

Contact

Héloïse Tholomé
Service Gestion de processus
Département Arrivée
Direction Services Opérationnels

Tél. +32 2 213 43 81

À l'attention :

- du/de la Président(e)
- du/de la Directeur(rice) du CPAS ou / Secrétaire général(e)

Concerne : Circulaire adressée aux Initiatives Locales d'Accueil relative à l'intervention financière, la gestion des conventions et des places d'accueil ainsi que la collaboration entre le CPAS et l'Agence

Madame, Monsieur la/le Président(e),
Madame, Monsieur la/le Directeur(rice) général(e),
Madame, Monsieur la/le Secrétaire général(e),

Nous souhaitons vous informer des dernières modifications de la circulaire relatives aux règles qui régissent les interventions financières octroyées aux places d'accueil dans votre Initiative Locale d'Accueil (appelée ci-après ILA) et de la collaboration entre votre Centre Public d'Action Sociale (ci-après CPAS), le service Gestion de Processus de l'Agence et le Bureau régional compétent de l'Agence.

Pour toutes questions relatives à ladite circulaire, vous pouvez prendre contact avec l'Helpdesk de la Région Sud, via l'adresse électronique : sud@fedasil.be ou par téléphone au 04 340 20 88.

Les montants cités au sein de la circulaire valent pour l'année 2021.

Il est important de bien communiquer la circulaire aux collaborateurs de votre ILA afin d'assurer un suivi correct des nouveaux processus et des démarches liées à l'implémentation de Match-It.

En vous remerciant d'ores et déjà pour votre collaboration, veuillez agréer, Madame, Monsieur la/le Président(e) et la/le Directeur(rice) général(e), la/le Secrétaire général(e) l'expression de mes salutations distinguées.



Pieter Spinnewijn
Directeur Services Opérationnels a.i.

Table des matières

1	Intervention financière de Fedasil	3
1.1.	Montants forfaitaires 2021	3
1.2.	Directives relatives aux montants forfaitaires	3
1.2.1.	Place occupée (100%)	3
1.2.2.	Place inoccupée (40%)	4
1.2.3.	Place suspendue (0%)	4
1.2.4.	Place perdue (0% ou 40%)	5
1.2.5.	Procédure d'expulsion signifiée par la Justice de Paix	5
1.3.	Réinstallation des réfugiés (« resettlement »)	6
2	Formalités	8
2.1.	Gestion des conventions	8
2.1.1.	Convention	8
2.1.2.	Avenant	8
2.1.3.	Changement d'adresse et conversion	9
2.1.4.	Résiliation places conventionnées	9
2.1.5.	Protection des données personnelles	9
2.2.	Formulaire I	10
2.2.1.	Contrôle	10
2.2.2.	Recouvrement	10
2.2.3.	Clôture annuelle	10
2.2.4.	Montants fixes pour le pécule	10
2.3.	La gestion des places d'accueil	11
2.3.1.	Communication sur la gestion des places ILA	11
2.3.2.	Utilisation de Match-IT	11
2.4.	Note de justification et réserves	12
2.4.1.	Préparation et envoi de la note de justification 2020	12
2.4.2.	Utilisation des réserves	12
3	Fonctions	12
3.1.	Coordinateurs régionaux	12
3.1.1.	Helpdesk	12
3.1.2.	Coordinateur régional	13
3.1.3.	Concertation régionale	13
3.1.4.	Retour volontaire	13
3.1.5.	Normes de qualité pour l'accueil	13
3.1.6.	Traitement des plaintes	13
3.2.	CPAS	14
3.2.1.	Devoir d'information	14
3.2.2.	Suivi administratif	14
3.2.3.	Procédure des plaintes pour les résidents	14

ANNEXES :

- Montants forfaitaires
- Note justificative subventions ILA
- Document de suspension
- Manuel sur l'utilisation du rapport des occupations dans Match-IT
- Formulaire excel : demande pour une nouvelle convention.
- Schéma des modèles d'accueil – réinstallation

1. Intervention financière de Fedasil

1.1. Montants forfaitaires 2021

Vous trouverez ci-dessous le tableau vous donnant un aperçu des montants forfaitaires en vigueur par jour en 2021 pour les places d'accueil occupées et inoccupées.

Une distinction est faite entre les places pour adulte, mineur accompagné (enfant en famille) et le mineur non accompagné (ci-après MENA).

Parmi les places MENA, il faut distinguer les places d'accueil collectives (2^{ème} phase) des places d'accueil individuelles (3^{ème} phase).

Contrairement aux places MENA, aucune différence de tarif n'existe pour les places réservées aux familles et aux personnes seules.

	Place occupée (100%)	Places inoccupées (40%)
Place pour adulte	40,88 €	16,35 €
Place pour mineur accompagné	22,49 €	9,00 €
Place MENA dans l'accueil collectif (2 ^{ème} phase)	86,86 €	34,75 €
Place MENA dans l'accueil individuel (3 ^{ème} phase).	73,37 €	29,35 €

(Cfr. Annexe B)

1.2. Directives relatives aux montants forfaitaires

Ci-dessous vous trouverez un aperçu des directives qui déterminent si une place est considérée occupée, inoccupée, suspendue ou perdue et si le CPAS a droit à une intervention financière de l'Agence pendant la procédure d'expulsion engagée par la Justice de Paix.

1.2.1. Place occupée (100%)

Le résident a, sur base de la loi accueil du 12 janvier 2007¹, droit à l'aide matérielle et l'Agence lui désigne une place au sein de l'ILA.

Le CPAS doit vérifier si ses résidents rencontrent les critères visés dans nos instructions et veiller à l'application de ces dernières.

Le CPAS est également responsable de l'accompagnement médical et juridique du résident.

Dans Match-It : la place occupée a le statut "occupé". Dans le cas de figure où la place est "réservée", le statut devient "occupé" dans Match-It dès que la structure d'accueil confirme l'arrivée du bénéficiaire de l'accueil.

Les instructions qui s'appliquent au droit à l'aide matérielle pour adultes et mineurs accompagnés :

- Instruction du 15 octobre 2013 relative à la fin et à la prolongation de l'aide matérielle ;
- Instruction du 23 mai 2014, relative au droit à l'aide matérielle avec recours de pleine juridiction auprès du CCE à l'encontre d'une décision de refus de prise en considération de la demande d'asile par des ressortissants issus de pays sûrs ou dans le cadre d'une demande d'asile multiple ;

¹ La loi relative à l'accueil des demandeurs de protection internationale et de certaines autres catégories d'étrangers du 12 janvier 2007

- Instruction du 6 mars 2015 relative au droit à l'aide matérielle en cas de demande d'asile multiple ;
- Instruction du 22 septembre 2020 relative aux places Dublin ;
- Instruction du 20 octobre 2015 relative au trajet de retour et aux places de retour ;
- Instruction du 3 avril 2020 relative à la transition de l'aide matérielle vers l'aide sociale
- Note cadre du 21 novembre 2017 relative aux modifications de la loi accueil et la loi des étrangers ;
- Instruction du 9 juillet 2020 relative au transfert de l'accueil collectif vers une Initiative Locale d'Accueil (ILA) – Désignation pour les demandeurs de protection internationale à haut taux de protection + nouvelle instruction sur haut taux de protection (momentanément en suspens).

Les instructions qui s'appliquent au droit à l'aide matérielle pour les MENA et à la transition :

L'Instruction du 17 février 2012 relative à la fin de l'aide matérielle, au prolongement de l'aide matérielle et au passage de l'aide matérielle à l'aide financière pour les MENA qui séjournent dans les structures d'accueil du réseau.

L'instruction du 23 juillet 2015 relative à la désignation d'une place en structure d'accueil individuelle, pour les MENA autorisés au séjour de plus de 3 mois et qui séjournent en structures collectives, afin de faciliter leur transition vers l'aide sociale.

1.2.2. Place inoccupée (40%)

La place est disponible pour une désignation au bénéfice d'un résident ou la place a été réservée par l'Agence pour un résident.

Le montant forfaitaire des places inoccupées réservées aux familles a été déterminé sur la règle suivante : pour les deux premières places, un tarif pour adulte est octroyé et pour les places restantes un tarif pour mineur est octroyé.

Exemple :

2 places = 2 adultes
3 places = 2 adultes + 1 mineur
4 places = 2 adultes + 2 mineurs
5 places = 2 adultes + 3 mineurs
etc.

Remarque : Quelque soit l'heure du départ du résident, ce jour sera considéré et subsidié comme une place occupée.

1.2.3. Place suspendue (0%)

Une place peut être suspendue aussi bien par le CPAS que par l'Agence.

Si le CPAS décide de suspendre temporairement une place, l'Helpdesk de la Région Sud doit en être immédiatement informé (via le document de suspension) et se charge de l'encoder dans Match-It.

Si le service Gestion des Processus constate qu'une place devait être suspendue, le Helpdesk de la Région Sud informe le CPAS la suspension exécutée.

Le document de suspension et de déblocage (voir annexe) doit être complété par le CPAS et envoyé avant 10H00 à Sud@fedasil.be, en mentionnant dans l'objet de l'email : **nom du CPAS** – adresse – nombre de places.

La Région fait les modifications nécessaires dans Match-it et transfère ensuite le document au Service Gestion des Processus par courriel.

Vous trouverez toutes les raisons possibles d'une suspension dans le document en annexe.

Pour toute suspension en cours depuis plus de 6 mois, le CPAS doit faire un état des lieux de la situation avec la Région Sud (exemples : durée de la rénovation, avancée des recherches de places alternatives, nouveau logement).

1.2.4. Place perdue (0% ou 40%)

La place n'est pas occupée par un résident mais ne peut être proposée pour une désignation.

Par exemple :

Une maison familiale pour 4 personnes est occupée par une famille de 3. La place restante est disponible structurellement, mais en pratique elle ne peut pas être proposée pour une nouvelle désignation pour une personne. Dans ce cas, la place est considérée comme inoccupée et une subvention de 40% est octroyée pour cette place.

Attention : système de « compensation place perdue – avenant » :

Lors de la rédaction d'un avenant à la convention (voir point 2.1.2.), la place perdue sera suspendue par le service Gestion de Processus. Cependant, le CPAS doit veiller à introduire la modification dans le Formulaire I et à réaliser un document de suspension pour la place concernée.

Au départ du résident, l'avenant à la convention s'arrête, le CPAS doit débloquer la place suspendue par l'envoi d'un document de déblocage par courriel à l'adresse sud@fedasil.be.

1.2.5. Procédure d'expulsion signifiée par la Justice de Paix

Si un résident n'a plus droit à l'aide matérielle dans l'ILA et refuse de quitter celle-ci, le CPAS peut introduire une citation en expulsion pour occupation sans titre ni droit auprès de la Justice de Paix.

Pendant la procédure d'expulsion, le CPAS recevra 40% de subsides pour les résidents suivants :

- Les demandeurs de protection internationale déboutés
- Les demandeurs sous code 207 no-show (par ex. : demandes multiples, place de retour, place Dublin)

Ces subsides ne seront pas versés lorsqu'il s'agit d'un résident ayant obtenu :

- Le statut de réfugié,
- La protection subsidiaire,
- Une régularisation,
- Un regroupement familial

Date du début du versement des subsides de 40% :

Le versement commencera dès le moment où le CPAS entamera une procédure d'expulsion.

Le CPAS doit ajouter au formulaire I, la preuve officielle de l'introduction de la procédure.

La date considérée comme le début de la procédure d'expulsion est déterminée en fonction de l'élément de preuve soumis par le CPAS, à savoir :

- Copie de l'email par lequel le CPAS mandate un avocat pour entamer une procédure d'expulsion.

OU

- La lettre recommandée par laquelle l'avocat du CPAS, ou toute autre personne mandatée par le CPAS, entame une procédure d'expulsion (la preuve du courrier recommandé doit être ajoutée au formulaire I). La date de la poste déterminera le début du versement,

OU

- L'exploit d'assignation signifiée par la Justice de Paix (la copie de celui-ci doit être ajoutée au formulaire I). La date de commencement de la procédure d'expulsion mentionnée sur ce document déterminera le début du versement.

Le CPAS doit informer le coordinateur régional de la date à laquelle la demande a été introduite en fonction des documents mentionnés ci-dessus et une copie doit être ajoutée au formulaire I.

Attention : si le service Gestion de Processus ne reçoit aucune pièce justificative, il suspendra provisoirement les paiements. Après un délai de 30 jours – et si aucune pièce justificative n'a été reçue – les places seront suspendues (0%).

Date de fin du versement des subsides de 40 % :

Dès réception du jugement, le CPAS doit informer le coordinateur régional de la décision et doit fournir une copie des données essentielles, en vertu du RGPD, reprises dans le jugement afin de justifier la période des subsides à 40%.

La date de fin du versement des subsides est déterminée sur la base du jugement, à savoir:

- À la fin du délai repris dans le jugement (tenant compte de la date de la notification),

OU

- À la date du jugement, si aucun délai n'a été formulé dans celui-ci (en tenant compte de la date de la notification)

Attention :

- Si le CPAS omet de notifier le jugement dans un délai raisonnable de 30 jours au résident, il est mis fin à la subvention de 40% à partir de la date du jugement.
- Si le jugement déboute le résident et que le CPAS n'exécute pas la décision, la subvention sera réduite à 0%.
- Si le CPAS est débouté, la subvention s'élèvera à 100% jusqu'à la sortie du réseau des résidents.

1.3. Réinstallation des réfugiés ('resettlement')

Contexte

Depuis 2013, la Belgique s'est engagée dans le programme de réinstallation de réfugiés du Haut-Commissariat des Nations-Unies pour les Réfugiés (UNHCR).

La réinstallation consiste à sélectionner et à transférer – en l'occurrence en Belgique – des réfugiés qui ne peuvent ni retourner dans leur pays d'origine, ni s'intégrer durablement dans leur pays d'asile (hors de l'Union européenne).

- La pré-sélection est opérée par le HCR sur la base des priorités établies par la Belgique.
- Sur cette base, le Commissariat Général aux Réfugiés et aux Apatrides (CGRA) procède à l'examen préalable des demandes dans les pays d'asile (une fois en Belgique, la demande et l'octroi de la protection internationale seront dans leur cas une pure formalité).
- Fedasil est en charge de la préparation et de l'orientation du pré-départ, du transfert, du premier accueil en centre et du suivi du trajet d'accueil. À ce jour (situation en mars 2021), 3.641 réfugiés ont été réinstallés en Belgique.

Trajets d'accueil des réfugiés réinstallés²

L'Agence a développé 5 trajets d'accueil différents³, composés de plusieurs phases :

² Information détaillée sur le site <https://www.fedasil.be/fr/reinstallation/etapes-et-acteurs>.

³ Détaillés en annexe.

- Deux modèles d'accueil comprenant un séjour en ILA : soit, après un passage en centre collectif⁴ de 6 semaines (modèle A) ; soit, directement après l'arrivée en Belgique (modèle C). Dans ces deux cas de figure, ils sont alors désignés dans une ILA pour une durée de 6 mois. Une demande de sursis peut toujours être introduite par la structure d'accueil auprès de Fedasil, selon les modalités prévues à cet effet (cf. Instruction « Transition de l'aide matérielle vers l'aide sociale » du 20/07/2016 et document informatif sur le programme de réinstallation en lien avec le nouveau modèle d'accueil).
- Deux autres modèles où les réfugiés réinstallés sont accueillis dans un logement hors réseau mis à disposition par le CPAS : soit, après un passage en centre collectif (modèle B) ; soit, directement à l'arrivée en Belgique (modèle D).
- Un cinquième trajet via un parrainage communautaire (modèle E).

Possibilité de devenir CPAS-partenaire de la réinstallation

Dans les 4 premiers modèles repris ci-dessus, les CPAS ont l'opportunité de devenir CPAS partenaires.

Ils prévoient dès lors :

- 1-La mise à disposition d'un logement dans la commune pendant une durée minimum de 12 mois (il doit s'agir d'un logement ne faisant pas partie du réseau d'accueil de Fedasil) ;
- 2-Un suivi social sur mesure qui tient compte des vulnérabilités et besoins spécifiques des réfugiés (et référence vers les acteurs de l'intégration⁵, ONG, associations de bénévoles, etc.) ;
- 3-La collaboration avec Fedasil dans le suivi des personnes réinstallées au travers d'une concertation opérationnelle.

À ce titre, une convention est conclue entre le CPAS partenaire et Fedasil et un incitant financier est prévu. Le CPAS reçoit 2.500€ comme montant forfaitaire par personne accompagnée. Si les personnes séjournent encore dans la commune après les 12 mois (ancrage local durable, voir conditions prévues par la convention réinstallation), le CPAS reçoit un remboursement supplémentaire de 500€ par personne selon les modalités définies par l'Agence.

De plus, dans le cadre du modèle D, étant donné l'accompagnement plus conséquent qui en découle, l'Agence prévoit une prime de transition supplémentaire pour couvrir la période de traitement administratif de la demande de protection internationale : 776€/adulte et 427€/enfant.

En pratique : comment devenir CPAS partenaire de réinstallation ?

Dans le cadre des modèles avec passage en ILA (modèles A et C), les CPAS qui souhaitent participer au programme sont invités, dans les 6 mois suivants la désignation dans leur ILA :

- A notifier à Fedasil leur volonté d'intégrer le programme avec le consentement des réfugiés réinstallés concernés, au moyen du formulaire de candidature (R1) reçu de la Région de Fedasil lors de la désignation ainsi que les pièces requises ;
- A garantir le déménagement dans le logement proposé.

Si vous ne souhaitez pas rejoindre le programme en tant que CPAS partenaire de la réinstallation, les réfugiés devront quitter votre ILA selon les règles prévues par Fedasil dans le cadre de la transition.

Si les résidents ne quittent pas les places individuelles au terme du délai accordé, celles-ci doivent être suspendues. L'ILA peut faciliter et accélérer l'intégration du résident en lui facilitant l'accès à l'aide sociale.

Dans le cadre des modèles sans séjour en ILA (modèles B et D) :

- Les CPAS intéressés peuvent faire part de leur intérêt à devenir CPAS partenaires à l'expert en réinstallation de la région sud ou, s'ils le souhaitent, obtenir des informations sur les arrivées, les profils des réfugiés réinstallés, etc. Si vous avez déjà un logement disponible à proposer, vous pouvez remplir le formulaire R2 et le remettre à l'expert en réinstallation de la région sud.

⁴ Les centres de Pondrôme, Florennes, Morlanwez, Sint-Truiden et Kapellen accueillent des réfugiés réinstallés. Ces derniers y bénéficient d'un programme d'accueil adapté comprenant notamment des séances d'information thématiques.

⁵ Agentschap Integratie en Inburgering, Centre Régional d'Intégration,...

- Le CPAS accueille les personnes à leur arrivée en Belgique et les soutient dans les premières démarches administratives liées à la demande de protection internationale et à l'obtention de documents de séjour.

Pour toute question, vous pouvez contacter le coordinateur spécialisé dans le cadre de la réinstallation : Romain Camelia - romain.camelia@fedasil.be

2. Formalités

2.1. Gestion des conventions

2.1.1. Convention

Une convention est conclue en application de l'article 64 de la loi accueil du 12 janvier 2007.

Sur base des demandes soumises par le coordinateur régional au service Gestion des Processus, l'Agence peut convenir de nouvelles conventions à durée déterminée ou indéterminée. Ces dernières devront être avalisées par le coordinateur régional. Il sera demandé au CPAS de remplir un document prévu à cet effet (voir annexe) et de l'envoyer à l'adresse form-i@fedasil.be. Le service Gestion de Processus se chargera ensuite de les soumettre au Ministre de l'Asile et à la Migration pour signature. Le CPAS recevra en fin de parcours un exemplaire signé.

Les demandes des nouvelles conventions doivent être signées et envoyées par la poste à l'adresse suivante :

Fedasil
Service Gestion de Processus
Département Arrivée
Direction Services Opérationnels
Rue des Chartreux 21
1000 Bruxelles

2.1.2. Avenant

Si à l'issue d'une naissance, d'un regroupement familial ou d'une désignation effectuée par le dispatching ou la Région, la capacité conventionnée d'un logement ILA est dépassée, un avenant temporaire sera conclu et celui-ci aura pour effet de modifier la capacité conventionnée dans Match-it.

L'avenant (ou la demande d'extension temporaire) expire automatiquement après le départ du résident concerné. Dans Match-it, au départ du résident, cette place sera automatiquement arrêtée.

Une demande d'avenant doit toujours être soumise en deux exemplaires originaux (déjà signés par la/le Président(e) et la/le Directeur(rice) général(e) du CPAS ou Secrétaire général(e) concerné) accompagnée de l'acte de naissance (en cas d'un avenant à l'issue de d'une naissance ou du document de désignation réalisé par le Dispatching ou par la Région).

Les dossiers des avenants doivent être complets (signés + double exemplaire + pièce justificative) pour pouvoir être traités et doivent être signés et envoyés par la poste à l'adresse suivante :

Fedasil
Service Gestion de Processus
Département Arrivée
Direction Services Opérationnels
Rue des Chartreux 21
1000 Bruxelles

Attention : les paiements seront suspendus tant que le dossier soumis au service Gestion de Processus n'est pas complet.

Les addenda doivent parvenir au plus tard avec le Formulaire I du mois concerné.
Par exemple : pour une naissance survenue le 01/09/2021, la demande d'avenant doit nous parvenir au plus tard le 20/10/2021 au service Gestion de processus avec le formulaire I.

2.1.3. Changement d'adresse et conversion

Les changements d'adresse et les conversions ne sont autorisés qu'après approbation du Coordinateur régional chargé d'effectuer au préalable une visite sur place.

La Région a la responsabilité de transmettre les données adéquates au service Gestion de Processus afin que le service puisse effectuer les démarches administratives nécessaires. Les CPAS doivent néanmoins mentionner le changement d'adresse dans le formulaire I du mois concerné.

2.1.4. Résiliation places conventionnées

Le CPAS peut résilier à tout moment les places conventionnées existantes.

Un préavis doit être respecté.

Cette demande doit être envoyée par poste par courrier recommandé à l'adresse suivante :

Fedasil
Service Gestion de Processus
Département Arrivée
Direction Services Opérationnels
Rue des Chartreux 21
1000 Bruxelles

Cette demande doit contenir les informations suivantes :

- Nombre de places + composition + (éventuellement nombre de places restantes sur cette convention)
- Adresse de l'ILA
- Début du délai de résiliation / date de fin OU date proposée par le CPAS
- Raison de la résiliation.

Pour les suspensions qui se prolongent au-delà d'un an, l'Agence peut décider de résilier la convention relative à ces places.

2.1.5. Protection des données personnelles

Le CPAS est tenu au respect des principes édictés par le Règlement UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (« RGPD ») et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Afin de permettre aux CPAS d'octroyer une aide matérielle aux bénéficiaires de l'accueil telle que visée par la loi du 12 janvier 2007 ainsi que de réaliser les missions qui lui sont confiées concernant le programme de retour volontaire, l'Agence met à la disposition des CPAS certaines données à caractère personnel et autorise les CPAS à collecter et traiter certaines données personnelles pour les besoins de l'exécution des missions confiées en vertu de la convention de partenariat relative à l'octroi de l'aide matérielle.

En vertu du RGPD, un contrat concernant la protection des données à caractère personnel doit être conclu entre l'Agence et les CPAS afin de régler les modalités relatives au traitement de ces données dans le cadre de l'exécution de la convention de partenariat relative à l'octroi de l'aide matérielle.

Pour toutes questions concernant la protection des données à caractère personnel, le CPAS peut s'adresser au Délégué à la Protection des Données de l'Agence (privacy@fedasil.be).

2.2. Formulaire I

2.2.1. Contrôle

A partir du Formulaire I du mois de juillet 2021, le CPAS doit envoyer mensuellement le Formulaire I à Fedasil uniquement par courriel à l'adresse suivante : form-i@fedasil.be. Le Formulaire doit être envoyé en deux versions : une version Excel et une version PDF signée par la/le Président(e) et la/ le Directeur(rice) général(e), par la/le Secrétaire général(e).

Le courriel doit mentionner dans l'objet le nom du CPAS – form I – mois année (ex.: Charleroi– form I – novembre 2021) et doit comporter les éléments suivants :

- Le Formulaire I (FI)⁶;
- Le registre des présences (AR)
- La page de garde signée par la/le Président(e) et la/ le Directeur(rice) général(e), par la/le Secrétaire général(e) (pour chaque formulaire I) de votre CPAS et l'indication du montant intégral du remboursement du formulaire I pour le mois concerné.
- Tous les documents nécessaires en lien avec les suspensions, l'avenant, la procédure d'expulsion par la Justice de Paix, une place adulte occupée par un MENA, des éventuelles pièces justificatives,...

Pour un traitement optimal, les documents relatifs aux Formulaires I doivent être introduits **au plus tard dans les vingt jours** qui suivent le dernier jour du mois concerné. Par exemple, le Formulaire I de mars 2021 doit arriver au plus tard le 20/04/2021 au service Gestion de processus par mail.

Dans le cadre du contrôle du formulaire I, l'Agence peut demander des corrections au CPAS. Le cas échéant, le CPAS dispose de 10 jours ouvrables pour y répondre.

Attention : en cas d'envoi tardif des documents, de demande incomplète et/ou d'absence de signature par le/la Président(e) et la/le Directeur(rice) général(e), par la/le Secrétaire général(e), l'ensemble des places conventionnées pourront être considérées comme suspendues.

2.2.2. Recouvrement

Les montants que le CPAS doit rembourser à l'Agence suite au contrôle effectué par l'Agence seront déduits des montants à payer après concertation avec le CPAS.

2.2.3. Clôture annuelle

Toutes les corrections éventuelles liées à l'année 2021 et le Formulaire I du mois de décembre doivent être introduits avant le 20/01/2022 afin que l'Agence puisse clôturer ses comptes annuels au 31/01/2022 conformément à la législation dont elle relève. À l'issue de cette date, plus **aucun Formulaire I** ne sera pris en compte et plus aucun montant ne sera payé.

2.2.4. Montants fixes pour le pécule

Les résidents ont droit à un pécule hebdomadaire. Celle-ci sert aux dépenses pour l'alimentation et l'hygiène personnelle et comprend aussi l'argent de poche (cf. Instruction du 15 décembre 2008).

Les autres frais additionnels tels que les frais liés à la scolarité, au transport, aux vêtements et aux loisirs ne sont pas compris dans le pécule et doivent être pris à charge séparément par le CPAS au regard des normes minimales pour l'accueil entrées en vigueur le 1/9/18. Si au terme de l'analyse des

⁶ Il existe quatre Formulaires I différents en fonction de la catégorie d'accueil : 1° adulte isolé et famille, 2° MENA - accueil collectif, 3° MENA dans l'accueil individuel.

besoins d'un résident, le CPAS estime qu'une intervention dans certains frais additionnels n'est pas justifiée, le CPAS peut, moyennant l'approbation du coordinateur régional, refuser la prise en charge.

L'annexe B donne un aperçu des montants du pécule et de l'argent de poche pour 2021.

2.3. La gestion des places d'accueil

2.3.1 Communication sur la gestion des places ILA

Cette tâche administrative comprend la gestion des places inoccupées, les demandes de transferts, les modifications de places, les suspensions des places d'accueil, les changements d'adresse et les changements dans la composition de la famille, etc. (voir annexe A)

Les données suivantes doivent être communiquées à la Région Sud par e-mail (avec votre coordinateur en cc) à l'adresse suivante pour la région Sud : sud@fedasil.be :

- La décision de suspendre une place doit être communiquée immédiatement après la prise de cette décision,
- Le déblocage des places suspendues (= date de fin de la suspension) doit être immédiatement envoyé et ajouté au Formulaire I du mois concerné,
- La demande de changement d'adresse ou de modification de la composition de ménage d'une convention ILA doit être introduite si possible au moins un mois avant la date planifiée. La modification s'applique après approbation de l'Agence avec au préalable une visite sur place de votre coordinateur régional. Ce dernier s'occupe d'effectuer le changement dans Match-It et d'en informer le service Gestion de Processus.

2.3.2. Utilisation de Match-It

Les CPAS sont tenus de modifier les informations du résident dans Match-It et les procédures lorsque celles-ci subissent une modification.

Exemples :

- Lorsque le résident obtient le statut de réfugié/la protection subsidiaire, dans Match-It, le Statut "de demandeur d'asile" devient "statut obtenu".
- Lorsqu'un MENA devient majeur.
- Les déclarations des arrivées et des départs.

Les déclarations de départ doivent être encodées dans Match-it, **au plus tard, le lendemain du jour du départ avant 10h00 (jour ouvrable)**. En cas de déclaration tardive de départ, la place sera suspendue pour cause de libération tardive.

Exemple : si un résident part le mardi, vous devez déclarer le départ au plus tard le mercredi avant 10H00. Si vous déclarez la place libre le jeudi, la place sera suspendue automatiquement le mercredi.

Dans Match-it, il faut désinscrire tout résident qui ne bénéficie plus de l'aide matérielle et pour lequel un document de suspension a été envoyé à la Région.

Afin d'assurer un paiement correct des subsides, les informations présentes dans Match-it doivent être similaires aux informations reprises dans le Formulaire I envoyé au Service Gestion des Processus.

Dans les limites de leur compétence, les CPAS sont responsables de la bonne tenue de Match-it et de l'exactitude des données reprises dans le rapport des occupations (voir annexe). Il est demandé aux CPAS de contrôler régulièrement le rapport d'occupation dans Match-it et de contacter le coordinateur régional compétent ou le service Helpdesk en cas de problème ou de données inexactes. Tout problème dans Match-it devra être résolu rapidement. Le service Gestion de Processus pourra suspendre provisoirement les paiements jusqu'à la résolution du problème dans Match-it.

En cas de discordance entre le rapport d'occupation dans Match-it et le formulaire I (exemple : départ tardif, subsides demandés pour une personne qui n'est pas reprise dans le rapport d'occupation du mois concerné, place disparue du rapport d'occupation, ...), le CPAS doit justifier sa demande de paiement auprès du Service Gestion des Processus, en joignant au formulaire I des pièces justificatives (exemple : exception/dérogation accordée par le coordinateur, échange d'emails, ...).

Sans pièces justificatives, seules les informations reprises dans le rapport des occupations dans Match-it seront prises en considération.

Le CPAS est également responsable de l'enregistrement des éventuelles naissances dans Match-it.

Il est de la responsabilité du CPAS de vérifier toute nouvelle désignation dans Match-it pour ses résidents (place ouverte de retour, place Dublin).

Pour rappel, depuis le 1/7/2018, les demandes de prolongation de l'aide matérielle (art.7), les demandes d'exception au transfert en place ouverte de retour ainsi que les demandes de sursis doivent directement être introduites dans Match-it. Le CPAS doit notifier les décisions aux résidents et encoder la date de notification dans Match-it. Si la demande n'est pas introduite dans les délais, l'Agence se réserve le droit de suspendre la place concernée à partir du premier jour ouvrable après la fin de l'aide matérielle.

Le CPAS est tenu d'informer le Service Gestion des Processus de toute information complémentaire modifiant la demande en cours de traitement.

En cas de problème technique pour introduire vos demandes dans Match-it, vous pouvez contacter l'Helpdesk Match-it : helpdesk.matchit@fedasil.be.

2.4. Note de justification et réserves

2.4.1. Préparation et envoi de la note de justifications 2020

L'Agence attend de vous que vous complétiez et transmettiez la note de justifications 2020 pour le 30 septembre 2021 au plus tard, ainsi que les documents comptables, à l'adresse e-mail générale budget_controle@fedasil.be. La note de justification se trouve en annexe.

L'Agence effectuera un contrôle par échantillonnage, mais aucun e-mail de confirmation ne sera envoyé à ce stade. Ce n'est qu'en cas d'irrégularités concernant le calcul que le CPAS sera contacté.

2.4.2. Utilisation des réserves

Il n'y a actuellement aucun changement concernant la gestion des réserves et les modalités de récupération proposées. Par conséquent, l'Agence ne peut pas approuver l'augmentation du pourcentage des réserves disponibles et l'utilisation des réserves pour l'investissement. Les questions peuvent être envoyées par e-mail à budget_controle@fedasil.be.

3. Fonctions

3.1. Coordinateurs régionaux

3.1.1. Helpdesk

La permanence téléphonique dans les bureaux régionaux a pour objectif d'offrir une aide aux CPAS et ce pour toutes les questions relatives à l'organisation de l'aide matérielle dans les ILA, le droit à l'accueil des résidents et la gestion des places d'accueil.

Vous pouvez les contacter du lundi au vendredi de 9h à 12h ainsi que de 14h à 16h aux numéros suivants : (Fr) 04/340.20.88 ;

Vous pouvez également les joindre sur les adresses emails suivantes : sud@fedasil.be pour la région Sud.

3.1.2 Coordinateur régional

Chaque ILA est soutenue par Fedasil et est suivie par un coordinateur régional qui lui est assigné. Celui-ci favorise les échanges et organise les concertations régionales. Il fournit aux ILA's les renseignements nécessaires de l'Agence. Enfin, il est responsable du contrôle de qualité de l'ILA (par des visites sur place, le suivi des audits, etc)

3.1.3. Concertation régionale

L'organisation des réunions entre les collaborateurs des différentes ILA et les coordinateurs régionaux se déroulent trimestriellement et a pour objectif d'échanger des informations et les bonnes pratiques en vue d'améliorer la qualité de l'aide matérielle, d'harmoniser le fonctionnement de l'ILA et d'entretenir une bonne collaboration avec l'Agence. La présence des ILA est obligatoire.

3.1.4. Retour volontaire

Pour toutes les demandes et informations en lien avec le retour volontaire, vous pouvez vous adresser auprès des guichets suivants :

Guichet de Charleroi
Boulevard Frans Dewandre 1A
6000 Charleroi
071/64.49.17.
Lu, ma, me, jeu de 9h30-12h ou sur rdv www.retourvolontaire.be

Guichet Liège
Quai de la Batte 10/12
4000 Liège
04/340.20.85
Lu, ma, me, jeu de 9h30-12h ou sur rdv www.retourvolontaire.be

3.1.5. Normes minimales et audit de qualité

Les normes minimales sont d'application pour tout le réseau d'accueil depuis le 1^{er} septembre 2018. Celles-ci ont été rédigées en collaboration avec les partenaires, et ceci par rapport à l'accompagnement social, juridique et quotidien, l'accompagnement médical et psychologique, l'infrastructure, le mobilier et la sécurité. Les normes minimales vous ont été communiquées le 13 juillet 2018 sous la forme d'une brochure digitale, contenant, en plus des normes minimales, une liste avec des mots-clés et une FAQ.

Depuis 2018 l'Agence effectue des audits de qualité basés sur les normes minimales. La charte d'audit et le code de déontologique des auditeurs vous ont également été communiqués le 13 juillet 2018. Un audit est annoncé minimum 6 semaines à l'avance. Un aperçu des documents demandés par l'auditeur dans le cadre de la préparation d'un audit, peuvent déjà être demandées à la Région.

En cas de questions, ou si souhaitez recevoir les normes minimales, la charte d'audit ou le code déontologique, nous vous prions de contacter le Helpdesk.

3.1.6. Traitement des plaintes

Si vous avez des plaintes par rapport à la collaboration interne ou externe, vous pouvez vous adresser au responsable des coordinateurs régionaux : Madame Sandrine Bolette : sandrine.bolette@fedasil.be

3.2. CPAS

3.2.1. Devoir d'information

Il revient au CPAS de contrôler le droit à l'accueil de ses résidents. Si vous avez des questions ou des remarques, vous pouvez contacter l'Helpdesk de la Région.

Le CPAS doit toujours informer l'Agence de toutes modifications liées aux places d'accueil. Les articles 5 et 6 de la Convention en matière d'accueil matériel stipulent notamment que le CPAS communique à l'Agence l'information relative à l'occupation des places d'accueil ainsi que les adresses des places d'accueil.

Dans l'hypothèse d'une détection par l'Agence d'une irrégularité, elle utilisera son droit de contrôle tel que stipulé dans l'article 7. L'Agence peut décider de suspendre les places d'accueil conformément à l'article 1.4 de la Convention et/ou utiliser les modalités pour le remboursement tel que stipulé dans l'article 4.

Point d'attention : Il reste possible que le CPAS reçoive une désignation directe du dispatching. Un accueil doit donc être mis en place pour assurer les arrivées.

Si le CPAS refuse ou postpose une désignation, l'Agence se réserve le droit de suspendre la place avec effet rétroactif à partir de la date où la place a été libérée après concertation avec le CPAS.

Le CPAS doit être joignable afin d'accueillir le(s) bénéficiaire(s) de l'accueil dans les places que le CPAS déclare disponibles.

Pour toute question, nous vous prions de contacter l'Helpdesk de la Région Sud.

3.2.2. Suivi administratif

Le CPAS est responsable de tout le suivi administratif envers Fedasil et du suivi des places dans Match-It, en ce compris la tenue d'un dossier interne correct par résident ainsi qu'un aperçu général du fichier ILA.

3.2.3. Procédure des plaintes pour les résidents

Les résidents de l'ILA ont un droit de plainte. Le CPAS est responsable pour la gestion des plaintes de première ligne selon l'instruction du 3 avril 2015.

Pour toute question, nous vous prions de contacter l'Helpdesk de la Région Sud.