-vous :

Sur demande du RA/AP :

- Un médicament de confort peut être délivré
- Un rendez-vous est pris auprès d'un généraliste

Délivrance d'une autorisation médicale et pharmaceutique :

L'autorisation de visite médicale est remise simultanément à la prise de rendez-vous.

A cette occasion, une autorisation de retrait de médicaments est également délivrée.

Premier médecin traitant :

Le premier médecin traitant doit être un généraliste.

Tout RA/AP qui de sa propre initiative consulte un médecin, sans préavis du bureau d'accueil, se verra contraint d'assumer les frais y relatifs.

Médecin spécialiste :

La prise de rendez-vous chez un médecin spécialiste peut uniquement être faite par le généraliste.

Tout RA/AP qui de sa propre initiative consulte un spécialiste, sans préavis du bureau d'accueil, se verra contraint d'assumer les frais y relatifs.

Pédiatres et gynécologues :

Les rendez-vous sont pris chez un pédiatre et un gynécologue de proximité.

Suivi médical lors d'un transfert :

Dès qu'un RA/AP change de domicile, son dossier médical sera transmis à son nouveau médecin traitant.

Si un RA/AP désire garder le médecin traitant de son ancien domicile, les frais de déplacement sont à sa charge.

7.4.2 Prise en charge dentaire

Principe

Seuls sont pris en charge les frais dentaires pour soins d'urgence ou nécessaires à la conservation de la mastication. Les éventuelles exceptions sont décidées par le médecin conseil.

La procédure de prise en charge est portée systématiquement à la connaissance de chaque nouvelle arrivée, par le bureau d'accueil.

Demande de médicament ou de rendez-vous

Sur demande du RA/AP :

- Un médicament de confort peut être délivré
- Un rendez-vous est pris auprès d'un médecin dentiste

Délivrance d'une autorisation pour soins dentaires et produits pharmaceutiques

Une autorisation de traitement d'urgence est remise simultanément à la prise de rendez-vous. La garantie couvre un montant maximal de Fr. 500.- par intervention, pour les soins destinés à ôter la douleur.

A cette occasion, une autorisation de retrait de médicaments est également délivrée.

Pour tout montant supérieur, une demande de garantie doit être préalablement présentée au médecin dentiste conseil, via l'OCPS

Lorsque les frais dentaires d'urgence dépassent le montant de Fr. 1500.- durant l'année civile, une demande de garantie de prise en charge doit également être adressée au médecin dentiste conseil pour les soins ultérieurs.

Tout RA/AP qui de sa propre initiative consulte un médecin-dentiste, sans préavis du bureau d'accueil, se verra contraint d'assumer les frais y relatifs.

Font exception les cas d'urgence (en dehors des jours d'ouverture du bureau) pour lesquels aucune autorisation du bureau d'accueil n'est nécessaire.

En cas d'accident

Les frais liés à une lésion dentaire accidentelle sont couverts par la LAMal.

Le médecin-dentiste prodigue les soins de première nécessité, mais la poursuite du traitement doit faire l'objet d'un devis et être soumis à l'approbation de l'assureur LAMal du RA/AP conjointement à la déclaration d'accident.

7.4.3 Vaccination

Le RA/AP pris en charge par le bureau d'accueil est soumis à la vaccination obligatoire gérée par l'ICHV.

Principe

L'ICHV fait parvenir aux différents bureaux d'accueil la liste des RA/AP à convoquer, ainsi que la date et l'heure des vaccinations

Lieu des vaccinations

- Hôpital de Viège : Région du Haut-Valais
- ICHV à Sion : Région du Valais Central
- Hôpital de Martigny et du Chablais : Région du Bas-Valais

Mode de fonctionnement

Chaque bureau d'accueil convoque le RA/AP et s'assure de sa présence en collaboration avec l'ICHV.

7.4.4 Déclaration d'accident

Chaque bureau d'accueil assure la gestion des déclarations d'accident.

Le RA/AP qui refuse de confirmer par sa signature une déclaration d'accident, ou ne fournit pas les renseignements nécessaires, prendra à sa charge la totalité des frais inhérents à l'évènement.

Le RA/AP peut se voir attribuer partiellement ou totalement les frais découlant d'une rixe.

7.5 Prestations circonstancielles

Les prestations concernées sont les suivantes:

Prestation	Commentaires	Couverture
Lunettes	<p><u>Verres:</u> Verres de diamètres 65 ou 70 mm exclusivement / verres correcteurs blancs ordinaires Tous verres d'une autre spécificité que blancs (antireflet, phototropes, etc....) sauf justification médicale, sont à la charge du bénéficiaire</p> <p><u>Monture:</u> Une participation de Fr. 150.— est prise en charge par l'administration RA Valais le solde étant à la charge du RA/AP</p>	Sont remboursées les lunettes faisant l'objet d'une prescription médicale de la part d'un ophtalmologue
Orthèses, prothèses et appareils auditifs	100 % de prise en charge	Demande de garantie à l'OCPS
Supports plantaires et chaussures orthopédiques		Certificat ou rapport médical Demande de garantie à l'OCPS
Moyens auxiliaires	Fauteuil roulant, lit électrique, lève personne, chaise de douche, etc.	Certificat ou rapport médical Demande Ai/ Demande auprès d'associations caritatives et d'entraide Demande de garantie à l'OCPS
Logopédie	100 % de prise en charge	Demande de garantie à l'OCPS
Pédicure	Soins de plaies	Certificat ou rapport médical Demande de garantie à l'OCPS

Allocation pour impotent	Allocation destinée à couvrir les frais générés par la personne en raison de son incapacité à accomplir les actes de la vie quotidienne sans l'aide d'autrui	Demande AI Si négatif, demande de garantie à l'OCPS
Transports médicaux urgents	S'il y a intervention d'une ambulance sans transport du patient	A la charge du RA/AP
	S'il y a intervention d'une ambulance sans raison médicale valable et à caractère non urgent	A la charge du RA/AP
Hospitalisation	Taxes TV – radio - téléphone	Pris en charge par le RA/AP
Hospitalisation	Accompagnement lors d'un séjour hospitalier d'un enfant	Demande de garantie à l'OCPS
Aide familiale	Aide aux tâches ménagères et soins corporels dispensés par les CMS et non pris en charge par l'assurance de base Conditions restrictives	Certificat ou rapport médical et à la condition que l'un des conjoints ne peut assumer les travaux ménagers
Alimentation spéciale	Régime alimentaire dû à une maladie	Certificat ou rapport médical Demande de garantie à l'OCPS
Médicaments hors liste (HL) ou liste négative (LN)	Conditions restrictives	Demande préalable de médicaments de substitution
Contraception hormonale		Certificat ou rapport médical
Circoncisions à but rituel	Participation des parents en fonction de leur situation financière, au minimum Fr. 100.-	Demande de garantie à l'OCPS
Placement en EMS	Hébergement spécifique destiné aux personnes dont l'état de santé ne permet plus un maintien à domicile.	Demande de garantie à l'OCPS
Placement en structure d'accueil (institution spécialisée, etc.)	Hébergement spécifique destiné aux personnes handicapées ou en grandes difficultés sociales.	Demande de garantie à l'OCPS

7.6 Traitement des factures

7.6.1 Procédure

- Les prestataires de soins adressent leurs factures au bureau d'accueil
- Le bureau d'accueil identifie, valide, enregistre et transmet la facture avec toutes les pièces nécessaires à l'administration RA-Valais
- Les factures non conformes aux directives cantonales sont retournées au prestataire de soins
- L'administration RA-Valais contrôle les factures et assure le paiement
- L'administration RA-Valais gère le processus de décompte avec les caisses maladie

7.6.2 Cas particuliers

Les frais médicaux payés directement par le RA/AP doivent être adressés au bureau d'accueil, avec la preuve de paiement, pour contrôle et validation.

Le remboursement sera versé au RA/AP par le bureau d'accueil, dès réception du montant restitué par l'administration RA-Valais sur la base du décompte de la caisse maladie et des normes en vigueur.

8. SCOLARISATION – ETUDES

8.1 Scolarité obligatoire

8.1.1 Principe

Tout RA/AP n'ayant pas atteint l'âge de 15 ans révolu est inscrit automatiquement dans le système de la scolarité obligatoire.

8.1.2 Démarches

Le bureau d'accueil :

- S'assure que l'enfant RA/AP en âge de scolarité obligatoire soit intégré dans le système scolaire
- Intervient à la demande des parents ou/et de l'école lors de situations particulières
- Informe au préalable les autorités scolaires lors d'un transfert de domicile
- Assure le lien entre les référents de l'ancien et du nouveau centre scolaire

8.1.3 Participation financière

Les frais liés à la scolarité obligatoire (enfantine, primaire et C.O.) sont pris en charge selon les normes et modalités d'application en vigueur (cf. point 6).

8.2 Scolarité non-obligatoire

8.2.1 Principe

Tout RA/AP hors scolarisation entre 15 et 20 ans n'ayant aucune ou très peu de connaissance de la langue est inscrit dans les structures d'accueil pour jeunes de langue étrangère organisées par le DECS

8.2.2 Démarches

Le bureau d'accueil inscrit le RA/AP dans une des structures suivantes :

- Les classes CAI : classes d'accueil et d'intégration à Sion et Viège
- Les classes CAP : classes d'accueil pré professionnelles à Martigny
- Les cours de français organisés par le centre de formation « le Botza »

La participation à l'une de ses structures est obligatoire. Un refus de participation entraîne des sanctions.

8.2.3 Participation financière

Les frais liés à la scolarité des classes CAI et CAP sont pris en charge selon les normes et modalités d'application en vigueur (cf. point 6).

8.3 Etudes supérieures

8.3.1 Principe

Le RA/AP est libre de ses choix dans la gestion de ses études. Une aide financière supplémentaire peut être accordée de cas en cas par l'OCPS sur présentation d'un rapport de situation et d'un plan financier prévisionnel.

L'échec peut remettre en question la poursuite de l'aide financière dans le cursus d'étude. Cette question est analysée individuellement.

Le bureau d'accueil peut entreprendre conjointement avec le RA/AP des démarches en terme de recherche de fonds, pour le financement des hautes études. Dans ce cas, le RA/AP bénéficie de l'assistance, selon les normes et modalités d'application en vigueur (cf. point 6), à l'exception des frais de logement hors canton.

8.3.2 Participation financière

Les frais liés aux études supérieures sont pris en charge selon les normes et modalités d'application en vigueur (cf. point 6).

8.4 Préapprentissage/stage

8.4.1 Principe

Est considéré comme pré apprenti ou stagiaire, tout RA/AP ne répondant pas aux critères de l'apprentissage.

8.4.2 Participation financière

Les frais liés au préapprentissage ou au stage sont pris en charge selon les normes et modalités d'application en vigueur (cf. point 6).

8.5 Apprentissage

8.5.1 Principe

Est considéré comme apprenti, tout RA/AP au bénéfice :

- D'un contrat d'apprentissage
- D'une autorisation de travail
- D'une autorisation du Service de la formation professionnelle

8.5.2 Participation financière

Les frais liés à l'achat du matériel nécessaire à la formation pratique peuvent être avancés par le bureau d'accueil. Le montant avancé devra être restitué dans l'année.

9. MINEURS NON ACCOMPAGNES

9.1 Mineurs non accompagnés (MNA)

9.1.1 Définition

Un RA/AP est considéré comme MNA lorsque, au moment de sa demande d'asile, il :

- Est mineur selon le Code civil suisse (18 ans non révolus)
- N'est pas sous autorité parentale en Suisse (père ou mère)

9.1.2 Principes

La chambre pupillaire est l'autorité tutélaire compétente. Tout MNA lui est signalé par le SPM dès son arrivée.

En cas de départ des parents, le ou les enfants mineurs restés en Suisse, sont annoncés par l'OCPS au SPM pour suite utile.

La chambre pupillaire nomme un représentant légal pour tout MNA (tuteur/trice)

La contre signature de la personne de confiance, du représentant légal ou de la personne au bénéfice d'une procuration de représentation est requise pour tous les documents officiels.

Les décisions rendues à l'encontre d'un MNA doivent être adressées à la personne de confiance ou au représentant légal, avec copie à l'intéressé.

La levée de la mesure de tutelle intervient dès la majorité du MNA. Cependant une demande de tutelle volontaire peut être formulée par ce dernier en fonction, par exemple, d'un projet de formation qui se prolonge au-delà de 18 ans. Elle peut être imposée par le représentant légal en cas de non discernement du jeune adulte.

9.1.3 Prise en charge

Le « RADOS » prend en charge tout MNA attribué au canton.

Il poursuit son encadrement auprès du MNA qui a atteint sa majorité, dans la mesure où ce dernier suit un processus de formation.

9.1.4 Accompagnement socio-éducatif

Le « RADOS » collabore avec le représentant légal dans l'accompagnement socio-éducatif du MNA. Il assure le suivi scolaire et professionnel du MNA ainsi que son intégration socioculturelle.

9.1.5 Hébergement

Le MNA est en principe logé dans la structure d'hébergement collectif « Le RADOS » ou dans une famille d'accueil.

Dans la structure d'accueil « le RADOS », il doit :

- Respecter le règlement de maison qui assure le déroulement ordonné de la vie communautaire de la structure d'accueil
- Participer à une structure journalière (scolarisation, classe d'intégration, programme de formation ou d'occupation ou autre...)

- Participer aux programmes d'animation organisés par la structure d'accueil

Dans la famille d'accueil, il doit :

- Respecter les règles de vie et le mode de fonctionnement social de la famille mandatée par l'OPE
- Participer à une structure journalière (scolarisation, classe d'intégration, programme de formation ou d'occupation ou autre...)

Logement externe :

- Dès l'âge de 17 ans et sur la base d'un contrat de confiance, le MNA peut être placé dans un logement externe, s'il a respecté les règlements de la structure d'accueil.
- Il en va de même pour le MNA placé en famille d'accueil sur autorisation de l'OPE.
- Si le contrat de confiance n'est pas respecté, un retour dans la structure d'hébergement collectif peut être exigé

9.1.6 Aide financière

L'aide financière est attribuée selon les normes et modalités d'application en vigueur (cf. point 6).

9.1.7 Procédure d'asile

Le représentant légal assume le suivi de la procédure d'asile du MNA.

10. PLACEMENTS INSTITUTIONNELS

10.1 Compétences

10.1.1 Autorités de placement

Le placement institutionnel est de la compétence de :

- L'Office de la protection de l'enfant (OPE)
- L'Office de l'enseignement spécialisé (OES)
- Le Tribunal des mineurs (TM)
- La Chambre pupillaire (CP)
- L'Office de coordination des prestations sociales (OCPS)
- L'Office de coordination des institutions sociales (OCIS)

10.1.2 Bureau d'accueil

A connaissance d'une décision de placement, le bureau d'accueil responsable de la gestion du dossier, en collaboration avec un représentant d'une des autorités précitées :

- Informe les autorités compétentes
- Prend contact avec l'institution
- Assure le lien entre l'institution et les familles
- Participe au réseau d'encadrement

Dans tous les cas, le bureau d'accueil reste référent du suivi du placement

10.2 Type de placement

Famille d'accueil : Mesure de placement visant à assurer au mineur un milieu de vie familiale (hébergement, soins, entretien, sécurité, éducation) pour une période de temps indéterminée.

Placement hors canton : Tout placement institutionnel hors canton d'un adulte ou d'un mineur sur décision d'une autorité cantonale.

Placement médical : Mesure de placement d'un adulte ou d'un mineur découlant de problèmes médicaux

Placement pénal : Mesure de placement ordonnée par le Tribunal des mineurs

Placement social : Mesure de placement visant à protéger l'individu (privation de liberté à des fins d'assistance art. 397a CCS)

Placement éducatif : Mesure de protection, d'assistance, de surveillance et d'éducation qui retire temporairement un mineur de son milieu de vie habituel. La scolarité ou la formation s'effectue en dehors du lieu de placement.

Placement éducatif et scolaire : Mesure de protection, d'assistance, de surveillance et d'éducation qui retire temporairement un mineur de son milieu de vie habituel.

La nouvelle autorité est également responsable du suivi scolaire. La scolarité s'effectue sur le lieu de placement

Placement « mineur non accompagné » : Placement d'un mineur dont aucun parent ne vit en Suisse et qui est logé dans un hébergement géré par l'OCPS.

Placement en EMS : Placement d'une personne âgée dans un établissement médico-social

Placement en situation de handicap : Placement d'une personne handicapée dans une institution spécialisée.

10.3 Procédure de placement

Toute demande de placement doit faire l'objet d'un rapport adressé à l'OCPS, accompagné, selon le type de placement, d'un rapport approprié (médical, psychologique, social, scolaire, ou autres...).

En fonction du type de placement, l'OCPS transmet le rapport auprès de l'autorité compétente

La demande de placement en cas de handicap fait l'objet d'une procédure particulière définie par le plan stratégique valaisan relatif à la politique en faveur des personnes handicapées. Une évaluation doit être préalablement effectuée par le SSH (service social handicap) et approuvée par le CIS (centre d'indication et de suivi).

10.4 Le financement

10.4.1 Frais de placement

A connaissance de la décision de placement, une garantie de prise en charge financière est cas échéant, établie par l'OCPS.

D'autres assurances sociales peuvent être interpellées en fonction du principe de subsidiarité.

10.4.2 Participation financière des parents aux frais de placement

En fonction de la situation économique des parents une participation financière aux frais de placement de leur enfant peut leur être demandée (art. 276 CCS).

A ce titre, la capacité financière des parents doit être évaluée.

10.4.3 L'aide financière au RA/AP en institution

L'aide financière accordée par le bureau d'accueil est traitée de la manière suivante :

- Le placement en institution est considéré de manière similaire à un placement en hébergement collectif avec cuisine collective. L'aide financière doit être versée proportionnellement aux nombres de jours de placement.
- Le prorata des jours passés au domicile des parents fait l'objet d'une aide financière selon les normes et modalités d'application en vigueur (cf. point 6).

11. PROGRAMMES DE FORMATION, D'OCCUPATION ET D'ANIMATION

11.1 Principes généraux

La gestion des programmes est assurée par le centre de formation « Le Botza » à Vétroz. Ce dernier collabore avec les différents sites de formation et les bureaux d'accueil du canton.

11.1.1 Programmes proposés

Le centre de formation « Le Botza » propose des :

- Programmes de formation (PF)
 - Sensibilisation à une activité professionnelle avec une partie théorique
- Programmes d'occupation (PO)
 - Sensibilisation à une activité professionnelle
- Programmes d'animation (PA)
 - Cours de langues et d'alphabétisation
 - Cours d'environnement (socialisation)
 - Séances d'informations et de prévention
- Programmes spécifiques (PS)
 - Occupation pour RA/AP ne pouvant être intégré dans un programme conventionnel (âge, santé, comportement etc.)
 - Programmes d'aide au retour individuel

Les programmes proposés sont destinés à lutter contre les effets négatifs de l'inactivité.

Ils offrent au RA/AP une structure journalière et une expérience pratique susceptible de favoriser la prise d'emploi soit dans la perspective d'une intégration en Suisse soit dans celle d'un retour au pays.

11.2 Descriptif

11.2.1 Conditions de participation

Les programmes sont mixtes et s'adressent à tout RA/AP hors scolarité obligatoire ou sans activité lucrative. Le RA/AP y participe en fonction de ses besoins et de ses aptitudes, en fonction des disponibilités de l'organisateur du programme.

L'accès aux programmes peut être limité en fonction de l'état de la procédure d'asile du demandeur.

Le centre de formation « Le Botza » se réserve le droit d'appliquer un ordre de priorité d'inscription.

11.2.2 Inscription

Chaque bureau d'accueil nomme un répondant qui tient à jour la liste des RA/AP intéressés à un programme. Les inscriptions sont communiquées à l'administration du centre de formation « Le Botza » au début de chaque période.

11.2.3 Contrat

Le RA/AP retenu, signe un contrat de confiance sous la forme d'un système des prestations et de contre-prestations.

La durée du contrat est fixée par l'organisateur pour une période déterminée, cas échéant renouvelable.

Des occupations à temps partiel sont possibles.

11.2.4 Prestations / contre prestations

Le centre de formation « Le Botza » prend en charge les frais liés aux programmes, tels que :

- Le transport du lieu de domicile au lieu d'activité (PF, PO, PA, PS)
- L'habillement (PF, PO, PS)
- Le repas (PF, PO, PS)
- La prime de motivation (PF, PO), selon la table officielle de l'OCPS
 - Attribuée par demi-journée de présence effective
 - Dissociée du budget d'assistance

Le participant s'engage à :

- Suivre le programme jusqu'à son terme
- Suivre activement les cours
- Signaler toute absence
- Adopter un comportement adéquat
- Répondre favorablement aux demandes de collaboration

La participation au programme spécifique est régie par des conditions particulières.

11.2.5 Contrôle des présences

Le personnel d'encadrement est tenu de vérifier les présences des participants et de tenir à jour quotidiennement la liste des présences qui sert de base au paiement des primes de motivation.

11.2.6 Attestation

Une attestation est délivrée au participant qui a suivi le 90 % de son PF ou PO.

11.2.7 Rupture de contrat et fin de PF, PO et PA

Une pénalité de Frs. 300.— peut être perçue en couverture des frais engagés si le contrat prend fin pour abandon sans motif valable ou renvoi pour de justes motifs.

Le contrat de confiance prend fin de manière anticipée lors de la prise d'un emploi assujéti à une autorisation de travail.

Le centre de formation « Le Botza » se réserve le droit de mettre fin à un PF, PO et PA si le nombre de participants n'est pas suffisant.

11.3 Préparation à la recherche d'un emploi et stage en entreprise

11.3.1 Principes

Le Centre de Formation « Le Botza » et les différents bureaux d'accueil soutiennent activement dans ses recherches de stage et d'emploi le RA/AP autorisé à exercer une activité lucrative. La priorité est donnée au AP.

11.3.2 Soutien à l'employeur

Le Centre de Formation « Le Botza » et les différents bureaux d'accueil donnent à l'employeur des informations générales sur les possibilités d'engagement d'un RA/AP.

Ils l'aident dans les démarches administratives (autorisation de travail) et peuvent lui proposer cas échéant un candidat à l'emploi.

11.3.3 Accompagnement du RA/AP

Le Centre de Formation « Le Botza » et les différents bureaux d'accueil proposent au RA/AP :

- Des cours de langues, d'environnement et de socialisation
- Des cours spécifiques à la recherche d'emploi
- Un suivi individuel de soutien à la prise d'emploi et à la recherche de stages

11.3.4 Convention de stage pour le RA/AP

Les modalités de stage sont régies par une convention établie conjointement par l'OCPS, le SICT et le SPM. Cette convention n'est pas soumise aux dispositions particulières régissant la délivrance d'autorisations de travail pour le RA/AP.

Ce stage non rémunéré et non renouvelable a une durée maximale de 2 semaines. Il ne donne aucun droit à l'octroi subséquent d'une autorisation de travail dans la branche d'activité dans laquelle celui-ci s'est déroulé.

Le Centre de Formation « Le Botza » émet et gère toutes les conventions de stage.

11.3.5 Inscription à l'ORP

Pour faciliter l'entrée du AP sur le marché de l'emploi, les différents bureaux d'accueil après entretien personnalisé dirigent le AP vers un conseiller ORP.

Le AP bénéficie des mesures du chômage mais ne perçoit aucune indemnité.

11.3.6 Mesures d'insertion sociale cantonales

Pour faciliter l'entrée du RA/AP sur le marché de l'emploi, les différents bureaux d'accueil, en collaboration avec l'ORP, proposent des mesures d'insertion sociale et professionnelle, qui doivent être avalisées par l'OCPS (selon table des mesures).

Le Centre de Formation « Le Botza » assure le suivi administratif de toutes ces mesures.

12. ACTIVITE LUCRATIVE

12.1 Principes généraux

12.1.1 Bases légales

Les directives établies conjointement par le SICT, le SAS et le SPM régissent les conditions de prise d'emploi des personnes relevant du domaine de l'asile.

12.1.2 Restrictions à la prise d'emploi

Pendant les trois premiers mois qui suivent le dépôt de sa demande d'asile, le RA (uniquement) n'a pas le droit d'exercer d'activité lucrative. Si une décision négative est rendue en première instance avant l'expiration de ce délai, le canton peut lui refuser l'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant trois mois de plus. (cf. art 43 LAsi)

12.1.3 Principe

Le RA/AP n'est autorisé à travailler en principe que sur le territoire du canton auquel il a été attribué. Des dérogations sont possibles pour autant que l'autorité compétente d'un autre canton délivre une autorisation de travail.

Le bureau d'accueil soutient le RA/AP dans sa recherche d'emploi.

12.1.4 Conditions de prise d'emploi pour un RA (permis N)

Seules les branches économiques déterminées par le SICT sont accessibles au RA qui désire entrer sur le marché du travail.

Le RA qui n'a jamais bénéficié d'une autorisation de travail en Suisse ne peut prendre son premier emploi auprès d'un bureau de travail temporaire.

Les conditions d'engagement doivent être conformes aux usages professionnels et locaux, notamment aux conventions collectives et aux contrats-types de travail.

Le RA ne peut débiter son emploi **qu'après** avoir obtenu l'autorisation d'exercer l'activité (autorisation de travail). Cette autorisation est nominative, limitée quant à sa durée dans le temps, renouvelable au besoin et pour un employeur déterminé.

12.1.5 Conditions de prise d'emploi pour un AP (permis F)

Le titulaire d'un permis F peut obtenir une autorisation de travail indépendamment de la situation du marché de l'emploi. Il est autorisé à exercer une activité salariée dans toutes les branches d'activité. Il peut également changer d'employeur ou de secteur d'activité.

Les conditions d'engagement doivent être conformes aux usages professionnels et locaux, notamment aux conventions collectives et aux contrats-types de travail.

Le titulaire d'un permis F peut débiter son emploi **dès le dépôt** de la demande d'autorisation. Cette autorisation est nominative, limitée quant à sa durée dans le temps, renouvelable au besoin et pour un employeur déterminé.

12.2 Autorisation de travail

L'employeur doit déposer une demande d'autorisation de travail avant le début de l'activité auprès du Centre de Formation « Le Botza ». Le dossier doit contenir le formulaire d'autorisation rempli et signé par les deux parties, le contrat de travail et le permis de séjour.

L'autorisation de travail est nominative, limitée quant à sa durée dans le temps, renouvelable au besoin et émise pour un employeur déterminé.

12.2.1 Procédure d'octroi de l'autorisation de travail

Le centre de formation « Le Botza » préavise le dossier.

Le SICT se détermine du point de vue économique.

Le SPM se détermine du point de vue de la procédure d'asile.

12.2.2 Autorisation de travail de courte durée

L'autorisation de travail de courte durée en faveur du RA/AP permet d'éviter la prise d'emploi sans autorisation.

L'autorisation de courte durée est accordée à l'employeur privé uniquement et pour une durée maximale de 5 jours par mois par employeur et par travailleur.

L'employeur s'engage à se conformer aux conditions de rémunération en usage dans la branche et la profession, à rémunérer journalièrement l'employé et à décompter les charges sociales.

Toutes les demandes sont traitées par le Centre de Formation « Le Botza ».

12.2.3 Stages pratiques

Les stages pratiques, d'une durée maximale de 15 jours, ne nécessitent aucune demande d'autorisation de travail étant entendu qu'il s'agit d'une mesure de formation.

Les conditions sont réglées par une convention tripartite (stagiaire, employeur, centre de formation) approuvée par les autorités compétentes.

La rémunération est considérée comme une indemnité incitative et non un salaire.

Les personnes au bénéfice de cette mesure sont à considérer au même titre que les personnes en programme d'occupation.

12.2.4 Mesures d'insertion sociale cantonales

Les mesures d'insertion sociale doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation de travail et doivent être approuvées par l'OCPS.

12.2.5 Emploi illégal

Toute prise d'emploi sans autorisation de travail et qui n'a pas été annoncée au bureau d'accueil est considérée comme un emploi illégal du point de vue de l'assistance.

12.2.6 Activité indépendante

Le RA/AP peut être autorisé dans des cas exceptionnels à exercer une activité indépendante, pour autant qu'il soit financièrement autonome et qu'il loge dans un appartement non garanti.

12.2.7 Détermination de la période d'activité lucrative

Pour déterminer la période d'activité lucrative du RA/AP, le bureau d'accueil ne tient pas compte des dates de l'autorisation de travail, mais des dates effectives de début et de fin d'activité.

12.3 Droits et obligations

12.3.1 Droits du RA/AP

Le RA/AP est protégé par la loi suisse sur le travail et est soumis aux conventions collectives de sa branche d'activité.

Le RA/AP a droit à un salaire correspondant aux conditions des CCNT et aux usages professionnels. Chaque mois le RA/AP est en droit de percevoir son salaire et la fiche de salaire correspondante.

Le RA/AP peut obtenir des allocations familiales selon le droit en vigueur.

12.3.2 Obligations du RA/AP

Le RA/AP doit annoncer immédiatement au bureau d'accueil toute prise d'emploi, même si celle-ci est de courte durée.

La prise d'emploi exempt le RA/AP de son devoir de signature auprès du bureau d'accueil.

Chaque fin de mois, mais au plus tard le 10 du mois suivant, le RA/AP doit remettre une copie de la fiche de salaire au bureau d'accueil pour l'établissement de son budget.

Le RA/AP participe ou s'acquitte, tous les mois, des frais avancés par l'autorité d'assistance, selon les normes définies précédemment (cf. point 6).

Le RA/AP doit annoncer immédiatement toute cessation d'activité et n'est plus exempté de son devoir de signature.

12.3.3 Taxe spéciale auprès de la Confédération

Pour autant que le RA/AP concerné y soit astreint, dès le début de l'emploi, l'employeur procédera chaque mois à la retenue de 10 % (taxe spéciale) du salaire AVS brut déterminant.

Cette retenue a pour but de couvrir tout ou partie des frais d'assistance, de départ et d'exécution du renvoi, ainsi que les frais occasionnés par la procédure de recours.

Elle n'est pas opérée sur les indemnités de chômage, les indemnités journalières AI ou les indemnités versées pour les travaux de courte durée (5 jours) etc...

La gestion de la taxe spéciale est de la compétence exclusive de la Confédération.

12.3.4 Voie de recours en cas de litige sur le salaire

Le RA/AP qui doit faire recours contre son employeur, en cas de litige sur sa rémunération ou tout autre problème d'ordre privé, a la possibilité de s'adresser au bureau d'accueil qui l'orientera vers les offices suivants :

- Le syndicat de la branche de son employeur
- Le service de protection des travailleurs et des relations du travail (SPT)
- Le tribunal administratif

13. CONSEILS EN VUE DU RETOUR

13.1 Conseils en vue du retour

13.1.1 Définition

Un bureau de conseils en vue du retour CVR organise les départs volontaires et autonomes

- Des requérants d'asile en procédure
- Des requérants d'asile déboutés
- Des personnes frappées d'une décision de non-entrée en matière
- Des personnes admises à titre provisoire
- Des réfugiés reconnus

13.1.2 Bases légales

Asile 62.1 Directive sur les conseils en vue du retour (1 janvier 2007)

Asile 61.1.1 Directive du 1 mars 2003 sur le remboursement des frais de départ, d'exécution des renvois et d'identification.

13.1.3 Prestations de l'aide au retour

Le CVR met à la disposition des personnes intéressées les mesures de soutien prévues par l'ODM :

- Aide au retour individuelle : une somme de 1'000 CHF par personne adulte et de 500 CHF par enfant est versée à l'aéroport le jour du départ de Suisse
- Aide complémentaire matérielle : si la personne présente un projet de réintégration (business plan), elle peut obtenir une somme maximale de 3'000 CHF pour son financement. Cette somme est ordinairement versée au pays, après le retour, par l'entremise de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM)
- Aide au retour pour raison médicale
- Aide à l'établissement dans un pays tiers
- Information sur les assurances sociales (AVS/LPP/compte de sûreté) pour les personnes ayant exercé une activité durant leur procédure d'asile
- Participation à des programmes spéciaux de retour
- Soutien dans les démarches nécessaires à l'obtention de documents de voyage
- Organisation concrète du voyage

Le CVR accorde une attention particulière aux situations de vulnérabilité (maladie, handicap, famille monoparentale, mineurs non accompagnés...).

13.1.4 Limitations d'accès

L'aide au retour est attribuée aux personnes indigentes ; elle n'est accordée qu'une fois ; elle est refusée à des personnes coupables d'abus manifeste, de délits répétés ou de crime.

En cas de séjour en Suisse de moins de trois mois, l'aide financière est réduite de moitié et l'aide complémentaire n'est pas accordée.

13.1.5 Tâches du bureau d'accueil

Le bureau d'accueil :

- Informe les personnes concernées sur les prestations disponibles au CVR ; en cas d'intérêt, organise un rendez-vous
- Avance les frais de présentation de la personne auprès de son ambassade en vue de la délivrance d'un document de voyage (*billet de train deuxième classe, accompagné d'un justificatif*). Avance les frais d'établissement du document de voyage.
- Délivre éventuellement tout ou une partie de l'aide au retour individuelle, sur la base d'une autorisation de l'ODM, par exemple en cas de départ par voie terrestre.
- Notifie à la personne le plan de vol transmis par le SPM et le retourne immédiatement par fax au SPM
- Délivre un bon de transport (*train deuxième classe*) pour se rendre à l'aéroport
- Transmet le dossier à la police de l'aéroport pour facturation à l'ODM et remboursement.

La restitution des retenues pour appartement et de l'éventuel solde du dépôt de garantie nominal est réglée par les normes définies précédemment (cf. point 6).

13.1.6 Tâches spécifiques de contrôle au sujet du remboursement des frais de déplacement auprès des ambassades

Lorsqu'une personne doit se rendre auprès de son ambassade, le bureau d'accueil :

- Demande à la personne de prendre préalablement rendez-vous par téléphone avec la représentation de son pays
- Délivre un billet de train (*en deuxième classe*) et en garde une copie (bon)
- Complète un formulaire « Confirmation de l'ambassade » et le remet à la personne *les coordonnées de toutes les représentations étrangères en Suisse se trouvent sur le lien suivant : <http://www.eda.admin.ch/eda/fr/home/rep/forrep.html>*
- Informe la personne qu'elle doit produire à son retour, comme preuve de sa présentation à l'ambassade, soit un laissez-passer établi sur place, soit le formulaire « Confirmation de l'ambassade » dûment visé par celle-ci
- Informe la personne que le prix du billet de train sera retenu sur son assistance en cas de manquement à cette obligation
- Adresse le dossier complet, en vue de remboursement, à la police de l'aéroport