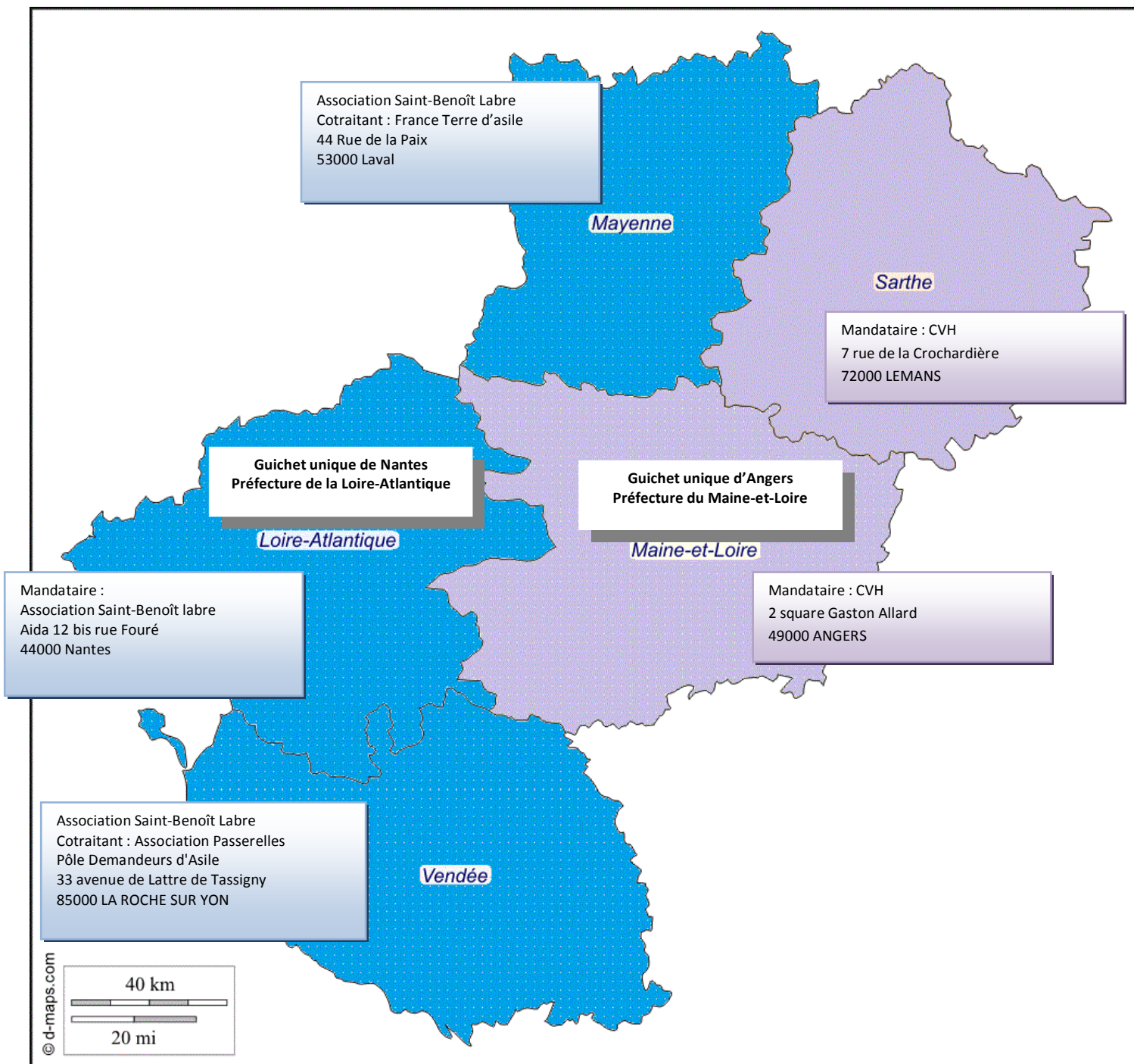


## Dispositifs particuliers d'accueil des demandeurs d'asile

Types de migrants	Textes	Origine géographique	Qualification de la procédure	Délai d'instruction	Hébergement/logement	Accompagnement
<b>Relocalisés/ programme de relocalisation de 30700 personnes</b>	Décision du conseil de l'union européenne du 14 et 22 septembre 2015 Instruction du 17 novembre 2015 Intérieur	Irakiens, Erythréens, Syriens	Arrivés sur les hotspots en Italie et Grèce et orientation vers les 6 pôles d'accueil dont Nantes. Demandeur d'asile En transit	Délai maximal d'instruction des dossiers par l'OFPPRA 4 mois maxi	La personne est demandeur d'asile en arrivant au guichet unique nantais . Elle est orientée vers une place en ATSA ou CADA nouvellement créée.	En tant que demandeur d'asile, accompagnement réalisé par la structure d'accueil
<b>Migrants "Merkel"</b>	Groupe fermé de 511 personnes en besoin manifeste de protection enregistrés et acheminés en IDF par l'OFII depuis Munich	Syriens et Irakiens	Demande de titre de séjour		La personne est déjà réfugiée quand elle arrive dans les Pays de la Loire : elle peut être directement logée par la plateforme du logement des réfugiés et orientée sur un logement identifié dans notre région.	Demande de premier titre de séjour en préfecture puis passage à l'OFII pour signature du CAI
<b>Migrants originaires du Calais</b>	Instruction du 16 novembre 2015 intérieur/logement	Toute nationalité mais majoritairement pays de la Corne d'Afrique	En transit (séjour irrégulier) demandeur d'asile, Dublin, Réfugié Débouté	Dépend de leur statut à l'arrivée	Centres de mise à l'abri (répit) pour les migrants de Calais pour une période d'un mois dans l'attente de faire les démarches liées à la demande d'asile. Puis réorientation éventuelle vers une place CADA/HUDA par l'OFII une fois enregistré au guichet unique.	Accompagnement associatif
<b>Opération d'accueil de syriens et d'irakiens</b>	circulaire du 19 janvier 2015	Syriens et Irakiens	Visa de long séjour asile unique Saisine de l'OFPPRA		Ouverture des conditions matérielles d'accueil de droit commun	Structures de 1 <sup>er</sup> accueil
<b>Opération d'accueil de ressortissants irakiens</b>	Information INTV1419824N du 14 août 2014 relative à l'accueil de ressortissants irakiens persécutés pour leurs convictions religieuses	Irakiens				
<b>Réinstallés</b>	accord cadre du 4 février 2008 avec le HCR	Toute nationalité	Soit ont déjà été auditionnés et demandent un titre de séjour Soit doivent déposer une demande d'asile		hébergement de droit commun	Demande de premier titre de séjour en préfecture puis passage à l'OFII pour signature du CAI

# Présentation de l'organisation territoriale du dispositif régional d'enregistrement, de suivi et d'accompagnement des demandeurs d'asile



**Présentation de l'organisation fonctionnelle du dispositif régional  
d'enregistrement, de suivi et d'accompagnement des demandeurs d'asile**

Dans la région Pays de la Loire, les compétences sont réparties conformément aux dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers et des demandeurs d'asile pour les deux guichets unique et conformément au cahier des charges de l'appel d'offre de l'OFII pour les structures de 1<sup>er</sup> accueil. Dans chacun des cinq départements, une structure de 1<sup>er</sup> accueil assure l'ensemble des prestations.

**1. Prestations de pré-accueil en amont du passage des demandeurs d'asile au guichet unique pour leur enregistrement, évaluation et orientation.**

La structure de 1<sup>er</sup> accueil reçoit les étrangers le jour où ils se présentent et s'assure qu'ils aient un rendez-vous au guichet unique en vue d'enregistrer leur demande d'asile dans les 2 jours ouvrés qui suivent celui de leur présentation.

La structure de 1<sup>er</sup> accueil :

- Remet une information à l'étranger sur la procédure de demande d'asile sous forme de fiches élaborées par l'OFII ;
- Renseigne le formulaire en ligne d'enregistrement de la demande d'asile mis à disposition du titulaire par l'administration ;
- Prend rendez-vous au guichet unique compétent grâce à un calendrier partagé ;
- Edite et remet au demandeur d'asile la convocation sur laquelle figure sa photo numérisée;
- Réalise les 4 photos d'identité nécessaires au format 3,5cm x 4,5 cm tête nue et parfaitement ressemblantes ou prendre en charge leur coût

**2. Prestations du guichet unique (Nantes et Angers)**

**2.1.1. Enregistrement de la demande d'asile (préfecture)**

- Valide le formulaire en ligne d'enregistrement de la demande d'asile
- Procède à la prise d'empreinte Eurodac et qualifie la procédure (normale, accélérée, Dublin)
- Remet, le cas échéant, la brochure OFPRA et les documents réglementaires d'information
- Edite l'attestation de demande d'asile ou reconvoque le demandeur d'asile (pour une seconde prise d'empreintes ou dans l'attente d'informations complémentaires pour les situations particulières)

**2.1.2. Entretien de vulnérabilité et orientation (OFII)**

- Procède à l'évaluation de la vulnérabilité des demandeurs d'asile
- Fait signer l'acceptation des conditions matérielles d'accueil
- Enregistre les demandeurs d'asile sur le DN@
- Assure l'orientation du demandeur d'asile

### **3. Prestations d'accompagnement social et administratif des demandeurs d'asile après leur passage au guichet unique**

La structure de 1<sup>er</sup> accueil :

#### **3.1. Domicilie les demandeurs d'asile**

- Délivre un certificat de domiciliation au demandeur d'asile ;
- Enregistre et référence les courriers des personnes domiciliées ;
- Informe le demandeur d'asile de la réception de son courrier ;
- Fait signer aux demandeurs d'asile le récépissé de remise de leur courrier ;
- En fonction du besoin, lit le courrier administratif au demandeur d'asile ;
- Fait suivre le courrier pendant un mois en cas de changement de domiciliation.

#### **3.2. Oriente le demandeur d'asile non hébergé au sein du DNA vers une solution alternative d'hébergement**

Les demandeurs d'asile ayant accepté l'offre de prise en charge, sans avoir pu être orientés par le guichet unique vers le dispositif d'hébergement dédié (CADA et HUDA), sont dirigés par l'OFII vers la structure de 1<sup>er</sup> accueil qui mobilise une solution d'hébergement alternative dans l'attente d'une orientation dans le dispositif national d'accueil.

#### **3.3. Accorde des aides d'urgence**

La structure de 1<sup>er</sup> accueil peut :

- Accorder une aide aux demandeurs d'asile, en attente du premier versement de l'allocation pour demandeur d'asile (ADA) et se trouvant dans une situation de grande précarité.
- Orienter les demandeurs d'asile vers les structures qui dispensent des aides alimentaires et vestimentaires ;
- Proposer, à titre exceptionnel, une aide de secours d'urgence (sous forme de bons ou de colis alimentaires).

#### **3.4. Achemine le demandeur d'asile vers une structure d'hébergement indiquée par l'OFII**

Après acceptation par le demandeur d'asile de l'offre d'hébergement faite par l'OFII, la structure de 1<sup>er</sup> accueil à laquelle les informations nécessaires auront été communiquées par l'Office accomplit les tâches suivantes.

- Fixe les modalités d'acheminement du demandeur d'asile (date, heure, etc.) avec le centre d'hébergement retenu pour l'accueillir ;
- Prend en charge, le cas échéant, le transport du demandeur d'asile vers la structure d'hébergement indiquée par l'OFII ;
- Remet au demandeur d'asile son dossier personnel et les documents d'orientation (invitation à se présenter transmise par l'OFII, feuille de route, titre de transport).

#### **3.5. Aide à la constitution du dossier de demande d'asile auprès de l'OFPRA**

- Explique au demandeur d'asile le contenu du dossier de l'OFPRA ;

- Aide le demandeur d'asile à renseigner la partie administrative du formulaire de demande d'asile de l'OFPRA ;
- Transcrit en français, dans le formulaire de l'OFPRA, les motifs de la demande d'asile ;
- Informe l'OFPRA des vulnérabilités du demandeur d'asile qui pourraient nécessiter une adaptation de la procédure devant l'OFPRA

### **3.6. Accompagne le demandeur d'asile dans ses démarches administratives et sociales**

- Informe le demandeur d'asile sur le système scolaire et l'aide, le cas échéant, à scolariser ses enfants
- Informe le demandeur d'asile sur le système de soins et le met en relation, le cas échéant, avec un médecin traitant
- Aide le demandeur d'asile à renseigner et déposer sa demande d'affiliation à la CMU sur la base des éléments préparés par le guichet unique ;
- Informe le demandeur d'asile sur le système bancaire et l'aide, le cas échéant, à ouvrir un compte ;
- Informe l'OFII des changements de la situation du demandeur nécessitant une adaptation de ses conditions matérielles d'accueil (hébergement et allocation).

### **3.7. Informe et gère la sortie du dispositif**

Les demandeurs d'asile orientés par l'OFII bénéficient des prestations d'accompagnement social et administratif :

- jusqu'à 1 mois après la notification de la décision définitive de l'OFPRA ou de la CNDA lorsqu'ils sont en procédure normale ou accélérée ;
- jusqu'au transfert vers l'Etat responsable de leur demande d'asile lorsqu'ils sont placés sous convocation Dublin ;
- Jusqu'au transfert effectif vers un CADA ou un HUDA stable ;

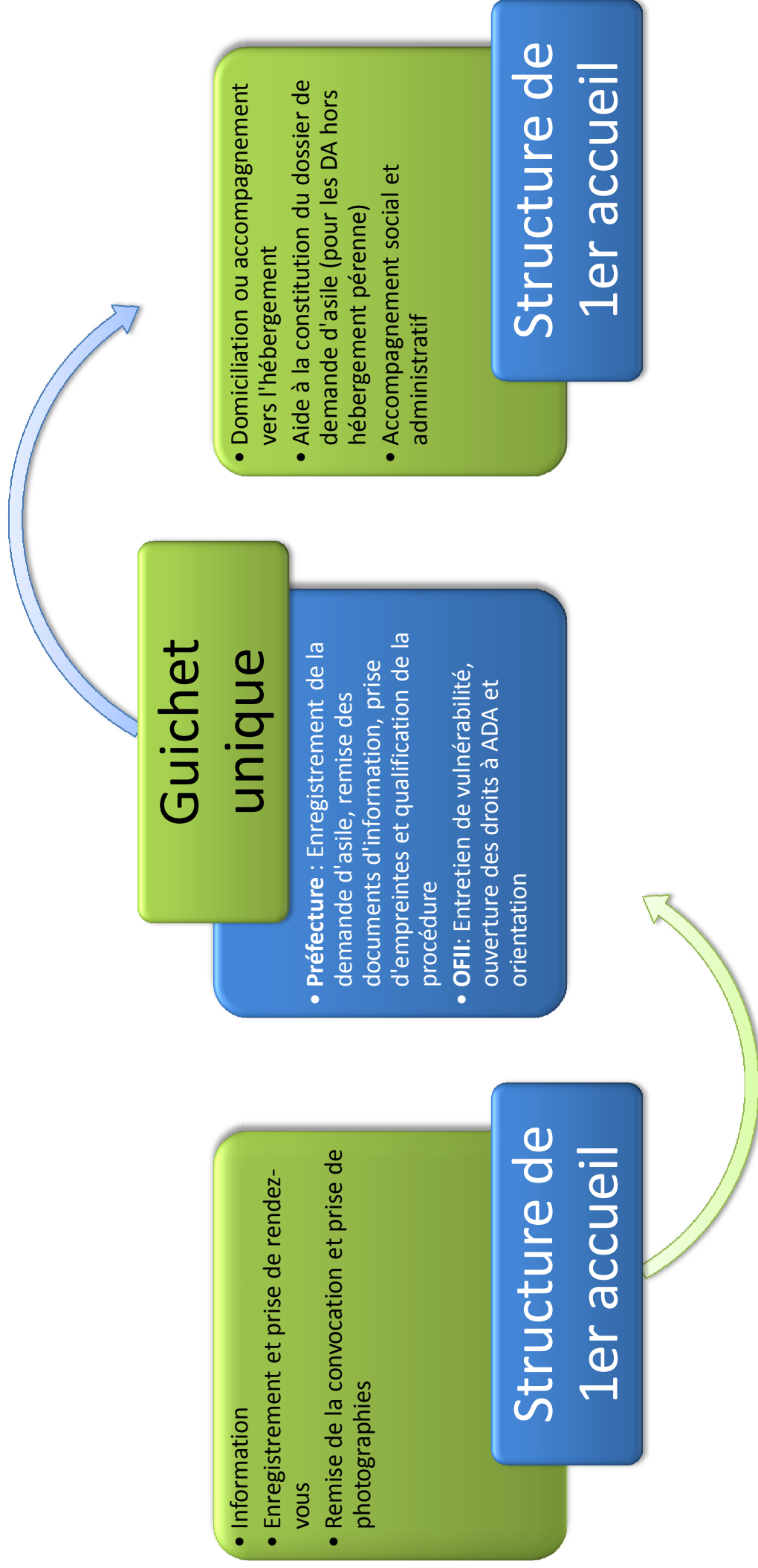
L'OFII peut demander au titulaire de mettre fin au suivi social et administratif des demandeurs d'asile en cas de :

- Clôture de la demande pour absence d'introduction de la demande d'asile ou de désistement ;
- Refus d'un transfert vers le pays responsable.
- Non présentation aux rendez-vous avec le personnel ;
- Violence envers le personnel.

Dans cette hypothèse, la structure de 1<sup>er</sup> accueil :

- Informe les demandeurs d'asile de la fin de la prise en charge ;
- Oriente les réfugiés vers les dispositifs du Contrat d'Accueil et d'Intégration et d'insertion locale ;
- Informe les demandeurs d'asile et les déboutés sur les aides au retour et à la réinsertion et les oriente vers les directions territoriales de l'OFII ;
- Archive les dossiers des usagers sortis de chez la structure de 1<sup>er</sup> accueil

## Présentation du parcours du demandeur d'asile



## **Arrêté du 29 octobre 2015 relatif au cahier des charges des centres d'accueil pour demandeurs d'asile**

NOR: INTV1525114A

Version consolidée au 11 mai 2016

Le ministre de l'intérieur,

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile,

Arrête :

### **Article 1**

Le cahier des charges prévu à l'article R. 744-6 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile est annexé au présent arrêté.

### **Article 2**

Le ministre de l'intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

### **Annexe**

#### **CAHIER DES CHARGES DES CENTRES D'ACCUEIL POUR DEMANDEURS D'ASILE (CADA)**

##### **I.-Dispositif national d'accueil (DNA) des demandeurs d'asile**

###### **1. Caractéristiques et organisation**

En permettant un accompagnement social adapté et un suivi de la procédure administrative, l'accueil dans les CADA vise à répondre aux besoins spécifiques des demandeurs d'asile.

Le dispositif d'accueil en CADA est financé par l'Etat, sa gestion financière étant confiée aux préfets de région. Chaque association ou organisme gestionnaire d'un centre doit obtenir l'autorisation du préfet du département pour l'ouverture de capacités d'accueil. Une convention est ensuite signée avec le préfet qui assure le contrôle technique, administratif et financier des centres.

Les orientations et les admissions dans le dispositif national d'accueil sont décidées par l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII), qui recueille au préalable l'avis du gestionnaire du CADA concerné.

La gestion de ces structures est confiée à des associations, locales ou nationales, ou à d'autres personnes morales, telles qu'ADOMA, société d'économie mixte.

L'efficacité de ce dispositif d'hébergement dépend étroitement de sa fluidité ; il appartient donc aux responsables d'établissements, avec l'appui des services de l'Etat et de l'OFII, d'optimiser l'occupation des capacités d'accueil et d'assurer le respect des délais de sortie des personnes dont la demande d'asile a fait l'objet d'une décision définitive, tels qu'ils sont précisés à l'article R. 744-12 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA).

L'OFII procède aux orientations nationales et régionales en CADA de manière à assurer un équilibre territorial entre l'offre d'hébergement et les besoins dans chaque région. L'OFII détermine la proportion de places de CADA dont les orientations relèvent du niveau national, et ce pour chaque

région.

## 2. Les centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA)

Les CADA sont une catégorie particulière d'établissements sociaux mentionnés au L. 312-1 I du code de l'action sociale et des familles (CASF).

La loi n° 2015-925 du 29 juillet 2015 relative à la réforme du droit d'asile précise que : Les centres d'accueil pour demandeurs d'asile ont pour mission d'assurer l'accueil, l'hébergement ainsi que l'accompagnement social et administratif des personnes dont la demande d'asile a été enregistrée, pendant la durée d'instruction de cette demande. (article L. 348-2 du CASF).

Ainsi, les CADA sont les structures spécialisées dans l'hébergement des demandeurs d'asile dans le cadre du dispositif national d'accueil. Ils font partie des lieux d'hébergement pour demandeurs d'asile mentionnés à l'article L. 744-3 du CESEDA. En cela, ils sont intégrés au schéma national d'accueil des demandeurs d'asile, répartissant les capacités d'hébergement dédiées aux demandeurs d'asile entre les différentes régions du territoire, prévu par l'article L. 744-2 du CESEDA.

Ils n'exercent pas une mission d'insertion mais d'accompagnement des demandeurs d'asile dans la procédure d'asile et de préparation des personnes hébergées à la sortie lorsque leur demande d'asile a fait l'objet d'une décision définitive (d'octroi du statut de réfugié, de bénéficiaire de la protection subsidiaire, ou de rejet de la demande).

Les règles qui encadrent les procédures d'admission, de séjour et de sortie des CADA revêtent certaines spécificités.

Le nombre de places varie selon les CADA, qui peuvent être des structures collectives ou "éclatées" (appartements) ou mixtes.

## II.-Ouverture d'un centre d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA)

### 1. Objectifs

Assurer un hébergement décent des demandeurs d'asile pendant l'instruction de leur demande d'asile par l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) et, le cas échéant, par la Cour nationale du droit d'asile (CNDA).

Mettre en œuvre les moyens adaptés d'accompagnement administratif du demandeur d'asile dans sa procédure de demande d'asile devant l'OFPRA.

Informersur le recours devant la CNDA et permettre l'accès à l'aide juridictionnelle.

Organiser des conditions satisfaisantes de prise en charge sociale (accès aux droits sociaux, etc.) du demandeur d'asile et de sa famille.

Préparer et organiser la sortie des personnes hébergées dont la demande a fait l'objet d'une décision définitive.

Informersur les personnes hébergées sur les dispositifs et modalités d'aide au retour volontaire dans leur pays d'origine.

### 2. Moyens

#### 2.1. Humains



Un taux d'encadrement d'1 ETP pour 15 personnes constitue la norme applicable. Le seuil pourra donc être de 1 ETP pour plus de 15 résidents, tout en maintenant un niveau de prestations permettant d'assurer la qualité de l'accompagnement indiqué dans ce cahier des charges et dans la limite d'un ratio d'1 ETP pour 20 personnes hébergées. En fonction des caractéristiques des centres et des publics accueillis et avec l'accord du préfet de département, un nombre moins important de personnes hébergées pourra, a contrario, être suivi par chaque ETP, dans la limite du ratio d'un ETP pour dix personnes hébergées. L'effectif de chaque centre doit comprendre au moins 50 % d'intervenants socio-éducatifs. L'équipe doit présenter les qualifications professionnelles requises (animateur socioculturel, conseiller en économie sociale et familiale, éducateur spécialisé, moniteur éducateur, etc.) et avoir reçu une formation relative à la procédure d'asile.

La direction est chargée d'animer et de gérer le centre ; elle recrute les membres de l'équipe, elle est le garant du projet d'établissement et de sa mise à jour et elle assure la mise en œuvre des règles budgétaires et comptables applicables aux centres ainsi que la transmission aux services compétents (préfecture, OFII) des informations de gestion nécessaires à la fluidité du DNA.

Les intervenants sociaux assurent l'accompagnement socio-administratif des demandeurs d'asile durant leur prise en charge par le CADA.

Le secrétariat est chargé de la réception et du standard, il prend en charge les tâches administratives habituelles.

## 2.2. Pédagogiques et sociaux

Un engagement contractuel sous forme de contrat de séjour et un règlement de fonctionnement, traduits dans toute la mesure du possible dans une langue comprise par le demandeur d'asile, lui sont communiqués dès l'arrivée. A défaut, les dispositions contenues dans ces documents lui seront explicitées à l'oral, dans une langue qu'il comprend, dès son arrivée.

Le contrat de séjour formalise le cadre institutionnel de la prise en charge proposée au demandeur d'asile, les prestations d'ordre social et administratif offertes par le lieu d'hébergement et les engagements attendus du demandeur d'asile durant son séjour. Ce document permet de contractualiser les modalités du séjour. La prise en charge en CADA cesse en tout état de cause à compter de la notification de la décision de la CNDA, sauf acceptation par l'OFII de la demande de maintien dans les conditions précisées à l'article R. 744-12 du CESEDA.

Le document intitulé "Règlement de fonctionnement du CADA" explicite les obligations et les procédures liées à l'organisation du séjour dans le centre : usage des locaux, entretien, hygiène et sécurité, règles de vie collective, absences, suivi médical, accès au téléphone et au courrier, sanctions, motifs d'exclusion. Ce document, complément essentiel au contrat de séjour, vise à présenter au demandeur d'asile le fonctionnement du CADA et à éviter des malentendus quant aux règles de vie en collectivité et de prise en charge.

## III.-Les missions du CADA

Les quatre principales missions d'un CADA sont :

- l'accueil et hébergement des demandeurs d'asile pendant la durée de la procédure d'asile ;
- l'accompagnement administratif, social et sanitaire ;
- l'aide à la scolarisation des enfants et la mise en relation avec les services et activités offertes sur

le territoire ;

-la gestion des sorties du CADA.

Le CADA doit fournir à l'OFII le nom de la personne responsable de la déclaration des places vacantes et de la gestion des entrées ainsi que son numéro de téléphone.

## 1. Hébergement

### 1.1. Les locaux d'hébergement

Les locaux d'hébergement mis à la disposition du demandeur d'asile doivent comporter des lieux d'habitation adaptés, équipés de sanitaires, de mobilier, de cuisines collectives ou individuelles aménagées ainsi que de salles communes si possible. La cohabitation de plusieurs personnes isolées ou ménages, impliquant le partage des pièces à vivre peut être organisée. Cependant, cette cohabitation doit être organisée de manière à préserver un espace de vie individuel suffisant pour chaque résident (un minimum de 7,5 m<sup>2</sup>).

Le CADA n'est pas tenu de proposer une prestation de restauration. Les frais de nourriture seront couverts par l'allocation pour demandeur d'asile gérée par l'OFII.

### 1.2. Allocation pour demandeur d'asile (ADA)

La gestion de cette allocation est à la charge de l'OFII.

Le montant de cette allocation est défini en prenant en compte la composition familiale du ménage. L'allocation est versée sous condition de ressources.

Aux fins de la détermination du montant à verser, le gestionnaire de centre informe sans délai l'OFII de toute évolution dans la composition familiale du ménage bénéficiaire (naissance, rejoignant, décès).

### 1.3. Participation financière des personnes hébergées

Pendant la durée de leur prise en charge, les personnes hébergées dont les revenus sont égaux ou supérieurs au montant du RSA (défini à l'article L. 262-2 du CASF) s'acquittent d'une participation financière à leurs frais d'hébergement et d'entretien. Le montant de cette participation est fixé par le préfet de département sur la base d'un barème établi par arrêté des ministres chargés des affaires sociales, de l'asile et du budget. Un reçu est remis aux personnes pour chaque versement.

### 1.4. Constitution d'une caution

Les gestionnaires de CADA sont autorisés à constituer une caution, selon les modalités définies par l'arrêté pris par le ministre en charge de l'asile sur le fondement de l'article L. 744-5 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Cette somme est restituée aux intéressés à leur sortie, à condition que la prise en charge ne soit pas prolongée au-delà du délai réglementaire autorisé (dans les conditions précisées à l'article R. 744-12 du CESEDA), et déduction faite des sommes déboursées par le centre pour remédier aux éventuels dégâts occasionnés aux locaux ou au matériel du centre par les intéressés ou leur famille.

## 2. Accompagnement

### 2.1. Accompagnement dans les démarches administratives

Une information est donnée au demandeur d'asile, en s'appuyant sur des documents traduits dans une langue qu'il comprend, sur la procédure d'asile, le séjour des demandeurs d'asile en France, les conséquences des décisions d'accord ou de rejet de leur demande, notamment au regard de leur hébergement en CADA. Sont jointes des informations sur les possibilités d'accès à l'aide juridictionnelle, ainsi que sur les dispositifs et modalités d'aide au retour volontaire.

Un soutien doit être apporté au demandeur d'asile pour l'élaboration des dossiers de demande d'asile, formulaires, compléments d'information, et courriers relatifs à la procédure devant l'OFPRA. Une information quant au recours et une aide à l'accès à l'aide juridictionnelle sera apportée. Par ailleurs, l'équipe sociale doit aider le demandeur d'asile à la préparation de l'entretien avec un officier de protection de l'office. S'agissant de la procédure de recours devant la CNDA, les frais d'avocat ne peuvent être pris en charge par le CADA.

L'équipe du CADA aide également le demandeur dans ses démarches auprès de la préfecture pour le renouvellement de l'attestation de demande d'asile, ainsi que pour la délivrance du titre de séjour, après obtention du statut de réfugié ou de la protection subsidiaire, et dans ses démarches auprès du conseil général et de la caisse d'allocations familiales pour l'ouverture des prestations familiales et les droits au RSA et l'ATA pour les bénéficiaires de la protection subsidiaire, auprès de la caisse primaire d'assurance maladie pour l'ouverture ou le maintien des droits à une couverture maladie, ainsi que pour l'ouverture d'un compte bancaire, l'inscription à Pôle emploi, la demande de logement.

## 2.2. Suivi médical et santé

A leur entrée dans le centre, le responsable du CADA doit s'assurer que les demandeurs d'asile bénéficient de la couverture maladie universelle (CMU) pour les consultations et les soins. Une visite médicale est obligatoire dès l'admission. L'équipe du CADA pourra également procéder à une évaluation de la vulnérabilité des personnes hébergées dans le centre et en informer l'OFII qui prend en compte les besoins particuliers de l'intéressé. En matière de suivi sanitaire, les CADA sont tenus de mettre en œuvre les procédures établies à cet effet par l'Office français de l'immigration et de l'intégration, en charge du suivi sanitaire du DNA.

Ce suivi sanitaire peut être effectué, en lien avec la médecine de ville. Le suivi sanitaire des enfants, notamment des vaccinations, est assuré par les services de la protection maternelle et infantile ou à défaut la médecine de ville.

Une attention particulière doit être apportée au soutien psychologique. En effet, le passé traumatique de certains demandeurs d'asile et les incertitudes qui entourent la demande de la reconnaissance de la qualité de réfugié peuvent être à l'origine de souffrances qui doivent être prises en compte.

En cela, une mise en relation avec les services de soin et de prise en charge des traumatismes psychiques disponibles sur le territoire d'implantation du CADA doit être assurée autant que possible.

## 3. Scolarisation des enfants et animation

### 3.1. Scolarisation

En application du principe d'obligation scolaire, les enfants qui y sont soumis doivent intégrer les structures de l'enseignement public. A cet effet, l'inspection académique doit être contactée par le

responsable du CADA afin que la spécificité de la situation des familles concernées et les disponibilités des structures scolaires avoisinantes soient prises en compte. Il est porté une attention particulière au rôle des parents d'élèves. Des activités pour les enfants doivent être développées en coordination avec les loisirs et activités organisés localement.

Une contribution à des dépenses liées à la scolarité des enfants, cantine ou transports par exemple, peut être assurée par le CADA avec l'accord du préfet.

### 3.2. Information aux résidents et mise en relation avec l'environnement local

L'équipe du CADA doit veiller à fournir aux résidents toutes les informations nécessaires au bon déroulement de leur séjour au centre. Il s'agit notamment de les informer des règles de vie en commun (explication du cadre d'accueil au centre, règles d'hygiène, de prophylaxie ou de prévention, etc.), mais également de leur donner des indications sur le fonctionnement des systèmes scolaire et de santé en France, ainsi que du dispositif d'accès au logement afin de préparer la sortie en cas d'obtention d'une protection.

L'équipe du CADA veille également à mettre les résidents en relation avec les services publics locaux et les diverses offres caritatives disponibles au niveau local, afin qu'ils puissent notamment participer à des activités sportives, culturelles et de loisirs.

Il est précisé que la pratique religieuse est tolérée mais qu'elle ne doit donner lieu à aucun prosélytisme ni trouble à l'ordre public. Le responsable de CADA doit veiller au respect de ces principes et, le cas échéant, informer le préfet de toute difficulté à laquelle il serait confronté.

### 4. Gestion des sorties du CADA

Dès que le gestionnaire est informé par l'OFII de l'intervention d'une décision définitive sur la demande d'asile, et de la date à laquelle cette décision a été notifiée au demandeur, il notifie immédiatement à l'intéressé la fin de sa prise en charge sauf si celui-ci présente une demande de maintien en CADA susceptible d'être acceptée, conformément aux dispositions de l'article R. 744-12 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Les personnes reconnues réfugiés et les bénéficiaires de la protection subsidiaire sont, à leur demande, maintenues dans les CADA pour préparer la sortie, dans la stricte limite d'une période de trois mois (renouvelable exceptionnellement une fois avec l'accord du préfet) à compter de la date de notification de la décision définitive de l'OFPRA ou de la CNDA. Cette période, pendant laquelle le contrat de séjour est prolongé, doit être consacrée à la préparation des modalités de leur sortie avec les intéressés, s'agissant notamment de l'accès aux droits et de l'accès au logement (notamment en vue de la signature d'un contrat d'accueil et d'intégration-CAI).

Le gestionnaire prend toute mesure d'accompagnement nécessaire pour assurer la sortie du CADA (aide à la recherche d'un logement, d'un autre type d'hébergement, d'un emploi, d'une formation professionnelle, aide dans les démarches en vue de l'ouverture des droits sociaux, etc.). La participation active de la personne concernée doit être favorisée par le gestionnaire du centre.

Les personnes dont la demande d'asile a fait l'objet d'une décision définitive de rejet sont, à leur demande, maintenues dans le centre pour une durée maximale d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet de leur demande d'asile par l'OFPRA ou la CNDA.

Le délai de maintien d'un mois après une notification de rejet d'une demande d'asile doit être consacré à la préparation des modalités de sortie des intéressés, avec le concours de ces derniers,

les gestionnaires étant notamment chargés de les informer du système d'aide au retour volontaire, et de les mettre, le cas échéant, en relation avec l'OFII.

Si l'intéressé a sollicité auprès de l'OFII, dans un délai de 15 jours, le bénéfice de cette aide, il peut, à titre exceptionnel, avec l'accord de l'OFII être maintenu dans le CADA pour une durée maximale d'un mois à compter de la notification de la décision de sortie par l'OFII.

Le même délai de sortie s'applique, le cas échéant, aux personnes sollicitant un réexamen de leur demande d'asile auprès de l'OFPRA. Toutefois, dans l'hypothèse où l'office considère la demande de réexamen recevable et le notifie à l'intéressé dans ce délai, l'OFII peut prendre une décision de maintien dans le lieu d'hébergement.

Les demandes de maintien exceptionnelles en CADA pour les délais susmentionnés sont adressées, en cas d'accord à l'OFII qui en informe le gestionnaire, en précisant la nouvelle date de fin de prise en charge. Si l'intéressé se maintient en CADA au-delà de ce délai, le gestionnaire du centre en informe sans délai l'OFII, ainsi que le préfet du département dans lequel se situe le CADA.

En cas de maintien des personnes déboutées dans le lieu d'hébergement au-delà de ces délais, la procédure d'expulsion prévue à l'article L. 744-5 du CESEDA pourra être mise en œuvre. L'OFII ou le gestionnaire saisit le préfet du département du lieu d'implantation du CADA en vue de la saisine du juge des référés (article L. 521-3 du code de justice administrative).

#### 5. Partenariat

Les actions menées par le CADA s'inscrivent dans un travail en réseau avec d'autres acteurs associatifs et institutionnels, locaux et nationaux. Ces acteurs appuient le CADA dans ses missions d'accueil et d'accompagnement des demandeurs d'asile pendant la durée de leur prise en charge (ex : réseaux de promotion et de prévention de la santé psychologique des migrants, d'échange de savoirs, etc.). Ils sont également susceptibles de jouer un rôle dans la préparation de la sortie, notamment des personnes reconnues réfugiées ou bénéficiant de la protection subsidiaire (service public de l'emploi, plate-forme CAI, services intégrés d'accueil et d'orientation, etc.).

#### 6. Obligations liées au statut d'établissement social

Conformément aux dispositions du CASF, les CADA sont soumis aux obligations légales et réglementaires suivantes :

a) Respect des droits et liberté de l'utilisateur (article L. 311-3,1° à 7°) ;

b) Information de l'utilisateur :

L'établissement remet à la personne accueillie les documents ci-après :

-un livret d'accueil (article L. 311-4 du CASF) ;

-la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003, JO n° 234 du 9 octobre 2003) ;

-le règlement de fonctionnement du centre (articles L. 311-4 et L. 311-7 du CASF) ;

-un contrat de séjour (article L. 311-4 du CASF).

Ces documents sont remis dans une langue comprise du bénéficiaire ou, à défaut, lui sont expliqués à l'oral, à son arrivée au centre, dans une langue qu'il comprend ;

c) Modalités de participations des bénéficiaires au fonctionnement de l'établissement (article L.

311-6).

Afin d'associer les bénéficiaires au fonctionnement de l'établissement, il est institué soit un conseil de vie sociale ou d'autres formes de participation.

En application de l'article L. 311-8 du CASF, le CADA élabore, pour une durée maximale de cinq ans, un projet d'établissement résultant d'un travail associant les administrateurs, les personnels salariés et bénévoles ainsi que les usagers.

Fait le 29 octobre 2015.

Bernard Cazeneuve