



PREFET DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE

21 septembre 2016

# **HEBERGEMENT ET ACCOMPAGNEMENT DES MIGRANTS A PARIS ET EN ILE-DE-FRANCE**

## ***Vade-mecum des gestionnaires de centres***

---

Élaboré à l'attention des gestionnaires de centres d'hébergement, le présent *vade-mecum* vise à préciser les rôles de chacun des intervenants mobilisés dans le cadre du dispositif mis en place pour assurer la prise en charge des migrants. Il s'attache à mettre en avant les bonnes pratiques et rappelle les prestations attendues des centres d'hébergement.

## **1/ OBJECTIFS DU DISPOSITIF**

Face à l'afflux de migrants dans notre pays depuis plusieurs mois, le Gouvernement a présenté au conseil des ministres du 17 juin dernier un plan ambitieux de création de places supplémentaires d'hébergement adaptées aux différentes situations administratives des migrants (primo-arrivants, demandeurs d'asile, bénéficiaires de la protection subsidiaire et réfugiés statutaires).

Le dispositif d'hébergement et d'accompagnement mis en place à Paris et en Ile-de-France s'inscrit dans ce plan gouvernemental. Il repose sur un effort sans précédent et une action coordonnée des services de l'Etat, de la Ville de Paris, de l'OFII, du GIP HIS spécialement missionné, de l'OFPPA, de l'ARS et des associations gestionnaires des centres d'hébergement.

Les objectifs poursuivis par ce dispositif sont :

- **assurer une mise à l'abri temporaire des migrants dans des centres d'hébergement dignes**, le temps nécessaire à leur réflexion et à leur évaluation par des équipes spécialisées, en vue de leur orientation vers des structures d'accueil pour demandeurs d'asile, ou de la poursuite de leur parcours migratoire, ou encore de leur orientation vers un processus d'aide au retour.
- **faciliter et fluidifier les démarches administratives pour ceux de ces migrants désireux de demander l'asile**, afin de pouvoir les orienter aussi rapidement que possible vers le Dispositif National d'Accueil (DN@).

## **2/ ORIENTATION DES MIGRANTS VERS LES CENTRES D'HÉBERGEMENT**

En fonction des places disponibles, les orientations sont décidées par l'Etat (Préfecture : cabinet du Préfet de région Ile-de-France, préfet de Paris et DRIHL) qui en informe les gestionnaires des centres en charge de l'accueil et les préfectures de département.

A ce jour, 74 centres d'hébergement d'urgence, gérés par 19 organismes, sont mobilisés dans toute l'Ile-de-France.

### **3/ PRESTATIONS PROPOSÉES PAR LES GESTIONNAIRES DE CENTRE**

Les missions générales des centres d'hébergement sont les suivantes :

- accueillir et mettre à l'abri ;
- alimenter ;
- procurer un accès à l'hygiène ;
- faciliter l'accès aux soins et l'accès à une couverture maladie (CMU ou AME),
- recueillir les informations sociales et administratives auprès des personnes pour une bonne articulation avec le GIP HIS ;
- apporter une aide aux démarches compatibles avec la durée de séjour dans le centre (demandes d'asile, inscriptions scolaires et universitaires, accès aux droits sociaux – couverture maladie et prestations familiales).

Plus précisément, les centres doivent assurer les prestations suivantes :

- aide au suivi administratif réalisé par le GIP HIS (remontées d'information aux dates demandées par le GIP) ;
- organisation de 3 repas par jour selon des modalités adaptées à chaque centre ;
- délivrance d'un kit d'hygiène ;

*NB : Les aides sous forme de ticket services ne sont délivrées qu'aux personnes n'ayant aucune ressource. Elles prennent fin lorsque les personnes concernées perçoivent l'ADA, le RSA ou tout autre revenu d'activité.*

- accès à une buanderie pour laver son linge ;
- mise à disposition, par le gestionnaire, de tickets de transport et de photos d'identité pour que les personnes primo arrivantes - désirant déposer une demande d'asile - puissent effectuer leurs démarches d'ouverture de domiciliation et de rendez-vous en Préfecture. Les photos d'identité et les tickets utilisés pour ces démarches seront remboursés par l'OFII. Les centres d'hébergement peuvent signer une convention dans ce sens avec le directeur territorial de l'OFII. Cette prestation n'est pas délivrée aux personnes bénéficiant d'ores et déjà de l'ADA ou du RSA ;
- accompagnement physique des personnes dans leurs démarches (si nécessaire) ;
- orientation vers des consultations de santé (médicales et paramédicales) si nécessaire ;

*NB : Un guide d'accompagnement vers les dispositifs de santé en Ile-de-France est disponible sur le site de l'ARS, et, si besoin, en version papier auprès des DT-ARS. Par ailleurs, il est utile de créer des partenariats en lien avec les opérateurs de santé locaux (PASS hospitalières, associations spécialisées, équipes mobiles psychiatrie précarité, service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), centres de vaccination, CEGIDD, centres médico-psychologique, centres médico-sociaux de la Ville de Paris, etc.).*

- assistance (mise à disposition de locaux et de moyens de traduction dans la mesure du possible) pour les interventions sanitaires dans les centres (bilan sanitaire d'orientation, intervention d'équipe des services de psychiatrie (CUMP, EMPP ou secteur psychiatrique) ;

- propositions d'activités et d'animations en lien avec le réseau associatif local (apprentissage du français, sport, activités culturelles, etc.) ;
- repérage des personnes sous protection susceptibles d'accepter une offre de logement hors Ile-de-France, y compris sous forme de colocation, en lien avec la plateforme DIHAL (fiche type à renseigner en annexe).

## **4/ L'ACCOMPAGNEMENT AUX DÉMARCHES ADMINISTRATIVES (EN L'ÉTAT ACTUEL DE LA RÉGLEMENTATION)**

Pour mémoire, le parcours d'un migrant désireux de demander l'asile en France est décrit en annexe I.

Les différentes étapes sont les suivantes :

- recensement par les centres migrants (dans les 48h) de l'arrivée des migrants ;
- transmission des tableaux de recensement à la préfecture de département, au GIP HIS (données d'état civil non modifiables) et à l'OFII, et copie au cabinet du préfet de région Ile-de-France et à la DRIHL UT75 ;
- détermination des plannings de RDV à la PADA puis au GUDA, et dépôt des dossiers à la préfecture de département (DT OFII, préfecture de département, gestionnaire) ;
- détermination du planning pour la détection des vulnérabilités (DT OFII, préfecture de département) ;
- inscription dans le DN@ (DT OFII) ;
- suivi par la plate-forme d'accueil (DT OFII) ;
- mise à jour des tableaux de recensement – base telem OFPRA (DT OFII, préfecture de département) ;
- transmission des états de présence des migrants dans les centres à la DT OFII et à la préfecture de département (gestionnaires, GIP).

**Tous les intervenants dans ce parcours administratif sont mobilisés aux côtés des gestionnaires de centres pour faciliter et fluidifier les différentes démarches à accomplir par les migrants :**

**• *L'OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTÉGRATION (OFII)***

Une fois les personnes reçues en préfecture et les démarches accomplies (APS), l'OFII les oriente, en tant que demandeurs d'asile, vers les structures d'accueil (CADA, HUDA, AT-SA) relevant du Dispositif National d'Accueil (DN@) sur l'ensemble du territoire en fonction des places disponibles, et organise leur transport vers les centres retenus pour leur accueil.

L'OFII propose le dispositif des aides au retour et à la réinsertion aux migrants déboutés du droit d'asile.

**• *LE GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC HABITAT ET INTERVENTIONS SOCIALES (GIP HIS)***

Le GIP HIS est mandaté par le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, pour assurer le suivi administratif des migrants, au niveau régional.

Ce suivi est effectué par les équipes du GIP en lien avec les gestionnaires de centres au travers :

- de points réguliers avec les intéressés et le gestionnaire (en présence des médiateurs sociaux arabophones du Proche-Orient ou tigrinyaphones). Les contacts sont pris par le GIP HIS avec les gestionnaires de centres, 72 heures avant, afin de fixer la date et l'heure, afin que ce dernier puisse en aviser les personnes accueillies.

- de la mise à jour d'un tableau de bord. Il est demandé à chaque gestionnaire de centre de transmettre ses données actualisées au GIP en réponse à son courriel, en respectant le délai suivant :

délai de 2 jours pour les centres accueillant moins de 15 personnes

délai de 4 jours pour les centres accueillant de 15 à 50 personnes

délai de 6 jours pour les centres accueillant moins de 50 à 100 personnes

délai de 8 jours pour les centres accueillant plus de 100 personnes

Le GIP informe la préfecture des points de blocage ou des difficultés éventuellement rencontrés par les gestionnaires. Il transmet les éléments à l'OFII, chargé d'orienter les personnes vers le DN@.

S'agissant des réfugiés présents dans le dispositif, le GIP HIS est par ailleurs chargé de centraliser l'ensemble des évaluations sociales des personnes sous protection afin de leur proposer une orientation adaptée.

• **LES PLATES-FORMES D'ACCUEIL DES DEMANDEURS D'ASILE (PADA) (CF ANNEXE II)**

Elles aident à la constitution des demandes d'admission au séjour au titre de l'asile, en lien avec les centres d'accueil, organisent les rendez-vous avec la préfecture, et inscrivent dans le DN@ les personnes éligibles à une orientation vers les dispositifs pour demandeurs d'asile (HUDA, AT-SA, CADA).

Les PADA aident à la constitution des dossiers de demande d'asile auprès de l'OFPRA ; sur le territoire parisien, les modalités d'accompagnement à la constitution du dossier OFPRA sont à définir en lien avec l'OFII.

Pour mémoire (*cf annexe I*), les délais de dépôt du dossier de demande d'asile sont les suivants :

- 21 jours en procédure normale,
- 15 jours en procédure accélérée.

• **LES PRÉFECTURES : PRÉFECTURE DE POLICE ET PRÉFECTURES DE DÉPARTEMENT**

Pour être admis au séjour en tant que demandeur d'asile, les personnes doivent se présenter au rendez-vous qui leur est proposé à la préfecture.

Elles doivent remettre un dossier composé des éléments suivants :

- 1- le formulaire de demande d'admission au séjour complété en français.
- 2- 4 photos d'identité de face, tête nue, de format 3,5cm x 4,5 cm récentes et parfaitement ressemblantes ;
- 3- des indications relatives l'état civil de la personne et, le cas échéant, à celui de son conjoint et des enfants à charge ;
- 4- des indications relatives aux conditions d'entrée en France et à l'itinéraire de départ de la personne depuis son pays.

La préfecture compétente pour recevoir la demande d'admission au séjour au titre de l'asile est, en règle générale, la préfecture du département du chef-lieu de région. En ce qui concerne l'Ile-de-France :

<b>Département de domiciliation</b>	<b>Préfecture compétente</b>
Paris	Préfecture de Police
Seine-et-Marne	Seine-et-Marne (Melun)
Yvelines	Yvelines (Versailles)
Essonne	Essonne (Evry)
Hauts-de-Seine	Hauts-de-Seine (Nanterre)
Seine-Saint-Denis	Seine-Saint-Denis (Bobigny)
Val-de-Marne	Val-de-Mame (Créteil)
Val-d'Oise	Val-d'Oise (Cergy-Pontoise)

Une fois délivrée à l'intéressé, l'attestation de demande d'asile est transmise à l'OFII pour insertion dans le DN@.

- **L'OFFICE FRANÇAIS DE PROTECTION DES RÉFUGIÉS ET APATRIDES (OFPRA)**

L'OFPRA est chargé d'instruire la demande d'asile selon la procédure décrite en **annexe I**.

Attention : si la demande d'asile a été présentée en préfecture postérieurement au 19 juillet 2015, le demandeur d'asile peut se rendre à l'entretien qui lui sera proposé par l'OFPRA accompagné d'un tiers (avocat ou représentant d'une association – cf. [www.ofpra.gouv.fr](http://www.ofpra.gouv.fr)).

- **LA PRÉFECTURE DE RÉGION D'ILE-DE-FRANCE**

Elle coordonne l'ensemble des intervenants à travers un comité de pilotage régional qui se réunit régulièrement en présence des huit préfets de département. Ce comité de pilotage prend connaissance du tableau de bord mis à jour par le GIP HIS à partir des remontées d'information des centres : il identifie, le cas échéant, les points de blocage ou les difficultés rencontrées, et décide des actions à engager pour les résoudre. Il veille tout particulièrement à la fluidité du dispositif.

- **L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ (ARS)**

Etablissement public de l'Etat, l'ARS est responsable de la mise en œuvre de la politique de santé dans la région. Elle n'a pas de mission de prise en charge directe d'action de soins, de prévention ou d'éducation à la santé, mais assure le pilotage et le financement de l'ensemble du système de santé de la région.

Les gestionnaires de centres peuvent donc faire appel à l'ARS pour bénéficier d'aide à l'orientation au sein du système de santé, et pour signaler d'éventuelles difficultés de fonctionnement.

Un cadre de l'ARS a été désigné pour assurer cette double mission au sein de chaque délégation territoriale de l'agence (cf. partie 6 du *vade-mecum*).

- **LES CAISSES PRIMAIRES D'ASSURANCE MALADIE (CPAM)**

Organismes de droit privé chargés, au niveau de chaque département, de la gestion des assurances maladie, maternité et accident du travail, les CPAM assurent l'instruction des dossiers pour l'obtention d'une couverture maladie (Couverture Maladie Universelle - CMU – pour les demandeurs d'asile et les réfugiés et Aide Médicale de l'Etat - AME – pour des hébergés sans titre de séjour).

Seule la mise en place rapide d'une couverture maladie pour les personnes accueillies permet aux gestionnaires de centre d'assurer une prise en charge simple des besoins en soins, sans recours à des dispositifs bénévoles ou caritatifs.

L'ARS a demandé à ce qu'un correspondant soit désigné dans chaque CPAM au profit des responsables de centre (cf Partie 6 du *vade-mecum*)

NB : pour mémoire, les personnes en situation irrégulière doivent justifier de 3 mois de présence sur le territoire français pour avoir droit à l'AME.

- **LE GESTIONNAIRE DE CENTRE**

Il procède au recensement des personnes à leur arrivée dans le centre et transmet la liste nominative (nom – prénom – date de naissance – nationalité) à la PRIIF, au GIP HIS et à l'OFII.

Il informe la DRIHL 75 et la préfecture de département du nombre de places occupées et de places vacantes les mardis et vendredi de chaque semaine.

Il relaie auprès des personnes hébergées les démarches à effectuer : rappel des dates et lieux de rendez-vous, des dates et heures de passage du GIP HIS dans le centre, explication des démarches, assistance dans le renseignement des formulaires



administratifs, accompagnement des personnes pour lesquelles une solution d'hébergement durable a été trouvée (départ en CADA, en CPH, etc.), accompagnement physique si nécessaire. Il joue un rôle de médiation avec les personnes hébergées. Il peut solliciter le GIP HIS sur des situations particulières.

La domiciliation n'étant plus un préalable à la demande d'asile, le courrier des demandeurs d'asile doit pouvoir être adressé à l'adresse du centre d'hébergement dans lequel le demandeur est hébergé.

Il réalise l'évaluation sociale des personnes sous protection, et les transmet au GIP HIS chargé de centraliser les demandes de réorientation des réfugiés

Il repère les bénéficiaires du statut de réfugié ou de la protection subsidiaire intéressés pour faire une colocation en province et fait remonter ces informations à la DIHAL via le formulaire (en annexe).

Il procède aux fins de prise en charge prévues par le *vade-mecum* et en confirme l'effectivité au GIP et à la préfecture concernée.

**L'implication des gestionnaires de centres dans ce parcours administratif est une clé de réussite pour les migrants.**

## **5/ CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DANS LES CENTRES D'HÉBERGEMENT**

Le préfet de région décide de l'orientation des migrants vers les centres. Ceux-ci délivrent les prestations définies au point 3 du *vade-mecum*.

Conformément à la réglementation en vigueur, le gestionnaire est chargé de la sécurité des biens et des personnes.

Chaque centre doit avoir un règlement intérieur, qui doit être porté à la connaissance des personnes hébergées à leur entrée dans le dispositif : modalités de fonctionnement du centre, durées de prises en charge, règles de vie collective, respect dû aux personnes et aux biens, conditions de prise en charge et de fin de prise en charge. A cet effet, il remet un document écrit dans une langue comprise par la personne et le lui fait signer.

**Les personnes hébergées sont également informées des missions de leurs différents interlocuteurs.**

**5.1 Le non-respect du règlement de fonctionnement entraîne automatiquement une fin de prise en charge** dans les conditions prévues par ce dernier, notamment en cas :

- d’absence non justifiée (après 3 nuits d’absence) ;
- d’absence le jour du passage du GIP HIS ;
- d’absences réitérées aux rendez-vous proposés par les préfectures ou de refus de mener les démarches à leur terme (ex : refus des prises d’empreintes) ;
- de faits de violence mettant en danger le collectif ou le personnel ;
- de participation à l’intrusion d’une personne non inscrite dans le CHU ;
- de trafic de places d’hébergement : afin d’éviter que les places ne puissent être revendues à d’autres migrants, il est indispensable de s’assurer que les personnes effectivement hébergées sont bien celles pour lesquelles la prise en charge a été demandée par l’État.

**5.2 lorsque la personne éligible à une demande d’asile n’a engagé aucune démarche en ce sens un mois à compter de la date à laquelle la première information sur la procédure d’asile a été portée à sa connaissance, il est également mis fin à sa prise en charge** (il faut entendre par démarche, toute action visant à obtenir un rendez-vous à la PADA ou un rendez-vous à la préfecture, par exemple).

Les délais de rendez-vous auprès des différentes organisations doivent être pris en compte dans le calcul de ce délai d’un mois.

L’identification de ces personnes n’ayant rien entrepris au bout d’un mois est faite par le GIP. Cette liste actualisée est transmise aux préfectures de département concernées. Un passage de l’OFII pour une proposition d’aide au retour est alors organisé par les préfectures de département (le cas échéant et par délégation aux UT DRIHL) à l’issue d’un délai supplémentaire de 8 jours, au cours duquel la personne hébergée peut encore entamer une démarche.

Suite à cette proposition d’aide, si la personne l’accepte, elle est maintenue dans le centre jusqu’à son départ dans ce cadre.

Lorsque la personne a engagé des démarches, l’hébergement est d’une durée d’un mois renouvelable, jusqu’à l’aboutissement de celles-ci.

**5.3 Lorsque le demandeur d’asile refuse une orientation adaptée à sa nouvelle situation (CADA, AT-SA, HUDA) il est également mis fin à sa prise en charge en centre d’hébergement, à l’issue d’un délai de 8 jours suivant la proposition d’orientation.**

**5.4 lorsque la personne ayant obtenu un statut de réfugié ou la protection subsidiaire** refuse une orientation adaptée à sa nouvelle situation (notamment les solutions de logement ou d'hébergement proposées par la plate-forme DIHAL, les orientations en CPH ou toute autre solution d'hébergement ou de logement), il est mis fin à sa prise en charge en centre d'hébergement, à l'issue d'un délai de 8 jours suivant la proposition d'orientation.

**5.5 Les personnes déboutées de leur demande d'asile** sont identifiées par le GIP HIS. Un passage de l'OFII en vue d'une proposition d'aide au retour est alors organisé par les préfectures de département concernées. Suite à cette proposition d'aide, si la personne l'accepte, elle est maintenue dans le centre jusqu'à son départ dans ce cadre.

**5.6 Les personnes accueillies non éligibles au dépôt d'une demande d'asile du fait de leur situation** (nationalité française, ressortissants de la communauté européenne, personnes ayant un titre de séjour...) doivent être réorientés vers le droit commun (115).

**5.7 conditions particulières pour les personnes prises en charge à l'hôtel par le pôle hébergement et réservations hôtelières (PHRH) du Samusocial de Paris** La Croix Rouge Française pour les départements de banlieue et le Samusocial de Paris pour Paris, chargés du suivi des personnes, notifient les fins de prise en charge aux intéressés. Ils s'assurent de leur effectivité et en rendent compte à la préfecture du département et au PHRH afin que celui-ci arrête la réservation hôtelière

**La décision de fin de prise en charge est prise sans délai par le gestionnaire en cas de non-respect du règlement intérieur (5.1).**

**La décision de fin de prise en charge pour absence de démarche au bout d'un mois est prise par le préfet du département, sur la base des données transmises régulièrement par le GIP. Ces décisions sont irrévocables (5.2).**

**Pour les autres motifs, les décisions sont prises par le gestionnaire dès la transmission de l'information par le GIP ou par l'OFII (5.3 à 6).**

**Les fins de prise en charge sont notifiées par écrit à l'intéressé par le gestionnaire.**

**Le cabinet du Préfet de Région, la préfecture du département, la DRIHL et le GIP HIS doivent être systématiquement informés des exclusions, des fins de prise en charge et des départs volontaires. Les places ne sont réattribuées qu'à la demande de l'État.**