

# DE L'ACCUEIL LOCAL À L'INTÉGRATION DE LA PERSONNE ÉTRANGÈRE

Bernard ANTOINE

en collaboration avec les Centres Régionaux d'Intégration

Guide pratique à la création d'une Initiative Locale d'Accueil  
pour les CPAS et acteurs sociaux





DE L'ACCUEIL LOCAL À L'INTÉGRATION  
DE LA PERSONNE ÉTRANGÈRE

*Guide pratique à la création d'une Initiative Locale  
d'Accueil pour les CPAS et acteurs sociaux*

Bernard ANTOINE

en collaboration avec les Centres Régionaux d'Intégration

Avec le soutien de la Fédération wallonne des directeurs généraux de CPAS



DE L'ACCUEIL LOCAL À L'INTÉGRATION DE LA PERSONNE ÉTRANGÈRE

Guide pratique à la création d'une Initiative Locale d'Accueil pour les CPAS et acteurs sociaux

Bernard ANTOINE en collaboration avec les Centres Régionaux d'Intégration et avec le soutien de la Fédération wallonne des directeurs généraux de CPAS

ISBN 978 90 825 4830 3

D/2016/13.910/1

© 2016 Projects Leading

rue Roblet 31, 1325 Longueville

Tél.: +32 (0) 485 175 809

E-mail: [info@projects-leading.be](mailto:info@projects-leading.be)

Tous droits réservés. Sauf les exceptions expressément prévues par la loi, aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, traduit ou adapté, sous quelque forme que ce soit, ou être saisi dans une banque de données sans l'autorisation préalable écrite de l'éditeur.

La rédaction s'efforce toujours de publier des renseignements fiables, toutefois, elle ne peut en être tenue responsable.

---

## SOMMAIRE

PRÉFACE .....	11
INTRODUCTION.....	13
L'accueil des demandeurs d'asile : un devoir d'humanité.....	13
Le statut de réfugié.....	14
La protection subsidiaire.....	14
Le séjour pour raison médicale.....	14
Le demandeur d'asile .....	15
Les pouvoirs locaux acteurs indispensables de l'accueil des demandeurs d'asile.....	15
Le rôle de la commune.....	15
Le rôle du CPAS .....	16
Mission générale d'aide sociale .....	16
Mission spécifique d'accueil des demandeurs d'asile .....	17
Les Initiatives Locales d'Accueil (ILA) .....	18
Le plan de répartition.....	19
Critères du plan de répartition .....	19
Mise en application .....	19
Sanctions.....	20
L'intégration au coeur de l'accueil.....	20
Pourquoi un guide pratique pour les CPAS ? .....	21
 <u>PARTIE I - DE L'ACCUEIL LOCAL...</u>	
1.LA CRÉATION D'UNE INITIATIVE LOCALE D'ACCUEIL .....	23
1.1. Le processus décisionnel de création d'une ILA .....	23
A. Discussion préalable par l'autorité politique .....	24
B. Dossier administratif préalable.....	24
C. Avis du comité de concertation.....	24
D. Décision de création de l'ILA .....	24
E. Exercice de la tutelle .....	26
1.2. Le choix du bâtiment et de son aménagement.....	27
A. Type de structure .....	28
B. Localisation du bâtiment .....	29

C. Type de bâtiment .....	29
Utilisation d'un patrimoine propre du CPAS.....	30
Mise à disposition par l'autorité communale.....	30
Location d'un bâtiment.....	31
Achat d'un bâtiment .....	32
Travaux d'aménagement.....	34
D. Aménagement .....	36
Equipements et normes techniques.....	36
Organisation de l'habitat .....	38
Points d'attention spécifiques .....	40
1.3. La convention avec Fedasil.....	43
2. LES MOYENS HUMAINS.....	44
2.1. Fonctions sociales .....	45
A. Fonction d'accompagnement social.....	46
B. Fonction éducative .....	47
C. Fonction d'accompagnement juridico-administratif .....	49
Suivi de l'instruction du dossier d'asile.....	49
Tenue d'un dossier social.....	49
D. Fonction d'accompagnement médicosocial et psychologique...	50
E. Fonction d'accompagnement socioprofessionnel.....	51
F. Fonction de contrôle.....	52
G. Fonction d'intermédiation.....	53
2.2. Fonctions administratives.....	53
Octroi de l'aide sociale .....	53
Formalités administratives obligatoires.....	53
Intermédiation administrative.....	54
Suivi des plaintes.....	54
Gestion des coopérations partenariales.....	56
2.3. Fonctions financières .....	56
A. Opérations budgétaires.....	56
B. Opérations liées à l'aide matérielle .....	56
C. Opérations liées à la gestion quotidienne .....	58
D. Opérations liées aux marchés publics et commandes .....	57
2.4. Fonctions techniques .....	57
A. Travaux d'aménagement .....	58

---

---

B. Travaux de maintenance.....	58
C. Travaux et actions de prévention.....	59
D. Accompagnement technique des bénéficiaires .....	59
2.5. Fonctions complémentaires d'appui.....	60
2.6. Partenariat bénévole .....	62
3. LES MOYENS FINANCIERS .....	63
3.1. Financement des ILA.....	64
3.2. Dépenses en ILA.....	66
A. Dépenses de personnel.....	66
B. Dépenses de fonctionnement.....	66
C. Dépenses de transferts.....	67
D. Dépenses de dettes.....	68
3.3. Aide matérielle.....	68
A. Allocation hebdomadaire et argent de poche.....	69
Montants en vigueur depuis le 1/1/2013 .....	69
Retenue pour l'épargne.....	70
B. Aides complémentaires.....	70
C. Kits .....	72
3.4. Budgétisation .....	73
A. Calcul des subventions .....	73
Subvention Fedasil.....	73
Subventions de l'autorité supérieure .....	73
B. Calcul des dépenses .....	74
Dépenses du personnel.....	74
Dépenses de fonctionnement.....	75
Aide matérielle et sociale.....	75
Dépenses de dettes.....	77
C. Facturation interne .....	77
3.5. Procédure de remboursement .....	78
4. ACCOMPAGNER L'INTÉGRATION DES DEMANDEURS D'ASILE... 80	
4.1. Le contexte d'accueil.....	81
4.2. L'installation des demandeurs d'asile.....	82
A. Le premier jour.....	83

---

B. Les quatre premiers jours d'accueil.....	84
Les obligations administratives .....	84
Le projet individuel d'intégration .....	86
La découverte de son environnement.....	86
L'obligation scolaire.....	86
Le règlement d'ordre intérieur .....	86
Sanctions et plaintes.....	87
État des lieux d'entrée .....	87
C. Le premier mois d'accueil .....	90
Rapport d'évaluation après 30 jours d'accueil.....	90
Fixation de l'aide matérielle .....	93
Formation et apprentissage du français.....	93
D. Trimestre.....	93
E. Fin de l'accueil .....	94
Trajet retour.....	94
Terme de l'accueil.....	94
Programme de réinstallation des réfugiés.....	95

## PARTIE II - ...À L'INTÉGRATION DE LA PERSONNE ÉTRANGÈRE

LES CENTRES RÉGIONAUX D'INTÉGRATION .....	97
INTRODUCTION.....	97
Interculturalité .....	97
Intégration.....	97
Approche.....	97
1. PUBLIC CONCERNÉ.....	98
2. DISPOSITIF JURIDIQUE .....	98
2.1. Historique.....	98
2.2. Missions décrétales .....	99
3. STRUCTURES DES CRI .....	100
3.1. Les Centres Régionaux d'Intégration (CRI).....	100
A. CAI.....	100
B. CIMB .....	101
C. CeRAIC.....	101
D. CRIBW.....	101
E. CRIC .....	102

---

F. CRIPEL.....	102
G. CRVI.....	102
H. CRILUX.....	103
3.2. DISCRI .....	104
3.3. Les bureaux d'accueil.....	105
4. FONCTIONS DES CRI.....	106
4.1. Accompagnement .....	106
A. Primo-arrivants.....	106
B. Parcours d'intégration.....	108
C. Les opérateurs du parcours d'intégration.....	113
4.2. Initiatives locales d'intégration.....	111
4.3. Plan local d'intégration (PLI).....	113
4.3. (In)formation et sensibilisation .....	114
4.4. Centre de ressources .....	115
5. SERVICE INTERPRÉTARIAT .....	115
6. COLLABORATION ENTRE LES CRI ET LES STRUCTURES D'ACCUEIL..	116
CONCLUSION.....	121



## Préface

Nous sommes fiers de vous présenter ce guide « De l'accueil local à l'intégration de la personne d'origine étrangère ». Nous l'avons souhaité utile et concret afin d'outiller les responsables des CPAS de Wallonie dans la mise en place des initiatives locales d'accueil (ILA) sur le territoire.

Ce guide est tout d'abord l'occasion de rendre plus lisibles et accessibles les missions des Centres Régionaux d'Intégration (CRI). Ces structures existant depuis 1997 dans le cadre d'un décret de la Région wallonne ont pour finalité la promotion de toute initiative visant l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère. Elles vous sont présentées ici dans l'objectif de jeter des ponts entre les CPAS et les CRI.

L'enjeu est de pouvoir faire face à la récente vague de migration et sans doute de préparer la suivante. Bien qu'inférieure à la vague survenue dans les années 2000, la progression entre 2014 et 2015 fut très importante (+178%). Les enjeux sont donc nombreux et unir les forces afin d'articuler les dispositifs semble une évidence.

Parmi les initiatives en terme de logement, les ILA présentent de nombreux atouts. Pour n'en citer que quelques-uns, elles permettent l'accueil d'un nombre relativement réduit de personnes au sein d'une même structure et augmentent dès lors la possibilité d'un accompagnement personnalisé. Les résidents des ILA sont déjà connus du CPAS ce qui facilite les démarches à leur sortie de centre. Ces dispositifs limitent les risques liés à une promiscuité mêlée à un phénomène de surpopulation, problématique observée dans de nombreux centres d'accueil. Elles permettent également de limiter le « rejet » du voisinage, le sentiment d'arrivée massive sur une commune ou dans un quartier étant amoindri.

La démultiplication de ce type d'initiatives contribue à construire une société plus apaisée, inclusive, respectueuse des droits humains.

Pourtant, si les intentions sont louables, les choses les plus naturelles sont parfois les plus difficiles à mettre en œuvre. Le parcours d'intégration mis en place par les CRI pourra, nous en sommes convaincus, favoriser les collaborations avec les CPAS.

Nous voulons éviter de juxtaposer l'accompagnement proposé par le CPAS et le parcours d'intégration maintenant rendu obligatoire. Il nous paraît plus opportun de nous inscrire dans une logique de complémentarité. Les travailleurs sociaux le vivent au quotidien, les demandes sont nombreuses et les problématiques multiples mais l'offre est souvent limitée. Les listes d'attente pour accéder à un logement ou une formation peuvent être longues.

Espérons que le présent guide permettra modestement de favoriser un travail en réseau plus performant et efficace. Un réseau qui ouvrira davantage le champ des possibles notamment en termes d'accès au logement, aux cours de français, à la formation...

Au plaisir de collaborer,

Thierry TOURNOY

Directeur du Centre Régional d'Intégration de Charleroi

---

---

# INTRODUCTION

## Contexte général

### L'accueil des demandeurs d'asile : un devoir d'humanité

« *Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits. Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité* », article premier de la déclaration universelle des droits de l'homme adoptée le 10 décembre 1948.

Cet article justifie, à lui seul, toute la dimension universelle de l'accueil des demandeurs d'asile.

Les droits de l'homme et les libertés fondamentales qui en découlent ne se négocient pas. Il s'agit d'une composante intrinsèque à toute vie humaine, fondement unique de la communauté mondiale et lien fraternel universel entre tous les peuples. En ce sens, l'accueil des demandeurs d'asile est un devoir d'humanité car la communauté humaine est en devoir de garantir à chaque être humain la pleine jouissance de ses droits et des libertés fondamentales.

Dès l'instant où une personne n'est plus en condition d'exercer ses libertés fondamentales et que son pays n'est pas en capacité de lui offrir la protection due à toute personne, c'est à l'ensemble de la communauté humaine de se mobiliser pour l'accueillir et lui garantir de vivre libre, en respect de ses appartenances diverses ou de ses caractéristiques propres, en dignité.

C'est pour mettre en œuvre ce devoir d'humanité que les Nations Unies se sont dotées d'une convention relative au statut des réfugiés adoptée le 28 juillet 1951 dite « convention de Genève ». Celle-ci dote les États de règles de droit international garantissant la protection des populations réfugiées. Comme le rappelle le Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés<sup>1</sup> dans son rapport de 2012, « *la responsabilité des États et la solidarité internationale sont toutes deux essentielles pour garantir le bon fonctionnement du système de protection internationale, résoudre les problèmes de plus en plus nombreux que connaît le monde en matière de déplacements de population et apaiser les tensions au sujet de la gouvernance de la protection internationale* ».

La Belgique a adopté la convention de Genève et s'est engagée à garantir la protection des réfugiés sous plusieurs formes.

---

1 Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés, *Les réfugiés dans le monde : en quête de solidarité*, rapport 2012

## Le statut de réfugié

Est considérée comme réfugiée une personne qui « *craignant avec raison d'être persécutée du fait de sa race, de sa religion, de sa nationalité, de son appartenance à un groupe social ou de ses opinions politiques, se trouve hors du pays dont elle a la nationalité et qui ne peut ou, du fait de cette crainte, ne veut se réclamer de la protection de ce pays ; ou qui, si elle n'a pas de nationalité et se trouve hors du pays dans lequel elle avait sa résidence habituelle à la suite de tels événements, ne peut ou, en raison de ladite crainte, ne veut y retourner* »<sup>2</sup>.

Ce statut est accordé, à la suite d'une procédure d'asile, aux personnes qui auront pu démontrer avoir fui leur pays par crainte d'être persécutées. Selon Franz GELEYN<sup>3</sup>, cette crainte présente à la fois un caractère subjectif et un caractère objectif. Il ne suffit pas qu'il existe une crainte dans l'esprit du demandeur (versant subjectif) mais encore faut-il que le demandeur puisse avoir de bonnes raisons de craindre d'être persécuté en cas de retour dans son pays d'origine (versant objectif).

## La protection subsidiaire

La protection subsidiaire peut être accordée au demandeur d'asile à qui aucun autre statut de protection (réfugié ou statut de séjour pour raison médicale) ne s'applique en raison de sa situation personnelle.

L'article 48/4 de la loi du 15.12.1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers délimite la notion de protection subsidiaire qui est accordée à l'étranger à l'égard duquel il y a de sérieux motifs de croire que, s'il était renvoyé dans son pays d'origine ou, dans le cas d'un apatride, dans le pays dans lequel il avait sa résidence habituelle, il encourrait un risque réel de subir une des atteintes graves suivantes :

- la peine de mort ou l'exécution;
- la torture ou les traitements ou sanctions inhumains ou dégradants du demandeur dans son pays d'origine;
- les menaces graves contre la vie ou la personne d'un civil en raison d'une violence aveugle en cas de conflit armé interne ou international.

Pour bénéficier de la protection subsidiaire, le demandeur d'asile doit également prouver aux autorités belges qu'en raison de ce risque, il ne peut plus s'adresser aux autorités de son pays pour leur demander la protection.

## Le séjour pour raison médicale

La Belgique offre une protection particulière à la personne qui réclame de rester en Belgique pour des raisons médicales. L'article 9ter de la loi du 15.12.1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers prévoit que l'étranger qui séjourne en Belgique et qui souffre d'une maladie dans un état tel qu'elle entraîne un risque réel pour sa vie ou son intégrité physique ou un risque réel de traitement inhumain ou dégradant lorsqu'il n'existe aucun

---

2 Article 1, A, 2 de la Convention internationale relative au statut des réfugiés de Genève du 28 juillet 1951, (approuvée par la loi du 26.06.1953, M.B. 4.10.1953)

3 F. GELEYN, « *Le statut réfugié* », Droit Belge.net - <http://www.droitbelge.be>

traitement adéquat dans son pays d'origine ou dans le pays où il séjourne, peut demander l'autorisation de séjourner dans le Royaume.

## Le demandeur d'asile

Le demandeur d'asile est une personne qui sollicite la protection internationale de la Belgique. L'article 2 de la loi accueil<sup>4</sup> entend par demandeur d'asile « l'étranger qui a introduit une demande d'asile, ayant pour objectif soit la reconnaissance du statut de réfugié, soit l'octroi du statut de protection subsidiaire ».

Il est dès lors en situation d'attente qui l'amène à parcourir différentes étapes entre l'introduction de la demande et la décision finale. C'est ce que l'on appelle la procédure d'asile. L'État belge examine si l'étranger satisfait aux critères définis par la Convention de Genève relative au statut des réfugiés de 1951<sup>5</sup>.

Dès l'instant où la protection juridique lui est reconnue en application de la Convention de Genève, il reçoit le statut de réfugié. Toutefois, « quel que soit le terme utilisé – demandeur d'asile ou réfugié – il est essentiel de garder à l'esprit que l'on n'« accorde » pas le statut de réfugié à une personne, mais que l'on constate qu'elle est de facto réfugiée dès l'instant où elle quitte son pays »<sup>6</sup>.

Dès l'introduction de sa première demande d'asile et pendant toute la durée de sa procédure, la personne ayant demandé la protection internationale de la Belgique a le droit d'être accueillie dans une structure d'accueil qui lui délivrera une aide matérielle devant lui garantir de mener une existence conforme au respect de la dignité humaine. Elle se verra attribuer une place d'accueil soit dans un centre communautaire soit dans un logement individuel. À côté des centres d'accueil organisés directement par Fedasil, ou par l'un de ses partenaires du réseau d'accueil collectif, il existe des habitations individuelles - ou semi-individuelles - mises à disposition par les centres publics d'action sociale au travers des initiatives locales d'accueil (LA) ou, en moindre mesure, par certaines organisations non-gouvernementales<sup>7</sup>.

## Les pouvoirs locaux acteurs indispensables de l'accueil des demandeurs d'asile

### Rôle de la commune

La commune, par sa mission d'administration déconcentrée de l'État, est tenue de tenir des registres de population<sup>8</sup>. Elle crée ainsi un lien administratif avec ses administrés, donne une « existence » civile aux personnes sur son territoire.

Les registres de population sont composés du registre de la population précisément qui s'adresse aux personnes de nationalité belge ou assimilées et le registre des étrangers admis ou autorisés à séjourner dans le royaume pour une période

4 Loi du 12.1.2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers. Elle est communément appelée « loi accueil ».

5 FEDASIL, L'ouverture d'une structure d'accueil pour les demandeurs d'asile, Bruxelles, décembre 2015 <http://fedasil.be/sites/5042.fedimbo.belgium.be/files/Brochure%20ouverture%20structure%20accueil.pdf>

6 F. GELEYN, « *Le statut réfugié* », Droit Belge.net - <http://www.droitbelge.be>

7 <http://fedasil.be/fr>

8 Loi du 19.7.1991 relative aux registres de la population, aux cartes d'identité, aux cartes d'étranger et aux documents de séjour et modifiant la loi du 8.8.1983 organisant un registre national des personnes physiques

de plus de trois mois conformément à la loi du 17.12.1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

À côté de ces registres, chaque commune tient également un registre d'attente dans lequel sont inscrits au lieu où ils ont établi leur résidence principale, les étrangers qui introduisent une demande d'asile et qui ne sont pas inscrits à un autre titre dans les registres de population (sous réserve des cas de dissociation du lieu d'inscription obligatoire et de la résidence principale)<sup>9</sup>.

Par la tenue des registres mais surtout par son rôle premier d'information de la population, la commune est un interlocuteur privilégié dans l'accueil et l'intégration des étrangers.

C'est la raison pour laquelle la commune est partie prenante du parcours d'intégration des primo-arrivants en Région Wallonne. Elle a reçu ainsi une obligation<sup>10</sup> d'information constituant une première étape du parcours d'intégration. Lors de son inscription, l'administration communale remet au primo-arrivant un document informatif relatif au parcours d'intégration, dans la langue comprise par le primo-arrivant (contre accusé de réception de remise des documents)<sup>11</sup>.

Le lien étroit qui unit le CPAS et la commune amène celle-ci à participer à l'accueil des demandeurs d'asile. Sa participation est directe lorsqu'elle s'engage activement dans la politique sociale d'intégration des personnes étrangères ou demandeuses d'asile. C'est le cas de la mise en place d'actions du plan de cohésion sociale qui répondent à des objectifs d'intégration sociale ou de multiculturalité. Elle s'engage directement dans cette politique d'accueil lorsqu'elle accompagne le CPAS dans sa mission d'accueil des demandeurs d'asile en fournissant, par exemple, des moyens financiers ou matériels à celui-ci pour accomplir ses missions.

Elle agit indirectement à l'occasion de l'exercice de sa mission tutélaire sur les actes du CPAS et qui ne s'opposent pas administrativement aux projets initiés et les soutient politiquement.

## Rôle du CPAS

### Mission générale d'aide sociale

Le CPAS a une mission générale d'aide sociale à toute personne comme le définit la loi organique<sup>12</sup> en son article 1<sup>er</sup> « toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine ».

Par cette aide rendue par la collectivité aux personnes dont le besoin est avéré, le CPAS vient en aide aux personnes étrangères qui disposent des mêmes droits à l'aide sociale que tout citoyen belge. Il existe néanmoins quelques restrictions voulues par le législateur pour certaines catégories d'étrangers.<sup>13</sup>

Selon sa situation administrative, son type de titre de séjour, son inscription au

9 <http://www.ibz.rn.fgov.be/fr/population/faq/inscriptions-des-etrangers>

10 Art. 238, §1<sup>er</sup> du code réglementaire de l'action sociale et de la santé

11 Art. 238, §2 du code réglementaire de l'action sociale et de la santé

12 Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale

13 L'objet de cet écrit n'ayant pas pour ambition de présenter l'ensemble des situations administratives possibles dans lesquelles peuvent se trouver les personnes étrangères, le lecteur approfondira sa connaissance en se référant à l'ouvrage écrit par D. FERON, *Le droit des étrangers à l'usage des CPAS et des services sociaux*, Waterloo, Wolters Kluwer, 2012

registre de population ou des étrangers ou encore, des procédures en cours, l'étranger peut ouvrir un droit au revenu d'intégration<sup>14</sup> ou une aide sociale équivalente au revenu d'intégration. Il pourra également prétendre à toute aide sociale proposée par le CPAS après analyse de sa situation individuelle et évaluation de son état de besoin. Si par contre, la personne étrangère est en situation illégale sur le territoire de la Belgique, c'est-à-dire qu'elle ne dispose pas d'un titre de séjour valable, elle ne pourra obtenir d'aide du CPAS à l'exception de l'aide médicale urgente<sup>15</sup>.

En outre, le CPAS a une mission d'intégration sociétale de tous. En ce sens, il est libre de définir une politique sociale axée sur l'intégration des personnes étrangères et de construire des actions qui la réalisent. L'ensemble des services et projets gérés par le CPAS peuvent indistinctement répondre aux besoins des personnes étrangères et accompagner celles-ci vers le chemin de la pleine participation sociale. Ainsi, toute personne résidant sur le territoire desservi par le CPAS a accès, en fonction de sa situation personnelle et de ses besoins spécifiques, aux services d'insertion socioprofessionnelle, d'insertion sociale, de médiation de dettes, d'aide aux familles...

Enfin, le CPAS a la compétence de mener une politique ciblée sur l'accompagnement des personnes étrangères en fonction des réalités sociales constatées sur le terrain et des besoins individuels ou collectifs ainsi révélés.

## Mission spécifique d'accueil des demandeurs d'asile

Le CPAS est au cœur du dispositif d'accueil des demandeurs d'asile comme l'atteste l'article 4 de la loi accueil<sup>16</sup> « *Tout demandeur d'asile a droit à un accueil devant lui permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine. Par accueil, on entend l'aide matérielle octroyée conformément à la présente loi ou l'aide sociale octroyée par les centres publics d'action sociale conformément à la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale* ».

Concrètement, Fedasil désigne à la personne demandeuse d'asile un centre d'accueil. Il s'agit d'un lieu obligatoire d'inscription, lequel est désigné au registre de population par le code 207 et est plus communément appelé « code 207 »<sup>17</sup>.

Toutefois, durant la procédure d'asile<sup>18</sup>, les demandeurs d'asile n'ont pas droit à cette aide sociale dispensée par les CPAS mais bien à une aide matérielle qui leur est octroyée par une structure d'accueil. Celle-ci est définie par la loi accueil<sup>19</sup> comme « *la structure communautaire ou individuelle au sein de laquelle l'aide matérielle est octroyée au bénéficiaire de l'accueil, qu'elle soit gérée par l'Agence ou un partenaire* ».

De manière volontaire et, dans le cadre du plan de répartition, obligatoire, les

- |    |   |
|----|---|
| 14 | Loi du 26.5.2002 instituant le droit à l'intégration sociale  |
| 15 | Art. 57, §1 <sup>er</sup> , alinéa 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> de la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale limite l'intervention du CPAS à « l'octroi de l'aide médicale urgente à l'égard d'un étranger qui séjourne illégalement dans le royaume ». |
| 16 | Par vocable « loi accueil » on entend la loi du 12.1.2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers  |
| 17 | M-CL. LODEFIER, <i>Fonctionnement des CPAS, TOME III : des missions du CPAS</i> , Namur, 2013, UVCW, p.323  |
| 18 | Art 57ter de la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale  |
| 19 | Art. 2, 10 <sup>o</sup> de la loi du 12.1.2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers   |

CPAS organisent l'accueil des demandeurs d'asile sur leur territoire. Ils dispensent l'aide matérielle par convention avec Fedasil sous la forme d'Initiatives Locales d'Accueil <sup>20</sup>(voir supra).

## Initiatives Locales d'Accueil (ILA)

L'aide octroyée aux demandeurs d'asile durant toute la période d'examen de leur procédure d'asile repose sur le principe de l'aide matérielle. Ainsi, la personne reçoit la désignation d'une structure d'accueil dans laquelle elle va séjourner. Cette structure d'accueil peut être organisée directement par Fedasil (24 centres) ou par des partenaires de l'accueil (Croix-Rouge, CIRE, etc.) et les CPAS.

Une initiative locale d'accueil, appelée ILA, est une structure d'accueil individuelle (parfois collective) créée à l'initiative du CPAS et gérée par lui pour accueillir et dispenser l'aide matérielle aux demandeurs d'asile pendant la durée de leur procédure d'asile.

Dans la majorité des cas, les ILA sont des habitations familiales (parfois studios ou chambres pour des personnes isolées) meublées et équipées qui permettent aux personnes de subvenir à leurs besoins.

Ces personnes sont dès lors placées en situation de vie habituelle valorisant leur autonomie les engageant directement sur le chemin de l'insertion sociale. Pour cela, elles bénéficient de l'aide matérielle (voir supra) comprenant la fourniture des moyens matériels d'existence mais également un accompagnement pluriel : suivi administratif de la procédure, aide médicale et psychologique, aide à la scolarité des enfants, intégration socioprofessionnelle...

La mise en place de structures d'accueil par les CPAS fait partie intégrante de la politique sociale locale et correspond aux projets de développement soutenus par les autorités locales.

Cette possibilité d'accueil par les CPAS n'est pas neuve. En effet, elle a été initiée par le Conseil des Ministres du 24.9.1999. À cette époque, les candidats réfugiés étaient accueillis dans les centres fédéraux qu'ils ne quittaient qu'à l'issue d'une décision favorable de recevabilité de leur demande. Cependant, face à l'impossibilité d'accueillir une vague importante de candidats réfugiés venus notamment des Balkans, un nombre important de demandeurs d'asile était inscrit de manière obligatoire dans les registres de population des communes sur base d'un plan de répartition administratif et les CPAS devaient alors leur octroyer une aide financière. L'absurdité du système résidait dans le fait que le lieu d'inscription obligatoire ne coïncidait pas d'office à celui du lieu de résidence si bien qu'il était parfois impossible au CPAS de mettre en œuvre un quelconque accompagnement social<sup>21</sup>.

La mise en place des ILA a, dès lors, été saluée par les CPAS qui y ont vu une réponse concrète à leur exigence d'accompagnement social des personnes aidées. Au 31 décembre 2015, les CPAS proposaient ensemble 8.906 places d'accueil sur un total de 33.408 places.

---

20 Art. 64 de la loi du 12.1.2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers

21 A. LESIW, *L'accueil des candidats réfugiés*, Bruxelles, UVCW, CPAS Plus n°11/1999

## Plan de répartition

Le 17 décembre 2015, le secrétaire d'État à l'Asile et la Migration signifiait aux CPAS la décision prise quelques jours avant par le Gouvernement fédéral d'activer le plan de répartition des demandeurs d'asile sur l'ensemble des communes<sup>22</sup>. C'est donc la première fois que le Gouvernement met en œuvre l'article 57ter/1 de la loi organique suivant lequel le CPAS est tenu de créer des initiatives locales d'accueil sur son territoire.

La volonté déclarée par l'autorité fédérale est de répartir de manière harmonieuse l'ensemble des demandeurs d'asile sur tous les territoires communaux et d'assurer un nombre suffisant de places d'accueil. Ce dernier objectif n'a pas été atteint par la seule sollicitation lancée depuis l'été 2015 auprès des pouvoirs locaux de créer, sur base volontaire, des lieux d'accueil pour répondre à l'urgence.

Il est à noter que depuis plusieurs années, la création de nouvelles initiatives locales d'accueil n'était plus possible puisque l'offre de lieux d'accueil comblait largement la demande. Au surplus, dès 2012, le Gouvernement fédéral a adopté une politique de restriction budgétaire se soldant par une diminution drastique des moyens financiers. Cette politique a été poursuivie en 2013 par un plan d'ajustement du réseau d'accueil adaptant la capacité globale d'accueil aux besoins réels. De fait, les CPAS ont été contraints, par rupture des conventions qui les liaient à Fedasil, de réduire le nombre de leurs ILA.

Cela n'a pas incité les CPAS à investir dans le renouvellement des structures d'accueil et a ralenti leur volonté à initier de nouvelles politiques en la matière.

Vu la crise de l'asile qui marque l'année 2015 et qui impose au Gouvernement fédéral la prise de mesures concrètes, les CPAS sont désormais contraints d'organiser l'accueil local.

La mise en œuvre pratique de ce plan de répartition a été approuvée par le Conseil des Ministres du 26.2.2016.

## Critères du plan de répartition

Le plan de répartition respecte un certain nombre de critères visant la répartition équitable et équilibrée. La clé de répartition tient compte des capacités de chaque commune et des efforts actuellement fournis au niveau de l'accueil des demandeurs d'asile ainsi que des places prévues pour lesquelles le Gouvernement avait déjà donné son accord<sup>23</sup>.

Les critères utilisés par le plan de répartition sont :

- Le nombre d'habitants qui est pris en compte à hauteur de 35 %
- Le revenu total net imposable qui est pris en compte à hauteur de 20%
- Les efforts déjà entrepris pour accueillir des demandeurs d'asile qui sont pris en compte à hauteur de 30 %
- Le nombre de personnes bénéficiant du revenu d'intégration (ou équivalent) qui est pris en compte à hauteur de 15 %

Une exemption a toutefois été instaurée. Les communes qui ont deux fois sur leur territoire le nombre moyen de places d'accueil par 1000 habitants seront exoné-

<sup>22</sup> Le plan de répartition doit faire l'objet d'un arrêté royal qui n'a pas encore été adopté  
<sup>23</sup> Circ. Secrétaire d'État à l'asile et la migration du 17.12.2015

rées dans le plan de répartition. Dans ce cadre, il est tenu compte de toutes les places d'accueil du réseau, qu'elles soient des places en ILA ou gérées par un autre partenaire ou encore par Fedasil elle-même<sup>24</sup>.

## Mise en application

Les quotas définitifs seront calculés sur base des données actualisées au moment de l'entrée en vigueur du plan de répartition annoncée pour début mai. Toutefois, le Conseil des ministres a décidé, le 3 juin 2016 de reporter l'entrée en vigueur du plan.

À partir de l'entrée en vigueur du plan de répartition<sup>25</sup>, le délai pour créer les places en ILA supplémentaires sera de 6 mois. Les CPAS qui auront déjà créé des places en ILA sur base proactive dès le début de la crise disposeront d'un mois supplémentaire pour atteindre leur quota, soit 7 mois. En pratique, si les efforts sont déployés dès aujourd'hui, vu l'entrée en vigueur initialement annoncée au 1<sup>er</sup> mai, le délai pour la création des ILA peut donc aller de 8 à 9 mois<sup>26</sup>.

Si, malgré les efforts démontrés, des entités locales ne parviennent pas à atteindre leur quota dans le délai, elles auront la possibilité de faire valoir des arguments. Ceux-ci pourront être pris en compte de manière à laisser aux communes en difficulté plus de temps qu'initialement escompté...

Les places en ILA créées avant l'entrée en vigueur du plan de répartition seront déduites des quotas qui seront calculés définitivement.

## Sanctions

Plus concrètement, les CPAS qui n'auront pas ouvert de places en ILA à la fin de la période de 6 mois se verront infliger une sanction s'élevant à deux fois le subside journalier pour une place ILA, soit 75,54 € par jour et par place ILA non-ouverte<sup>27</sup>.

Concernant la manière de recouvrir les amendes impayées, le secrétaire d'État communique actuellement sur une retenue au prorata des montants impayés sur la dotation versée aux communes et CPAS par le Fédéral sans plus de précision<sup>28</sup>.

## L'intégration au cœur de l'accueil

De son arrivée sur le territoire jusqu'à son installation pérenne, le demandeur d'asile d'abord, le réfugié ensuite, est au cœur d'un processus d'intégration multimodal. Les Centres régionaux d'intégration (CRI) ont été créés dans le cadre d'une politique d'intégration régionale à destination des personnes étrangères ou d'origine étrangère. Depuis des années, les CRI collaborent avec les services publics et soutiennent le milieu associatif afin de favoriser une politique interculturelle.

C'est dans la seconde partie de l'ouvrage que la mise en oeuvre des processus d'intégration par les CRI sera abordée.

---

24 Lettre-circulaire de la Fédération des CPAS du 4 mars 2016

25 D'après les déclarations du secrétaire d'État, le plan de répartition aurait dû entrer en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2016, Q/R Ch., 3<sup>e</sup> session, 54<sup>e</sup> législature, 2.3.2016

26 Lettre-circulaire de la Fédération des CPAS du 4 mars 2016

27 Q/R Ch., 3<sup>e</sup> session, 54<sup>e</sup> législature, 2.3.2016

28 Lettre-circulaire Op. cit.

## Pourquoi un guide pratique pour les CPAS ?

L'actualité invite les pouvoirs locaux à collaborer activement à l'accueil des demandeurs d'asile. Bien que le plan de répartition s'imposera désormais à l'ensemble des CPAS, il est utile de rappeler que certains CPAS sont partenaires de l'accueil depuis plus d'une décennie et qu'ils démontrent un savoir-faire incontestable en cette matière.

Cependant, la crise de l'accueil de l'été 2015 impacte tous les CPAS : les uns devant augmenter leur offre d'accueil, les autres devant créer totalement cette activité. En peu de temps, chaque CPAS devra être opérationnel pour répondre aux exigences du plan de répartition lorsqu'il sera d'application.

Par ailleurs, les partenaires associatifs et les acteurs qui œuvrent au service des personnes étrangères ou en demande d'asile sont en droit de s'interroger sur les modalités concrètes de la mise en place des ILA par les CPAS.

L'objectif de ce guide est de proposer un schéma procédurier et explicatif de la création et de la gestion des initiatives locales d'accueil. Il dessine ainsi des points de repères utiles aux CPAS dans leurs projets présents et futurs de création d'ILA. Il vise aussi à faire comprendre à tous les acteurs, le travail d'accueil des demandeurs d'asile réalisé par les CPAS, à en apprécier sa teneur et en découvrir toute sa complexité.

Soutenu par la Fédération wallonne des directeurs généraux de CPAS, ce guide se veut accompagner le premier fonctionnaire des Centres dans l'élaboration d'un projet d'ILA en garantissant le respect des règles normatives et méthodologiques.

En outre, d'indispensables collaborations doivent naître autour de ce public singulier que sont les personnes étrangères. Au-delà de la période d'accueil, qui est sans doute la première confrontation des personnes étrangères à leur nouveau lieu de vie, c'est tout un processus d'intégration qui se déroule pour que les personnes puissent participer pleinement à la vie de notre communauté.

De nouvelles coopérations sont indispensables entre les acteurs sociaux, qu'ils soient publics, associatifs ou encore caritatifs. Celles-ci doivent construire un maillage local, inventer un langage commun et faire jaillir une intelligence collective spécifique au service des personnes étrangères.

Édité et encouragé par le ministre wallon de l'Action sociale et la Région wallonne, ce guide crée une nouvelle dynamique par le partage du savoir réciproque des CPAS et des Centres Régionaux d'Intégration, au service de l'accueil local et de l'intégration des personnes étrangères en Wallonie.

Ce guide est

- Un inventaire commenté des principales obligations administratives et organisationnelles de la création d'une ILA
- Une présentation des moyens à mettre en œuvre au regard des obligations
- Un relevé des étapes constituant le processus de création d'une ILA
- Une présentation des principes méthodologiques liés à l'accueil des demandeurs d'asile
- Une explication méthodologique du parcours d'intégration en Région wallonne
- Une synthèse des missions et des actions des centres régionaux d'intégration
- Un relevé non-exhaustif du potentiel collaboratif entre les CPAS et les CRI

Ce guide n'est pas

- Un manuel de la procédure d'asile
- Un référentiel juridique du droit des étrangers
- Un guide méthodologique du travail social lié aux étrangers et demandeurs d'asile

## PARTIE I - DE L'ACCUEIL LOCAL...

### 1. LA CRÉATION D'UNE ILA

Avant de se lancer dans un processus long et lourd de création d'une ILA, le CPAS aura l'intelligence de prendre contact avec les services de Fedasil<sup>29</sup> chargés de l'accompagnement des CPAS pour l'accueil des demandeurs d'asile. Ce service renseignera le CPAS sur les possibilités de création d'une ILA, l'aiguillera sur le type de structure à créer et lui rappellera les formalités à accomplir.

#### 1.1. Processus décisionnel de création d'une ILA

Parce qu'il est un pouvoir autonome doté d'une personnalité juridique propre<sup>30</sup>, le CPAS dispose de la liberté d'inscrire dans sa politique sociale, l'accueil local des demandeurs d'asile.

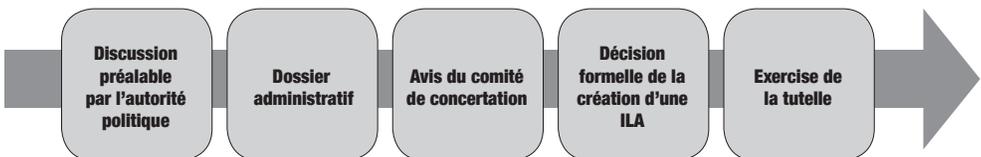
Jusqu'à présent, la création d'une initiative locale d'accueil reposait sur la seule volonté du CPAS.

Par la mise en place du plan de répartition au premier semestre 2016, les CPAS y seront contraints.

Toutefois, dans le respect des règles conventionnelles dictées par Fedasil, coulées ensuite dans une convention de partenariat qui lie le CPAS à l'autorité fédérale, le CPAS dispose de la pleine capacité d'organisation et de gestion des initiatives locales d'accueil.

L'application du plan de répartition ne changera pas fondamentalement l'autonomie du CPAS dans ses décisions en matière d'organisation et de gestion des ILA.

Plusieurs étapes sont nécessaires dans le processus de création d'une ILA.



29 FEDASIL, région d'accueil Sud, rue du palais, 6 à 4000 Liège, sud@fedasil.be

30 Art. 2 de la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale

## A. Discussion préalable par l'autorité politique

Le conseil de l'action sociale, en qualité d'administrateur du CPAS<sup>31</sup> doit mener la réflexion quant à l'opportunité de créer une initiative locale d'accueil. Dans le contexte présent de l'imposition d'un plan de répartition, le conseil de l'action sociale est seul habilité à proposer la meilleure façon possible de mettre en œuvre cette obligation. Sur base de ses indications, de ses préférences et des possibilités effectives d'accueil disponibles, il sollicitera l'administration qui sera ainsi chargée d'étudier le projet et de proposer un plan d'actions concret.

Cette première étape peut être réalisée par le bureau permanent<sup>32</sup>, ordinairement chargé des affaires courantes du CPAS et qui, par délégation du conseil de l'action sociale, peut disposer de la compétence d'instruction de projets avant la prise de décision de principe par le Conseil.

À l'issue de la discussion préalable, le conseil de l'action sociale prendra une décision de principe de création d'une initiative locale d'accueil.

## B. Dossier administratif préalable

Sous l'autorité du directeur général, l'administration est chargée de construire un dossier administratif. Celui-ci doit reprendre un certain nombre d'éléments qui permettront aux membres du conseil de l'action sociale de disposer de toutes les informations nécessaires à la prise de décision, en ce compris une prévision budgétaire<sup>33</sup>.

Le directeur général réunira autour de lui ses proches collaborateurs dans une logique de co-construction du projet par l'apport des spécialisations de chacun. L'organisation impacte de manière transversale de nombreux services dont il faut anticiper les conséquences et inventer les réponses aux problématiques qui seront soulevées.

---

31 Art. 24 de la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale dispose que le conseil de l'action sociale règle tout ce qui est de la compétence du CPAS, à moins que la loi n'en dispose autrement

32 Art 27 de la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale

33 À cet égard, dans la mesure où la prévision budgétaire calculée engendrerait une augmentation de la contribution communale au budget, un avis du comité de concertation avec la commune est requis.

**Contenu a minima du dossier administratif :**

- Les références juridiques et réglementaires ainsi que les obligations émanant du plan de répartition ;
- Les moyens immobiliers disponibles et/ou les alternatives existantes sur le territoire ;
- La proposition des différents scénarii possibles d'accueil au regard des disponibilités immobilières ainsi que des choix de publics à privilégier (familles ou isolés) ;
- Les moyens financiers et un avant-projet de budget de l'activité d'accueil ;
- Les moyens humains nécessaires et les éventuelles restructurations internes des équipes ;
- L'inventaire des moyens techniques à mobiliser et les éventuels marchés publics qui devront être engagés au courant du projet ;
- Le descriptif global du fonctionnement prévisible des ILA ;
- L'échéancier de mise en œuvre.

## **C. Avis du comité de concertation**

Conformément à l'article 26bis, 5°, de la loi organique, le CPAS est dans l'obligation d'inscrire à l'ordre du jour du comité de concertation entre lui et la commune, la création de nouveaux services ou établissements et l'extension des structures existantes. La création d'une ILA ou l'extension d'une ILA existante s'inscrit donc pleinement dans cette obligation légale.

De toute évidence, dans l'esprit du législateur, il est nécessaire que les deux institutions se concertent dès l'instant où la création d'une telle structure peut avoir un impact sur l'intérêt général ou sur les finances locales.

## **D. Décision de création de l'ILA**

C'est au conseil de l'action sociale qu'il revient de prendre la décision de créer une initiative locale d'accueil. Pour ce faire, il motivera sa décision sur base du dossier d'analyse réalisé par l'administration. Il doit également tenir compte de l'avis du comité de concertation.

Cette décision générale doit porter sur

- le projet global, c'est-à-dire la capacité de l'ILA envisagée ;
- le(s) lieu(x) présumé(s) d'accueil ;
- le type de public envisagé (personnes isolées ou familles) ;
- l'organisation générale de l'ILA ;
- le volume de personnel qui y sera affecté ;
- la projection budgétaire.

De cette décision générale découleront toutes les décisions concomitantes relatives au personnel (engagement de personnel, affectation des ressources, gestion des contrats), à l'organisation (décisions relatives aux bâtiments, contrat de bail, marchés publics...), à l'aide matérielle (fixation de l'aide matérielle, fixation du règlement d'ordre intérieur...), etc.

La délibération sera accompagnée de l'avis de légalité écrit et préalable du directeur financier.<sup>34</sup>

## **E. Exercice de la tutelle**

La décision de création d'ILA n'est pas soumise à la tutelle spéciale. Conformément à la réglementation<sup>35</sup>, la décision de création d'ILA doit être présentée dans la liste des décisions soumise au collège communal dans les 10 jours suivant la séance du conseil de l'action sociale qui l'a adoptée. Le collège communal dispose alors d'une possibilité d'évocation auprès du Gouverneur de la province lequel exercera son pouvoir de tutelle générale d'annulation.

---

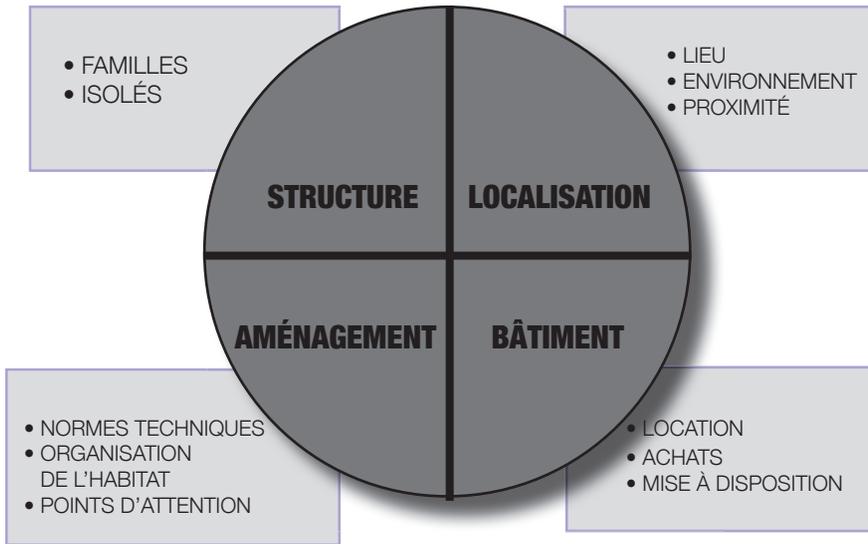
<sup>34</sup> Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, art. 46

<sup>35</sup> Décret du 23.1.2014 modifiant la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale (L.O., art. 112)

## 1.2. Choix du bâtiment et de son aménagement

Accueillir des demandeurs d'asile, c'est choisir de les installer sur le territoire communal en forçant la conciliation de plusieurs paramètres : les disponibilités accessibles au CPAS, le lieu le plus facilitateur d'intégration et la proximité avec l'administration.

Quelques recommandations formulées par Fedasil, les rencontres des coordinateurs de Fedasil et l'expérience nous autorisent à énoncer un certain nombre de points d'attention auxquels les CPAS peuvent se référer dans l'élaboration de leur projet.



Point d'attention

Fedasil a édité un ensemble de recommandations en décembre 2015 à l'adresse de ses partenaires de l'accueil. Ces recommandations destinées à respecter des normes de qualité décidées unilatéralement par l'agence ne sont coulées dans aucun texte réglementaire et ne disposent donc pas, prima facie, d'une valeur juridique coercitive. Nous en tenons compte néanmoins pour leurs caractères indicatif et référentiel.

## A. Type de structure

Avant toute chose, le CPAS doit fixer sa préférence sur le type de structure qu'il entend créer. Ainsi, doit-il décider de la mise en œuvre d'une ILA familiale ou d'une ILA individuelle, laquelle pouvant être collective ? Cette préférence déterminera l'ensemble du projet puisqu'elle impactera directement les modes d'organisation, le type d'encadrement et bien entendu les bâtiments.

Ce choix peut être dicté par deux interrogations :

1. Avec le bâtiment dont le CPAS dispose, quel type d'accueil peut-il proposer ?
2. Pour le type d'accueil que le CPAS souhaite proposer, de quel bâtiment doit-il disposer ?

En outre, Fedasil oriente les CPAS dans la mise à disposition de structures qui répondent aux besoins ponctuels constatés d'accueil.

Catégories	Personnes
Familles	14 176
Hommes seuls	14 241
Femmes seules	1 586
Mineurs non-accompagnés	2 330

Source - Fedasil décembre 2015

Le rapport mensuel en ligne communiqué par Fedasil<sup>36</sup> fait état d'une presque parité entre le nombre de personnes accueillies en familles et le nombre de personnes isolées. C'est dès lors vers cette dernière catégorie que l'agence fédérale oriente sa préférence de création des structures d'accueil.

Enfin, le contingent fixé à chaque CPAS par le plan de répartition déterminera également le type de structure qui devra être mise en œuvre par le CPAS.

Si la détermination de la situation d'isolé semble relativement simple, la composition de famille n'est pas aussi aisée.

Conformément à l'article 2, 5° de la loi accueil, la notion de famille s'énonce en ces termes : « *les membres de la famille du demandeur d'asile : dans la mesure où la famille était déjà fondée dans le pays d'origine et s'ils sont présents sur le territoire du royaume en raison de la demande d'asile :*

- *le conjoint du demandeur d'asile, ou son ou sa partenaire non marié(e) engagé(e) dans une relation stable ;*
- *les enfants mineurs du couple du demandeur d'asile ou du demandeur d'asile à condition qu'ils soient non mariés et à charge, sans discrimination selon qu'ils sont nés du mariage, hors mariage ou qu'ils ont été adoptés »<sup>37</sup>.*

Toutefois, Fedasil élargit la notion de membres de la familles aux enfants majeurs qu'il tient en compte dans la désignation du lieu obligatoire d'inscription, dans la mesure des places disponibles. De même, selon les capacités d'accueil, sont

36 <http://fedasil.be>

37 Circ Fedasil du 24.10.2007 sur les instructions relatives à la désignation, la codification et la suppression du lieu obligatoire d'inscription

prises en compte les déclarations des demandeurs d'asile faisant état d'un lien familial plus large (ex : frère et sœur des parents, cousins, grands-parents...) <sup>38</sup>.

## B. Localisation du bâtiment

Dans la mesure du possible, le CPAS doit prévoir de créer une ILA dans un lieu qui répond au mieux aux facilités d'intégration et de vie quotidienne des demandeurs d'asile. Placer une famille, déjà déracinée par sa fuite du pays d'origine, dans un endroit relativement à l'écart des centres de vie, n'est certainement pas judicieux au regard des efforts d'intégration qu'elle devra fournir.

Considérant que, par définition, les demandeurs d'asile ne sont pas motorisés, le CPAS veillera à ce que le lieu d'accueil soit à proximité <sup>39</sup>

- D'un arrêt de transport en commun ;
- D'un supermarché discount ;
- D'une école ou d'un accès à l'école par les transports en commun accessibles ;
- Des services de base, à savoir : un médecin, une pharmacie, la poste, des petits commerces de détail de type boulangerie, coiffeur... ;
- Des services du CPAS, essentiellement ceux chargés de l'accompagnement social et administratif des demandeurs d'asile ;
- Des services généraux organisés sur la commune : bibliothèque, piscine, cyber espace, maison de quartier... ;
- Des espaces verts ou de détente (plaine de jeux...).

À défaut de cette proximité, le CPAS fournira des alternatives de déplacements individuels (vélos ou scooters) ou assurera un service de transport spécialement affrété pour les demandeurs d'asile.

Bien évidemment, ces attentions varieront en fonction du type de composition de famille accueillie.

## C. Type de bâtiment

L'autonomie locale dont dispose le CPAS l'autorise à choisir librement le type de bâtiment qu'il dédicacera à l'accueil des demandeurs d'asile. Ce choix sera bien évidemment dicté par les moyens mis à sa disposition. Le CPAS peut disposer d'un patrimoine propre ou mis à disposition par convention avec l'autorité communale et qu'il affecte directement à l'initiative locale. Mais il peut également décider de louer un bâtiment auprès d'un propriétaire privé ou de la société de logement social ou encore, il peut investir dans l'achat d'un bâtiment destiné directement à l'accueil des demandeurs d'asile. Ces bâtiments devront peut-être subir des transformations avant la mise en fonction de l'ILA.

---

38 Ibidem

39 Voir les recommandations de Fedasil, Normes de qualité minimales pour l'accueil, service qualité, décembre 2015

Bref, les alternatives sont multiples et seront toutes singulières en regard des spécificités propres à chaque pouvoir local. Il s'agit néanmoins, pour chacune des options choisies, d'être vigilant au respect d'obligations administratives et juridiques.



## Utilisation d'un patrimoine propre du CPAS

Le conseil de l'action sociale, par sa compétence d'administration générale du CPAS l'autorise à affecter son patrimoine aux raisons sociales qu'il souhaite.

En pareille situation, le conseil de l'action sociale doit adopter une décision d'affectation de son patrimoine à une ILA. De toute évidence, l'affectation sera réalisée automatiquement lors de la prise de décision de principe de créer une ILA.

L'avantage indéniable de l'utilisation du patrimoine propre du CPAS réside dans la liberté d'adapter le bâtiment conformément aux besoins de Fedasil puisque non tenu par des investissements lourds ou des contraintes de bail à loyer. Egalement, l'aménagement d'un bâtiment propre offre l'opportunité au CPAS de penser l'utilité de celui-ci sur un long terme en favorisant une flexibilité vers d'autres projets à l'issue de la politique d'accueil.

## Mise à disposition par l'autorité communale

Il appartient au conseil communal de mettre à disposition du CPAS un bâtiment relevant du patrimoine communal et d'en fixer les modalités. En concertation avec le partenaire communal, le CPAS peut bénéficier de la mise à disposition d'un bâtiment communal conformément aux articles L1123-23, 1<sup>o</sup> et 8<sup>o</sup> et L1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Cette convention fixera les modalités d'occupation du bâtiment par le CPAS ainsi que ses obligations vis-à-vis de la commune. De manière générale, le CPAS disposera de la pleine jouissance du bien et exercera tous les droits attachés à la propriété du fonds. Il en assumera la gestion pleine et entière. Il entretiendra le bien en bon père de famille et en supportera les coûts de toutes les consommations (électricité, chauffage, eau) nécessités par l'utilisation du bien ainsi que les grosses et menues réparations.

Le CPAS devra, pendant la durée de la mise à disposition, assurer le bien contre l'incendie et autres risques par une police de type « assurance intégrale incendie ». La durée de mise à disposition est généralement calquée sur la loi relative aux baux à loyer et fixée à une période de neuf ans.

La mise à disposition peut s'avérer une alternative intéressante pour le CPAS comme pour la commune. En effet, celle-ci valorise un bâtiment par une affectation qui lui procure à la fois une plus-value sociale et à la fois une valorisation patrimoniale. De son côté, le CPAS peut bénéficier d'un bâtiment dans un délai relativement court sans passer par d'autres formules plus coûteuses que sont l'achat ou la location de bâtiments. La fixation du loyer fait également partie d'une concertation entre les autorités communales et le CPAS au regard de l'intérêt général.

## Location d'un bâtiment<sup>40</sup>

Le CPAS peut louer un bâtiment à un opérateur privé ou, sous certaines conditions, à un opérateur public.

Il revient au Conseil de l'Action Sociale de délibérer valablement sur la prise de location d'un bien correctement identifié.

La location est une alternative qui a l'avantage de rendre opérationnel le dispositif assez rapidement et qui impacte le CPAS de manière modérée. En effet, la location évite de réaliser des investissements lourds qui peuvent obérer les budgets pour plusieurs années et par ailleurs, garantit une prévision budgétaire relativement stable étant donné la fixation du loyer pour un terme de 9 ans ! La souplesse de la location permet d'adapter celle-ci aux exigences de Fedasil.

Dans le cas présent, la loi sur les baux à loyer s'applique comme le précise la loi du 13 avril 1997<sup>41</sup> « *lorsque le locataire est une commune, un CPAS, un établissement d'utilité publique ou une société à finalité sociale, la loi sur les loyers n'est normalement pas d'application. En effet, ils ne peuvent pas établir leur logement principal dans ce bien. Si néanmoins, ils donnent ce bien en sous-location - avec l'accord du bailleur - à des personnes démunies ou à des personnes se trouvant dans une situation sociale difficile, la loi sur les loyers s'applique tant au contrat de location principal qu'à la sous-location* ». Le CPAS veillera dès lors à informer formellement le propriétaire de l'utilité sociale de la prise de location qui marquera son accord.

De ce fait, doit être conclu un contrat de bail entre le CPAS (le preneur) et le propriétaire (le bailleur). Le bien doit répondre aux exigences élémentaires de sécurité, de salubrité et d'habitabilité telles que définies par l'arrêté royal du 8 juillet 1997 et notamment qu'il puisse être utilisé pour les fonctions du logement, qu'il réponde aux exigences structurelles et de stabilité, qu'il soit exempt d'humidité, qu'il dispose de l'éclairage naturel et d'une aération suffisante...

Conformément à l'article 1bis de la loi sur les loyers<sup>42</sup>, le bail doit être établi dans un écrit qui devra contenir les mentions suivantes : l'identité des parties, la date de début du contrat, la désignation de tous les locaux et parties d'immeuble qui font l'objet de la location ainsi que le montant du loyer, librement fixé par les parties. Dans la sauvegarde de l'intérêt général, le CPAS veillera à ce que le prix du loyer corresponde au prix du marché sur son territoire. Le montant du loyer sera indexé annuellement.

40 Pour plus d'informations relatives à la conclusion de baux à loyer, lire La loi sur les loyers, Service public justice, 14<sup>ème</sup> édition, mars 2013, <http://justice.belgium.be/sites/default/files/downloads/loyer-2013-FR.pdf>

41 Ibidem

42 Loi sur les baux à loyer incorporée au code civil

Par principe, le bail a une durée de 9 ans conformément à l'art. 16 de la loi sur les loyers. Pendant cette période de neuf ans, le locataire et le bailleur ont cependant chacun la possibilité de mettre fin au contrat, selon des conditions et dans des délais précis.<sup>43</sup>

Il appartiendra au bailleur<sup>44</sup> de faire enregistrer le bail<sup>45</sup>. L'enregistrement du contrat de bail écrit est une formalité obligatoire qui est imposée par des dispositions de droit fiscal.

Le preneur et le bailleur sont tenus de dresser contradictoirement et à frais communs un état des lieux détaillé. Celui-ci doit être dressé soit au cours de la période où les locaux sont inoccupés, soit au cours du premier mois d'occupation.

Mais dans tous les cas, pour que l'état des lieux soit valable, il faut :

- qu'il soit dressé contradictoirement, c'est-à-dire en présence du locataire et du bailleur, ou de leurs représentants ;
- qu'il soit daté et signé par le locataire et le bailleur eux-mêmes (un état des lieux dressé par une seule des parties ou par un expert désigné par une seule des parties peut toujours être contesté par la partie adverse).<sup>46</sup>

En outre, le CPAS peut disposer d'un bâtiment qui lui est loué par une société d'habitations sociales<sup>47</sup> : « Une société peut donner en location un logement géré par elle à un centre public d'action sociale ou à un organisme à finalité sociale, pour que celui-ci le mette à disposition, sous sa seule responsabilité, d'un ménage bénéficiant de l'aide sociale <sup>48</sup> ».

Cette pratique nécessite une délibération du Conseil de l'action sociale ainsi qu'une décision de mise à disposition du logement social par le conseil d'administration de la société de logement social. Cette mise à disposition nécessite l'autorisation préalable de la Société wallonne du logement.

Une convention de mise à disposition sera ensuite établie entre le CPAS et la société d'habitation sociale locale.

## Achat d'un bâtiment

L'achat d'un bâtiment peut s'avérer une bonne opération au regard du principe de l'intérêt général étant donné que les moyens financiers publics servent, en pareil cas, à accroître le domaine public, c'est-à-dire les biens de la collectivité. L'achat d'un bâtiment offre aussi la possibilité au CPAS de réaliser les aménagements conformes aux exigences de Fedasil mais également d'y associer la réflexion quant à l'usage futur au terme hypothétique de l'accueil des demandeurs d'asile.

Cependant, l'achat d'un bâtiment impose un processus administratif long qui n'offre pas une réponse immédiate aux contingences du plan de répartition.

Par ailleurs, l'achat d'un bâtiment réclame au préalable un plan financier solide au regard de l'utilisation des ressources existantes directement mobilisables (fonds de

---

43 Pour les conditions de fin de contrat de bail, lire La loi sur les loyers, Service public justice, 14<sup>ème</sup> édition, mars 2013

44 Loi-programme (I) du 27 décembre 2006, Art. 62-75

45 Code des droits d'enregistrement, Art. 19, 3<sup>o</sup>

46 Code civil, Art. 1730, modifié par la loi du 25 avril 2007 et Art. 1731 in La loi sur les loyers, Service public justice, 14<sup>ème</sup> édition, mars 2013

47 Code wallon du logement et de l'habitat durable, art. 132

48 Décret régional wallon du 20.7.2005, art. 6, § 1<sup>er</sup>

réserve extraordinaire) et de la capacité du centre à procéder à des investissements en conformité des contraintes des plans de gestion et des balises d'emprunts.<sup>49</sup>

L'achat d'un bâtiment impose le respect d'une procédure qui est rappelée par la circulaire du 23.2.2016<sup>50</sup>. Le principe général qui prévaut lors de l'achat d'un bâtiment consiste à obtenir le meilleur bâtiment au meilleur prix dans le respect des principes d'égalité et de concurrence. En effet, il importe pour le CPAS dans l'intérêt de ses finances et, in fine, l'intérêt général, de faire jouer la concurrence entre vendeurs pour obtenir le meilleur prix.

## Estimation du bien

Le Conseil de l'action sociale doit disposer d'une estimation du bien que le CPAS souhaite acquérir. Cette estimation fixe le prix maximum d'achat et justifie ainsi de la conformité de l'opération à l'intérêt général. Toutefois, l'acquisition du bien à un prix supérieur à l'estimation peut être envisagée moyennant une justification appropriée.

Le CPAS peut solliciter différents auteurs pour réaliser l'estimation

- le recours au comité d'acquisition d'immeubles<sup>51</sup>. Dans ce cas, le conseil de l'action sociale donnera une mission générale (de l'estimation à la passation de l'acte) ;
- le recours à un architecte, à un notaire ou à un géomètre-expert. Il est alors nécessaire de passer préalablement un marché public de service<sup>52</sup>.

L'estimation comprendra les éléments suivants :

- la désignation du bien projeté d'acheter,
- le numéro cadastral,
- le revenu cadastral,
- la contenance,
- la valeur vénale du bien,
- l'indication des points de comparaison.

## Éventuelle concertation communale

Bien que l'achat d'un bâtiment ne soit pas une des matières obligatoires de concertation avec le partenaire communal<sup>53</sup>, il est probable que l'investissement immobilier nécessite le placement des crédits nécessaires au budget. En cas de modification de la contribution communale, la concertation sera néanmoins nécessaire.

---

49 Circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne à l'exception des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2016

50 Circ. 23.2.2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux

51 Les comités d'acquisitions sont désormais régionalisés conformément à l'article 34 de la loi spéciale du 6 janvier 2014. Ils dépendent de la direction générale transversale du budget, de la logistique et des technologies de l'information et de la communication, Boulevard du Nord, 8 à 5000 NAMUR – 081/77.25.71.

52 Loi du 15.6.2006 sur les marchés publics et réglementation générale y subordonnée

53 Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, art 26bis

## Décision du Conseil de l'action sociale

Le Conseil de l'action sociale détient la compétence pour procéder à l'achat du bien. La délibération comprendra les éléments suivants :

- la désignation complète du bien,
- le prix d'achat et les éventuels frais d'actes,
- la motivation de l'acquisition,
- les voies et les moyens financiers,
- le cas échéant, le caractère d'utilité publique ce qui permet l'exemption des droits d'enregistrement<sup>54</sup>.

La délibération sera accompagnée de l'avis de légalité écrit et préalable du directeur financier<sup>55</sup>.

La décision d'achat d'un bien n'est pas soumise à la tutelle spéciale<sup>56</sup>.

## Travaux d'aménagement

Le choix du bâtiment est influencé très largement par la nécessité des travaux à réaliser et leur importance. Dans le contexte de l'urgence de l'opérationnalisation du plan de répartition, la réalisation d'importants travaux d'aménagement peut être un réel obstacle devant amener peut-être le CPAS à réévaluer son projet.

Effectivement, mener des travaux de transformation nécessite le respect d'étapes coûteuses financièrement et en temps telles que

- l'évaluation des travaux (via un service interne ou la désignation d'un expert) ;
- selon l'importance des travaux, la désignation d'un auteur de projet en respect des règles de marchés publics ;
- l'analyse des projets et lancement des procédures de marchés de travaux ;
- la réalisation des travaux ;
- la budgétisation et le financement...

De toute évidence, le CPAS doit être attentif au respect de la réglementation sur les marchés publics et de la procédure subséquente.

---

54 Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe, art. 161, 2°

55 Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, art. 46

56 Décret du 23.1.2014 modifiant la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale et la circulaire du 28.2.2014

## Que choisir ?

	Inconvénients	Avantages
<b>Patrimoine propre</b>	<p>Coût d'investissement en aménagement</p> <p>Gel du patrimoine pour d'autres actions</p> <p>Coût de maintenance</p>	<p>Autonomie d'action et d'aménagement</p> <p>Possibilité de réutilisation après accueil</p> <p>Valorisation du patrimoine existant</p> <p>Investissement patrimonial au service de la collectivité</p> <p>Rapidité de mise en œuvre</p>
<b>Mise à disposition communale</b>	<p>Autonomie limitée dans l'utilisation et l'aménagement du bâtiment</p> <p>Précarité de la mise à disposition</p> <p>Coût de maintenance et investissements extraordinaires concertés avec l'autorité</p>	<p>Valorisation du patrimoine communal</p> <p>Coopération intracommunale de la politique locale d'asile</p> <p>Possibilité de négociation du loyer dans l'intérêt général</p> <p>Rapidité de mise en œuvre</p>
<b>Location</b>	<p>Coût de la location</p> <p>Restriction dans l'utilisation et l'aménagement des lieux</p> <p>Précarité du bail à loyer</p>	<p>Rapidité de mise en œuvre</p> <p>Flexibilité</p> <p>Peu d'investissements techniques</p> <p>Maintenance limitée au bon père de famille</p>
<b>Achat</b>	<p>Coût d'investissement et d'aménagement</p> <p>Processus administratif lourd et long</p> <p>Délai de mise en œuvre</p>	<p>Accroissement du patrimoine public</p> <p>Autonomie d'action et d'aménagement</p> <p>Possibilité de réutilisation après accueil</p> <p>Investissement patrimonial au service de la collectivité</p>

## D. Aménagement

Le bâtiment doit être directement habitable par les demandeurs d'asile. Cela signifie qu'il doit être complètement équipé. À cet égard, Fedasil<sup>57</sup> recommande le respect de certaines normes techniques. Par ailleurs, le CPAS peut s'inspirer des critères minimaux de salubrité édictés par la Région wallonne<sup>58</sup> pour vérifier l'équipement et les normes techniques propres au bâtiment destiné à l'ILA.

## Équipements et normes techniques

### Installation de chauffage

Chaque pièce habitable et les espaces de vie sont équipés d'un chauffage en parfait état de fonctionnement. Il est recommandé par l'agence fédérale une température minimale de 20° dans les pièces de vie y compris la salle de bains et de 18° dans les chambres. La gestion de la température fera l'objet de toute l'attention du CPAS. Bien que celle-ci fasse partie de l'encadrement individuel des familles par le service social, il n'en reste pas moins vrai qu'un système de régulation électronique sera le bienvenu pour éviter les surconsommations énergétiques. Le système de chauffage doit avoir fait l'objet d'une vérification par un spécialiste avant la mise en œuvre de l'ILA et un entretien annuel doit être réalisé. Le dispositif d'évacuation des gaz brûlés doit être en bon état de fonctionnement.

Si le mode de chauffage est au mazout, le CPAS doit mettre en place un système de contrôle des niveaux de la cuve et se charge du remplissage pour éviter toute panne. Toutefois, les occupants n'auront pas accès aux cuves ni au système de remplissage.

Si le bâtiment est équipé d'une installation de gaz, le CPAS doit disposer des attestations de conformité en vertu de la réglementation en vigueur et en fournir la preuve à Fedasil.

Le CPAS prévoit également un contrôle technique de l'installation de chauffage annuellement pour le mazout ou tous les deux ans pour le gaz. Les contrôles portent sur les indices de fumées, le CO, la température, le rendement de combustion, la ventilation et le nettoyage des installations.

### Châssis et portes

Les fenêtres et portes doivent être en bon état de fonctionnement. Elles doivent pouvoir s'ouvrir sans difficulté et, si possible, compteront au moins un double vitrage par mesure d'économie d'énergie. Toute baie d'étage munie d'un système ouvrant dont le seuil se situe à moins de 80 cm du plancher est munie d'un garde-corps d'une hauteur minimale de 80 cm. Les portes des chambres disposent de clés. À cet égard, le service technique du CPAS disposera soit du double des clés, soit d'un passe-partout.

---

57 FEDASIL, *Normes de qualité minimales pour l'accueil : infrastructure des logements, service qualité*, version décembre 2015

58 Arrêté du Gouvernement wallon du 30.8.2007 déterminant les critères minimaux de salubrité, les critères de surpeuplement et portant les définitions visées à l'article 1<sup>er</sup>, 19° à 22°bis, du Code wallon du Logement et ses modifications

## Éclairage naturel

Chaque pièce de vie doit disposer d'une source d'éclairage naturel. Une pièce avec absence totale d'éclairage naturel ne peut être considérée comme habitable. Le critère minimal relatif à l'éclairage naturel est respecté si la surface totale des parties vitrées des baies vers l'extérieur de la pièce d'habitation atteint au moins 1/14<sup>59</sup> de la superficie au sol en cas de vitrage vertical avec un minimum de 0,8 m<sup>2</sup> et/ou 1/16 en cas de vitrage de toiture.

## Installation électrique

Elle ne doit présenter aucun manquement grave. La basse tension est conforme aux normes du RGIE<sup>60</sup>. Le CPAS fera certifier son installation et obtiendra les attestations de conformité en vertu de la réglementation<sup>61</sup> en vigueur dont il fournira la preuve à Fedasil.

Chaque pièce habitable disposera d'un nombre suffisant de prises électriques scellées correctement et d'un point d'éclairage central muni d'un interrupteur fonctionnel. Tous les appareils qui l'exigent ont une prise raccordée à la terre. Le tableau électrique du logement (disjoncteurs) et le dispositif de coupure de l'installation électrique doivent être accessibles en permanence à l'occupant. À cet effet, le CPAS dispose d'une procédure d'urgence, connue par les personnes accueillies.

## Accès à l'étage

Les escaliers donnant accès aux pièces d'habitation sont fixes et stables. Les marches sont horizontales et régulières. Ils comportent une main courante rigide et un garde-corps en cas de risque de chute latérale. Une barrière de protection sécurisant l'accès à l'étage doit être prévue lorsque l'ILA accueille des enfants de moins de 4 ans. De même, si la chambre dans laquelle dort l'enfant de moins de 4 ans se situe à l'étage, une barrière de protection sera installée en haut de l'escalier pour éviter toute chute. L'agence recommande que les « *escaliers ne permettent pas qu'un bol ayant un diamètre de 11 cm passe entre les balustres de la rampe (similaire à une tête d'enfant)* »<sup>62</sup>.

Lorsque le bâtiment est équipé d'un ascenseur, le CPAS (ou le propriétaire en cas de location par le CPAS) doit faire effectuer les contrôles d'usage par une firme agréée une fois par an<sup>63</sup> et conserver les attestations de contrôle.

59 Fedasil recommande que la fenêtre ait une superficie minimale de 1/12 de la superficie du sol.  
60 Les principales prescriptions réglementaires générales en matière d'installations électriques se trouvent dans le Règlement général des Installations Électriques (RGIE). Ce RGIE a été introduit par l'arrêté royal du 10 mars 1981. Il est d'application aux installations électriques qui ont été mises en fonction après le 1<sup>er</sup> octobre 1981. Il donne une série de mesures de prévention contre les effets de l'électricité et comprend en outre des prescriptions relatives au choix et l'utilisation des lignes, machines et appareils électriques.

61 Le RGIE a imposé un contrôle des installations électriques domestiques par un organisme agréé, tous les 25 ans ([http://economie.fgov.be/fr/consommateurs/Energie/Electricite/Controle\\_installations](http://economie.fgov.be/fr/consommateurs/Energie/Electricite/Controle_installations))

62 FEDASIL op. cit.

63 Arrêté royal du 9 mars 2003 relatif à la sécurité des ascenseurs (dernière modification A.R. 10.12.2012), art. 6, § 1<sup>er</sup>. « Le gestionnaire fait entretenir l'ascenseur par une entreprise d'entretien conformément aux instructions du producteur de l'ascenseur. En cas d'absence d'instructions d'entretien, il est tenu de procéder à un entretien préventif au moins une fois par an pour les ascenseurs privés et deux fois par an pour les autres ascenseurs ».

## Installations sanitaires

Le logement doit satisfaire aux dispositions du règlement général d'assainissement des eaux urbaines résiduaires<sup>64</sup>. Les points d'eau potable sont équipés d'un robinet sur réceptacle (évier ou lavabo avec siphon muni d'un système d'évacuation). La salle de bains doit être équipée d'un miroir, porte-essuie et prévue pour le branchement en toute sécurité d'un appareil de rasage ou de séchage de cheveux.

Dans le cas d'une ILA familiale un point d'eau potable doit être accessible en permanence. La salle de bains est munie d'un bain ou d'une douche ainsi qu'un lavabo avec eau chaude dont la robinetterie est en bon état, exempte de calcaire. La salle de bains bénéficie d'un système d'aération par extraction mécanique ou par un système d'ouverture vers l'extérieur (fenêtre ouvrante).

Dans le cas d'une ILA accueillant plusieurs personnes isolées, un point d'eau potable doit être placé dans une pièce à usage individuel, à savoir la chambre à coucher. Un point d'eau potable est installé dans chaque local à usage collectif où s'exercent les fonctions de cuisine, de salle de bains ou de salle d'eau. Si l'installation d'une douche par chambre individuelle est plus confortable, Fedasil préconise l'utilisation d'une douche/salle de bains pour maximum 8 personnes. Celle-ci doit disposer d'une porte verrouillable. La salle de bains bénéficie d'un système d'aération par extraction mécanique ou par un système d'ouverture vers l'extérieur (fenêtre ouvrante).

Une toilette doit être accessible pour maximum 6 personnes<sup>65</sup>. Elle est équipée d'une chasse d'eau et, dans le cas d'un logement collectif, doit être séparée de la salle de bains. La toilette dispose d'une porte pouvant être verrouillée. La toilette est cloisonnée jusqu'au plafond. Il est à noter que la toilette ne sera pas séparée de plus d'un niveau et demi des pièces d'habitation. La toilette doit disposer d'un porte-rouleau de papier de toilette. En outre, autant que possible, le CPAS veillera à équiper les toilettes pour répondre aux modes d'hygiène culturels et/ou religieux. Ainsi, il veillera à installer une petite douchette.

## Organisation de l'habitat

### Caractéristiques des chambres à coucher

La superficie des chambres est variable selon que celles-ci accueillent des enfants, adultes ou personnes isolées.

- La chambre compte 8 m<sup>2</sup> minimum pour un enfant ou un adulte.
- La chambre compte 12 m<sup>2</sup> minimum pour deux membres d'une même famille (couple/enfants). Il ne peut y avoir que deux membres d'une même famille par chambre sauf exceptionnellement le bébé de moins de 3 ans qui peut partager la chambre de ses parents.
- Pour que la chambre soit considérée comme un espace de vie dans le cadre d'accueils individuels, celle-ci doit compter une surface minimum de 12 m<sup>2</sup>. Par contre, la chambre ne peut jamais comprendre l'espace de vie lorsqu'il s'agit d'un hébergement d'une famille.

---

64 AGW 30.8.2007, art 12

65 Fedasil recommande une toilette pour 6 personnes alors que la Région wallonne en préconise une pour 7 personnes (AGW du 23 avril 2009, art. 2).

Une mezzanine ne peut être considérée comme une chambre à coucher eu égard aux recommandations de l'agence. Par contre, la surface d'une armoire de rangement intégrée au mur peut être considérée comme une surface de la chambre. Les chambres sont toutes équipées de lits, matelas et sommiers ainsi que d'une armoire de rangement du linge et d'une table de nuit.

## **La cuisine**

Un espace de cuisine doit être prévu par logement familial. Dans le cas de l'accueil de personnes isolées, il convient de prévoir un espace de cuisine pour maximum 10 personnes. Celle-ci doit être accessible en permanence. La cuisine doit être pourvue d'un système d'aération par extraction mécanique ou par un système d'ouverture vers l'extérieur (fenêtre ouvrante). Elle doit comprendre :

- Un évier avec eau chaude et eau froide ;
- Un frigo (température entre 3 et 7 degrés) suffisamment grand au regard du nombre de personnes ainsi qu'un congélateur (- 18 degrés). Il peut s'agir d'un frigo équipé d'une partie congélateur ;
- Une hotte aspirante par plaque de cuisson ;
- Des plaques de cuisson (ou cuisinière) à raison de maximum 3 bénéficiaires pour 2 plaques ou 4 plaques de cuisson par famille ;
- Les casseroles et ustensiles de cuisines nécessaires en fonction de la composition de l'accueil ;
- La vaisselle en suffisance devant compter au minimum une assiette plate, une assiette profonde, un verre par personne ainsi que les couverts.

À moins que le CPAS ne dispose d'un service de buanderie accessible directement par les demandeurs d'asile, le CPAS équipera l'ILA d'une lessiveuse, du matériel de séchage et du matériel de repassage. Cette lessiveuse peut être placée dans l'espace de cuisine ou dans un autre espace spécialement adapté (salle de bains, buanderie ou garage).

## **Espace réservé à la prise des repas**

Une salle à manger ou, à tout le moins, un espace prévu pour la prise de repas doit être aménagé. Cet espace peut se trouver dans la cuisine ou encore dans l'espace de vie. Il est équipé d'une table et des chaises comprenant autant de places à table que d'occupants de l'ILA.

## **Espace de vie**

L'habitation comprend un espace de vie pouvant accueillir l'ensemble des occupants de l'ILA. Il y aura donc autant de places de fauteuil et/ou de divan que de personnes accueillies. Cet espace comprendra une télévision disposant d'une offre de service proposée par un des opérateurs. Dans le cas d'une ILA collective, l'espace de vie peut être incorporé à la chambre à coucher. En pareil cas, celle-ci sera équipée d'une télévision et d'un accès à l'offre télévisée.

## Points d'attention spécifiques

### Prévention de l'incendie

La prévention contre le risque d'incendie doit requérir toute la vigilance du CPAS. Chaque chambre à coucher, chaque espace de vie, chaque cage d'escalier dispose d'un détecteur d'incendie. Un contrôle de ces détecteurs d'incendie est effectué tous les trimestres.

Dans les ILA collectives, un extincteur sera placé à chaque étage pour autant que la surface de l'étage soit inférieure à 150 m<sup>2</sup> si ce sont des extincteurs à enrrouleurs ou inférieure à 75 m<sup>2</sup> dans les autres cas<sup>66</sup>. Ils font l'objet d'un contrôle périodique par la firme extérieure et un contrôle interne au rythme d'une fois par trimestre afin de vérifier que l'extincteur est accroché correctement au mur, qu'il est accessible, que la goupille de sécurité et le sceau sont présents et en bon état.

En outre, le CPAS communiquera des instructions simples et visuelles qui décrivent la procédure à suivre par les résidents en cas d'incendie. Celles-ci doivent être affichées dans un espace commun. Une signalétique claire d'évacuation doit être réalisée à l'aide de pictogrammes. Dans le cas d'une ILA collective, un exercice d'incendie peut s'avérer être un bon outil de prévention.

Une couverture d'extinction du feu doit se trouver à proximité de la cuisine sans pour autant être placée trop près de la cuisinière. Elle fera également l'objet d'un contrôle périodique par le CPAS afin de vérifier sa présence, son accessibilité, qu'elle est pliée correctement et que les deux rubans sortent effectivement de la boîte.

### Hébergement de bébés ou de jeunes enfants

Lorsqu'il s'agit d'une habitation pouvant accueillir des familles, le CPAS prévoira un lit pour bébé ou enfant en bas âge ainsi qu'une chaise haute sécurisée. Le matériel de puériculture éventuel sera livré par le CPAS le cas échéant.

De manière concrète, l'Agence réclame<sup>67</sup> au CPAS l'obligation de prévoir le matériel suivant :

- Une baignoire adaptée à l'enfant de moins de 18 mois ;
- Un coupe-ongles avec pointes arrondies ;
- Une gigoteuse ou couverture pour landau ou poussette par enfant jusqu'à 18 mois ;
- Un thermomètre pour enfant jusqu'à 5 ans ;
- Un set de couverts adapté pour enfants ;
- Un landau ou poussette adapté(e) ;
- Des jeux en bon état en fonction de l'âge des enfants.

---

66 Recommandation Fedasil : extincteur à poudre (min. 6kg) et extincteur à mousse (min. 6 L). Pas d'extincteur CO<sup>2</sup>.

67 FEDASIL, *Normes de qualité minimales pour l'accueil : aide matérielle, service qualité*, version décembre 2015

## Hébergement pour personnes à mobilité réduite

Dans certains cas, l'ILA pourra permettre l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Il s'agira d'adapter le bâtiment pour qu'une personne puisse se déplacer en fauteuil roulant dans les pièces de vie, dans sa chambre et dans les sanitaires. Egalement, l'accessibilité implique que la personne puisse accéder au bâtiment et à ses abords. L'ILA étant un logement de type familial, il n'existe pas de normes obligatoires. Cependant, de simples aménagements peuvent facilement être réalisés comme par exemple<sup>68</sup> :

- La mise en place d'un plan incliné et de trottoirs extérieurs planes exempts de bordures ou autres obstacles ;
- La pose d'une rampe à l'entrée de l'immeuble et le placement d'une main courante dans certains passages difficiles ;
- L'adaptation des passages entre les pièces afin de rendre l'habitation accessible de plain-pied ;
- L'organisation des pièces pour dégager une aire de rotation de 150 cm ;
- L'installation d'une douche de type italienne (au niveau du sol) avec une aire de rotation de 150 cm ;
- La mise en place de barres de maintien dans les sanitaires et l'installation d'une toilette adaptée ;
- La pose de portes de 90 cm permettant le passage d'un fauteuil roulant ;
- L'installation des équipements de manière à ce qu'ils soient accessibles par une personnes à mobilité réduite.

## Téléphonie, TV et internet

Le CPAS équipera le bâtiment d'un système téléphonique. Celui-ci doit permettre aux demandeurs d'asile de contacter les numéros d'appel d'urgence (112, hôpital, pompiers...) et les numéros de téléphones qui sont repris sur une liste établie par le CPAS. S'y trouveront, par exemple, les numéros d'appel du CPAS, du service de garde technique, de l'administration communale, du médecin, etc. Une surveillance technique sera mise en place pour éviter l'abus d'appels téléphoniques internationaux.

La télévision est un moyen important pour maintenir un lien avec son pays d'origine d'une part, mais également pour découvrir la Belgique (et plus généralement l'Europe occidentale) au travers de ses actualités, de ses informations culturelles et sociales ou encore ses divertissements. Le CPAS mettra à disposition de chaque ILA une télévision raccordée au câble numérique. À cet égard, l'installation complémentaire d'une antenne parabolique peut répondre au besoin des demandeurs d'asile qui, de la sorte, peuvent avoir accès aux chaînes télévisées diffusant depuis leur pays d'origine.

De toute évidence, le CPAS offrira un accès internet aux demandeurs d'asile afin que ceux-ci puissent rester connectés avec leurs proches et puissent utiliser leur réseau personnel. Toutefois, cet accès internet peut être envisagé via un espace numérique public gratuit organisé par le CPAS lui-même ou la commune.

---

68

<https://www.awiph.be>

Le CPAS qui choisit d'équiper l'ILA d'un raccordement direct à internet avec une mise à disposition d'un ordinateur, veillera à le compléter d'un système WIFI sachant que la plupart des demandeurs d'asile disposent d'un smartphone. L'utilisation des installations sera contrôlée afin de protéger le système contre les cyberattaques et autres hackings pouvant le détériorer.

### **Autres obligations relatives au bâtiment**

Pour que le bâtiment soit conforme aux normes d'agrément recommandées par Fedasil, le CPAS sera attentif aux quelques éléments suivants :

- De toute évidence, le bâtiment doit être sain, exempt d'humidité, de moisissure et autres dégradations. Les mesures de sécurité sont prises par le CPAS ou par le propriétaire (si le CPAS est locataire) lorsqu'il est constaté la présence d'amiante ;
- L'accès à la cave, au débarras, au garage ou au grenier sera limité. Si ces pièces ne sont pas équipées, elles seront alors interdites et verrouillées par le CPAS ;
- Les murs et plafonds des pièces de vie sont peints ou recouverts et décorés ;
- L'ILA est pourvue d'une sonnette ;
- Le CPAS doit assurer le bâtiment contre l'incendie et autres dégâts.

Point d'attention



Le CPAS souscrira une assurance en responsabilité civile pour les demandeurs d'asile qui résident sur le territoire (sur base d'une liste nominative établie annuellement et laissée à disposition de la compagnie d'assurance). Cette assurance couvrira les dommages corporels et matériels causés par les demandeurs d'asile de manière non-intentionnelle.

### 1.3. La convention avec Fedasil

L'opérationnalisation de l'ILA est possible sur base d'une convention signée entre le CPAS et l'agence fédérale Fedasil tel qu'il en est précisé par l'article 64 de la loi accueil « des structures d'accueil communautaires ou individuelles peuvent être organisée par les CPAS en vue d'octroyer l'aide matérielle au bénéficiaire de l'accueil. Ces structures d'accueil, désignées initiatives locales d'accueil font l'objet d'une convention conclue entre le CPAS et l'agence ».

Dès que le bâtiment est jugé prêt à accueillir des demandeurs d'asile, un contact est pris avec Fedasil<sup>69</sup> en vue de procéder à l'agrément de l'ILA.

En préalable à la signature de la convention, les services de Fedasil doivent visiter le bâtiment mis à disposition de l'ILA et contrôler qu'il respecte toutes les normes requises. Lors de la visite d'inspection, l'ILA doit être complètement opérationnelle, c'est-à-dire prête à accueillir une famille ou une personne s'éance tenante ! Fedasil réclamera les attestations nécessaires (conformité de l'installation électrique et de l'installation de gaz, des ascenseurs...).

La convention est signée par les représentants légaux du CPAS (le Président et le Directeur Général) et par le Ministre ou Secrétaire d'État ayant l'asile dans ses attributions.

#### **Contenu de la convention :**

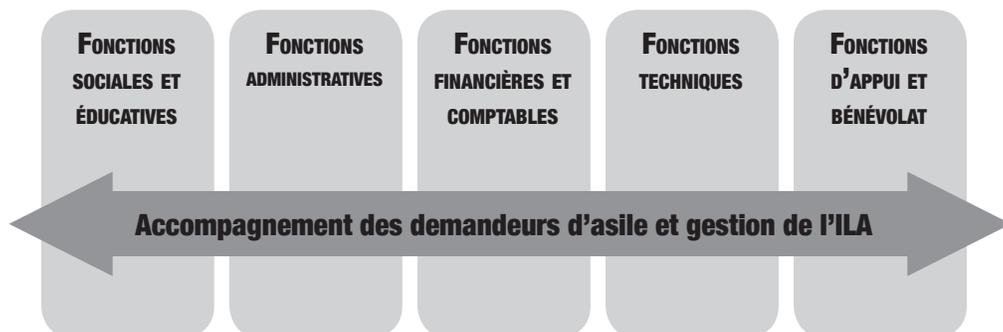
- L'adresse exacte de l'ILA (y compris les éventuels changements d'adresse) et la capacité d'accueil afin de préciser s'il s'agit d'une ILA individuelle ou collective ;
- Les clauses relatives à la durée et l'entrée en vigueur de la convention, à savoir une durée indéterminée avec possibilité de résiliation unilatérale par l'une des parties moyennant un préavis de 6 mois ;
- Les modalités de l'intervention financière accordée par l'Agence au CPAS et celles relatives aux remboursements, notamment le cadre du contrôle exercé par l'Agence ;
- Les modalités de collaboration entre le CPAS et l'Agence et notamment, l'engagement du CPAS à transmettre quotidiennement à l'Agence la situation d'occupation des places d'accueil organisées dans l'initiative d'accueil et la fixation des contacts avec les coordinateurs régionaux de l'Agence désignés à cet effet ;
- Les modalités de contrôle de l'affectation des subventions. Ainsi, le CPAS doit tenir une comptabilité séparée des dépenses qui sont liées à l'opération et permettre le contrôle de celle-ci par l'Agence ;
- Les dispositions relatives à la gestion des litiges pour lesquels seul le Tribunal de Première Instance de Bruxelles est compétent.

## 2. LES MOYENS HUMAINS

L'accueil des demandeurs d'asile réclame la mobilisation de professionnels spécialement formés dans l'accompagnement social et l'éducation. Au surplus, le fonctionnement des ILA impose des compétences multiples : gestion administrative, travaux d'entretien des bâtiments ou encore, suivi financier.

Jusqu'à aujourd'hui, l'Exécutif n'a pas encore réglementé l'encadrement. Les CPAS ne disposent donc pas de normes d'encadrement, ni par arrêtés royaux, ni par circulaires du ministre. Cela laisse la pleine autonomie au CPAS dans la composition de ses équipes et la fixation du volume de l'emploi qu'il déploie pour réaliser sa mission. S'il est plus simple d'identifier le volume de l'emploi consacré au travail social<sup>70</sup>, cela est impossible pour l'ensemble des autres travailleurs qui interviennent quotidiennement auprès des demandeurs d'asile.

Ci-dessous, sont présentées les différentes fonctions que doit assurer le CPAS dans la gestion des ILA et l'organisation de l'accueil. Il s'agit bien de fonctions et non de qualification étant donné que l'autonomie du CPAS permet la structuration des tâches en fonction des réalités locales. Le cœur du métier d'accueil se retrouve dans les fonctions sociales alors que les autres fonctions doivent être considérées comme des missions de supports et de logistique.



<sup>70</sup> Une analyse rapide réalisée auprès des 22 CPAS du Sud Hainaut a montré que l'encadrement varie entre 0,7 et 1 travailleur social équivalent temps plein pour 10 personnes accueillies (familles ou isolés)

## 2.1. Fonctions sociales

Durant toute la durée de son séjour, le candidat réfugié doit bénéficier des services d'un travailleur social de référence qui l'accompagne dans toutes les dimensions du processus d'asile et répond au mieux à ses besoins quotidiens.

Le travail social correspond à une discipline professionnelle précise. Son contenu a fait l'objet d'une définition internationale<sup>71</sup> en ces termes « *Le travail social est une pratique professionnelle et une discipline. Il promeut le changement et le développement social, la cohésion sociale, le pouvoir d'agir et la libération des personnes. Les principes de justice sociale, de droit de la personne, de responsabilité sociale collective et de respect des diversités, sont au cœur du travail social. Étayé par les théories du travail social, des sciences sociales, des sciences humaines et des connaissances autochtones, le travail social encourage les personnes et les structures à relever les défis de la vie et agit pour améliorer le bien-être de tous* ».

Plus précisément, le travail social en CPAS<sup>72</sup> met en œuvre la mission légale du CPAS d'assurer aux personnes et aux familles l'aide due par la collectivité. Cette aide a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine<sup>73</sup>. Il s'agit non seulement d'une aide palliative ou curative, mais encore d'une aide préventive. Le CPAS doit également encourager la participation sociale des usagers.

Pour ce faire, il dispose de travailleurs sociaux qualifiés, porteurs du diplôme d'assistant social, d'infirmier gradué spécialisé en santé communautaire, ou d'infirmier social, reconnu par les Communautés<sup>74</sup>. Leur travail consiste à aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent. À cette fin, ils procèdent, notamment, aux enquêtes préparatoires aux décisions à prendre, fournissent la documentation et les conseils et assurent la guidance sociale des intéressés<sup>75</sup>.

Les travailleurs sociaux de CPAS doivent se conformer aux règles déontologiques propres à leur métier<sup>76</sup> et sont soumis au secret professionnel.

Dans le descriptif de fonction de travailleur social, le CPAS veillera à ajouter à l'ensemble des capacités et compétences attendues du travailleur, la connaissance minimale de l'anglais et la faculté d'apprentissage des langues étrangères.

Selon l'organisation, le service social peut être amené à prendre en charge d'autres fonctions que celles typées particulièrement d'accompagnement social. Ainsi, il est parfois plus judicieux que le service social qui gère les dossiers individuels des demandeurs d'asile se charge des déclarations et du suivi des subventions introduites auprès de Fedasil.

71 Définition internationale du travail social approuvée par l'European Association of Schools of Social Work lors de son assemblée générale du 10 juillet 2014 à Melbourne

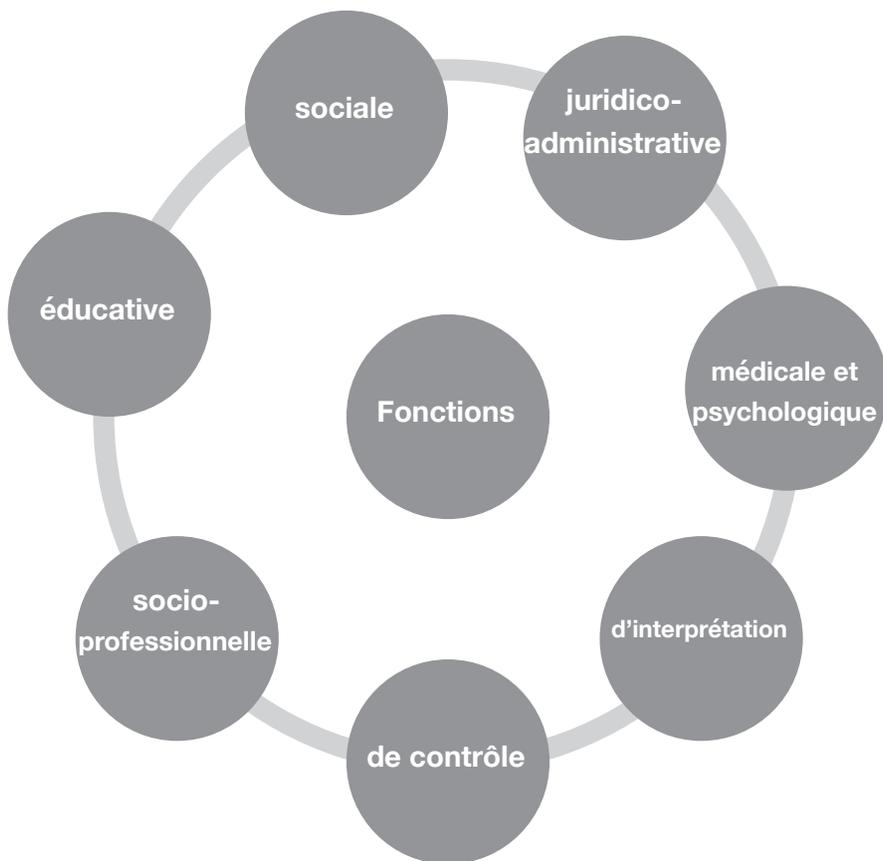
72 Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, art. 57

73 Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, art. 1<sup>er</sup>

74 A.R. 11.7.2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale, art 5.

75 Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, art. 47

76 Lire à ce propos le code de déontologie des assistants sociaux de CPAS établi par la FEWASC (Fédération Wallonne des Assistants Sociaux de CPAS) [www.fewasc.be](http://www.fewasc.be)



## A. Fonction d'accompagnement social

Le concept d'accompagnement social, terme parfois générique et flou, est une des composantes de la méthodologie du travail social. B. BOUQUET et C. GARCETTE<sup>77</sup> la définissent en ces termes : « *l'accompagnement social vise à aider les personnes en difficulté à résoudre les problèmes générés par des situations d'exclusion, et à établir avec elles une relation d'écoute, de soutien, de conseil et d'entraide, dans une relation de solidarité, de réciprocité et d'engagement de part et d'autre* ». Cette définition met en avant quelques principes méthodologiques<sup>78</sup>.

L'accompagnement social est fondé sur une démarche volontaire. Il repose sur la liberté de chacun et sur la capacité d'engagement réciproque. L'accompagnement social vise l'autonomisation des personnes, c'est-à-dire la capacité de « *rendre l'homme capable de vivre en respect avec lui-même et avec les autres* »<sup>79</sup>. L'au-

---

77 B. Bouquet et C. Garcette, cités par C. DE ROBERTIS, *L'accompagnement : une fonction du travail social*, revue française de service social, décembre 2005

78 C. DE ROBERTIS, *L'accompagnement : une fonction du travail social*, Revue française de service social, décembre 2005

79 B. ANTOINE, *Travail social et écriture légale en CPAS*, Bruges, Vanden Broele, 2014

tonomie peut alors se comprendre comme « *l'ensemble des habilités permettant à une personne de se gouverner par ses propres moyens, de s'administrer et de subvenir à ses besoins personnels* <sup>80</sup> ». Au travers du prisme de la dignité humaine, valeur transcendante de toute l'action du CPAS, l'autonomie se concrétise *par le respect de la liberté de décision, la capacité de pouvoir choisir entre les alternatives qui se présentent en tenant compte de contraintes données par les facteurs agissant sur la situation. C'est également la liberté d'action, c'est-à-dire la capacité d'agir suivant des décisions prises de façon autogérées* <sup>81</sup>.

L'accompagnement social est « une démarche orientée vers le « faire ensemble » qui est attentive aux processus, au cheminement des personnes et à leurs parcours <sup>82</sup> ».

De manière concrète, la fonction d'accompagnement social implique une proximité et une présence auprès du demandeur d'asile. Le personnel social doit alors être suffisamment disponible, tant par une disponibilité lors de permanences fixes et régulières que par une présence à domicile. Le travailleur social se rendra ainsi accessible durant tous les jours ouvrables et, le cas échéant, sera remplacé lors de ses absences.

Par ailleurs, le professionnel du social n'aura de cesse de chercher la participation active de la personne en l'amenant à prendre elle-même ses propres décisions et de l'accompagner sur le chemin qu'elle aura choisi. Cela doit s'inscrire dans le respect de la légalité qui sera rappelée par le travailleur social et des contraintes réglementaires et matérielles propres au processus de reconnaissance de l'asile.

*Enfin, l'accompagnement social est centré sur la personne et met en œuvre le principe d'individualisation. La mission du CPAS est d'accorder une aide individuelle à une personne ou à une famille analysée singulièrement puisque son intervention est précédée d'une enquête sociale se terminant par un diagnostic précis sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide et proposant les moyens les plus appropriés d'y faire face* <sup>83</sup>. Il est donc convenu, comme le rappelle la jurisprudence que « *l'aide sociale ne peut être appréciée in abstracto en fonction de critères prédéterminés mais doit l'être in concreto* <sup>84</sup> ».

L'organisation du processus d'aide du CPAS et les décisions qui en découlent reposent sur ce principe directeur d'individualisation des droits au regard des situations examinées individuellement en fonction de l'état de besoin réellement constaté.

## B. Fonction éducative

Le travail social centré sur la personne appelle une méthodologie et des pratiques d'insertion propres au milieu de l'éducation spécialisée. De manière générique, l'éducateur est une personne qui favorise par la mise en œuvre de méthodes et de techniques spécifiques, le développement personnel, la maturation sociale et l'autonomie des personnes qu'il accompagne ou éduque, exerçant sa profession soit au sein d'un établissement ou d'un service, soit dans le cadre de vie habituel des personnes concernées <sup>85</sup>.

80 [www.med-univ-rennes1.fr](http://www.med-univ-rennes1.fr)

81 B. ANTOINE, op. cit.

82 C. DE ROBERTIS, op. cit.

83 Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, art. 60, § 1<sup>er</sup>

84 T. Trav. Tournai, 3<sup>e</sup> Ch., 6 avril 2000, x/CPAS Tournai, inédit

85 Loi du 29.4.1994 sur le statut de l'éducateur spécialisé, art. 1<sup>er</sup>

Mandaté par le CPAS, l'éducateur est un collègue précieux du travailleur social dans ce sens où il intervient essentiellement avec les personnes, dans leur milieu de vie. Par le biais d'activités sociales et éducatives, il développe les capacités d'apprentissage des personnes dans leur nouveau milieu de vie et les accommodements nécessaires à l'intégration sociale.

Plus précisément, l'aide à la vie journalière consiste à accompagner les personnes dans tous les gestes quotidiens et favoriser leur apprentissage. Également, le travailleur social travaillera à la garantie du bien-être physique et psychique du bénéficiaire. À cet égard, le travail de l'éducateur portera aussi sur la gestion des relations intrafamiliales et interpersonnelles et particulièrement la gestion/prévention des conflits. Il rappellera certaines règles d'hygiène corporelle ou encore préviendra contre certains risques liés aux maladies sexuellement transmissibles et aux pratiques contraceptives.

L'accompagnement dans la vie quotidienne passe bien entendu par une aide dans la gestion de l'habitat : la gestion des déchets, le nettoyage, la consommation énergétique.

### **Le travail d'éducation couvre plusieurs dimensions dont:**

- le soutien scolaire des enfants (dès 6 ans, tous les enfants doivent être scolarisés dans les 60 jours de leur arrivée en Belgique) ;
- la gestion des tensions sociales générées par l'acculturation ;
- l'intégration spécifique des femmes migrantes et l'apprentissage des normes et valeurs occidentales liées aux genres ;
- l'utilisation des services et infrastructures mises à disposition de la population ;
- l'organisation de loisirs et d'activités diverses.

## C. Fonction d'accompagnement juridico-administratif

Le parcours vers la reconnaissance de l'asile est un processus administratif et juridique lourd qui impose que le demandeur soit soutenu et aiguillé.

### Suivi de l'instruction du dossier d'asile

La fonction d'accompagnement juridico-administratif consiste à suivre le demandeur d'asile dans toutes ses étapes d'instruction du dossier d'asile et, parfois, de recours.

Il s'agit en premier lieu de réaliser les démarches visant à faire bénéficier le demandeur d'asile de l'aide juridique de première et seconde lignes.

La législation<sup>86</sup> distingue les première et deuxième lignes par le fait que l'aide juridique de première ligne est une aide accordée sous la forme de renseignements pratiques, d'informations juridiques, d'un premier avis juridique ou d'un renvoi vers une instance ou une organisation spécialisée alors que l'aide juridique de deuxième ligne procure une aide juridique accordée sous la forme d'un avis juridique circonstancié ou l'assistance juridique dans le cadre ou non d'une procédure ou l'assistance dans le cadre d'un procès.

Par ailleurs, le CPAS doit informer correctement et dans les délais le bénéficiaire sur l'avancement de sa procédure d'asile. Cela consiste notamment en l'accompagnement administratif tel que la demande d'une attestation d'immatriculation, la demande d'un changement de lieu obligatoire d'inscription, la demande d'un permis de travail<sup>87</sup> et la désignation d'un avocat au bureau d'aide juridique ainsi que les contacts à prendre avec lui.

### Tenue d'un dossier social

Il incombe au travailleur social de maintenir à jour un dossier social complet par personne ou par famille. L'agence Fedasil réclame que figurent dans le dossier social les éléments suivants : *l'aperçu de la procédure, les étapes de l'accompagnement, les coordonnées du bénéficiaire, le rapport d'évaluation après un mois et suivi après 6 mois, les antécédents, les compétences, le plan des projets futurs, la copie des documents officiels et les mesures d'ordre éventuelles*<sup>88</sup>.

Le travailleur social veillera également à y ajouter l'ensemble des décisions individuelles qui auront été prises par les organes délibérants du CPAS tant pour la fixation de l'aide matérielle que pour la prise en charge plurielle des aides sociales. À cet égard, conformément à la mission du travailleur social du CPAS telle que reprise ci-avant, il revient à celui-ci d'instruire le dossier relatif à l'octroi de l'aide matérielle et de toutes les aides sociales octroyées par le CPAS.

86 Loi du 23.11.1998 relative à l'aide juridique, art 4, 1° et 2°

87 À l'issue des 4 premiers mois de son séjour, le demandeur d'asile peut demander un permis de travail C

88 FEDASIL, *Normes de qualité minimales pour l'accueil : accompagnement social et juridique, service qualité*, version décembre 2015

## Contenu minimum du dossier social :

- L'identification du travailleur social de référence ;
- Les coordonnées du bénéficiaire ;
- Le stade de la procédure auquel se trouve le demandeur d'asile (processus de suivi et les fiches du Registre National) ;
- Les étapes de l'accompagnement (ce qui a été mis en place par le service social) ;
- Le rapport d'évaluation après un mois et suivi après 6 mois ;
- Les antécédents, c'est-à-dire les éléments relatifs à la vie au pays d'origine et le trajet réalisé par la personne en Belgique ;
- Les compétences professionnelles ;
- Le plan des projets futurs ;
- La copie des documents officiels ainsi que les décisions individuelles prises par les organes du CPAS à son égard ;
- Les mesures d'ordre éventuelles ;
- Les coordonnées de l'avocat ;
- Le dossier médical.

## D. Fonction d'accompagnement médicosocial et psychologique

Le bénéficiaire de l'accueil a droit à l'accompagnement médical nécessaire pour mener une vie conforme à la dignité humaine<sup>89</sup>. La loi définit l'accompagnement médical en termes d'aide et soins médicaux tels que repris dans la nomenclature INAMI<sup>90</sup> ainsi que ceux qui relèvent de la vie quotidienne.

Le CPAS agit en qualité d'intermédiaire pour faciliter l'accès aux soins de santé des personnes accueillies, soins qui sont remboursés par l'État fédéral conformément aux prescriptions réglementaires.

Comme tout citoyen, le demandeur d'asile dispose du libre accès aux soins de santé et peut choisir librement son prestataire. Dès lors, le médecin, le paramédical et l'hôpital agissent sous leur seule responsabilité et conservent leur totale indépendance envers le CPAS.

En tant que partenaire de l'accueil, le CPAS peut également conclure des conventions avec des institutions de soins et autres professionnels de la santé.

---

89 Loi accueil, art. 23 à 29

90 Loi coordonnée du 14.7.1994 relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, art. 35

L'aide psychologique nécessaire au bénéficiaire ressort du même processus. Le CPAS doit permettre le recours à une aide dispensée par un professionnel de la santé mentale (psychologue, psychiatre, centres thérapeutiques) et peut, le cas échéant, conclure des partenariats avec certains services spécialisés.

En aucun cas, le CPAS ne peut s'opposer à l'accès aux soins médicaux ou psychologiques du demandeur d'asile. Pour ce faire, il délivrera les « engagements de prise en charge » notamment via le système MediPrima<sup>91</sup>.

## E. Fonction d'accompagnement socioprofessionnel

La recherche de l'autonomie telle que définie ci-avant passe nécessairement par la capacité, pour toute personne, à subvenir à ses besoins par ses propres moyens. C'est la raison pour laquelle l'insertion socioprofessionnelle est l'outil privilégié du CPAS pour entamer le processus d'intégration de la personne.

Le législateur<sup>92</sup> a d'ailleurs confirmé cette volonté de formation des demandeurs d'asile en stimulant la mise en place de formations directement organisées par l'ILA ou par un opérateur extérieur.

Le CPAS, par sa mission d'accompagnement socioprofessionnelle reconnue au travers de la loi relative au droit à l'intégration sociale<sup>93</sup> dispose des outils et des compétences utiles à cette fonction. En partenariat avec d'autres opérateurs, le CPAS mettra en place des dispositifs spécifiques d'apprentissage du français (cours de Français Langue Étrangère – FLE) et facilitera l'incorporation des demandeurs d'asile dans les groupes d'insertion déjà organisés par le CPAS.

Un premier outil pour le CPAS est sans conteste l'organisation des prestations de services communautaires. Ce sont des prestations effectuées par le bénéficiaire dans la structure communautaire ou dans le cadre d'activités organisées par la structure d'accueil qui concourent à son intégration dans son environnement local et pour lesquelles il peut lui être versée une allocation journalière majorée<sup>94</sup>. Le demandeur d'asile peut ainsi participer à l'entretien des espaces verts bordant l'ILA ou encore, collaborer à la préparation d'activités par exemple. La majoration est calculée sur base d'un tarif forfaitaire fixé par le CPAS en tant que structure d'accueil et validé par Fedasil.

En outre, les demandeurs d'asile ont parfois déjà obtenu un diplôme ou une formation et acquis une expérience professionnelle dans leur pays d'origine qu'ils souhaitent exploiter au mieux dès leur arrivée en Belgique. De ce fait, certains d'entre eux sont très demandeurs de pouvoir exercer une activité professionnelle. Un permis de travail « C » peut être accordé aux ressortissants étrangers ayant introduit une demande d'asile après le 31 mai 2007 et qui, quatre mois après avoir introduit leur demande d'asile, n'ont pas reçu notification de la décision du Commissaire général aux Réfugiés et aux Apatrides, jusqu'à ce qu'une décision soit

91 MediPrima est le système informatisé qui permet la gestion électronique des décisions de prise en charge de l'aide médicale par les CPAS. Ce système couvre tout le cycle des décisions d'aide médicale prises par les CPAS, depuis leur création dans une base de données jusqu'à leur utilisation par les prestataires de soins. Ces décisions électroniques sont ainsi accessibles à ceux qui, dans le processus de l'aide médicale, doivent les consulter. Cela permet en effet aux prestataires de facturer leurs prestations en faveur d'un bénéficiaire de l'aide médicale aux bons débiteurs et avec les bons montants (<http://www.mi-is.be/be-fr/e-gouvernement-et-applications-web/mediprima>)

92 Loi accueil, art. 35

93 Loi du 26.5.2002 instituant le droit à l'intégration sociale

94 Loi accueil, art. 34

notifiée par celui-ci ou, en cas de recours, jusqu'à ce qu'une décision soit notifiée par le Conseil du Contentieux des Étrangers<sup>95</sup>. Ce permis est valable pour toutes les professions salariées et a une durée limitée<sup>96</sup>.

En pareil cas, à l'exception de l'accompagnement médical, l'aide matérielle n'est plus due si le demandeur d'asile dispose des ressources financières suffisantes<sup>97</sup> pour pourvoir à ses besoins de base<sup>98</sup>.

## F. Fonction de contrôle

Accompagner une personne dans son processus d'intégration c'est naviguer entre le conseil et le contrôle social. Par ses missions organiques, le CPAS tend à assister la société dans son bon fonctionnement en évitant les écarts de certains sujets par rapport aux normes nécessaires à la vie collective. *La norme* est indispensable puisqu'elle assure la cohésion sociale, laquelle est permise au travers du pouvoir, c'est-à-dire la capacité d'une *institution ou d'un groupe d'imposer sa volonté à autrui*. *C'est la manifestation de la dialectique des droits et des devoirs*<sup>99</sup>.

Le contrôle social n'est donc nullement négatif mais doit être considéré comme un outil de régulation externe -par la légalité- et de régulation interne.

Le contrôle qui sera opéré par le CPAS passe par différents moyens. Dès l'entrée dans l'ILA, la personne reçoit le règlement d'ordre d'intérieur qui fixe les règles d'organisation de l'accueil ainsi que les droits et obligations qui lui incombent. C'est notamment au travers de ce règlement que, le cas échéant, le CPAS pourra prononcer une éventuelle sanction<sup>100</sup> en cas de manquement et de non-respect des modalités d'accueil. Se basant sur le principe de la proportionnalité, le CPAS tiendra compte de la nature et de l'importance du manquement ainsi que des circonstances concrètes dans lesquelles il a été commis. La gradation des sanctions varie de l'avertissement à l'exclusion temporaire.

Ensuite, le contrôle social s'opère au quotidien par les travailleurs sociaux qui cadrent et orientent les demandeurs d'asile dans leurs comportements en conformité des normes sociales acceptables. Ceci contribue très largement au processus d'intégration.

Enfin, la gestion du dossier administratif du demandeur d'asile est un outil de contrôle de la procédure et permet de rappeler au bénéficiaire ses obligations à respecter en la matière.

De manière concrète, Fedasil attend du CPAS qu'il contrôle la présence des demandeurs d'asile. Une autorisation devra être accordée par le CPAS à la personne qui déloge plus de trois nuits avec un maximum de 10 nuits. Si le travailleur social constate que la personne est absente au-delà de ce délai, la place d'accueil devra être remise à la disposition de Fedasil.

---

95 Arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, tel que modifié par l'arrêté royal du 13 mars 2011, art. 17. Il fournit la liste limitative des personnes qui entrent en ligne de compte pour le permis de travail C. [https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Le\\_travailleur\\_salarie.aspx](https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Le_travailleur_salarie.aspx)

96 Il faut entendre par ressources suffisantes, les revenus égaux ou supérieurs au montant visé à l'article 14, §1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>, de la loi du 26.5.2002 instituant le droit à l'intégration sociale

98 Loi accueil, art. 35/2

99 B. Antoine, Travail social et écriture légale en CPAS, Bruges, Vanden Broele, 2014

100 Loi accueil, art. 45

## G. Fonction d'intermédiation

Pour accomplir ses missions d'accueil et d'intégration des demandeurs d'asile, le CPAS peut conclure des conventions<sup>101</sup> avec des partenaires spécialisés. Il s'agit notamment de bénéficier de l'expertise d'interprètes sociaux, de services de formation spécialisés, de centres de santé mentale, de structures spécifiques d'intégration des personnes étrangères telles que les CRI, etc. Le travailleur social adoptera alors un rôle d'intermédiaire entre le demandeur d'asile et ces autres professionnels. Il pourra, dans certains cas, être facilitateur pour garantir au bénéficiaire le bénéfice des services spécialisés. Selon les situations, il pourra coordonner les interventions des différents professionnels au service de la personne.

### 2.2. Fonctions administratives

La gestion quotidienne d'une initiative locale d'accueil amène un certain nombre d'obligations administratives pour le CPAS. Les fonctions administratives comprennent également le processus de création des ILA, son fonctionnement et la gestion quotidienne notamment la gestion de marchés publics. Sont donc concernés le conseil de l'action sociale et la direction générale en cette matière.

Par ailleurs, la sphère administrative implique un certain nombre de tâches que nous pouvons regrouper en quelques éléments généraux.

#### A. Octroi de l'aide sociale

La loi organique s'applique pleinement dans l'octroi de l'aide sociale aux demandeurs d'asile nécessitant la présentation de dossiers sociaux à la décision des organes délibérants. Au-delà de la rédaction du dossier social de pure compétence des travailleurs sociaux, le processus décisionnel implique des formalités administratives qui doivent être remplies par le secrétariat du service social : rédaction des délibérations, suivi administratif interne, notification, etc.

#### B. Formalités administratives obligatoires

La fonction administrative remplit d'autres formalités réclamées par l'Agence. Notons ainsi que le CPAS doit envoyer par mail, entre autres :

- le document d'arrivée pour chaque arrivée dans l'ILA le jour de l'arrivée ;
- le document de sortie pour chaque sortie de l'ILA le jour de sortie ;
- le document de places libres à envoyer le lendemain avant 10h suivant chaque départ de l'ILA ;
- les fiches d'occupation ;
- la fiche informative de la contribution financière des résidents qui cumulent l'aide matérielle et les revenus professionnels ;
- la déclaration de subventions (par mail et par courrier).

101 Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, art. 61

## C. Intermédiation administrative

Le CPAS joue un rôle d'intermédiaire administratif entre le demandeur d'asile et l'Agence. En ce sens, un certain nombre de documents relatifs à la procédure d'asile sont remis aux personnes accueillies dans l'ILA via le CPAS. Dans l'autre sens également, le CPAS est amené à prendre des décisions au nom de l'Agence qui seront validées par elle le cas échéant comme, par exemple, l'autorisation d'absence de la personne de plus de trois jours de l'ILA ou encore l'introduction de demandes de prolongation de l'aide matérielle<sup>102</sup>.

## D. Suivi des plaintes<sup>103</sup>

Le travail administratif comprend également la gestion et le suivi des plaintes. Bien que Fedasil impose que ce soit le directeur de la structure d'accueil (directeur général) qui doit traiter la plainte, cette tâche peut être déléguée au personnel social ou administratif. Il est à noter que la personne en charge du traitement des plaintes des résidents ne peut être directement impliquée dans leur accompagnement, et cela pour garantir l'impartialité du traitement.

La plainte est l'expression explicite et formelle d'un mécontentement relatif aux conditions de vie au sein de la structure d'accueil ou à l'application du règlement d'ordre intérieur (voir infra).

La plainte peut être introduite oralement ou par écrit. Elle est traitée selon les étapes suivantes :

- Si la plainte est orale, la structure d'accueil remplit le formulaire-type<sup>104</sup>, le date et le soumet pour signature au plaignant. Une copie de ce formulaire lui est alors remise et équivaut à l'accusé de réception ;
- Si le plaignant remet son propre écrit, la structure d'accueil acte le dépôt de cette plainte par un accusé de réception ;
- La structure apporte une réponse au plaignant dans un délai de 7 jours ouvrables à dater de l'accusé de réception ;
- Chaque structure d'accueil tient à jour un registre des plaintes et le transmet annuellement au responsable régional de Fedasil ;
- Si le plaignant n'a pas reçu de réponse dans le délai prévu, il peut introduire sa plainte auprès du directeur régional de Fedasil<sup>105</sup> dans un délai de 30 jours calendrier à dater de l'accusé de réception. Celui-ci est également joint à la plainte ;
- Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse apportée par la structure d'accueil, il peut introduire sa plainte auprès du directeur régional de Fedasil dans un délai de 30 jours calendrier à dater de l'accusé de réception. Dans cette plainte, les raisons de son insatisfaction doivent impérativement être mentionnées ;
- Si le plaignant n'est pas satisfait du traitement réservé à sa plainte au terme de toute la procédure, il a la possibilité de s'adresser au médiateur fédéral<sup>106</sup>.

---

102 Loi accueil, art. 7

103 Circulaire Fedasil du 24.4.2015 sur la procédure de plaintes

104 Le CPAS utilisera les annexes jointes à la circulaire sur la procédure de plaintes du 24.4.2015

105 Pour les CPAS wallons, il s'agit du directeur de la Région Sud : Direction Sud, rue du Palais, 6 à 4000 Liège – sud@fedasil.be

106 Médiateur fédéral : contact@mediateurfederal.be ou 0800/99 961

Timing maximum	Qui	Action + contenu
<b>Traitement de la plainte par la structure d'accueil</b>		
	Résident d'une structure d'accueil ou son représentant	Introduction d'une plainte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si toutes les mesures préventives sont épuisées</li> <li>• Via annexe P1 (par le plaignant ou par le collaborateur si plainte orale du résident) ; ou via papier libre adressé au directeur ou au responsable ou la personne désignée pour le traitement des plaintes de la structure d'accueil</li> <li>• Rédaction de la plainte en français, néerlandais, allemand ou anglais</li> </ul>
3 jours ouvrables maximum après la prise de connaissance effective de la plainte	Directeur ou responsable de la structure d'accueil	Prise de connaissance et lecture de la plainte Notification de la réception de la plainte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Via annexe P2</li> <li>• Via copie datée et signée de l'annexe P1</li> </ul>
7 jours calendriers maximum après réception de la plainte	Directeur ou responsable de la structure d'accueil	Traitement de la plainte <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur base d'éléments en sa possession</li> <li>• si nécessaire, la personne peut être défendue et assistée par une personne de son choix</li> </ul> Communication de la réponse à la plainte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Via annexe P3</li> <li>• si accord du résident avec la solution proposée, signature du résident de l'annexe P3</li> <li>• si insatisfait de la solution proposée ou si absence de réponse dans le délai prévu, possibilité pour le plaignant d'introduire une plainte auprès du Directeur de Région</li> </ul>
<b>Traitement de la plainte par la région si insatisfaction ou absence de réponse dans le délai prévu</b>		
	Résident d'une structure d'accueil	Introduction d'une plainte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Via Annexe P1 ou papier libre adressé au responsable de la Région</li> <li>• Accompagné d'une copie de l'accusé de réception de la structure d'accueil</li> <li>• Avec motivation dans le cas d'une insatisfaction</li> </ul>
3 jours ouvrables maximum après la prise de connaissance effective de la plainte	Directeur de Région	Prise de connaissance et lecture de la plainte Notification de la réception de la plainte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Via annexe P4</li> </ul>
30 jours calendriers maximum après la notification de l'accusé de réception	Directeur de Région	Traitement de la plainte <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur base des éléments en sa possession</li> <li>• si nécessaire, la personne peut être entendue et assistée par la personne de son choix</li> </ul> Communication de la réponse à la plainte <ul style="list-style-type: none"> <li>• via annexe P5 envoyée par courrier recommandé</li> <li>• copie de la décision envoyée par courrier simple à la structure d'accueil</li> <li>• si insatisfaction du plaignant, possibilité d'introduire une plainte auprès du médiateur fédéral</li> </ul>

Source Fedasil

Toutes plaintes introduites par le demandeur d'asile font l'objet d'un accusé de réception remis par le CPAS et sont inscrites dans un registre spécifique. Un formulaire est alors introduit auprès de Fedasil qui en assure le suivi. C'est elle qui prendra la décision et qui la communiquera, par l'intermédiaire du CPAS, au réclamant.

## **Gestion des coopérations partenariales**

La gestion des coopérations avec les partenaires implique des processus décisionnels internes amenant les tâches administratives de préparation et de suivi. La mise en œuvre des conventions avec ces partenaires réclame également un échange d'informations tant institutionnelles (signature de contrats, suivi des prestations) que relatives aux personnes.

Ces fonctions administratives peuvent être partiellement ou totalement assurées par les travailleurs sociaux. Toutefois, il est judicieux, notamment en cas de structures accueillant un nombre élevé de demandeurs d'asile, de spécialiser ces fonctions administratives et de les confier à un service administratif aguerri.

### **2.3. Fonctions financières**

Le fonctionnement courant d'une ILA impose la réalisation d'opérations comptables et financières courantes. Il requiert un travail d'enregistrement comptable et financier effectué par le service des finances et un contrôle du directeur financier du CPAS. Le directeur général est particulièrement impliqué dans la gestion budgétaire en parfaite collaboration avec le directeur financier.

Si l'ensemble de ces fonctions s'incorporent dans le travail courant du CPAS, la création d'ILA peut accroître de façon non-négligeable le travail comptable.

### **A. Opérations budgétaires**

L'organisation d'une ILA est un service qui génère du CPAS. De ce fait, sa budgétisation s'inscrit dans la prévision annuelle du CPAS et fait l'objet d'arbitrages financiers.

Le budget<sup>107</sup>, document de gestion prévisionnelle doit contenir l'estimation précise de toutes les recettes et de toutes les dépenses susceptibles d'être effectuées dans le courant de l'exercice financier pour l'accueil des demandeurs d'asile. Toutes les dépenses et recettes doivent être inscrites au budget du CPAS à la fonction 837.

Le budget comprend deux parties: le budget ordinaire et le budget extraordinaire<sup>108</sup>.

Le budget particulier des ILA fait l'objet du troisième chapitre de ce guide.

### **B. Opérations liées à l'aide matérielle**

L'opérationnalisation concrète de l'aide matérielle engendre des opérations courantes de comptabilité. Globalement, le CPAS doit verser l'aide matérielle sous forme d'argent de poche de manière hebdomadaire. Ce versement peut être réalisé directement sur un compte d'aide sociale ouvert au nom du bénéficiaire. Mais

---

107 Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, art. 88  
108 B. Antoine, *Fonctionnement des CPAS, Tome II*, Namur, UVCW, 2013

celui-ci peut opter pour d'autres modes de paiement : en argent liquide, sous forme de cartes bancaires prépayées ou encore sous la forme de tickets S (type chèque-repas). Le paiement de cette aide matérielle prend une forme similaire à celui du revenu d'intégration ou de l'aide sociale. De la sorte, toute aide sociale complémentaire décidée par les organes délibérants du centre sera concrétisée, d'une manière ou d'une autre, par un paiement, soit directement au demandeur d'asile, soit à un fournisseur ou prestataire.

En contrepartie, chaque accueil de demandeur d'asile dans une ILA agréée déclenche un droit à la recette de subvention versée par Fedasil. Une déclaration mensuelle des subventions doit être envoyée à Fedasil et un contrôle annuel est opéré à l'issue de la clôture du compte.

### **C. Opérations liées à la gestion quotidienne**

Par définition, la gestion quotidienne d'un service génère des opérations comptables liées aux achats notamment. Dans le cadre des ILA, le CPAS réalise des bons de commandes, engage des procédures de marchés publics pour lesquels un suivi comptable est nécessaire.

De même, un certain nombre de paiements liés aux dépenses du personnel et autres charges courantes sont effectués.

### **D. Opérations liées aux marchés publics et commandes**

Tant dans sa gestion courante que dans les opérations d'investissements, le CPAS est amené à réaliser un certain nombre de marchés publics de travaux, de fournitures et de service<sup>109</sup>.

Ces opérations relèvent également de fonctions administratives puisque les processus de passation de marchés sont gérés par le directeur général et son équipe. Elles relèvent également des procédures de vérification comptable. Le directeur intervient directement dans cette fonction notamment par son obligation de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé, sur tout projet de décision du conseil de l'action sociale, du bureau permanent, du président ou de l'organe qui a reçu éventuellement délégation du conseil ayant une incidence financière ou budgétaire égale ou supérieure à 22.000 euros<sup>110</sup>.

En outre, le service technique et, éventuellement, les travailleurs sociaux, travailleront en lien avec le service des finances pour l'établissement des bons de commandes et leur suivi.

## **2.4. Fonctions techniques**

Accueillir des personnes dans des bâtiments signifie garantir des lieux de vie en bon état, entretenus en bon père de famille et agréables.

Selon que le CPAS loue un bâtiment ou qu'il en soit propriétaire, les exigences de maintenance technique seront différentes.

---

109 Loi du 15.6.2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et l'Arrêté Royal du 15.7.2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ainsi que toutes les modifications

110 Art. 46 de la loi organique tel que modifié par l'art. 9, §2, 6°, du décret du 18.4.2013

Ces fonctions seront réalisées par le service technique du CPAS et, éventuellement, en partenariat avec les services des travaux de la commune. Dans certains cas, des travaux devront être externalisés auprès de fournisseurs ou prestataires spécialisés avec, pour conséquence, le respect des procédures de marchés publics.

## A. Travaux d'aménagement

La première fonction du service technique sera d'aménager les lieux pour accueillir le nombre de personnes prévu. Dans le cas de bâtiments appartenant au CPAS ou mis à sa disposition par l'autorité communale, la réalisation de travaux importants peut s'avérer nécessaire. L'aménagement du bâtiment sera réalisé en conformité des normes dictées par la législation wallonne<sup>111</sup> et des normes de qualité édictées par Fedasil<sup>112</sup>.

### **L'aménagement comprend la mise en conformité du bâtiment en ce qui concerne :**

- L'organisation des pièces de vie ;
- L'installation sanitaire y compris l'installation de la machine à laver ;
- L'installation électrique certifiée conforme ;
- L'installation de chauffage (certifiée conforme pour le chauffage au gaz) y compris d'éventuels travaux d'isolation ;
- L'installation ou la vérification des ouvrants (portes et fenêtres) répondant aux préoccupations énergétiques ;
- L'installation d'une cuisine y compris l'électroménager ;
- L'accès au bâtiment y compris les éventuelles dispositions pour les personnes à mobilité réduite ;
- Les abords ;
- L'ameublement complet y compris la literie ;
- La couverture des murs, plafonds et des revêtements de sols ;
- L'installation de commodités telles que le placement d'une antenne parabolique, le raccordement à la télévision numérique ou l'accès à l'internet.

## B. Travaux de maintenance

Le CPAS a l'obligation de gérer ses biens en bonne administration et ceux qui sont mis à sa disposition par location ou par la commune en bon père de famille.

La maintenance consistera donc pour le CPAS à réparer, sans attendre, tous dégâts causés par l'utilisation normale du bâtiment et à remplacer tout appareil défectueux.

---

111 Notamment le code wallon du logement et de l'habitat durable

112 FEDASIL, Normes de qualité minimales pour l'accueil : infrastructure des logements, service qualité, version décembre 2015

En outre, le CPAS doit assurer l'entretien général des installations de chauffage, de conduits de cheminée, de ballons d'eau chaude ou encore, d'extincteurs. Pour ce faire, le CPAS prendra les mesures nécessaires pour garantir ces entretiens, soit en interne s'il dispose des agents techniques compétents, soit par contrats de maintenance conclus auprès de fournisseurs spécialisés désignés préalablement en respect de la réglementation sur les marchés publics.

### **C. Travaux et actions de prévention**

Le service technique est spécialement chargé de la prévention dans le bâtiment, essentiellement contre le risque d'incendie et contre le risque d'accidents de type « familial ».

Pour ce faire, il vérifiera que les normes en matière d'incendie telles que précisées ci-avant ont bien été respectées, notamment pour l'accueil collectif. Il expliquera aux personnes accueillies l'usage des extincteurs et autres précautions à prendre pour éviter l'incendie et vérifiera que ses explications aient bien été comprises. Un plan d'évacuation doit être apposé sur un mur visible par tous les habitants de l'ILA. Particulièrement dans les ILA collectives, un exercice de prévention incendie peut s'avérer utile.

Les CPAS accueillant des familles seront attentifs à l'aménagement des pièces pour éviter toute chute ou accident. De même en ce qui concerne la protection aux fenêtres des étages<sup>113</sup> et dans les escaliers.

Enfin, le CPAS mettra en œuvre un système de garde permettant aux demandeurs d'asile de téléphoner en cas de problème technique du bâtiment hors des heures habituelles d'ouverture au public. Parallèlement, le service technique visitera le bâtiment de manière régulière afin de vérifier les installations et opérer directement les réparations qui s'imposent. Par respect de la vie privée, le service technique préviendra la famille hébergée de sa visite dans un délai raisonnable (au moins 24 heures).

### **D. Accompagnement technique des bénéficiaires**

La maintenance du bâtiment est aussi l'affaire des personnes hébergées elles-mêmes. Il est donc attendu que celles-ci utilisent correctement les installations qui sont mises à leur disposition et assurent l'entretien courant de l'habitat. Le service technique sera donc attentif à l'explication correcte de l'utilisation de certains appareils ménagers courants et autres installations sanitaires pour éviter l'endommagement.

Les méthodes de nettoyage de l'habitat et l'utilisation des produits doivent être expliquées pour garantir le maintien de la propreté de l'habitat et empêcher que certaines pratiques n'abîment les lieux, notamment les revêtements du sol.

Il est également nécessaire que le CPAS clarifie les limites d'utilisation de l'habitation et explique les obligations que les demandeurs d'asile devront observer dans l'aménagement de leur lieu de vie. En effet, on constate souvent qu'ils prennent des initiatives malheureuses qui peuvent dégrader les bâtiments : par exemple le perçage de mur pour installer une TV dans une chambre, le raccordement hasardeux d'une antenne parabolique ou le changement de meubles sans l'accord préalable du CPAS.

---

113 Pour rappel, toute baie d'étage munie d'un système ouvrant dont le seuil se situe à moins de 80 cm du plancher est munie d'un garde-corps d'une hauteur minimale de 80 cm.

Enfin, certains comportements, sans doute culturels, peuvent s'avérer contraires aux pratiques courantes de gestion de l'habitat. Une vigilance est réclamée tant par le service technique que par les travailleurs sociaux. Par exemple, l'observation nous a montré que certains demandeurs d'asile chauffent anormalement fort les pièces tout en laissant les fenêtres ouvertes et cela, pour accélérer le séchage du linge.

Ces éléments font partie intégrante du processus d'insertion sociale et s'inscrivent dans la dialectique « conseils-contrôles » propre au travail social de CPAS.

## 2.5. Fonctions complémentaires d'appui

Le CPAS, par sa mission générale d'octroi de l'aide sociale aux personnes, dispose d'un ensemble de structures et de services qui peuvent potentiellement intervenir auprès des familles accueillies dans les ILA. Ces professionnels contribuent à améliorer l'accueil des demandeurs d'asile et assistent le service social dans son objectif global d'intégration sociale.

Citons quelques exemples :

**Le service d'aide aux familles**<sup>114</sup> dans le cadre des ILA intervient à domicile afin de favoriser l'accompagnement et l'aide à la vie quotidienne des familles en difficulté. Les aides-familiales interviennent de manière ponctuelle notamment pour accompagner les personnes dans leur nouvelle gestion familiale et/ou ménagère émanant de la spécificité occidentale de l'organisation familiale (gestion de la scolarité, obligations ménagères, rôle des femmes, etc.). Par exemple, la naissance d'un enfant pendant la période d'accueil en ILA peut provoquer une difficulté majeure pour la famille qui pourra se faire aider par une aide familiale.

**Le service de repas à domicile** peut, pendant un certain temps (notamment en début d'accueil), soulager la famille dans la préparation des repas et la gestion des courses alimentaires. L'utilisation des repas à domicile est également un moyen efficace de procurer l'aide matérielle notamment pour les personnes isolées.

**Le service de transport social** contribue largement aux déplacements des demandeurs d'asile pour notamment compenser la faiblesse de la desserte en transports en commun de certains lieux d'accueil. Leur déplacement est indispensable dans le suivi de leur procédure d'asile (rendez-vous avec les autorités fédérales traitant leur demande d'asile ou avec leur avocat). Les déplacements s'avèrent également requis pour la poursuite d'un traitement médical ou psychologique. Par ailleurs, l'accès aux écoles nécessite parfois la prise en charge individualisée des enfants du fait de l'éloignement de l'ILA par rapport à l'école. Enfin, le transport social permet de véhiculer les demandeurs d'asile vers des activités qui concourent à leur processus d'intégration sociale.

---

114 <http://socialsante.wallonie.be/?q=famille/dispositifs/services-aide-aux-familles-et-aux-personnes-agees>

Les CPAS peuvent développer un service de transport sous couvert d'une I.D.E.S.S.<sup>115</sup> ou sous la forme d'un service de transport d'intérêt général<sup>116</sup> qui peut être pleinement utilisé par les demandeurs d'asile. Rien n'empêche, évidemment, que le CPAS utilise un véhicule de manière exclusive pour les ILA et qu'il y mette un chauffeur à disposition.

**Le service d'insertion socioprofessionnelle** secondera très largement les travailleurs sociaux dans la mission d'accompagnement vers la formation et l'emploi. Utilisant ses techniques propres par des travailleurs sociaux spécialisés, le service d'insertion socioprofessionnelle pourra réaliser un bilan professionnel des demandeurs d'asile et construire, avec eux, un projet professionnel.

**Le service d'insertion sociale (SIS)**<sup>117</sup> a pour objectif de maintenir, valoriser et reconnaître les capacités citoyennes et sociales de toute personne conformément aux dispositions de l'article 23 de la Constitution. Par ses actions, le service d'insertion sociale place la personne dans une structure de vie épanouie et digne lui permettant d'exercer pleinement les droits visés à l'article 23 de la Constitution<sup>118</sup> et de valoriser ses compétences tout en étant reconnu par la société. Globalement, l'insertion sociale fait référence à l'épanouissement, au bien-être, à la participation, à la reconnaissance et à l'autonomie de la personne. Au travers d'ateliers, le demandeur d'asile participe, avec tout autre citoyen, à des activités centrées sur l'estime de soi, sur la reconnaissance de ses aptitudes, sur la compréhension de la place de chacun dans la société, sur les valeurs et normes sociales et se prépare à la définition de projets personnels. L'insertion sociale est aussi considérée comme un préalable essentiel au parcours d'insertion professionnelle.

Tous ces services sont accessibles aux demandeurs d'asile de la même manière que toute personne résidant sur le territoire communal. Il est à noter que leur utilisation accrue, toute légitime soit-elle, augmente la charge de travail des agents du CPAS, charge rarement tenue en compte dans les budgets étant donné sa dissolution au travers des activités générales du Centre.

115 Une I.D.E.S.S. est une structure agréée afin d'offrir à des particuliers habitant en Région wallonne des services de proximité: petits travaux dans la maison, pour l'entretien des cours et jardins et des services destinés à un public précarisé : taxi social, buanderie sociale, magasin social. Elles sont régies par le décret du 14 décembre 2006 relatif à l'agrément et au subventionnement des « Initiatives de développement de l'emploi dans le secteur des services de proximité à finalité sociale », en abrégé « I.D.E.S.S. » et l'Arrêté du Gouvernement wallon du 21 juin 2007 qui exécute le décret (modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 mai 2009 et par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 septembre 2015), <http://economie.wallonie.be>

116 Les services de transport d'intérêt général assurent, avec chauffeur, le transport rémunéré de personnes par véhicules automobiles. Ce transport est effectué par des organismes agréés par le Gouvernement dont les CPAS. Ils sont régis par le décret du 18.10.2007 relatif aux services de taxis et aux services de location de voitures avec chauffeur (chapitre V) modifié par le décret du 27.10.2011

117 Décret du 17.7.2003 relatif à l'insertion sociale, exécuté et précisé par l'arrêté du 29.01.2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des services d'insertion sociale et modifié par le décret-cadre du 6.11.2008 (arrêté d'exécution du 16.4.2009) et le décret du 30.04.2009 (arrêté d'exécution du 18.06.2009)

118 Const. Art. 23 : Chacun a le droit de mener une vie conforme à la dignité humaine. À cette fin, la loi, le décret ou la règle visée à l'article 134 garantissent, en tenant compte des obligations correspondantes, les droits économiques, sociaux et culturels, et déterminent les conditions de leur exercice. Ces droits comprennent notamment :  
 1° le droit au travail et au libre choix d'une activité professionnelle dans le cadre d'une politique générale de l'emploi, visant entre autres à assurer un niveau d'emploi aussi stable et élevé que possible, le droit à des conditions de travail et à une rémunération équitables, ainsi que le droit d'information, de consultation et de négociation collective;  
 2° le droit à la sécurité sociale, à la protection de la santé et à l'aide sociale, médicale et juridique;  
 3° le droit à un logement décent;  
 4° le droit à la protection d'un environnement sain;  
 5° le droit à l'épanouissement culturel et social ;  
 6° le droit aux prestations familiales

## 2.6. Partenariat bénévole

Le CPAS peut recourir à la collaboration de personnes bénévoles qui interviennent volontairement dans les actions d'accompagnement des demandeurs d'asile. Il s'agit le plus souvent de personnes qui se proposent de donner des cours de français langue étrangère par exemple.

Il convient de rappeler que le CPAS doit se conformer à la législation spécifique<sup>119</sup> et répondre à certaines obligations.

Le CPAS scellera sa relation avec son collaborateur bénévole via une convention de partenariat reprenant les éléments juridiques et organisationnels entre les deux parties.

Le CPAS doit se conformer à la législation spécifique<sup>120</sup> et répondre à certaines obligations telles que :

- Souscrire une assurance qui couvre au minimum la responsabilité civile de l'organisation et qui couvre les risques liés au volontariat ;
- Fixer le mode de défraiement<sup>121</sup> et d'indemnité<sup>122</sup> conformément aux articles 10 à 12 de la loi relative aux droits des volontaires ;
- En cas d'occupation d'un chômeur complet indemnisé, introduire au préalable une demande d'autorisation générale d'occupation d'un bénévole auprès de l'ONEM (formulaire C45F) et le chômeur doit introduire une déclaration individuelle auprès de l'organisme de paiement (formulaire C45B) ;
- En cas d'occupation d'une personne en incapacité de travail, faire au préalable une demande d'autorisation générale d'occupation d'un bénévole auprès du médecin conseil de la mutualité<sup>123</sup> ;
- Se conformer, le cas échéant, aux obligations relatives aux dispositions relatives au bien-être au travail sur base de l'analyse de risques du poste bénévole réalisée par le conseiller interne en prévention et protection au travail<sup>124</sup> ;
- Rappeler les obligations de secret professionnel conformément à l'article 458 du code pénal ;
- Signer une convention entre le CPAS et la personne bénévole dans le cadre du suivi des demandeurs d'asile séjournant dans les Initiatives Locales d'Accueil du CPAS.

---

119 Loi du 3.7.2005 relative aux droits des volontaires et ses modifications par les lois du 27.12.2005, 7.3.2006, 19.7.2006, 6.5.2009 et 22.5.2014

120 Loi du 3.7.2005 relative aux droits des volontaires et ses modifications par les lois du 27.12.2005, 7.3.2006, 19.7.2006, 6.5.2009 et 22.5.2014

121 Tarif de 0,3412€/km pour la période du 01.07.2015 au 30.06.2016, circulaire n°646 du 19.06.2015

122 Pour l'année 2015, le plafond journalier est de 32,71 € et le plafond annuel de 1308,38 € (pour l'ensemble des activités du volontaire).

123 Pour les autres statuts sociaux, se reporter aux prescriptions de la loi du 3.7.2005 référencée.

124 Arrêté Royal du 273.1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail et ses modifications introduites, en ce qui concerne la tarification, par l'arrêté royal du 27.11.2015

### 3. LES MOYENS FINANCIERS

L'accueil des demandeurs d'asile par la création d'initiatives locales d'accueil bénéficie d'une subvention de l'autorité fédérale. C'est à partir de ce financement que le CPAS est en mesure d'étudier la faisabilité financière de l'opération et qu'il analysera les moyens disponibles qu'il peut mettre au service de la cause.

Le budget du CPAS reprend toutes les prévisions de dépenses et recettes liées aux ILA à la fonction 837 du budget. Toutefois, contrairement au principe général d'unité budgétaire<sup>125</sup>, le CPAS doit s'engager, par la signature de la convention, à tenir une comptabilité séparée des dépenses qui sont liées aux frais de la présente convention. Ainsi, *les subsides octroyés seront irrémédiablement affectés au financement des dépenses relatives au fonctionnement de l'ILA. Il en va de même pour les éventuels surplus (subsides ILA non dépensés) accumulés au fil des années : ceux-ci seront affectés à la constitution d'une provision qui ne pourra être destinée qu'aux seules dépenses propres au projet ILA. Les dépenses propres de l'ILA peuvent être des investissements tels que l'achat d'une maison. Celle-ci doit être utilisée en tant qu'ILA pendant la durée de la convention pour l'ILA avec Fedasil. Dans le cas contraire, des mesures seront prises par l'Agence, notamment la récupération des montants affectés de manière inadéquate, c'est-à-dire affectés au financement de dépenses étrangères au fonctionnement de l'ILA*<sup>126</sup>. À cet égard, Fedasil, au travers de la convention, se réserve le droit de procéder au contrôle de la comptabilité<sup>127</sup>. L'Agence réclame ainsi une copie de la fonction ILA (fonction 837) du budget (balance des articles budgétaires des recettes et dépenses, ordinaires et extraordinaires) qui doit être transmise au Coordinateur régional pour le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

La particularité comptable de la fonction 837 est l'obligation de son équilibrage non seulement au budget mais également au compte. Cela signifie qu'en cas de résultat positif à la fonction 837, le CPAS a l'obligation d'équilibrer la fonction par le versement de l'excédent de recettes via un prélèvement alimentant le fonds de réserve spécifique ILA. Cela signifie que, contrairement aux règles de la comptabilité publique des CPAS qui veut que l'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses et dont l'éventuel excédent de recettes serve l'ensemble du CPAS, la fonction ILA s'autonomise pour conserver une forme de comptabilité propre.

125 L'unité budgétaire est un des 6 principes du budget. L'unité signifie qu'il n'y a qu'un seul budget, une seule comptabilité. Toutes les recettes couvrent toutes les dépenses. Une recette n'est donc pas affectée, de manière expresse, à une dépense.

126 Circulaire administrative FEDASIL du 12.1.2011 relative aux Initiatives Locales d'Accueil  
127 Ibidem

-	+
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépenses du personnel</li> <li>- Dépenses de fonctionnement</li>   <li>- Dépenses de transfert (aide matérielle - aide sociale)</li> <li>- Dépenses de dettes</li> <li>- Facturation interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Subvention Fedasil</li> <li>+ Subvention de l'autorité supérieure dans les frais du personnel</li> </ul>

Les réserves ainsi constituées à la fonction ILA par les éventuels excédents des montants forfaitaires économisés ne peuvent être utilisées, conformément aux instructions de Fedasil que pour des investissements liés aux ILA, à l'achat de véhicules ou encore, l'engagement de personnel à durée déterminée pour des besoins ponctuels. À cet égard, l'agence réclame de communiquer les soldes des réserves constituées par la transmission d'une copie des comptes annuels<sup>128</sup>.

Cela aura une conséquence toute particulière dans la gestion financière des ILA afin de tendre au mieux à l'équilibre de la fonction sans utiliser le recours au fonds de réserve spécifique.

Dans cette partie, nous nous attacherons à présenter essentiellement la budgétisation du service ordinaire des ILA, c'est-à-dire la gestion courante des structures d'accueil.

Il est néanmoins utile de rappeler que le CPAS sera attentif aux investissements nécessaires dont les crédits de dépenses et recettes seront inscrits au service extraordinaire du budget. Ces investissements feront partie d'une réflexion plus large de l'utilisation des budgets et éventuellement du fonds de réserve spécifique à la fonction (voir infra). L'achat ou la rénovation de bâtiments et l'aménagement mobilier sont à considérer dans le plan global d'investissement du Centre en vue d'employer les sources de financements adéquates. Tout particulièrement, les CPAS sous plan de gestion devront respecter les règles qui leur ont été imposées.

Le Gouvernement wallon accepterait les investissements liés à l'accueil des demandeurs d'asile hors balise de dettes<sup>129</sup>.

### 3.1. Financement des ILA

Fedasil rétribue les CPAS sur base d'un montant forfaitaire octroyé par place d'accueil et par jour. Cette allocation journalière diffère en fonction du fait que la place d'accueil est occupée ou non. Lorsqu'une place proposée dans l'ILA n'est pas occupée, l'intervention s'élèvera à 40% maximum du montant forfaitaire pour une place occupée. Une place est occupée si le dispatching de Fedasil y a dési-

<sup>128</sup> Circulaire administrative de Fedasil du 23.3.2016. La valeur juridique contraignante de cette circulaire est néanmoins contestable par le fait de la signature de celle-ci par un directeur administratif et s'oppose à l'autonomie locale du CPAS agissant en termes d'autorité décentralisée et non déconcentrée.

<sup>129</sup> P.W. – C.R.A.C. n°114 (2015-2016), 1.3.2016

gné une personne et que celle-ci a droit à l'aide matérielle. Les places inoccupées sont des places vacantes qui sont disponibles pour une désignation ou qui ont été réservées par l'Agence pour un résident<sup>130</sup>.

Les montants actuels ont été fixés réglementairement<sup>131</sup> et sont d'application depuis janvier 2013 sans avoir été indexés depuis. Le tableau ci-dessous reprend ces montants en distinguant le montant par place occupée de celui de la place inoccupée, et selon qu'il s'agisse d'un adulte (plus de 18 ans), d'un mineur accompagné ou d'un mineur non-accompagné<sup>132</sup>.

Catégorie	Montant journalier Place occupée	Montant journalier Place inoccupée
Adulte	37,77 €	15,11 €
Enfant mineur accompagné	20,78 €	8,31 €
Enfant mineur non-accompagné		
- place d'accueil individuelle occupée	65,15 €	26,06 €
- place d'accueil collective séparée et occupée	77,13 €	30,82 €

Ces montants couvrent l'ensemble des dépenses que réalisera le CPAS pour l'accueil des demandeurs d'asile. Éventuellement, le CPAS pourra faire appel à d'autres sources de subvention, notamment pour couvrir les charges du personnel. L'ingénierie financière aura tôt fait d'analyser le seuil de viabilité du système et déterminera le nombre de places d'accueil nécessaires pour assurer une couverture suffisante ou à tout le moins acceptable des frais engagés.

À l'inverse, le CPAS doit se conformer au principe de bonne administration qui veut qu'une institution décentralisée ne réalise pas de bénéfices grâce aux subventions émanant des autorités supérieures. Cela signifie que l'affectation des ressources doit être pensée dans le cadre plus large des arbitrages budgétaires globaux et non uniquement au regard de la seule fonction ILA.

Par exemple, il ne paraît pas pertinent de couvrir les charges du personnel affecté aux ILA par des aides à la promotion de l'emploi (subvention APE<sup>133</sup>) ou par une subvention dans le cadre du Maribel social<sup>134</sup> si la fonction ILA enregistre un excé-

130 FEDASIL, *L'ouverture d'une structure d'accueil pour les demandeurs d'asile*, Bruxelles, 2015  
 131 Arrêté royal du 24.7.2012 réglant le remboursement par l'Agence fédérale pour l'Accueil des Demandeurs d'Asile des frais relatifs à l'aide matérielle accordée par les centres publics d'action sociale à un bénéficiaire de l'accueil hébergé dans une initiative locale d'accueil

132 Arrêté royal du 10.4.2014 modifiant l'arrêté royal du 24.7.2012 susvisé

133 Décret du 25.4.2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, par certains employeurs du secteur non marchand, de l'enseignement et du secteur marchand et ses nombreuses modifications.

134 Loi du 29.6.1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés, art.35, § 5 et l'Arrêté Royal du 18 juillet 2002, portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand.

dent de recettes qui, de facto, viendra alimenter artificiellement le fonds de réserve propre aux ILA. Ces subventions doivent alors couvrir d'autres charges du personnel, ce qui limitera la sur-rémunération des ILA au détriment d'autres missions du Centre.

Les subsides reçus de l'État fédéral se comptabilisent à l'article budgétaire 837/467XX-03 « Récupération de l'aide sociale auprès de l'État ». <sup>135</sup>

## 3.2. Dépenses en ILA

Les dépenses en ILA sont vastes et comprennent un ensemble de postes qui ne pourrait être détaillé exhaustivement. Respectant l'orthodoxie comptable du RGCC (Règlement Général de Comptabilité Communale qui règle juridiquement l'organisation de la comptabilité communale et des CPAS<sup>136</sup>), nous distinguerons les dépenses selon leur utilité économique, à savoir les dépenses du personnel, les dépenses de fonctionnement, les dépenses de transfert et les dépenses de dettes.

### A. Dépenses de personnel

Cette fonction reprend toutes les charges relatives au personnel directement affecté à l'activité des ILA. Celles-ci seront inscrites au prorata de la dépense réelle correspondant au temps de travail effectué par l'agent concerné. L'ouvrier de maintenance occupé à temps plein et qui preste un mi-temps pour les ILA verra ses charges salariales inscrites à hauteur de 50 %.

On retrouvera donc les crédits suivants :

- traitement brut du personnel statutaire (837/111xx-01<sup>137</sup>) ou contractuel (837/111xx-02) ;
- pécule de vacances du personnel statutaire (837/112xx-01) ou contractuel (837/112xx-02) ;
- cotisations patronales du personnel statutaire (837/113xx-01) ou contractuel (837/113xx-02).

La fixation des échelles de traitement est réalisée sur base de la RGB<sup>138</sup> et conformément aux choix de niveau de fonction opérés par le CPAS en toute autonomie locale.

### B. Dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement correspondent aux moyens nécessaires pour garantir l'utilisation correcte des installations et qui servent la gestion quotidienne des ILA.

---

135 Circulaire budgétaire du 25.7.2000 relative aux budgets des Centres publics d'aide sociale pour l'année 2001

136 Arrêté du Gouvernement wallon du 5.7.2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. L'arrêté du Gouvernement du 17.01.2008 a rendu applicable le RGCC aux CPAS moyennant certaines adaptations.

137 Il s'agit des codes économiques servant à l'inscription budgétaire des crédits

138 Circulaire du 27.5.1994 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale

On retrouvera quelques crédits généraux suivants :

- Les frais de fonctionnement liés au personnel, c'est-à-dire les frais de déplacement (837/121xx-01) et des frais de formation (837/123xx-17) ;
- Les fournitures administratives (837/123xx-15) et équipements administratifs tels que les frais de téléphone (837/123xx-11), frais de correspondance (837/123xx-07), frais liés à l'informatique (837/123xx-13) ;
- Les dépenses liées aux véhicules mis à disposition de l'ILA dont la location (837/127xx-12), les charges de carburant (837/127xx-03), d'entretien (837/127xx-02) et d'assurance (837/127xx-08) ;
- Les frais liés aux bâtiments dont, entre autres, les fournitures techniques (837/124xx-02) et les fournitures pour consommation directe (837/125xx-02) ;
- Les frais liés à la location des bâtiments affectés aux ILA, à savoir les locations (837/126xx01), les charges énergétiques (837/125xx-12), les assurances (837/124xx-08), le précompte immobilier (837/125xx10).

Plus particulièrement, l'imputation des charges relatives aux immeubles utilisés pour les ILA doit respecter les directives précisées par la circulaire budgétaire 2001<sup>139</sup> selon que l'immeuble soit affecté pleinement ou partiellement à la structure ILA.

Si l'immeuble concerné est utilisé exclusivement pour la structure d'accueil et ne subit pas de charge (d'emprunt notamment) enregistrée à une autre fonction. Dans ce cas, toutes les dépenses relatives à cet immeuble (notamment les charges courantes, eau, électricité, assurance, les charges d'emprunt, d'entretien, de location, de précompte immobilier) y seront enregistrées.

Si l'immeuble concerné est partiellement utilisé pour la structure d'accueil et/ou subit des charges enregistrées à une autre fonction. Dans ce cas, afin qu'à la fonction budgétaire initiale apparaissent les recettes faisant contrepartie à ces charges, une dépense en loyer sera imputée à la fonction 837 et une recette équivalente à la fonction initiale. Le montant de ce loyer sera calculé sur base de la valeur estimée du coût locatif du logement et générera les opérations de facturation interne<sup>140</sup>.

## C. Dépenses de transferts

Les dépenses de transferts couvrent l'aide matérielle octroyée aux demandeurs d'asile et celles qui leur sont directement versées et qui sont tenues en compte dans la subvention Fedasil. Il s'agit donc principalement de l'argent de poche ainsi que les allocations hebdomadaires leur permettant de subvenir à leurs besoins primaires. Ces crédits sont inscrits à l'article 837/333xx-02 (aide matérielle), 837/334xx-01 (aide en nature) et 837/334-10 (aide médicale).

139 Circulaire budgétaire du 25.7.2000 relative aux budgets des Centres publics d'aide sociale pour l'année 2001  
 140 Exemple: un bâtiment a été aménagé en logement pour lequel le CPAS supporte des charges imputées à la fonction 922. Ce bâtiment est affecté partiellement ou totalement à l'accueil des demandeurs d'asile. Le CPAS fera supporter par la fonction 837 la partie du loyer relative à l'hébergement de ces derniers en comptabilisant un transfert interne: dépense au 837/030-01 et recette au 922/080-01

Les dépenses d'aide matérielle seront explicitées ci-après.

En ce qui concerne les frais médicaux et hospitaliers des usagers accueillis dans le cadre d'initiatives locales, ceux-ci seront inscrits, lors du remboursement par l'État, à la même fonction budgétaire que celle à laquelle les dépenses ont été engagées.

Les autres dépenses d'aide qui ne sont pas financées par les subsides spécifiques d'accueil des demandeurs d'asile et qui sont supportées par le CPAS sont comptabilisées dans la fonction 831 « aide sociale »<sup>141</sup>.

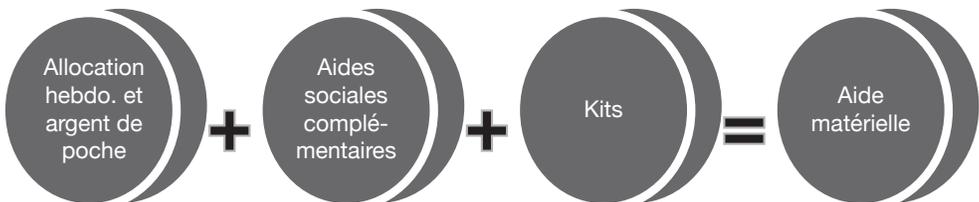
## D. Dépenses de dettes

Les dépenses de dettes correspondent aux charges liées aux investissements opérés dans le cadre des ILA. Seront inscrites les dépenses liées au remboursement des emprunts (837/911xx-01) et des intérêts liés à ceux-ci (837/211xx-01).

### 3.3. Aide matérielle

L'aide matérielle est un concept générique qui englobe un certain nombre d'aides particulières dont bénéficient les demandeurs d'asile hébergés en ILA. Depuis son origine, le système de l'aide matérielle recouvre cinq notions : le logement, la nourriture, les soins médicaux, l'accompagnement et l'argent de poche<sup>142</sup>.

Dans cette partie budgétisation, l'attention se focalisera sur le versement d'aide financière.



---

141 Circulaire budgétaire du 25.7.2000 relative aux budgets des Centres publics d'aide sociale pour l'année 2001

142 A. LESIW, *L'accueil des candidats réfugiés*, Bruxelles, UVCW, CPAS Plus n°11/1999

## A. Allocation hebdomadaire et argent de poche

Le CPAS verse à chaque demandeur d'asile une allocation hebdomadaire selon l'âge et sa situation d'une part et selon qu'il prépare lui-même les repas ou que le CPAS lui propose le repas chaud du midi d'autre part. Par sa circulaire non-datée de 2012, Fedasil a fixé les montants d'aide matérielle pour 2013 et qui n'ont plus été indexés depuis. L'agence détermine une fourchette de montants laissant au CPAS l'opportunité de fixer lui-même le montant exact. Pour ce faire, le conseil de l'action sociale doit prendre une décision générale d'octroi d'aide matérielle sur base de laquelle il ouvrira le droit individualisé à chaque demandeur d'asile. Celle-ci est modifiée annuellement lors de chaque indexation, théoriquement le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### Montants en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013

		Minimum	Maximum
Repas préparés par les réfugiés	Mena/ Adulte isolé/ Adulte chef de famille	60 €	69 €
	Autre adulte en famille (cohabitant)	44 €	49 €
	Majoration pour les familles monoparentales	8 €	10 €
	Enfant < 2 ans	30 €	33 €
	Enfant 2 à 12 ans	17 €	19 €
	Enfant 12 à 18 ans	19 €	21 €
Petit déjeuner et lunch préparés par les résidents => 1 repas chaud est fourni par le CPAS	Mena/ Adulte isolé/ Adulte chef de famille	44 €	52 €
	Adulte cohabitant en famille	33 €	38 €
	Majoration pour les familles monoparentales	6 €	8 €
	Enfant < 2 ans	23 €	28 €
	Enfant 2 à 12 ans	12 €	15 €
	Enfant 12 à 18 ans	15 €	17 €

Cette allocation hebdomadaire couvre les besoins primaires des personnes, à savoir les dépenses de nourriture, les produits d'hygiène et de consommation courante.

À cela, il convient d'ajouter un montant d'argent de poche suivant :

Catégories de demandeurs d'asile	Minimum
Mineur de moins de 12 ans ou de 12 ans et plus, non scolarisé	4,5 €
Mineur non-accompagné accueilli durant la phase d'observation et d'orientation	5,7 €
Mineur scolarisé de 12 ans ou plus	7,4 €
Adulte	7,4 €

Comme le rappelle Fedasil<sup>143</sup>, la structure paie hebdomadairement cette aide matérielle anticipativement soit en cash, via une carte bancaire prépayée, par chèques repas ou encore sur un compte bancaire dont le titulaire est le bénéficiaire. Si ce dernier mode de paiement est utilisé, alors le bénéficiaire a accès au montant complet hebdomadairement via Bancontact. Lorsque le CPAS opte pour l'utilisation de chèques-repas, alors le bénéficiaire reçoit au minimum la moitié du montant en cash, carte bancaire ou compte bancaire.

Également, dans le cas où les repas sont inclus lors d'activités scolaires, éducatives ou culturelles, le CPAS doit réduire la somme hebdomadaire pour la nourriture en proportion du nombre de repas pris à l'extérieur. Il en est de même pour l'enfant qui bénéficie d'un repas scolaire qui est directement payé par le CPAS. Dans ce cas, la proportion du nombre de repas ainsi pris à l'école est ôtée du montant versé chaque semaine pour l'enfant.

## Retenue pour l'épargne

Il est possible, pour le CPAS, de mettre en œuvre une forme d'épargne et/ou de garantie locative pour les demandeurs d'asile. Ce système a le double avantage de responsabiliser le demandeur d'asile au respect de son lieu de vie et de contribuer aux frais des éventuelles dégradations qu'il aurait lui-même causées, mais également de permettre à la personne de constituer une petite épargne qui lui sera utile à l'issue de la période d'accueil dans la perspective d'une installation définitive.

En telle situation, le CPAS ne peut prélever en termes d'épargne/garantie locative une somme qui diminuerait l'allocation hebdomadaire en dessous du seuil minimal fixé par Fedasil.

## B. Aides complémentaires

Les aides complémentaires représentent la prise en charge de toutes autres dépenses indispensables à la vie journalière des demandeurs d'asile ainsi que celles liées à leur accompagnement. Ces dépenses ne sont pas comptabilisées dans le forfait hebdomadaire.

Conformément à la mission générale du CPAS et à ses règles de fonctionnement, ces aides sont analysées de façon identique à tout citoyen. Ces aides feront l'objet d'une instruction établie sur base de l'article 60§1<sup>er</sup> de la loi organique

143 FEDASIL, Normes de qualité minimales pour l'accueil : aide matérielle, service qualité, version décembre 2015

c'est-à-dire que l'intervention du centre est, s'il est nécessaire, précédée d'une enquête sociale, se terminant par un diagnostic précis sur l'existence et l'étendue du besoin d'aide et proposant les moyens les plus appropriés d'y faire face. L'intéressé est tenu de fournir tout renseignement utile sur sa situation et d'informer le centre de tout élément nouveau susceptible d'avoir une répercussion sur l'aide qui lui est octroyée.

Pour toutes ces aides, les organes délibérants chargés de l'octroi de l'aide sociale analysent individuellement les demandes des personnes et prennent leurs décisions conformément aux principes généraux qui prévalent pour tout citoyen demandeur d'aide et notamment de garantir à toute personne les moyens de vivre conformément à la dignité humaine.

L'octroi de l'aide médicale est organisé sur base de la loi du 2.4.1965 non spécifique pour les ILA.

### **Aides complémentaires à examiner par le CPAS (normes Fedasil 2015)**

- Les frais de déplacement : sauf si le demandeur d'asile peut se déplacer à pied de façon raisonnable, l'ILA prend en charge les frais de déplacement du bénéficiaire dans le cadre de sa procédure d'asile, pour se rendre à un rendez-vous médical ou psychologique ou encore, pour se rendre à l'école. En pareil cas, les frais du parent accompagnant sont également pris en charge par le CPAS.
- Les frais scolaires : les enfants dès 6 ans doivent être scolarisés. Le CPAS est tenu de payer les frais scolaires, à savoir le matériel de base, les excursions obligatoires en Belgique (une dérogation individuelle peut être sollicitée auprès de Fedasil dans le cadre de la participation de l'enfant à une classe de dépaysement organisée à l'extérieur du territoire belge de type classe de neige), les activités pédagogiques organisées durant les heures scolaires. Les jeunes de plus de 18 ans peuvent suivre une scolarité dans l'enseignement secondaire à condition qu'ils aient entamé leurs études avant l'âge de 18 ans, qu'ils suivent les cours régulièrement et que le diplôme puisse être obtenu dans les deux ans qui suivent le moment de la demande.
- Les formations en français langue étrangère : l'apprentissage de la langue française est un réel outil d'intégration. Les éventuels frais inhérents à la poursuite de cette formation doivent être pris en charge par le CPAS y compris les frais de garderie des enfants durant les heures de formation.
- L'accès à la culture et au sport : les demandeurs d'asile doivent avoir accès au sport et à la culture. Pour ce faire, le CPAS assure la prise en charge des frais d'inscription aux infrastructures sportives et les coûts de participation aux activités culturelles ou de loisirs.
- L'interprétariat : le CPAS prend en charge les frais d'un interprète social certifié notamment dans le cadre de l'accompagnement juridico-administratif.
- Vêtements et chaussures : le CPAS fournit aux demandeurs d'asile des vêtements appropriés aux saisons et aux personnes (âges et tailles) ainsi que les chaussures. À défaut, le CPAS couvre les frais d'achats de ces vêtements qui seront achetés de préférence dans des magasins de seconde main.

## C. Kits

Lors de leur installation, les demandeurs d'asile doivent être en possession d'un certain matériel que l'on peut reprendre sous le vocable de kits attribués soit par famille, soit par personne.

La composition de ces kits est laissée à la discrétion de chaque CPAS. Voici ci-dessous une proposition concrète.

**Kit de premiers soins** comprend un certain nombre de médicaments d'usage courant et du matériel médical. Ce kit remis gratuitement à la famille ou à la personne isolée peut être considéré comme une trousse de secours familiale. Ce kit médical sera confectionné par le CPAS en partenariat avec une pharmacie et/ou un médecin par convention. Le partenaire en vérifiera au besoin les validités. Le kit médical comprend par exemple un thermomètre, des compresses stériles, du matériel de bandage, des pansements antiallergiques, du sparadrap, de l'aspirine, une pommade calmante, du désinfectant, une crème contre les brûlures, des ciseaux de médecine, etc. Ce kit médical comprendra également la mise à disposition gratuite de préservatifs.

Par mesure d'hygiène, ce kit de premiers soins appartient à la famille qui en dispose librement. Les produits utilisés sont remplacés le cas échéant.

**Kit d'hygiène** est composé du matériel corporel et d'hygiène nécessaire à une famille ou à une personne isolée. Il est composé, entre autres, d'une brosse à dents, d'un tube de dentifrice, d'un savon, de serviettes hygiéniques, de coton-tiges, shampoing, produit de douche, etc. Ce kit est remis à la famille ou à la personne à son arrivée dans l'ILA. Son contenu est ensuite renouvelé par la personne elle-même sur base de son aide hebdomadaire.

**Kit de linge de lit et d'hygiène** se compose d'un protège-matelas, d'une couette ou d'une couverture (avec possibilité d'une deuxième), de deux paires de draps ou housses de couette, d'un oreiller et de deux taies. Il convient d'y ajouter des essuies de bain en raison de deux par personne et des essuies de cuisines (deux à trois par famille). Ce linge est remis au CPAS à l'issue du séjour d'accueil. Il sera ensuite lavé et désinfecté pour servir de nouveau à une autre famille.

**Kit de nettoyage** dont la composition est fonction de la structure d'accueil. Lorsqu'il s'agit d'une ILA collective, les produits de nettoyage ainsi que le matériel nécessaire sont gérés directement par les services du CPAS. Dans le cas d'une ILA familiale, le CPAS procurera les produits de nettoyage (détergent et autres savons de nettoyage) lors de l'arrivée dans l'ILA. Ces produits seront remplacés au fur et à mesure par la famille. Le matériel (torchons, lavettes, raclette, brosses et seaux, ...) est mis à disposition de l'ILA par le CPAS et ne peut être emporté par les bénéficiaires à l'issue de leur séjour.

**Kit alimentaire** est indispensable par le fait qu'au moment de l'arrivée dans l'ILA, la famille ou la personne isolée n'a pas encore la possibilité de réaliser ses propres achats alimentaires. Cela est dû à la gestion administrative d'octroi de l'aide matérielle et à la capacité concrète des personnes à réaliser leurs premiers achats alimentaires. Ce kit prévoira les ingrédients de base destinés à l'alimentation d'une famille ou d'une personne durant quelques jours ainsi que les produits de consommation courante pouvant se trouver dans une cuisine (sel, poivre, riz, pâtes, quelques légumes en conserve...).

### 3.4. Budgétisation

La prévision budgétaire est l'exercice par lequel l'ensemble des dépenses et des recettes présumées sont estimées pour l'année comptable considérée.

Etant donné la structure générale de chaque CPAS, il n'est guère possible de proposer un plan budgétaire commun à tous.

#### A. Calcul des subventions

##### Subvention Fedasil

La subvention versée par Fedasil dépend de la composition de l'ILA, selon qu'il s'agisse d'adultes ou d'enfants accueillis. Au surplus, l'inoccupation potentielle de l'ILA aura un impact sur les subventions puisque le montant journalier est réduit à 40 %.

Pour faciliter le calcul de subvention, le gestionnaire peut se servir de la formule ci-dessous :

$$\text{Subvention} = \left[ \sum^{J \text{ occupation}} (N_{\text{adultes}} \text{€} + N_{\text{enfants}} \text{€}) \right] + \left[ \sum^{J \text{ inoccupation}} (N_{\text{adultes}} \text{€} + N_{\text{enfants}} \text{€}) \right]$$

La prévision budgétaire nécessite de postuler un pourcentage de jours d'inoccupation. Les statistiques des années antérieures peuvent être utiles en la matière. Il est à savoir également que le taux d'inoccupation est plus faible pour des ILA qui accueillent des personnes seules.

##### Exemple de budgétisation

Postulons un taux d'inoccupation de 7 %, cela signifie, en arrondissant, 25 jours inoccupés et 340 jours occupés.

La subvention annuelle pour une ILA familiale de 5 personnes composée d'un couple et de trois enfants peut se calculer comme suit

$$\left[ \sum^{J \text{ occupation}} (N_{\text{adultes}} + N_{\text{enfants}}) \right] = 340 [2(37,77 \text{ €}) + 3(20,78 \text{ €})] \rightarrow 340(75,54 \text{ €} + 62,34 \text{ €}) = 46.879,20 \text{ €}$$

$$\left[ \sum^{J \text{ inoccupation}} (N_{\text{adultes}} + N_{\text{enfants}}) \right] = 25 [2(15,11 \text{ €}) + 3(8,31 \text{ €})] \rightarrow 25(30,22 \text{ €} + 24,93 \text{ €}) = 1.378,75 \text{ €}$$

$$\text{Subvention} = 46.879,20 \text{ €} + 1.378,75 \text{ €} = 48.257,95 \text{ €}$$

##### Subventions de l'autorité supérieure

Au-delà des subventions spécifiques octroyées par Fedasil, le CPAS peut, le cas échéant, disposer du personnel bénéficiant d'aides à l'emploi (APE, PTP, PFI, 1<sup>er</sup> emploi...) concrétisées par des réductions de cotisations patronales ou de subvention spécifique, ou encore de réduction globale du coût de l'emploi (Mari-bel social / fiscal). Les montants de ces subventions sont calculés par le CPAS en fonction des profils des travailleurs.

## B. Calcul des dépenses

La budgétisation des dépenses est un exercice périlleux puisqu'un certain nombre de paramètres ne sont pas connus. En effet, lors de sa prévision budgétaire, le CPAS ignore

- La composition de la famille qui sera accueillie, ce qui aura un impact sur les montants d'aide matérielle à accorder ;
- Les besoins spécifiques de la famille et dès lors les aides sociales qui seront complémentaiement prises en charge ;
- Le temps de rotation dans la structure avec pour conséquence, la remise en état potentielle des lieux entre deux accueils mais également la multiplication de kits ;
- La charge de santé et l'éventualité des frais non-remboursés par l'État qui pourraient être à charge du CPAS comme, par exemple, des frais psychologiques ou du matériel médical hors INAMI, etc.

En revanche, un certain nombre de charges peuvent être calculées a priori : les dépenses de personnel, les charges fixes et l'aide matérielle.

### Dépenses du personnel

Comme cela a été expliqué précédemment, un certain nombre de travailleurs intervient pour le fonctionnement des ILA. Le volume du personnel et les types de fonctions sont variables selon le nombre de structures d'accueil et les besoins locaux. La proposition ci-dessous est dès lors faite a minima considérant que le CPAS doit disposer d'au moins un certain temps de travail social. Nous l'avons estimé de 0,7 à 1 équivalent temps plein pour 10 demandeurs d'asile.

	1 ETP
Charges salariales	46.563,61 €
Médecine du travail	112,00 €
Accident de travail	195,57 €
Frais de déplacement (10 km/jour)	762,96 €
Formation	400,00 €
Total	48.034,14 €
<i>Estimation exemplaire -B.A.</i>	

L'estimation théorique ci-avant est réalisée sur la base d'un salaire d'un travailleur social bénéficiant d'une échelle RGB/B1 avec 5 ans d'ancienneté et à temps plein. Aux charges salariales totales sont ajoutées les dépenses relatives à la médecine du travail et à l'assurance contre les accidents du travail. Il convient également de comptabiliser les frais de formation et de déplacement<sup>144</sup>.

Dans ces conditions, le coût d'un travailleur social s'élève à 48.034,14 €. Considérant

144 Tarif de 0,3412€/km pour la période du 01.07.2015 au 30.06.2016, circulaire n°646 du 19.06.2015

qu'un travailleur social est affecté à temps plein pour 10 demandeurs d'asile, le coût du personnel par demandeur d'asile s'élève à 4.083,41 €/an ( $CP_{DA} = 4.083,41$  €).

Chaque CPAS calculera le  $CP_{DA}$  en fonction du volume de personnel qu'il affectera aux ILA.

## Dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement sont variables puisqu'elles dépendent des structures des ILA et, essentiellement, du type d'habitat choisi pour l'opération. Il n'est donc pas possible de proposer des montants précis mais bien une formule générale de coût de fonctionnement qui comprend :

- Les dépenses de bâtiment ( $D_{\text{bâtiment}}$ ) comprenant les loyers, les charges énergétiques, les assurances et, en cas de propriété du CPAS, le pré-compte immobilier et autres taxes éventuelles.
- Les dépenses techniques ( $D_{\text{techniques}}$ ) qui regroupent les achats d'équipement et d'entretien des bâtiments.
- Les dépenses administratives ( $D_{\text{administratives}}$ ) qui comptabilisent entre autres les charges informatiques et d'équipement, les frais de téléphone et de correspondance.
- Les dépenses de prestations ( $D_{\text{prestations}}$ ) qui constituent l'ensemble des frais liés aux prestataires extérieurs dont, essentiellement, l'interprétariat social.
- Les dépenses de véhicules ( $D_{\text{véhicules}}$ ) qui globalisent toutes les charges liées aux véhicules. Cela se justifie si le CPAS organise une structure d'accueil suffisamment importante que pour utiliser un véhicule et son chauffeur de manière permanente.

Ce coût de fonctionnement par demandeur d'asile peut être calculé par cette formule :

$$CF_{DA} = \frac{D_{\text{bâtiment}} + D_{\text{techniques}} + D_{\text{administratives}} + D_{\text{prestations}} + (D_{\text{véhicules}})}{N_{DA}}$$

## Aide matérielle et sociale

L'aide matérielle hebdomadaire est fixée par le Conseil de l'action sociale sur base de fourchettes établies par Fedasil en fonction de la situation familiale et de l'âge du demandeur d'asile.

Lors d'une budgétisation, il est difficile de connaître les profils familiaux qui seront accueillis. À cela, il faut tenir compte d'un coefficient d'inoccupation ( $C_{\text{inoccupation}}$ ), temps durant lequel le CPAS ne versera pas d'allocation.

Le principe de précaution veut que le CPAS estime les dépenses maximales qui pourraient être versées durant l'exercice budgétaire. Il ne peut donc pas spéculer sur une composition familiale plus avantageuse au risque de sous-estimer les crédits nécessaires.

Considérant dès lors que les enfants de moins de trois ans perçoivent une allocation hebdomadaire plus élevée que les autres membres de la fratrie, c'est sur cette base que la projection budgétaire pourra être élaborée.

Catégories	Montants / sem.
Adulte (chef de famille)	69,00 €
Autre adulte (cohabitant)	49,00 €
Enfant de moins de 3 ans	33,00 €
Enfant de 3 à 12 ans	19,00 €
Enfant de 12 à 18 ans	21,00 €
Majoration si famille monoparentale	10,00 €
Exemple de fixation sur base du maximum proposé par Fedasil	

Ainsi, le coût de l'aide matérielle (**AM**) peut être évalué sur base de la formule générale suivante :

$$AM = [52(N_{\text{chef}} + N_{\text{cohabitants}} + N_{\text{enfants}})](1 - C_{\text{inoccupation}})$$

Exemple d'une famille de 5 personnes

$$AM = [52(69 \text{ €} + 49 \text{ €} + 99 \text{ €})](1 - 0,07) \rightarrow 10.494,12 \text{ €}$$

Pour une famille de 5 personnes, le CPAS versera une allocation hebdomadaire de 69 € pour le chef de famille et de 49 € pour le cohabitant. Les trois enfants recevront 33 €/semaine chacun, soit 99 € pour les trois. Cela signifie que chaque semaine, le CPAS versera pour cette ILA 271 €. Pour une année, cela représente 11.284 € (52 semaines). Sachant qu'un taux d'inoccupation est proposé à hauteur de 7 %, cela signifie que l'occupation est de 0,93 (→ 1-0,07). Le montant de 11.284 € est multiplié par 0,93 soit un résultat de 10.494,12 €.

À cette aide matérielle, le CPAS doit encore prévoir l'achat des kits. Certains seront renouvelés à chaque nouvelle famille (kit premiers soins ou kit hygiène) et d'autres pourront être utilisés par plusieurs familles consécutives. En tel cas, le CPAS aura la précaution d'estimer un renouvellement complet annuel.

En ce qui concerne les kits remis à chaque famille, le nombre varie en fonction du nombre de départs et d'arrivées dans l'ILA.

Le CPAS dressera une liste des produits qu'il remet à chaque famille et sur base de laquelle il peut évaluer les coûts.

Pour exemplifier, voici une proposition théorique sur base d'un roulement de 3 familles sur l'année dans la même ILA :

Type de kits	Par famille	Annuellement	Total
Kit de premiers soins	<b>60,00 €</b>		180,00 €
Kit hygiène	50,00 €		150,00 €
Kit linge lit et hygiène		<b>800,00 €</b>	<b>800,00 €</b>
Kit nettoyage		<b>100,00 €</b>	<b>100,00 €</b>
Kit alimentaire	<b>100,00 €</b>		<b>300,00 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>210,00 €</b>	<b>900,00 €</b>	<b>1.530,00 €</b>

Enfin, le CPAS devra tenir compte d'un montant prévisionnel de dépenses d'aide sociale. Celles-ci reprennent notamment les abonnements aux transports en commun, des frais scolaires, des frais de formations, la prise en charge de vêtements et chaussures...

À ce stade, il n'est pas possible de présenter une estimation des coûts.

## Dépenses de dettes

Le CPAS qui choisit d'investir un bâtiment devra budgéter les coûts de remboursement d'emprunt ainsi que la charge d'intérêts. Il s'agit de coûts annuels dont les montants prévisionnels peuvent être obtenus auprès de l'organisme bancaire.

## C. Facturation interne

L'organisation de l'accueil des demandeurs d'asile fait appel à de multiples opérateurs internes comme nous l'avons vu précédemment.

Lorsque le volume de l'accueil se réduit à quelques structures hébergeant peu de personnes, il n'est pas possible pour le CPAS d'engager le personnel dont il a besoin du fait d'un temps de travail trop faible. C'est ainsi que le travail administratif ou le suivi technique sont assurés souvent par des agents qui partagent cette fonction avec d'autres. Or, comme le rappelle la circulaire budgétaire 2001, un des objectifs essentiels poursuivi par la comptabilité est la détermination précise du prix de revient des services offerts par le centre<sup>145</sup>. La réalisation pratique de cet objectif permet au conseil de connaître l'impact réel de chacune des décisions prises.

145

Circulaire du 25.7.2000 relative aux budgets 2001 des Centres publics d'aide sociale

Pour répondre à cette contrainte de gestionnaire, le Ministre<sup>146</sup> a instauré dans la comptabilité des CPAS la possibilité d'utiliser la facturation interne. Il s'agit de la possibilité comptable pour un service (une fonction budgétaire) de facturer l'utilisation d'un bien ou d'un service à une autre fonction.

Ainsi, par exemple, le logiciel informatique du service social est utilisé indistinctement par les travailleurs sociaux de tous les services du CPAS ainsi que par les services administratifs et finances. Il n'est pas pensable de répartir au marc l'euro l'utilisation du logiciel entre toutes les fonctions budgétaires. La fonction budgétaire '104' pourra dès lors facturer à la fonction ILA '837' un montant forfaitaire d'utilisation du logiciel. De même, lorsque que le CPAS dispose de logements qu'il met à disposition de l'accueil des demandeurs d'asile, il lui est possible de facturer un loyer à la fonction ILA. L'écriture comptable ne produit aucun encaissement/décaissement.

Cette facturation interne doit s'appuyer sur des critères objectifs, déterminés préalablement par le conseil de l'action sociale. Les montants y afférents seront prévus au budget, les décisions déterminant les critères de répartition seront jointes au budget<sup>147</sup>. Les montants de recettes et de dépenses issus du transfert interne doivent correspondre exactement.

### **3.5. Procédure de remboursement**

Conformément aux modalités de remboursement prévues par la convention, le CPAS doit établir tous les mois une demande de recouvrement de créance, signée par le président et le directeur général, relative au montant total à rembourser via le formulaire l<sup>148</sup>. Ce formulaire mentionne également le nombre de jours et le nombre de places d'accueil qui n'étaient pas occupées durant le mois (calendrier) concerné. Pour chaque personne accueillie dans l'initiative d'accueil, ses données d'identification, son arrivée dans l'initiative d'accueil et l'éventuel arrêt de l'aide matérielle sont communiqués en annexe<sup>149</sup>.

Dans le cadre du contrôle des demandes de recouvrement de créance, l'Agence peut solliciter que des corrections soient apportées au formulaire communiqué par le CPAS. Celui-ci est tenu de communiquer sa réponse endéans un délai maximal de 30 jours suivant la réception du courrier de l'Agence. À défaut, l'Agence peut suspendre la totalité du paiement du montant de la demande de recouvrement de créance concernée. À l'issue de l'exercice de ce contrôle, tout montant considéré de commun accord entre les parties comme devant faire l'objet d'un remboursement par le CPAS à l'Agence sera déduit du montant d'une demande de recouvrement de créance ultérieure présentée par le CPAS.

---

146 Circulaire du 20.11.1997 relative à l'utilisation des codes économiques et fonctionnels et relative à la facturation interne

147 Circulaire du 25.7.2000 relative aux budgets 2001 des Centres publics d'aide sociale

148 Les documents relatifs aux formulaires l doivent être introduits au plus tard dans les 30 jours à l'issue du dernier jour du mois concerné. Les documents se rapportant au mois de décembre doivent être introduits à l'agence impérativement avant le 20 janvier de l'année suivante

149 Ces documents doivent être envoyés à l'Agence, à l'attention de la Direction gestion et contrôle du réseau, rue des Chartreux 21, 1000 Bruxelles, endéans les 30 jours qui suivent la fin du mois calendrier concerné

La récupération des frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation s'effectue conformément aux dispositions stipulées aux articles 9 et 12 de la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS. Ceci signifie que le CPAS secourant donne avis de l'octroi des secours dans un délai de 45 jours. Pour une hospitalisation (formulaire B2), ce délai commence à courir à partir de la date de l'hospitalisation. Quant aux frais médicaux et pharmaceutiques non ambulatoires (formulaire B1), c'est la date à laquelle a commencé l'aide. En outre, conformément à l'article 12 de la loi du 2 avril 1965, l'état des frais (formulaires D1 ou D2) doit être envoyé, sous peine de forclusion, dans un délai de douze mois à compter de la fin du trimestre au cours duquel les débours ont été exposés. Ces formulaires doivent obligatoirement être envoyés par voie électronique via le réseau de la sécurité sociale (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).

## 4. ACCOMPAGNER L'INTÉGRATION DES DEMANDEURS D'ASILE

Le pays d'accueil a non seulement l'obligation pour la personne demandeuse d'asile de lui fournir une protection contre les menaces qui pèsent sur elle mais également de l'amener à participer pleinement à la vie culturelle, économique et sociale<sup>150</sup>.

Cela signifie qu'un processus d'intégration doit être mis en œuvre dès le premier jour d'accueil de la personne et se poursuivra de manière plus systématique et réglementée<sup>151</sup> après sa reconnaissance en qualité de réfugié.

Terme polysémique, l'intégration doit se comprendre dans son acception première, c'est-à-dire l'intériorisation des normes et des valeurs dominantes<sup>152</sup> qui met en œuvre des mécanismes d'apprentissage et de socialisation. Il s'agit d'amener chaque personne concernée à apprendre les modes d'agir et de penser de son nouvel environnement social. En ce sens, la socialisation est à la fois un apprentissage et une adaptation<sup>153</sup>. L'apprentissage nécessite de la part de la collectivité d'informer, de former et d'accompagner la personne étrangère. C'est une démarche volontariste de la collectivité accueillante de permettre aux personnes étrangères de faire partie des siens et cela, malgré sa dualité originelle entre égoïsme et altruisme<sup>154</sup>, c'est-à-dire à la fois une forme de repli identitaire<sup>155</sup> et à la fois la disposition à s'intéresser et à se dévouer aux autres. L'adaptation, quant à elle, réclame de la personne étrangère un travail personnel d'intériorisation et d'acculturation. Au-delà d'une quelconque obligation réglementaire, l'intégration est une démarche personnelle qui s'impose d'elle-même au travers de la confrontation à sa nouvelle communauté d'origine et l'apprentissage de son fonctionnement.

Pour les opérateurs qui travaillent avec les populations étrangères, le travail d'intégration consiste non seulement à travailler avec la personne étrangère mais également avec la population locale dans la création de liens sociaux et de partage.

Les différents niveaux de pouvoir ont mis en œuvre des programmes organisant l'intégration des réfugiés. L'Europe, par le traité de Lisbonne adopté en 2007, édicte en son article 79.4 que « **Le Parlement européen et le Conseil, statuant conformément à la procédure législative ordinaire, peuvent établir des mesures pour encourager et appuyer l'action des États membres en vue de favoriser l'intégration des ressortissants de pays tiers en séjour régulier sur leur territoire, à l'exclusion de toute harmonisation des dispositions législatives et réglementaires des États membres**<sup>156</sup> ». Plusieurs programmes pluriannuels du conseil

---

150 Guide en ligne « vivre en Belgique » réalisé conjointement par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Région wallonne et la Commission communautaire française, <http://www.belgique-infos.be/belgium/accueil-nouveaux-arrivants>

151 En Région wallonne, un parcours d'accueil (art. 238, §2 du Code Réglementaire Wallon de l'Action sociale et de la Santé) est obligatoire

152 G. Ferréol & al., *Dictionnaire de sociologie*, Paris, Armand Colin, 1995

153 Ibidem

154 Ph. STEINER, *Altruisme, égoïsme et individualisme dans l'École durkheimienne*, recherche publiée, <https://www.researchgate.net>

155 Les questions liées aux réfugiés et aux demandeurs d'asile ne sont pas toujours présentées accompagnées de tous les faits et points de vue. Cela alimente des stéréotypes qui renforcent les obstacles à l'acceptation de l'autre et nuisent aux processus d'insertion

156 <https://ec.europa.eu/migrant-integration/le-mandat-pour-promouvoir-lintegration>

européen ont mis en œuvre des mesures garantissant l'intégration des ressortissants de pays tiers résidant dans l'Union européenne dont l'objectif devrait être d'accorder aux ressortissants de pays tiers des droits et des obligations comparables à ceux des citoyens de l'UE. Le dernier plan en cours, « la Stratégie Europe 2020 » adopté par le conseil européen de mars 2010, met l'accent, au travers des lignes directrices, des principes qui s'appliquent aussi à l'intégration des personnes étrangères tels que l'accroissement de la participation au marché du travail, l'ouverture de l'enseignement supérieur aux apprenants non traditionnels, l'accès à la santé et la lutte contre la pauvreté.

En Belgique, l'intégration des personnes étrangères est une matière qui est réglée par les communautés<sup>157</sup>. Ainsi, en Flandre, un parcours d'intégration civique<sup>158</sup> (inburgering) s'organise autour d'une intégration civique primaire et un parcours d'intégration civique secondaire.

À Bruxelles, l'intégration des personnes étrangères est légiférée par le décret du 18 juillet 2013 relatif au parcours d'intégration pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale. Ce processus facultatif a pour objectif d'accompagner les bénéficiaires à titre individuel afin qu'ils puissent mener leur vie de manière autonome et accroître leur participation sociale, économique et culturelle<sup>159</sup>. Ce parcours se décline également en deux volets<sup>160</sup>:

- Le volet primaire qui comprend l'accueil (droits et devoirs), bilans social et linguistique, sanctionné par une attestation de suivi ;
- Le volet secondaire qui vise à fixer le projet d'accueil individualisé via une convention sur le programme d'accompagnement et les formations linguistiques et de citoyenneté. Il est également sanctionné par une attestation de suivi.

Enfin, en Région wallonne, le parcours d'intégration est organisé par le décret du 27 mars 2014 remplaçant le livre II du CWASS<sup>161</sup> relatif à l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère (voir infra).

Les CPAS n'ont pas de rôle légal à jouer dans le cadre du parcours d'intégration. Cependant, l'intégration du demandeur d'asile débute dès le premier jour d'accueil dans l'ILA. C'est à ce moment que le CPAS doit mettre en œuvre un certain nombre d'outils d'accompagnement pour préparer et soutenir l'intégration de la personne demandeuse d'asile dans notre pays.

## 4.1. Le contexte d'accueil

L'arrivée d'un demandeur d'asile dans une structure d'accueil correspond à une étape temporaire, un moment de transit dans un parcours de vie. Aux circonstances, souvent pénibles, qui ont amené la personne à fuir son pays et prendre le chemin d'un exil douloureux, se mêlent les incertitudes d'une demande d'asile et les angoisses d'une procédure difficile. Cette procédure peut durer quelques

---

157 Compétence transférée par la Communauté française à la Région wallonne et à la Commission communautaire française (COCOF) par le Décret II du 19 juillet 1993, article 3, 7°

158 <http://www.inburgering.be>

159 Décret du 18.7.2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale, art. 4

160 S. GANTY, Les parcours d'accueil et d'intégration pour primo-arrivants et étrangers en Régions wallonne et bruxelloise, journée de formation de l'ADDE, 12 juin 2014, Bruxelles, Institut d'Etudes Européennes, Université Libre de Bruxelles

161 CWASS : code wallon de l'action sociale et de la santé

semaines ou quelques années. Pendant ce temps, la personne n'a pas le droit, dans un premier temps, de travailler ni même d'accéder à des formations qualifiantes ou diplômantes dans une société occidentale qui promeut l'activité professionnelle comme premier facteur d'intégration et de participation sociale.

Le fait que le demandeur d'asile n'ait pas ou peu d'opportunités d'occuper un emploi rémunéré contribue à l'incertitude dans laquelle il doit vivre, rend tout projet d'avenir difficile et peut avoir des effets très négatifs sur sa motivation et son équilibre psychologique. Cela renforce ses craintes que sa demande d'asile soit rejetée et de devoir retourner dans son pays d'origine. Cela est renforcé par le dispositif de retour volontaire qui est présenté au demandeur d'asile dès son arrivée en Belgique.

De manière générale, les demandeurs d'asile et les réfugiés sont confrontés à de nombreux obstacles à leur insertion sociale et professionnelle résultant de leur fuite et de leur exil involontaire : ils connaissent souvent mal la langue, ils sont seuls, séparés des membres de leur famille et n'ont donc pas le soutien d'un réseau social d'entraide. Egalement, ils souffrent parfois de séquelles post-traumatiques et de problèmes de santé mentale et physique.

Le système de prise en charge de l'accueil sous forme d'une aide matérielle ne permet pas aux personnes de subvenir à leurs propres besoins et d'établir de véritables relations avec la collectivité locale (emploi, culture, vie sociale). Une forme de dépendance chronique à l'État et aux organisations caritatives s'installe, la précarité et l'exclusion sociale guettent, accompagnées d'une ghettoïsation communautaire renforçant le repli identitaire pouvant amener à des comportements de désintégration sociale.

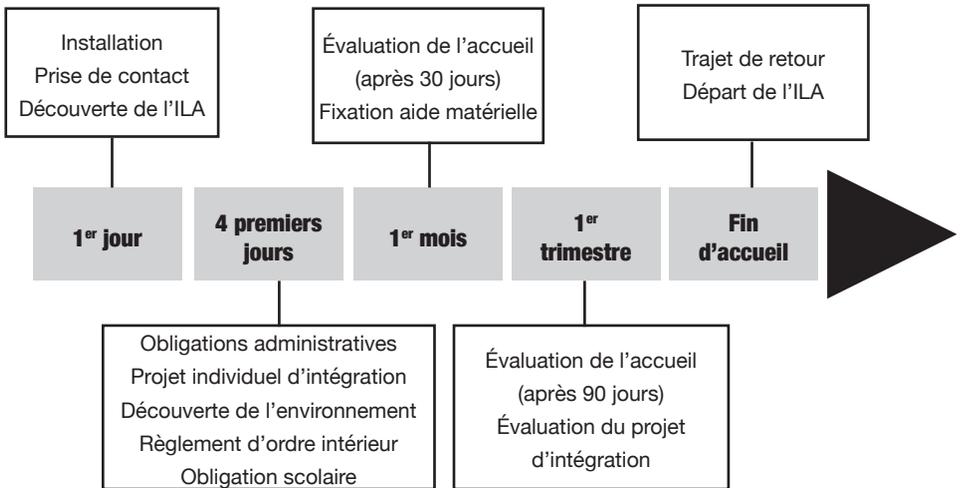
Dès lors, le contexte de l'accueil dicte aux CPAS et autres acteurs sociaux d'intervenir très vite dans la définition d'un projet personnel d'intégration avec les personnes. L'accueil ne peut donc se suffire à l'obtention d'une aide matérielle mais doit s'accompagner d'un dispositif individuel d'intervention multiniveau poursuivant l'objectif d'une autonomisation rapide et durable.

## **4.2. Installation des demandeurs d'asile**

Le logement prêt et l'aide matérielle organisée convenablement offrent des conditions positives à l'accueil dans l'ILA. Préparer l'arrivée de personnes, c'est faire en sorte que celles-ci se sentent attendues et qu'elles le perçoivent dès l'entrée dans l'ILA. Cela passe donc par l'attention consacrée à la préparation des lieux.

L'ensemble du matériel et kits nécessaires doivent être préparés pour le jour de l'arrivée. Le bâtiment aura été vérifié par le service technique au plus tard le jour de l'arrivée afin de s'assurer que l'ensemble des appareils soient fonctionnels, que les installations sanitaires soient correctes et que le chauffage soit opérationnel. Le cas échéant, le chauffage aura été enclenché quelques heures avant l'arrivée des personnes pour que l'habitation dispose d'une température suffisante, d'autant plus si la famille se compose d'enfants en bas âge.

Le service d'entretien du CPAS doit avoir réalisé un nettoyage de l'habitation au plus tard le jour de l'arrivée. Propreté et hygiène doivent être constatées dans le bâtiment pour garantir un accueil de qualité.



## A. Le premier jour

Le premier jour d'accueil est certainement un des plus fondamentaux car il s'agit, pour la personne, de pénétrer son nouveau lieu de vie et de démarrer une nouvelle relation sociale.

Le service du CPAS chargé de l'accueil des demandeurs d'asile veillera à prendre suffisamment de contacts avec le dispatching de Fedasil<sup>162</sup> qui a désigné le CPAS comme lieu obligatoire d'inscription et éventuellement avec le centre d'accueil si la personne y a séjourné dans un premier temps.

Le CPAS vérifiera que le demandeur d'asile dispose de toutes les informations pratiques lui permettant d'arriver sur le lieu d'accueil sans stress (adresse exacte, plan, horaires des transports en commun, eux-mêmes correctement identifiés, le nom de l'assistante sociale de contact, le numéro de téléphone d'urgence...).

Le cas échéant d'une arrivée tardive après les heures normales de bureau, le CPAS veillera à la disponibilité du travailleur social afin qu'il soit prévenu et présent à l'arrivée de la personne (GSM de garde).

Le voyage de la famille vers l'ILA peut être éprouvant d'autant qu'il s'agit pour elle d'une ultime étape vers l'asile. Le travailleur social veillera donc à les installer dès que possible dans leur logement avant d'entamer d'immédiates démarches administratives. Ce moment de répit est essentiel, notamment pour les enfants qui doivent découvrir leur nouvel univers. Le CPAS aura aussi prévu la possibilité, pour les personnes de prendre le ou les repas de la journée (kit alimentation).

<sup>162</sup> Dispatching Fedasil, 02/793 82 40, ouvert du lundi au vendredi, uniquement le matin, de 9h30 à 12h. Celui-ci désigne une place d'accueil (le lieu obligatoire d'inscription ou 'code 207') au demandeur d'asile

Après les présentations d'usage et le tour du propriétaire, le travailleur social remettra à la famille une plaquette reprenant les informations nécessaires aux premiers jours dans l'ILA. Puisque peu de demandeurs d'asile parlent le français, voire l'anglais<sup>163</sup>, le CPAS utilisera davantage un mode de communication basé sur l'image et les pictogrammes.

Une fois installées, les personnes seront inscrites dans la structure d'accueil par l'assistante sociale.

## **B. Les quatre premiers jours d'accueil**

Les quatre premiers jours d'accueil constituent un laps de temps prescrit par les règles imposées par Fedasil<sup>164</sup> notamment pour l'accomplissement de certaines démarches administratives. C'est aussi ce délai qui sera utilisé par le CPAS pour faire découvrir leur environnement aux personnes nouvellement accueillies.

Le CPAS désigne nommément l'assistant social de référence pour la famille ou la personne accueillie. Un éventuel suppléant est également désigné. Dans la pratique, il s'agit souvent d'une équipe de travailleurs sociaux dont chaque membre est dans la capacité d'intervenir en doublure d'un collègue.

C'est à ce moment que le travailleur social référent doit expliciter son rôle au regard des obligations de la loi accueil et de la loi organique des CPAS. En tant que référent de l'accueil, le travailleur social clarifie sa mission de conseil et de contrôle.

Il se présentera aussi en tant que gestionnaire référent de la vie quotidienne dans l'ILA où il aidera à la résolution de conflits, apportera une écoute et une aide dans la gestion des difficultés individuelles vécues ou familiales.

Il se doit également de préciser en quoi consiste son rôle de contrôle vis-à-vis de la procédure d'asile. C'est à lui que sont formulées les demandes d'autorisations pour les absences de plus de trois jours et pour toute demande d'aide particulière. C'est aussi le travailleur social qui prend en charge les sanctions et leur suivi, le rappel des règles, l'évaluation participative semestrielle et les rapports à transmettre à Fedasil le cas échéant.

## **Obligations administratives**

Dans ce délai de quatre jours d'accueil, le changement de domicile élu doit être effectué auprès des instances d'asile et dans les 8 jours, l'adresse administrative est communiquée à la commune. Dans ses fonctions, le travailleur social doit faciliter ces démarches.

L'assistante sociale entame son dossier administratif qui suivra le demandeur d'asile durant toute sa période d'accueil. En cas d'un transfert depuis une autre structure d'accueil, le dossier social constitué par celle-ci est communiqué au CPAS présentement compétent. Les modalités d'ouverture d'un compte bancaire seront opérées le cas échéant.

---

163 Pour rappel, le travailleur social chargé de l'accueil des demandeurs d'asile doit idéalement disposer d'une maîtrise minimale de l'anglais.

164 FEDASIL, *Normes de qualité minimales pour l'accueil : accompagnement social et juridique, service qualité*, version décembre 2015

Dès que possible dans ce laps de temps, l'assistant social procédera à l'entretien d'admission du demandeur. Un certain nombre d'éléments doivent être abordés et rapportés dans le dossier :

- Les antécédents : la vie au pays d'origine (famille, logement, travail) et le trajet que le bénéficiaire a déjà fait en Belgique ;
- L'état d'avancement de la procédure d'asile et le rappel de la procédure. Contact est pris avec l'avocat avec signalement de l'adresse exacte de la structure ;
- Le règlement d'ordre intérieur de l'ILA<sup>165</sup> qui sera expliqué à la personne et qu'elle réceptionnera ;
- Les possibilités de retour volontaire et la procédure à suivre en pareil choix ;
- Les obligations diverses et notamment celles liées à la scolarité des enfants ;
- Les compétences c'est-à-dire le niveau de formation et l'expérience professionnelle du bénéficiaire, sa connaissance des langues, l'intérêt à suivre des formations et son souhait d'exercer ses compétences<sup>166</sup>.

À l'occasion de cet entretien, l'assistante sociale s'intéressera également à l'ensemble de la famille au regard de sa mission organique.

Enfin, ce moment de dialogue permettra d'informer le demandeur d'asile du contenu précis de son aide matérielle. Le processus d'obtention de celle-ci et de l'argent de poche sera explicité et, le cas échéant, un premier versement en urgence sera exécuté.

Le bénéficiaire est informé des possibilités d'être examiné par un médecin ou par un centre de santé/hôpital avec lequel le CPAS est conventionné. Le système de prise en charge des soins est expliqué et la procédure d'obtention des autorisations d'accès aux soins est clarifiée (MediPrima et autorisations de prises en charge).

Par ailleurs, le travailleur social présentera l'organisation de l'aide juridique et accomplira les éventuelles démarches pour que la personne puisse en bénéficier.

De toute évidence, le travailleur social fera appel si nécessaire aux services de l'interprétariat social afin de s'assurer de la bonne compréhension réciproque des informations échangées entre lui et le bénéficiaire.

#### **Les obligations administratives**

- Changement de domicile élu ;
- Dossier administratif (le demandeur d'asile et sa famille) ;
- Information du demandeur d'asile sur son droit à l'aide matérielle ;
- Démarche d'obtention de l'aide juridique ;
- Examen éventuel par un médecin ou dans un centre de santé.

---

165 Voir supra  
166 Ibidem

## Projet individuel d'intégration

Le travailleur social de référence doit définir, dès les premiers jours, un projet individuel d'intégration. Ce projet sera ensuite peaufiné au cours des semaines suivantes.

C'est au travers d'entretiens et de suivi que le travailleur social apportera une aide à l'orientation et à la définition d'objectifs individuels et aiguillera le demandeur d'asile vers les formations et les activités adéquates.

## Découverte de son environnement

Ces premiers jours d'accueil doivent servir à faire découvrir son nouvel environnement par le demandeur d'asile. L'équipe du CPAS informe, voire accompagne les personnes dans les différents endroits utiles et nécessaires à la vie quotidienne dans l'ILA. Ainsi, seront identifiés les commerces discount, la pharmacie, l'hôpital, le médecin, l'administration communale, les écoles, les arrêts de bus...

Le fonctionnement des ILA est expliqué et une visite « guidée » du quartier est organisée. Les personnes sont informées de l'organisation de la vie quotidienne dans la commune (ramassage des immondices, respect du voisinage, courrier...). L'utilisation correcte de l'habitat est précisée dont les bonnes pratiques en matière énergétique, l'obligation d'entretien des lieux, la gestion des déchets...

## Obligation scolaire

En Belgique, l'obligation scolaire porte sur tous les mineurs en âge d'obligation scolaire, domiciliés ou résidant sur le territoire belge, et ce sans distinction de statut<sup>167</sup>. Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant à l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans<sup>168</sup>. Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur. Cela signifie que les parents demandeurs d'asile doivent s'y conformer pour leurs enfants en veillant à ce que le mineur soit inscrit dans un établissement organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté française<sup>169</sup> et veiller à ce que le mineur fréquente régulièrement et assidûment l'établissement où il est inscrit.

Dès que possible, le service social accompagne les parents en proposant une école adaptée aux enfants accueillis. Si possible, l'école sera le plus proche possible du quartier de vie de la famille.

## Règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur fixe les règles de l'accueil avec la personne accueillie. Ce document, idéalement traduit en plusieurs langues, est remis, expliqué et commenté aux demandeurs d'asile. À la suite de quoi ceux-ci certifient en avoir pris connaissance en y apposant leur signature.

Il reprend également les éléments relatifs à l'introduction d'une plainte, le système de sanction. Dans le même temps, l'état des lieux d'entrée est réalisé.

---

167 Loi du 29.6.1983 concernant l'obligation scolaire

168 <http://www.enseignement.be>

169 Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20.8.1957, art. 8

## Sanctions et plaintes

Le travailleur social se doit d'expliquer les mesures d'ordre établies par le CPAS. Les mesures d'ordre ont pour objectif de garantir et de rétablir l'ordre, le calme et la sécurité dans la structure d'accueil. Une mesure d'ordre diffère d'une sanction étant donné qu'elle vise à garantir le bon fonctionnement de la structure d'accueil et la vie en communauté, et non à sanctionner le comportement d'un individu<sup>170</sup>.

En cas de manquement, des sanctions peuvent être infligées au demandeur d'asile. L'article 44 de la loi du 12 janvier 2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile fixe un relevé des sanctions possibles qui peuvent être infligées par le responsable de la structure en cas de manquements graves au règlement d'ordre intérieur. Cela confirme l'autonomie restreinte du demandeur d'asile et assoit le statut transitoire de l'hébergement en ILA.

Le demandeur d'asile doit savoir d'emblée que lorsqu'il contrevient aux règles de fonctionnement de l'ILA, qu'il met en péril l'ordre ou qu'il menace la sécurité et la tranquillité des résidents dans la structure d'accueil, des mesures peuvent être prises par le CPAS à son encontre.

La prise de la sanction tient compte de la nature du manquement aux règles de la structure d'accueil et des circonstances dans lesquelles il est commis. La sanction est proportionnelle au manquement. Elle doit faire l'objet d'une décision écrite. Elle doit en outre répondre aux principes d'objectivité et d'impartialité. La décision motivée est notifiée par écrit au moyen d'un document soumis à la signature du demandeur d'asile pour réception.

Ainsi en cas d'infraction au règlement d'ordre intérieur, le CPAS peut, sur proposition de l'équipe sociale de l'ILA, décider de prendre des sanctions pouvant aller de l'avertissement (oral ou écrit) à l'expulsion de l'ILA.

La décision doit être motivée et communiquée par écrit à l'intéressé lequel dispose d'un droit de recours<sup>171</sup> interne auprès du conseil de l'action sociale lequel dispose de 30 jours pour prendre une décision motivée. Si aucune décision n'a été prise dans les 30 jours, le bénéficiaire de l'accueil peut introduire un recours devant le Tribunal du Travail.

Dans l'autre sens, le travailleur social doit expliquer le dispositif qui permet au demandeur d'asile de se plaindre des conditions de vie dans l'ILA ou par rapport à l'organisation de l'aide matérielle. La plainte doit être adressée oralement ou par écrit au responsable de la structure. Ce dernier acte la plainte dans un registre prévu à cet effet et dispose d'un délai de 7 jours pour l'examiner. Si celle-ci n'est pas traitée dans ce délai, le bénéficiaire peut adresser la plainte par écrit au Directeur Général de Fedasil qui dispose de 30 jours pour y répondre.

---

170 FEDASIL, *Note explicative de la loi du 12 janvier 2007 sur l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers et de ses arrêtés royaux d'exécution*, non datée

171 Loi du 12.1.2007 relative à l'accueil des demandeurs d'asile et d'autres catégories d'étrangers, art. 47

## État des lieux d'entrée

À l'instar de toute location, le locataire doit remettre l'habitation dans l'état dans lequel il l'a trouvée au moment de son entrée. Il est responsable des dégâts qu'il aura causés pendant la période où il aura occupé l'immeuble<sup>172</sup>.

Le CPAS représenté par son service technique (ou social à défaut) et le demandeur d'asile doivent dresser un état des lieux détaillé. Celui-ci doit être établi dès que possible, idéalement les premiers jours d'occupation<sup>173</sup>.

---

172 [www.notaire.be](http://www.notaire.be)

173 La loi sur les baux à loyer ne s'applique pas dans le cadre de l'accueil des demandeurs d'asile. Le délai du premier mois de location pour dresser l'état des lieux d'entrée n'est donc pas applicable.

### Contenu du règlement d'ordre intérieur

1. Présentation réglementaire sommaire du système d'accueil en ILA
2. Identification des intervenants sociaux de référence et leurs contacts. Leur rôle est expliqué. Si l'équipe est multidisciplinaire, une différenciation claire des rôles sera opérée. Les horaires de permanence et l'organisation des rendez-vous sont également précisés ainsi que le numéro d'appel d'urgence
3. Les modalités d'octroi de l'aide matérielle et de l'accompagnement ainsi que le projet d'accueil
  - Les montants de l'aide matérielle ;
  - Les différentes aides sociales complémentaires ;
  - Les modalités d'une retenue éventuelle pour une épargne locative ;
  - L'accompagnement social et juridique ;
  - La définition du projet individuel d'intégration ;
  - La scolarité et la formation ;
  - Les activités socioculturelles ;
  - L'aide médicale ;
  - L'interprétariat social.
4. Le descriptif du logement
  - La composition du logement et les conditions d'utilisation ;
  - Le descriptif de l'équipement et les modalités d'état des lieux ;
  - Les conditions d'entretien et de maintien de la propreté ainsi que les modalités de leur contrôle par le CPAS;
  - Les bonnes pratiques en matière d'utilisation de l'énergie ;
  - Les règles de citoyenneté dans l'usage de l'habitat et de respect du voisinage ;
  - Les modalités en cas de problèmes techniques ou de dysfonctionnement d'appareils installés dans l'ILA (notamment en matière électrique et de chauffage) ;
  - Les interdictions dont, essentiellement, l'hébergement de tierces personnes et la sous-location ;
  - L'utilisation (interne) ou les modalités d'accès (externes) multimedia.
5. Les conditions d'absence et leur contrôle notamment dans le cadre des absences de plus de 3 jours
6. Les possibilités d'occupation professionnelle ou la réalisation de menus travaux
7. Le respect des lois belges qui interdisent :
  - Le travail au noir ;
  - La possession, le négoce et l'emploi de substances narcotiques (drogue) ;
  - La possession, le négoce et l'emploi d'arme ou d'objet pouvant servir d'arme ;
  - Le commerce de personnes, le proxénétisme, les délits de mœurs, le racolage, l'incitation à la prostitution ;
  - Les effractions, les cambriolages et le recel ;
  - La mendicité ;
  - Le racisme ;
  - Le vandalisme (destruction ou détérioration des équipements publics) ;
  - Les violences physiques et verbales, y compris à l'égard de son conjoint et de ses enfants ;
  - Les intimidations et chantages ;
  - L'ivresse sur la voie publique.
8. Les mesures d'ordre et les sanctions
9. Les modalités de fin d'accueil et le départ de l'ILA

## C. Premier mois d'accueil

Durant le premier mois d'accueil, le CPAS accompagne la famille ou la personne dans l'ILA et apprécie avec elle ses conditions d'accueil. Au besoin, si les conditions d'accueil ne sont pas adaptées à la situation et que l'adaptation n'est pas possible pour le CPAS, un transfert vers une autre place adaptée peut être envisagé. C'est le cas, par exemple, d'une famille pour laquelle la proximité d'un hôpital s'avérerait nécessaire au regard de l'état de santé d'un des membres.

### Rapport d'évaluation après 30 jours d'accueil

Le travailleur social de référence<sup>174</sup> réalise un premier bilan<sup>175</sup> puisque la situation individuelle du bénéficiaire de l'accueil doit être examinée une première fois dans les 30 jours à dater de la désignation du lieu obligatoire d'inscription en vue de déterminer si l'accueil répond à ses besoins spécifiques.

Exemple du rapport après 30 jours d'accueil:

Actions entreprises par le travailleur social de référence en vue d'évaluer les besoins spécifiques du résident	
Entretien(s) individuel(s) avec le résident <sup>(1)</sup>	Indiquer la (les) date(s) de(s) l'entretien(s) :
(1) Conformément à l'article 8 de l'arrêté royal du 25 avril 2007, toute évaluation doit se baser au minimum sur un entretien individuel entre le travailleur social de référence et le résident.	
Contacts internes et/ou externes <sup>(2)</sup>	Indiquer le type et la date des contacts qui ont été pris en vue d'évaluer les besoins spécifiques du résident En interne (service médical,...) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service social : aide matérielle, aide financière (sport, abonnement bus, documents administratifs), recherche formations, aide et informations sur l'avancement de la procédure, informations activités, réunion ILA, aide dans les démarches administratives</li> </ul> En externe : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avocat, commune...</li> <li>• Médecin, hôpital,...</li> </ul>
(2) Conformément à l'article 4 de l'arrêté royal du 25 avril 2007, le travailleur social de référence peut prendre les avis des services et des personnes qu'il estime nécessaires.	
Remarques	

174 Arrêté royal du 25.4.2007 déterminant les modalités de l'évaluation de la situation individuelle du bénéficiaire de l'accueil

175 En application de l'article 22 de loi du 12.1.2007 relative à l'accueil des demandeurs d'asile et de certaines autres catégories d'étrangers

Identification de besoin(s) spécifique(s) <sup>(3)</sup>	
<p>(3) Conformément à l'article 2 de l'arrêté royal du 25 avril 2007, l'évaluation consiste notamment à identifier un besoin individuel par rapport à la situation médicale, sociale et psychologique du bénéficiaire de l'accueil ainsi que par rapport à son hébergement</p>	
<p>Les besoins spécifiques du résident sont ceux qui ne relèvent pas de l'accueil normal offert à l'ensemble des résidents. Ces besoins peuvent se justifier au regard de la situation médicale, sociale et/ou psychologique du résident en tenant compte de l'hébergement qui lui est offert. Si aucun besoin spécifique n'est constaté, il convient de l'indiquer dans ce rapport d'évaluation.</p> <p><u>Remarque</u> : Si un médecin estime qu'un traitement médical spécifique doit être prescrit, ce rapport d'évaluation doit uniquement le mentionner sans le nommer et ce eu égard au secret médical ainsi que les coordonnées du médecin (ou du service médical) traitant.</p>	
Besoin(s) spécifique(s) relatif(s) à l' <b>accompagnement médical</b>	<p><u>Besoin spécifique</u> : oui / non</p> <p><u>Coordonnées du médecin</u> :</p>
Besoin(s) spécifique(s) relatif(s) à l' <b>accompagnement social</b>	<p><u>Besoin(s) spécifique(s)</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien de la procédure, soutien administratif</li> <li>• Apprentissage du français</li> <li>• Découverte fonctionnement des institutions belges, culture, conseils divers, questionnements du quotidien, ...</li> </ul>
Besoin(s) spécifique(s) relatif(s) à l' <b>accompagnement psychologique</b>	<p><u>Besoin(s) spécifique(s)</u> :</p> <p>✓</p> <p><u>Coordonnées du médecin/intervenant en santé mentale</u> :</p> <p>✓</p>
Besoin(s) spécifique(s) relatif(s) à l'hébergement	<p><u>Besoin(s) spécifique(s)</u> :</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

Proposition de mesure(s) à prendre pour répondre à un (des) besoin(s) spécifique(s)	
Quelles sont les mesures proposées pour répondre au(x) besoin(s) spécifique(s) que vous avez identifié(s) ?	
Mesure(s) relative(s) à l' <b>ac-compagnement médical</b>	<u>Besoin spécifique pris en charge dans la structure d'accueil</u> : oui / non  <u>Remarques</u> :
Mesure(s) relative(s) à l' <b>ac-compagnement social</b>	<u>Mesure(s) à prendre</u> : ✓ ✓
Mesure(s) relative(s) à l' <b>ac-compagnement psychologique</b>	<u>Mesure(s) à prendre</u> : ✓ ✓
Mesure(s) relative(s) à l' <b>hébergement</b>	<u>Mesure(s) à prendre</u> : ✓ ✓
Travailleur social de référence	
Date de l'évaluation	
Signature du travailleur social de référence	
Validation du rapport d'évaluation	
Nom de la personne responsable	
Date de la validation	
Signature (+ mention « lu et approuvé »)	

L'arrêté royal<sup>176</sup> prévoit la validation du rapport d'évaluation. Celle-ci est effectuée par la personne responsable du service social au sein de la structure d'accueil, ou à défaut, par une personne désignée à cet effet par le responsable de la structure d'accueil. La personne validant le rapport d'évaluation ne peut en aucun cas être

176

Arrêté royal du 25.4.2007 art. 9

la même personne que celle qui l'a rédigé. La validation a pour but de vérifier si l'évaluation a été effectuée dans le délai prescrit. La personne validant le rapport doit également, le cas échéant, marquer son accord sur le contenu du rapport.

Enfin, ce rapport d'évaluation fait partie du dossier social du bénéficiaire de l'accueil.<sup>177</sup>

## **Fixation de l'aide matérielle**

L'organe décisionnel (Conseil de l'Action Sociale ou comité spécial du service social) est dans l'obligation de fixer par délibération l'octroi de l'aide matérielle de manière individuelle. Cet acte administratif est identique à tout type de décision d'aide sociale. De même, une décision sera prise quant aux aides sociales complémentaires octroyées sur base de l'analyse de l'état de besoin de la famille ainsi constaté par enquête sociale.

## **Formation et apprentissage du français**

Dès que possible et au moins dans le mois d'arrivée, le demandeur d'asile se verra proposer la possibilité d'accéder à des cours de français, des formations professionnelles et à diverses activités formatives.

L'apprentissage du français sera vivement recommandé bien qu'il ne soit pas réglementé par l'autorité fédérale au stade de l'accueil comme il l'est dans le cadre du parcours d'intégration des primo-arrivants.

Dans la mesure où le bénéficiaire parle couramment le français, le CPAS l'incitera à suivre une formation ou un apprentissage professionnel.

## **D. Trimestre**

Outre le suivi régulier opéré par le travailleur social de référence, l'échéance trimestrielle sera mise à profit pour évaluer le projet individuel d'intégration établi lors de son arrivée. L'entretien trimestriel permet au travailleur social de réaliser le suivi, d'en évaluer les objectifs et les démarches réalisées.

Un bilan de l'état de la procédure d'asile sera également réalisé ainsi qu'une évaluation globale de la situation de la famille et notamment :

- Le respect des obligations en matière de logement et de la consommation d'énergie ;
- La relation avec la structure d'accueil et le CPAS ;
- L'organisation de la vie quotidienne et l'adaptation de la famille à sa situation d'accueil ;
- La participation aux activités, les formations et démarches déterminées en concertation avec le CPAS ;
- Le suivi scolaire et formatif de l'ensemble de la famille ;
- L'état de la procédure d'asile ;
- L'état de la santé...

---

177 Conformément à l'article 6 de l'arrêté royal, le rapport d'évaluation fait partie du dossier social du bénéficiaire de l'accueil visé à l'article 32 de la loi du 12.1.2007

## E. Fin de l'accueil

### Trajet retour

Dès l'entame du suivi social, le travailleur social de référence doit informer le demandeur d'asile de la possibilité de retour.

Depuis le 31 mars 2012, l'Agence est chargée de fournir un accompagnement individuel en vue du retour des demandeurs d'asile. Cet accompagnement vise le retour volontaire et débute dès l'introduction de la demande via la mise à disposition d'informations.

Ensuite, au plus tard cinq jours après une décision négative du CGRA<sup>178</sup>, un premier accompagnement au retour est proposé, dans le cadre duquel le demandeur d'asile reçoit des informations sur les possibilités qui s'offrent à lui en termes de retour. En cas de recours suspensif devant le CCE<sup>179</sup>, un entretien avec le travailleur social est également prévu un mois environ après l'introduction du recours.

Si le demandeur reçoit une décision non susceptible de recours suspensif ou n'introduit pas le recours, ou que le recours est rejeté, et qu'il s'est vu notifier un ordre de quitter le territoire, il est transféré vers une place de retour spécialisée dans un autre centre. Là, un accompagnement intensif au retour volontaire est mis en œuvre. Ainsi, la personne concernée ne pourra obtenir d'aide matérielle que dans la place de retour et doit quitter le centre. Elle doit se présenter au plus tard 3 jours après la notification de la décision auprès du centre où une place de retour est ouverte pour elle. Les demandeurs sont libres de ne pas se présenter ou de quitter le centre de retour quand ils le souhaitent, mais dans ces cas, ils ne pourront pas bénéficier de l'aide matérielle.

Si le demandeur ne retourne pas volontairement endéans le délai prévu pour quitter le territoire, il sera convoqué par la police locale pour organiser son éloignement. La convocation mentionnera clairement son objet. En cas de refus de quitter le centre, l'Office des Étrangers donnera instruction à la police de venir chercher le résident dans le centre d'accueil<sup>180</sup>.

### Terme de l'accueil

Dans sa mission d'intermédiation, le CPAS est le relais entre Fedasil et le demandeur d'asile. Ainsi, la décision prise par les autorités de l'asile en Belgique<sup>181</sup> sera notifiée par le CPAS à la personne. Il peut s'agir d'une autorisation de séjour ou au contraire, d'un ordre de quitter le territoire.

178 Commissariat général aux réfugiés et apatrides. Le CGRA est une administration fédérale indépendante qui a pour raison d'offrir une protection aux personnes qui courent un risque de persécution ou d'atteintes graves en cas de retour dans leur pays. Le commissaire général examine d'abord si le demandeur d'asile peut être reconnu comme réfugié. Si ce n'est pas le cas, il examine si le demandeur peut recevoir le statut de protection subsidiaire. Le CGRA étudie chaque demande de protection internationale de manière individuelle, objective et impartiale, selon les règles internationales, européennes et belges, <http://www.cgra.be>

179 Le Conseil du Contentieux des Étrangers est une juridiction administrative indépendante. Le Conseil peut être saisi de recours contre les décisions du Commissariat général aux Réfugiés et aux Apatrides, contre les décisions de l'Office des Étrangers et contre toutes les autres décisions individuelles prises en application de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (Loi sur les étrangers), <http://www.rvw-cce.be/fr>

180 <http://www.adde.be/ressources/fiches-pratiques/asile/accueil-des-demandeurs-dasile#9>

181 CGRA et le conseil du contentieux des étrangers

Le service social particulièrement accompagnera les demandeurs d'asile dans leurs dernières formalités et préparera, avec eux, leur départ de la structure.

Un état des lieux de sortie sera établi. En cas de dégâts, le CPAS pourra récupérer tout ou partie de l'épargne constituée par les demandeurs d'asile en guise de garantie locative.

Enfin, le service social prendra toutes les mesures pour assurer les meilleures conditions de départ en fonction de l'issue de l'accueil. Des contacts seront pris avec le CPAS destinataire en cas d'installation des demandeurs d'asile dans une autre commune, avec le centre de retour en cas de retour volontaire, etc.

## Programme de réinstallation des réfugiés

Depuis 2013, les CPAS sont amenés à participer, sur base volontaire, au programme de réinstallation des réfugiés. Selon la circulaire de Fedasil<sup>182</sup>, « La réinstallation consiste à sélectionner et transférer des réfugiés depuis un pays de premier asile, où ils ont recherché une protection, vers un pays tiers qui accepte de les recevoir et de leur octroyer un statut de séjour permanent sur son territoire ». Il s'agit d'un programme qui est réalisé par le Haut-commissariat aux réfugiés des Nations Unies. En 2015, la Belgique a intensifié son programme sur deux groupes ciblés : des Congolais réfugiés au Burundi et des Syriens réfugiés dans la sous-région. Cette opération, comme les précédentes, s'inscrit dans le cadre du Programme européen commun de réinstallation.

Concrètement, dans un premier temps, les réfugiés sont accueillis dans un centre d'accueil de Fedasil. Cette phase intermédiaire permet d'entamer la mise en ordre sur le plan administratif (octroi du statut de réfugiés, délivrance des attestations, etc.). La durée du séjour en centre est fixée à environ 3-4 semaines.

À l'issue de cette période, les réfugiés sont transférés en logement privé. L'accompagnement après-accueil débute alors pour une période de minimum 12 mois.

Le CPAS qui se porte volontaire pour participer au processus de réinstallation s'engage à mettre à disposition des personnes un logement adapté (issu du marché privé ou appartenant au CPAS ou à la commune) dans un délai d'environ 6 semaines après leur arrivée en Belgique, et à les aider à s'installer (déménagement, prime d'installation, assistance pour les premiers jours, etc.). En outre, le CPAS s'engage à garantir un suivi social intensif pendant une durée de minimum 12 mois.

Le suivi social couvre l'accompagnement des personnes dans l'accès aux services existants d'assistance aux primo-arrivants et dans le processus général d'intégration des personnes. Le CPAS assiste les personnes dans les démarches visant, entre autres, à :

- obtenir le revenu d'intégration auquel le statut de réfugié leur donne droit dans un premier temps ;
- inscrire les enfants à l'école ;
- introduire une demande de prestations familiales garanties ;
- ouvrir un compte bancaire ;
- accéder aux services médicaux (mutuelle, médecin généraliste, dentiste, etc.) ;

---

182 Circulaire Fedasil, réinstallation de réfugiés en Belgique – programme 2015, <http://www.reinstallation.be>

- s'inscrire aux services d'appui à la formation et à l'emploi ;
- s'inscrire aux cours de langue ;
- entrer en contact avec les acteurs compétents pour l'accueil des primo-arrivants, l'intégration, l'emploi, etc.<sup>183</sup>

Le CPAS intéressé par le programme de réinstallation de réfugiés peut proposer à Fedasil des places de réinstallation pour un certain nombre de personnes. Il peut choisir d'assurer le suivi d'un individu, d'une ou de plusieurs familles. Un montant forfaitaire par personne accueillie est accordé au CPAS participant.

Le CPAS perçoit un forfait unique par personne réinstallée qui couvrira les services décrits ci-dessus. Il s'élève à 2.500 € dont :

- Une première tranche de 2.000 € par réfugié réinstallé après conclusion de la convention conformément aux modalités prévues dans celle-ci ;
- Une deuxième tranche de 500 € non automatique par réfugié réinstallé si le(s) réfugié(s) réinstallé(s) s'installe(nt) dans la ville ou la commune du CPAS à l'issue de la période de 12 mois<sup>184</sup>.

---

183 Ibidem

184 [http://www.reinstallation.be/sites/5045.fedimbo.belgium.be/files/resettlement\\_brochure\\_cpas\\_drieluik\\_0.pdf](http://www.reinstallation.be/sites/5045.fedimbo.belgium.be/files/resettlement_brochure_cpas_drieluik_0.pdf)

## **PARTIE II - ... À L'INTÉGRATION DE LA PERSONNE ÉTRANGÈRE**

### **LES CENTRES RÉGIONAUX D'INTÉGRATION**

#### **Introduction**

Les Centres régionaux d'intégration (CRI) ont été créés dans le cadre d'une politique d'intégration régionale à destination des personnes étrangères ou d'origine étrangère. Depuis des années, les CRI collaborent avec les services publics et soutiennent le milieu associatif afin de favoriser une politique interculturelle. De leur côté, les pouvoirs publics ont précisé les rôles des Centres régionaux d'intégration via des dispositifs juridiques et ont subventionné des projets liés à l'interculturalité. En 2016, le nouveau caractère obligatoire de l'entièreté du parcours d'intégration pour les primo-arrivants montre cette volonté politique d'accroître les moyens disponibles au développement d'une société interculturelle dans une collaboration à plusieurs niveaux institutionnels.

L'objectif de l'intégration est, en effet, de favoriser une cohésion sociale dans la perspective d'une société interculturelle, l'accès des personnes aux services publics et privés, leur participation sociale et économique dans le respect de leurs droits fondamentaux et de la diversité.

#### **Interculturalité**

Notre société, multiculturelle dans les faits, entend promouvoir un processus interculturel dans son projet politique.

Construire une nouvelle société interculturelle est un projet politique basé sur des constats réels et sur une volonté de promouvoir la reconnaissance d'une égalité fondamentale de droit. Les confrontations entre les composantes visibles de la culture (modes de vie, coutumes, habillements) ou invisibles (croyances, valeurs) nous renvoient à nos propres valeurs et positionnements. Des conflits de valeurs peuvent apparaître. Toutefois, la dimension interculturelle, à travers ces échanges, peut amener des changements de comportements et des changements structurels, constitutifs de la nouvelle société dont l'objectif est de mieux vivre ensemble.

#### **Approche**

Le concept d'intégration sous-entend une notion d'exclusion, ou de non-appartenance, liée à notre confrontation à la différence. L'approche interculturelle ne vise pas une homogénéisation culturelle de la société mais la construction d'une société dans laquelle chacun a des droits qui lui permettent de choisir son existence. Les Centres régionaux d'intégration voient donc l'intégration en termes de droits et de devoirs en matière politique, culturelle, économique et sociale.

L'intégration dans une société interculturelle s'appuie sur le principe de cohésion sociale qui fait référence à une solidarité entre les communautés et à la capacité de la société de garantir le bien-être de tous en évitant les disparités grâce à la coresponsabilité des acteurs et à l'acceptation du concept de citoyenneté responsable.

## 1. Public des CRI

Le public concerné par les compétences des CRI est très large. Il englobe principalement les personnes étrangères et d'origine étrangère ainsi que toute personne qui interagit avec ces personnes dans le cadre d'un projet précis (travail, bénévolat...).

Le premier public visé par l'action des CRI est les personnes étrangères ou d'origine étrangère, quel que soit leur titre de séjour ou leur statut socioprofessionnel. Néanmoins, le Gouvernement wallon définit qui sont les primo-arrivants pour lesquels une obligation de participer au parcours d'intégration est maintenant effective. Les primo-arrivants, tels que décrits par le Gouvernement wallon, sont « les personnes étrangères séjournant en Belgique depuis moins de 3 ans et disposant d'un titre de séjour de plus de 3 mois, à l'exception des citoyens d'un état membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen et de la Suisse et les membres de leur famille ». Le parcours d'intégration reste accessible aux personnes étrangères ou d'origine étrangère sur base volontaire.

L'autre type de public concerne les privés, les bénévoles, les opérateurs des associations ou des pouvoirs publics qui sont en contact avec des personnes étrangères ou d'origine étrangère. Ces personnes sont régulièrement confrontées aux problématiques liées à l'interculturalité. Les CRI identifient leurs besoins et les outillent pour répondre le mieux possible à leur demande.

## 2. Dispositifs juridiques

### 2.1. Historique

Il y a 20 ans, le Gouvernement wallon adopte le **décret du 4 juillet 1996** et instaure les Centres Régionaux d'Intégration (CRI) en vue de créer une politique cohérente d'intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère.

Progressivement différents documents officiels ont précisé les missions des CRI et la volonté des pouvoirs publics de coordonner un processus d'intégration efficace à travers la compétence des centres :

- 30 avril 2009 : mise à jour du décret
- 27 mars 2014 : modification du décret remplaçant le livre II du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé relatif à l'intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère.

Celui-ci se décline en 4 points :

1. Parcours d'intégration
  2. Missions des CRI
  3. Initiatives locales d'intégration
  4. Interprétariat social
- 15 mai 2014 : arrêté du Gouvernement wallon modifiant certaines dispositions du Code réglementaire wallon relatives à l'intégration des per-

- sonnes étrangères et d'origine étrangère.
- 23 février 2015 : circulaire liée au décret, sur les modalités du parcours d'intégration et des Initiatives Locales d'Intégration -LLI.
- 2016 : modification du décret précisant le caractère obligatoire de l'entièreté du parcours d'intégration pour les primo-arrivants.

## 2.2. Missions décrites - les Centres Régionaux d'Intégration

**Les Centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère ont pour missions de :**

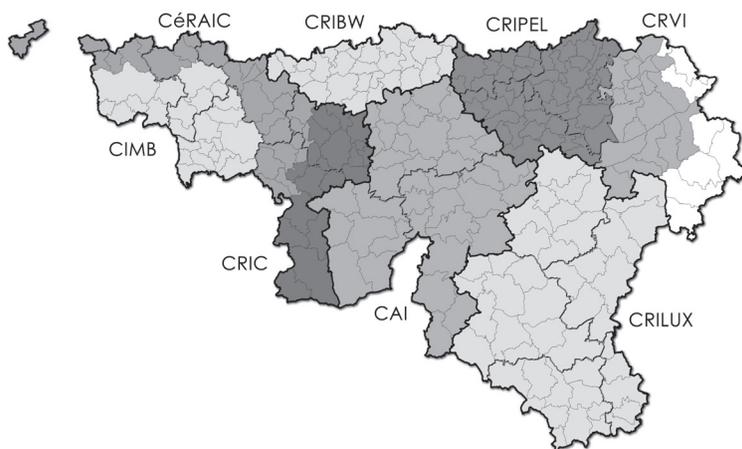
- 1) développer, mettre en œuvre et organiser le parcours d'intégration par :
  - a) la création des bureaux d'accueil au sein desquels est dispensé le parcours ;
  - b) la mise en place, la coordination, l'évaluation et l'information sur le parcours, en lien avec le comité de coordination ;
  - c) la centralisation de l'ensemble des données relatives aux primo-arrivants, dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
  - d) l'émergence et le soutien de partenariats entre les opérateurs.
- 2) accompagner les **initiatives locales d'intégration** des personnes étrangères et d'origine étrangère et coordonner des activités d'intégration dans le cadre des plans locaux d'intégration ;
- 3) coordonner des **activités d'intégration** dans leur ressort territorial ;
- 4) **encourager la participation** sociale, économique et politique des personnes étrangères et d'origine étrangère et les échanges interculturels ;
- 5) **former les intervenants** agissant dans le secteur de l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère ;
- 6) récolter sur le plan local des **données statistiques** ;
- 7) se concerter avec les autres centres afin de **mener des politiques cohérentes sur tout le territoire** de la Wallonie.

(<https://wallex.wallonie.be/index.php?doc=27778&rev=29155-19331>)

### 3. Structure des CRI

#### 3.1. Les Centres Régionaux (CRI)

Aujourd'hui, il existe **8 Centres Régionaux d'Intégration** agréés par le Gouvernement wallon, situés respectivement à Charleroi, La Louvière, Saint-Ghislain, Namur, Liège, Verviers, Libramont et Nivelles, dont le ressort est défini par le Gouvernement.



#### A. CAI

##### Centre d'Action Interculturelle de Namur

Directrice : Benoîte Dessicy

Rue Docteur Haibe 2 – 5002 Saint-Servais – 081/ 73 71 76

Site internet : [www.cainamur.be](http://www.cainamur.be)



**Communes de compétence :** les communes de la province de Namur.

Andenne, Anhée, Assesse, Beauraing, Bièvre, Cerfontaine, Ciney, Couvin, Dinant, Doische, Éghezée, Fernelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Gesves, Hamois, Hastière, Havelange, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namur, Ohéy, Onhaye, Philippeville, Profondeville, Rochefort, Sambreville, Sombreffe, Somme-Leuze, Viroinval, Vresse-sur-Semois, Walcourt, Yvoir.

## B. CIMB

### **CIMB - Centre interculturel de Mons et du Borinage**

Directrice : Piera MICCICHE

Rue Grande 38 - 7330 Saint-Ghislain - 065 / 61 18 50

Site internet : [www.cimb.be](http://www.cimb.be)



**Communes de compétence :** Boussu, Colfontaine, Dour, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, Lens, Mons, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Tournai, Ath, Brugelette, Bernissart, Beloeil, Chièvres, Leuze-en-Hainaut, Péruwelz, Antoing, Brunehaut et Rumes.

## C. Ce.R.A.I.C

### **Ce.R.A.I.C. - Centre régional d'action interculturelle du centre**

Directrice : Micheline LIÉBIN

Rue Dieudonné François 43 - 7100 Trivières - 064 / 23 86 56

Site internet : [www.ceraic.be](http://www.ceraic.be)



**Communes de compétence :** Anderlues, Binche, Braine-le-Comte, Chapelle-lez-Herlainmont, Ecaussinnes, Enghien, Estinnes, La Louvière, Lessines, Le Roeulx, Manage, Morlanwelz, Seneffe, Silly, Soignies, Merbes-le-Château, Erqueinnes, Estaimpuis, Pecq, Celles, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Comines-Warnton, Mouscron, Mont-de-l'Enclus et Elezelles.

## D. CRIBW

### **CRIBW - Centre régional d'intégration du Brabant Wallon**

Directeur : Patrick MONJOIE

Rue de l'Industrie 17 A - 1400 Nivelles - 067/ 33 15 69

Site internet : [www.cribw.be](http://www.cribw.be)



**Communes de compétence :** les communes de la province du Brabant wallon. Beauvechain, Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Chastre, Chaumont-Gistoux, Court-Saint-Étienne, Genappe, Grez-Doiceau, Hélécinne, Incourt, Ittre, Jodoigne, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Orp-Jauche, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubize, Villers-la-Ville, Walhain, Waterloo, Wavre.

## E. CRIC

### **CRIC - Centre régional d'intégration de Charleroi**

Directeur : Thierry TOURNOY

Rue Hanoteau 23 - 6060 Gilly - 071/ 20 98 60

Site internet : [www.cricharleroi.be](http://www.cricharleroi.be)



**Communes de compétence :** Aiseau-Presles, Beaumont, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Évêque, Froidchapelle, Gerpinnes, Ham-sur-Heure-Nalinnes, Les Bons Villers, Lobbes, Momignies, Montigny-le-Tilleul, Pont-à-Celles, Sivry-Rance, Thuin.

## F. CRIPEL

### **CRIPEL - Centre régional d'intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère de Liège**

Directeur : Régis SIMON

Place Xavier Neujean 19 B - 4000 Liège - 04 / 220 01 20

Site internet : [www.promotionetculture.be/cripel](http://www.promotionetculture.be/cripel)



**Communes de compétence :** les communes des arrondissements de Huy, Liège et Waremme.

Amay, Ans, Anthignes, Awans, Aywaille, Bassenge, Berloz, Beyne-Heusay, Blegny, Braives, Burdinne, Chaudfontaine, Clavier, Comblain-au-Pont, Crisnée, Dalhem, Donceel, Engis, Esneux, Faimés, Ferrières, Fexhe-le-Haut-Clocher, Flémalle, Fléron, Geer, Grâce-Hollogne, Hamoir, Hannut, Héron, Herstal, Huy, Juprelle, Liège, Lincet, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Oreye, Ouffet, Oupeye, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Nicolas, Seraing, Soumagne, Sprimont, Tintot, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Visé, Wanze, Waremme, Wasseiges.

## G. CRVI

### **CRVI - Centre Régional de Verviers pour l'intégration**

Directeur : Daniel MARTIN

Rue de Rome 17 - 4800 Verviers - 087 / 35 35 20

Site internet : [www.crvl.be](http://www.crvl.be)



**Communes de compétence :** Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Lierneux, Limbourg, Malmedy, Olné, Pepinster, Plombières, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Waimes et Welkenraedt.

## H. CRILUX

### **CRILUX – Centre régional d'intégration de la province de Luxembourg**

Directeur : Nicolas CONTOR

Rue de l'Ancienne Gare 32 – 6800 Libramont – 061 / 21 22 07

Site internet : **[www.crilux.be](http://www.crilux.be)**



**Communes de compétence :** les communes de la province du Luxembourg.

Arlon, Attert, Aubange, Bastogne, Bertogne, Bertrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Érezée, Étalle, Fauvillers, Florenville, Gouvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Léglise, Libin, Libramont-Chevigny, Manhay, Marche-en-Famenne, Martelange, Meix-devant-Virton, Messancy, Musson, Nassogne, Neufchâteau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Sainte-Ode, Saint-Hubert, Saint-Léger, Tellin, Tenneville, Tintigny, Vaux-sur-Sûre, Vielsalm, Virton, Wellin.

### 3.2. Le DISCRI

Dans leur travail, les CRI sont appuyés par une asbl : le DISCRI (Dispositif de concertation et d'appui aux Centres Régionaux d'Intégration). Celui-ci a pour but d'apporter un appui technique, logistique et pédagogique aux **Centres Régionaux d'Intégration** (CRI) qui en sont membres et de constituer un lieu de concertation et d'échanges de pratiques. Il a pour missions de :

- Identifier les problématiques rencontrées par le secteur de l'intégration en Région wallonne, en général, et les CRI, en particulier ;
- Promouvoir le développement du secteur ;
- Stimuler le partage d'idées, de méthodes de travail et d'expériences au profit de tous ses membres en regard des missions du décret ;
- Élaborer et mettre en œuvre une concertation entre les CRI en vue de développer des positions communes pour répondre aux problématiques identifiées ;
- Faciliter la circulation d'informations concernant le secteur ;
- Travailler à l'élaboration d'outils communs en matière de gestion des ressources humaines, de pédagogie, de gestion administrative...

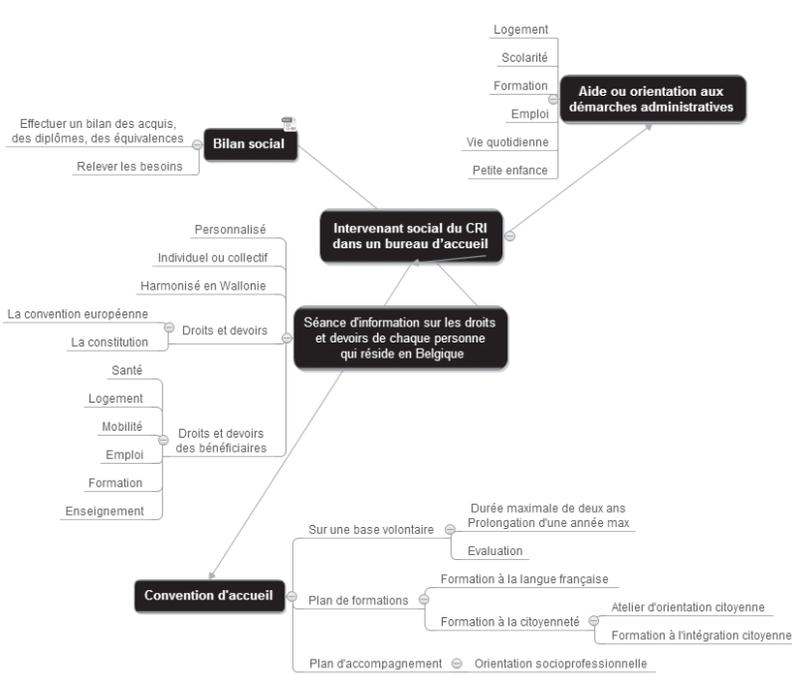
DISCRI - Dispositif de concertation et d'appui  
aux centres régionaux d'intégration  
Place Gustave Falmagne 5 - 5000 Namur - 081/ 43 55 31  
Site internet : [www.discri.be](http://www.discri.be)



### 3.3. Les Bureaux d'Accueil

Les CRI disposent de plusieurs **bureaux d'accueil** sur leurs territoires respectifs. Ces bureaux sont créés par les centres seuls ou en partenariat avec des asbl agréées ou les pouvoirs publics. Il s'agit d'une décentralisation des CRI afin de faciliter l'accès des personnes étrangères aux démarches du parcours d'intégration en fonction de leur lieu de résidence.

POSITION STRATÉGIQUE DU BUREAU D'ACCUEIL



## 4. Fonctions des CRI

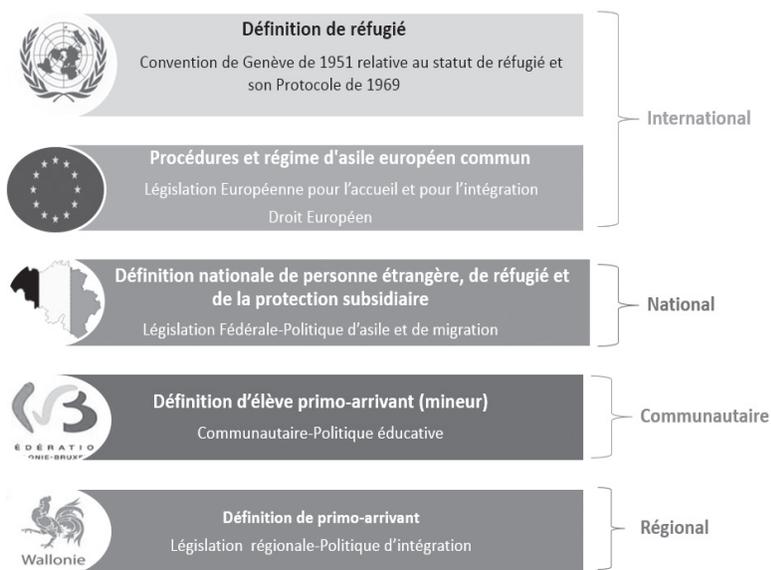
### 4.1. Accompagnement

Les 8 Centres régionaux d'intégration organisent le **parcours d'intégration**. Les travailleurs sociaux des CRI assurent le suivi de celui-ci. Ils effectuent un accompagnement individuel et/ou collectif des personnes étrangères, qu'elles soient dans l'obligation de suivre le parcours ou non.

Cet accompagnement s'effectue au travers de démarches administratives, de démarches d'intégration sociale ou de démarches d'insertion socioprofessionnelle. Les CRI travaillent en collaboration avec les communes qui dirigent les personnes étrangères dont les primo-arrivants vers les CRI. Un premier contact se fait lors d'une permanence ou sur rendez-vous, suivant les disponibilités des bureaux d'accueil. Une fois le processus engagé, les CRI accompagneront les personnes étrangères tout au long du parcours.

### A. Primo-arrivants

#### La définition de primo-arrivant



En **Région wallonne**, les primo-arrivants sont par définition les personnes étrangères séjournant en Belgique depuis moins de trois ans et disposant d'un titre de séjour de plus de trois mois, à l'exception des citoyens d'un état membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, de la Suisse et des membres de leur famille. Avec l'entrée en vigueur du prochain décret, les primo-arrivants sont soumis à l'obligation de suivre l'intégralité du parcours d'intégration.

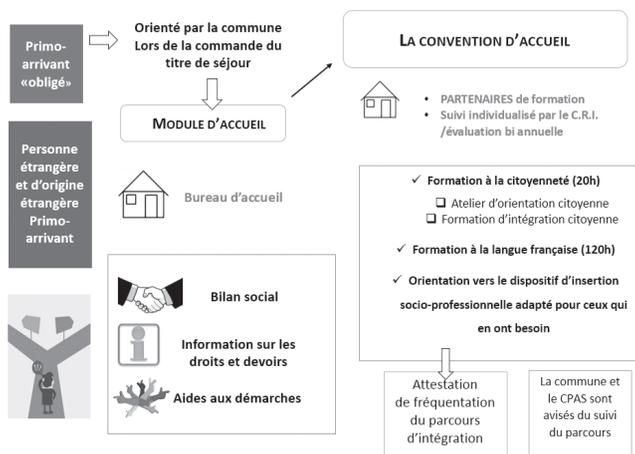
Certaines catégories sont **dispensées** :

- les personnes ayant déjà obtenu l'attestation de fréquentation ou toute autre attestation de ce type délivrée par une autre communauté ou région du pays ;
- les personnes qui présentent un certificat médical attestant de l'impossibilité de suivre le parcours (maladie ou handicap sévère) ;
- les personnes ayant obtenu un certificat ou un diplôme dans l'enseignement belge ;
- les personnes de moins de 18 ans et de 65 ans et plus ;
- les travailleurs migrants avec statut de séjour temporaire, le personnel des ambassades et d'organismes internationaux ;
- les détenteurs d'un permis de travail B, les travailleurs indépendants et les cadres d'entreprise, les sportifs professionnels ;
- les personnes ayant séjourné plus d'un an dans l'Espace Schengen (hors Belgique) ;
- et les étudiants réguliers, les étudiants d'échange, les personnes bénéficiant d'une bourse pour l'obtention d'un doctorat et les enseignants collaborant au sein d'une institution d'enseignement supérieur reconnue en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Au-delà de l'accompagnement tout au long du parcours, le rôle des CRI est de superviser les différentes étapes du parcours. Ces étapes sont régies par des délais légaux établis par le nouveau décret et feront l'objet d'une évaluation par les centres régionaux. Lorsque les objectifs sont atteints, les CRI délivrent une attestation du parcours d'intégration aux primo-arrivants.

## B. Parcours d'Intégration

### LE PARCOURS D'INTÉGRATION DES PRIMO-ARRIVANTS



Le parcours se divise en **deux parties**.

Une première partie, appelée **module d'accueil**, reprend :

- un bilan social ;
- une information sur les droits et les devoirs des personnes résidant en Belgique ;
- une aide éventuelle aux démarches administratives.

La deuxième partie, appelée **convention d'accueil**, comporte trois éléments :

- une formation à la langue française ;
- une formation à la citoyenneté ;
- une orientation vers le dispositif d'insertion socioprofessionnelle.

Avec l'entrée en vigueur du nouveau décret, au-delà du module d'accueil déjà imposé, la convention d'accueil est rendue obligatoire pour les primo-arrivants.

## **Module d'accueil**

---

Le module d'accueil se déroule au sein des bureaux d'accueil.

### **BILAN SOCIAL**

Lors de sa commande de titre de séjour de plus de 3 mois dans une commune, le primo-arrivant prend contact dans les trois mois avec un CRI où il réalisera, au sein d'un bureau d'accueil, un entretien personnalisé pour effectuer un bilan des acquis, des diplômes, des équivalences éventuelles et identifier ses besoins.

Les données récoltées sont confidentielles et concernent l'état civil, la nationalité, le statut de séjour en Belgique, le logement, la santé, le diplôme, la sécurité sociale, l'emploi.

### **INFORMATION SUR LES DROITS ET LES DEVOIRS**

Le primo-arrivant recevra une information sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique (individuellement ou via une séance d'information collective). L'information porte sur les droits et les devoirs consacrés par la Constitution, la Convention européenne des Droits de l'homme et les droits et les devoirs des bénéficiaires en matière de santé, de logement, de mobilité, d'emploi et de formation et d'enseignement.

### **AIDE AUX DÉMARCHES ADMINISTRATIVES**

Le primo-arrivant bénéficiera au besoin d'une aide pour ses différentes démarches administratives et d'une orientation spécifique à ses besoins identifiés lors du bilan social.

## **Convention d'accueil**

---

La convention d'accueil signée par le primo-arrivant et son CRI se déroule en collaboration avec des opérateurs agréés.

## **Formation à la langue française**

L'intégration en Wallonie passe aussi par une connaissance de base de la langue française. C'est pourquoi, les personnes étrangères ont accès aux formations organisées aujourd'hui par les organismes agréés dans le cadre des initiatives locales d'intégration et les organismes reconnus par les pouvoirs publics ou les services publics eux-mêmes. Ces formations reprennent des cours d'alphabétisation/français langue étrangère (alpha-FLE) et des cours de français langue étrangère (FLE). Ce sont les travailleurs des CRI qui orientent les personnes étrangères vers les opérateurs agréés et suivent le bon déroulement de la formation.

Pour évaluer les connaissances des personnes étrangères, un test de positionnement sera réalisé avant la formation.

## **Formation à la Citoyenneté**

La formation à la citoyenneté, dans le cadre du parcours d'intégration, prodigue des informations de base sur le fonctionnement de la société en général, sur les relations sociales dans notre pays et sur le fonctionnement des institutions publiques pour pouvoir participer pleinement à la vie sociale, associative, et culturelle. De même, les CRI orientent les personnes étrangères vers des formateurs à la citoyenneté reconnus par la Région wallonne.

## **Insertion Socioprofessionnelle**

Une orientation socioprofessionnelle sera dispensée aux personnes étrangères via les organismes agréés dans le cadre des initiatives locales d'intégration et par les pouvoirs publics ou les services publics eux-mêmes. Cet organisme accompagnera les personnes étrangères dans leur parcours d'insertion dont l'évolution sera suivie par les travailleurs des CRI.

## C. Les opérateurs du parcours d'intégration

### Le secteur associatif

Comme stipulé dans la circulaire du 23 février 2015, dans le cadre du parcours d'intégration, les associations agréées en qualité d'initiative locale d'intégration des PEOE et reconnues par les pouvoirs publics dans un autre dispositif pourront dispenser les formations prévues par le parcours.

Tout opérateur dispensant des formations doit fournir aux CRI les données utiles à l'établissement de l'attestation de fréquentation, ainsi que les renseignements nécessaires au déroulement de l'entretien d'évaluation.

### Le secteur public

La commune fournit des informations sur le parcours d'intégration à toute personne étrangère ou d'origine étrangère. Les agents communaux sont les premiers interlocuteurs des primo-arrivants. Lorsqu'il s'agit de « primo-arrivants obligés », elle est tenue légalement de les informer de leur obligation de suivre le parcours d'intégration et désigne le CRI correspondant. Le primo-arrivant peut alors se rendre au CRI de sa région pour commencer son parcours.

Les échanges entre les CRI et les communes ainsi qu'avec les CPAS pendant le parcours d'intégration améliorent les conditions d'accompagnement des primo-arrivants et facilitent les démarches des travailleurs.

## 4.2. Initiatives Locales d'Intégration (ILI)

Les initiatives locales d'intégration font partie des activités d'intégration soutenues et coordonnées par les CRI. Elles répondent à des critères précis établis par la Région wallonne.

Comme définies dans l'article 154 du décret remplaçant le livre II du Code Wallon de l'action sociale et de la santé :

« **Les initiatives locales d'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère visent à soutenir la participation à la vie sociale et associative et à aider à l'exercice des droits et des obligations des personnes étrangères ou d'origine étrangère.**

Les initiatives rencontrent au moins une des missions suivantes:

- la formation à la langue française;
- la formation à la citoyenneté;
- l'insertion socioprofessionnelle;
- l'aide juridique spécialisée en droit des étrangers. »

Les ILI sont financées par la Région wallonne. En plus des quatre missions décrétales, des appels à projet sur des thèmes spécifiques sont organisés chaque année.

## Accompagnement et supervision par les CRI

L'accompagnement proposé par les Centres Régionaux d'Intégration aux organisations de terrain fait partie intégrante de leurs missions telles que définies par le décret. Les organisations de terrain sont un acteur important dans la mise en œuvre de politiques qui favorisent une inscription active des personnes étrangères ou d'origine étrangère dans un processus d'intégration. De manière générale, les CRI défendent un modèle interculturel d'intégration et visent à consolider et renforcer le réseau des organisations qui agissent quotidiennement afin de favoriser l'insertion des personnes issues des migrations et faire de la Wallonie une région ouverte, accueillante et solidaire.

Le **travail d'accompagnement** des CRI se décline en *deux axes complémentaires* :

- *individualisé* quand il propose des actions spécifiques qui répondent aux besoins particuliers d'une organisation : plan stratégique, formation, supervision, apport de compétences pour concevoir un projet, mise en place d'un comité d'accompagnement, animation d'une réunion, rencontre, etc.
- *collectif* quand il concerne plusieurs organisations : séances d'information sur des appels à projets, animation et/ou coordination de groupes de travail et de plateformes, organisation de rencontres afin de monter un projet commun ou échanger sur des pratiques professionnelles, formation sur des thématiques transversales, participation à des activités et événements communs, etc.

L'objectif de ces échanges est de **fournir des outils** adaptés aux opérateurs pour leur permettre de gérer au mieux leurs prestations de service dans un milieu interculturel.

Un très large éventail d'**activités** est proposé au profit des organisations de terrain :

- organiser des **formations** à partir d'un constat et/ou d'une demande d'une ou plusieurs organisations, de la mise en exergue de carences dans leurs pratiques, de l'actualité ou de stimuli de l'environnement (voir, par exemple, les priorités de la politique d'intégration de la Wallonie). Organisées avec les travailleurs des CRI en charge de la formation, elles peuvent traiter de nombreuses thématiques ;

- assurer un **soutien** dans la gestion de leurs **projets** tant au niveau de leur élaboration que de leur exécution, évaluation et rédaction ;
- **renforcer leur visibilité** en valorisant leurs action et structure et plus spécifiquement, en promouvant leurs activités et événements. Cette action s'appuie sur les moyens de communication propres aux Centres Régionaux d'Intégration. Elle se concrétise aussi dans la diffusion d'informations auprès des partenaires, le soutien dans la réalisation d'un communiqué de presse ou d'une conférence de presse, la réalisation d'affiche, de folders ou d'articles ;
- appuyer leur « mise en réseau » et concourir à leur développement et renforcement afin notamment de coordonner les activités d'intégration sur un territoire, soutenir la transversalité, développer les partenariats entre les organisations et entre celles-ci et les Centres Régionaux d'Intégration et faire remonter les constatations et informations au niveau politique ;
- apporter un appui comptable, administratif, juridique et logistique ;
- favoriser l'obtention de ressources financières.

Dans le cadre de ces initiatives locales d'intégration, les CRI occupent également une place d'intermédiaire entre les organisations de terrain et la Région wallonne. En effet, les CRI sont amenés à évaluer les projets ILI proposés et à transmettre leur avis aux pouvoirs publics.

### 4.3. Plan Local d'Intégration (PLI)

L'ensemble des activités d'intégration, dont les initiatives locales d'intégration, sont coordonnées par les CRI dans le cadre d'un plan local d'intégration, défini par le décret en 2009 comme suit : « Le plan qui favorise l'intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère, en mettant en évidence leurs besoins spécifiques et en définissant les stratégies à développer pour mieux les rencontrer, sur chaque territoire couvert par un centre ».

Basé sur une dynamique de travail en réseau, chaque PLI a un objectif spécifique mais tous soutiennent le modèle d'intégration choisi par la Wallonie visant la construction d'une société interculturelle et le renforcement de la cohésion sociale.

Les principes directeurs du PLI reposent sur :

- une articulation avec les Plans de Cohésion Sociale (PCS) selon la zone territoriale du CRI ;
- une démarche de proximité ;
- l'utilisation de la complémentarité des acteurs locaux ;
- la sensibilisation à l'interculturalité ;
- une mobilisation dynamique de l'ensemble du réseau dans les différents champs de compétences ;

- un soutien aux actions novatrices ;
- une démarche d'évaluation.

#### 4.4. (In)formation et sensibilisation

Les CRI proposent et organisent des séances d'information et de sensibilisation ainsi que des formations appropriées pour les intervenants agissant dans le secteur de l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère.

Le travail des CRI repose sur différents services : appui, accompagnement, valorisation et outils. La finalité générale est de permettre :

1. **d'informer, de former et d'outiller** les acteurs sociaux et politiques dans l'optique qu'ils développent une approche interculturelle dans leurs projets, leur travail, leur rapport à l'intégration des personnes d'origine étrangère et personnes étrangères ;
2. d'arriver à mieux **appréhender la question de l'interculturalité** dans ses multiples dimensions.

#### Programme de formations

Dernièrement, pour répondre aux demandes éventuelles des opérateurs, l'ensemble des CRI sous la supervision du DISCRI a élaboré un programme de base de formation à l'interculturel, à destination des professionnels en lien avec les personnes étrangères et d'origine étrangère. Ce programme a pour finalité de permettre aux participants de développer des compétences communicationnelles et relationnelles face à la rencontre interculturelle en situation professionnelle, vis-à-vis d'un public issu de l'immigration et au sein des équipes de travail.

Les CRI ont donc à disposition un répertoire de personnes ressources constituant le réseau de formateurs à l'interculturel qui sera complété par un répertoire d'intervenants-experts pour les différentes thématiques complémentaires.

#### Sensibilisation

Au-delà du travail des CRI dans le cadre des PLI et des PCS, les travailleurs sont aussi amenés (sur demande ou de leur propre initiative) à sensibiliser la population locale sur des thématiques liées à l'interculturalité, notamment dans les écoles ou auprès de la population en contact avec des structures d'accueil pour les demandeurs d'asile.

L'objectif des CRI est d'informer et d'outiller la population afin de promouvoir les échanges interculturels entre individus.

## 4.5. Centre de ressources

Les CRI disposent souvent de centres de ressources qui offrent de la documentation spécifique ainsi que des outils pédagogiques. Ces ressources sont à la fois un service prodigué au sein des CRI pour les travailleurs et en externe pour les opérateurs de terrain.

### Outils pédagogiques

Sur demande d'associations ou d'organismes, des outils pédagogiques sont récoltés, créés et mis à disposition des opérateurs. Ces outils servent à sensibiliser et/ou outiller les opérateurs sur différentes thématiques spécifiques liées à l'interculturalité et aux personnes étrangères ou d'origine étrangère.

### Documents et références

Au sein des CRI, les travailleurs qui fournissent la documentation et les références thématiques collaborent majoritairement avec le pôle formation afin de fournir la documentation nécessaire à la fois aux travailleurs des CRI et aux opérateurs qui suivent les formations. Les publications papier et l'utilisation d'internet jouent également un rôle important dans la diffusion d'informations, notamment sur les thèmes d'actualité. Cela permet de sensibiliser le public tout en l'informant correctement.

Les CRI sont aussi fortement sollicités par des associations locales. Ceux-ci font appel aux travailleurs des CRI pour recevoir des dossiers spécifiques ou des références adéquates mais aussi pour être orientés vers les personnes ou services compétents.

## 5. SERVICE INTERPRÉTARIAT

### SeTIS Wallon

Le SeTIS wallon est un service de traduction et d'interprétariat agréé par la Région wallonne qui couvre l'ensemble de la Wallonie. Basé à Namur, il dispose de points relais dans les provinces de Hainaut, de Liège et du Luxembourg.

Objectifs :

- Faciliter la communication entre les services administratifs ou psycho-médicosociaux (PMS) et les personnes étrangères ou d'origine étrangère ne maîtrisant pas ou peu le français.
- Contribuer à une meilleure prise en charge des populations étrangères par les prestataires de services.
- Répondre aux demandes de traduction et d'interprétariat social provenant de services associatifs et publics.
- Contribuer au développement de relations et d'échanges interculturels pour une meilleure cohésion sociale. ([www.setisw.be](http://www.setisw.be)).

## 6. COLLABORATION ENTRE LES CRI ET LES STRUCTURES D'ACCUEIL

### STRUCTURES D'ACCUEIL POUR LES DEMANDEURS D'ASILE

En Belgique, il existe **trois types de structure** d'accueil pour les demandeurs d'asile :

- le **centre d'accueil** pour demandeurs d'asile accueille les personnes pendant la période d'analyse de leur demande d'asile, fournit l'aide matérielle, sociale et médicale. Les deux plus gros opérateurs pour la gestion de ces centres sont Fedasil et la Croix-Rouge mais le réseau associatif et les privés proposent également de l'hébergement ;
- le **centre de transit** accueille les migrants en attendant d'avoir une place dans un centre d'accueil ;
- les **initiatives locales d'accueil** sont accessibles aux demandeurs d'asile après 4 mois en centre d'accueil, selon la disponibilité du réseau. La majorité de ces structures sont gérées par les CPAS. Les initiatives locales d'accueil sont souvent des structures d'accueil individuelles (même s'il existe des structures collectives) où les demandeurs d'asile bénéficient d'une plus grande autonomie et de plus d'indépendance dans leur vie quotidienne.

Toutes ces structures sont supervisées par Fedasil (Agence fédérale pour l'accueil des demandeurs d'asile), organisme fédéral en activité depuis 2002.

### MENA (MINEURS ETRANGERS NON-ACCOMPAGNÉS)

Les **mineurs étrangers non-accompagnés** (MENA) bénéficient d'un accueil et d'un accompagnement spécifiques dans les centres d'accueil. Dans un premier temps, un profil social, médical et psychologique des mineurs est dressé pour déceler d'éventuelles vulnérabilités et identifier leurs besoins. Ils sont ensuite placés dans un centre collectif (centre d'accueil ou ILA collective) où ils bénéficient d'une prise en charge de type familial et où ils sont également encadrés par une équipe d'assistants sociaux et d'éducateurs. Ils sont accompagnés dans leur parcours scolaire et progressivement préparés à plus d'autonomie.

Dans un troisième temps, les jeunes de plus de 16 ans peuvent s'orienter vers une ILA (de type individuel) qui leur offre plus de liberté tout en maintenant un accompagnement nécessaire.

### PREMIÈRES DÉMARCHES D'INTÉGRATION

Les migrants présents dans les structures d'accueil reçoivent une aide matérielle qui comprend un logement, de la nourriture, des vêtements et un accès aux sanitaires et aux soins médicaux.

Les structures gérées par le CPAS et les ONG reçoivent des subsides de Fedasil pour fournir cette aide matérielle.

En parallèle, certains centres d'accueil ont développé plusieurs services complémentaires :

- Fournir une aide juridique aux demandeurs d'asile pendant leur procédure, avec l'aide d'un interprète si nécessaire ;
- Orienter les enfants en obligation scolaire vers des classes passerelles dans des écoles de la région ;
- Offrir aux adultes la possibilité de suivre des formations ;
- Organiser des activités extérieures grâce à la collaboration de différentes associations (piscine, découverte de la région...).

Les activités et les démarches d'intégration que réalisent les demandeurs d'asile durant leur séjour en centres sont des atouts non négligeables, qu'ils obtiennent le statut de réfugié ou la protection subsidiaire, ou non.

## APPUI ET COLLABORATION DES CRI

Dans le cadre de la fonction des CRI, la collaboration avec les organismes qui gèrent les structures d'accueil est primordiale pour maintenir une politique d'intégration régionale cohérente. Sur demande des organismes, les CRI peuvent offrir leur appui aux structures d'accueil sur leur territoire de compétence. En effet, l'accès aux droits fondamentaux et les activités d'accueil des migrants se situent dans une optique commune d'intégration et de respect des personnes.

Le réseau des associations avec lesquelles les CRI collaborent peut être une ressource utile pour les dirigeants des structures d'accueil dans l'organisation de leurs activités. De plus, par leurs compétences respectives les travailleurs des CRI peuvent fournir une aide pratique aux opérateurs des structures d'accueil.

Les CRI identifient les besoins des centres et des ILA, ainsi que des travailleurs et du public concernés par ces structures (sur demande ou sur initiative des CRI eux-mêmes). Lorsque ces besoins sont identifiés, une proposition pour répondre à ces besoins est élaborée.

L'appui des CRI se situe à plusieurs niveaux :

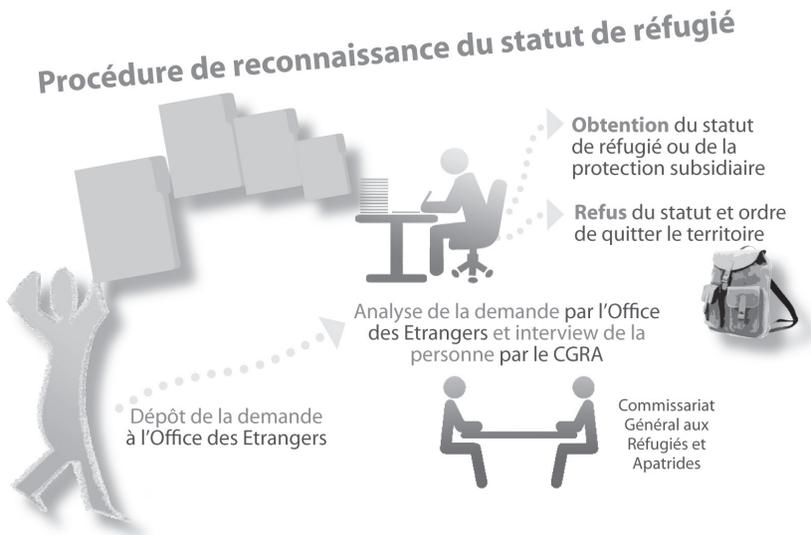
- servir de **relais réseau** dans l'accompagnement des migrants (services d'interprétariat et aide juridique, accès aux classes passerelles pour les mineurs, utilisation/création de plateformes) ;
- organiser des **séances d'information** à destination des migrants (lois en vigueur, conditions du regroupement familial, modalités du parcours d'intégration) ;
- dispenser des **séances d'information et des formations** ciblées pour les opérateurs de terrain ;
- mettre des **outils pédagogiques** à disposition des centres pour aborder différentes thématiques ;

- orienter les structures vers les **associations** qui organisent des formations pour les migrants (notamment en langue française ou alphabétisation) et vers les **organismes bénévoles** ;
- **collaborer** à la gestion des relations avec les **pouvoirs publics** et de la politique d'intégration.

Au-delà d'un appui direct aux structures d'accueil, les CRI organisent des formations et offrent des outils pédagogiques aux associations qui ont des projets en cours avec ces structures (dont les organismes bénévoles), notamment afin de sensibiliser la population locale et de favoriser les échanges interculturels entre résidents et demandeurs d'asile.

De plus, les CRI ont souvent été à l'origine de concertations entre les différents acteurs publics et associatifs pour débattre de la situation des demandeurs d'asile et de la pertinence des dispositifs mis en place.

### STATUT DE RÉFUGIÉ



Une fois le statut de réfugié ou la protection subsidiaire accordé(e), les migrants entrent dans la catégorie des primo-arrivants. Ils doivent, dès lors, quitter leur structure d'accueil. S'ils décident de s'installer en Région wallonne, ils commencent alors leur parcours d'intégration obligatoire.

C'est à partir de ce moment que les CRI prennent en charge la coordination et le suivi du parcours des primo-arrivants. La collaboration entre les CRI et les structures d'accueil permet une meilleure transition des migrants. Premièrement, les réfugiés seront orientés vers la commune dans laquelle ils auront trouvé un logement et donc établi leur lieu de résidence. Celle-ci leur indiquera par conséquent le CRI correspondant où les primo-arrivants devront entamer leur parcours d'intégration.

Dans le cadre d'ILA qui accueillent des réfugiés reconnus, c'est-à-dire des migrants qui arrivent en Belgique avec le statut de réfugié préalablement obtenu dans un autre pays, cette collaboration améliore la période de transition que vit le réfugié entre sa demande de séjour et le début de son parcours d'intégration.

Plus la collaboration entre les CRI et les structures se fait tôt, plus le parcours suit une continuité et facilite les démarches des migrants.

Lors du bilan social établi par les travailleurs des CRI, les primo-arrivants pourront faire valoir les compétences qu'ils auront acquises pendant leur séjour dans une structure d'accueil.



## Conclusion

L'accueil d'un nouvel arrivant et son intégration suscitent parfois beaucoup de questions, de réactions et entraînent la nécessaire mise en oeuvre d'une démarche efficace pour que ces personnes étrangères, êtres humains à part entière, puissent se reconstruire et trouver les ressources qui leur permettront d'envisager, au sein de notre société, une vie nouvelle et meilleure, dans la dignité.

Au delà d'un ouvrage pratico-pratique, nous espérons que ce livre vous aura permis d'éclairer vos démarches et d'appréhender de manière plus sereine la mise en place d'ILA.

L'accueil ne peut se résumer à une porte ouverte, encore faut-il que cette porte donne accès à des réponses, des moyens, des solutions, permettant d'avoir une perspective d'avenir.

Fruit d'une volonté de la part des CRI et des CPAS d'allier leurs forces pour faciliter le travail en réseau et ouvrir des pistes de collaborations, cet ouvrage oeuvre pour la création d'une dynamique constructive et innovante.

L'actualité invite les pouvoirs locaux à collaborer activement à l'accueil des demandeurs d'asile. Bien que le plan de répartition devrait désormais s'imposer à l'ensemble des CPAS, il est utile de rappeler que certains CPAS sont partenaires de l'accueil depuis plus d'une décennie et qu'ils démontrent un savoir-faire incontestable en cette matière.

Cependant, la crise de l'accueil de l'été 2015 impacte tous les CPAS : les uns devant augmenter leur offre d'accueil, les autres devant créer totalement cette activité. En peu de temps, chaque CPAS devra être opérationnel pour répondre aux exigences du plan de répartition prévu.

## De la création d'une ILA...

Véritable outil de travail, ce guide pratique propose un schéma procédurier et explicatif de la création et de la gestion des Initiatives Locales d'Accueil. Il offre de maîtriser tous les aspects relatifs à celles-ci, du contexte politique au cadre légal, des processus décisionnels de création d'une ILA à l'aide matérielle, du besoin en personnel à la budgétisation, etc.

## ... à la naissance de collaborations

D'indispensables collaborations doivent naître autour de ce public singulier que sont les personnes étrangères. Au-delà de la période d'accueil, c'est tout un processus d'intégration qui se déroule pour que les personnes puissent participer pleinement à la vie de notre communauté.

Dans ce sens, les Centres Régionaux d'Intégration y présentent, dans une deuxième partie, leur structure, leurs fonctions et leurs services en expliquant leur rôle dans l'accompagnement des primo-arrivants, en décrivant le parcours d'intégration et ses opérateurs, en abordant les Initiatives Locales d'Intégration (ILI), etc. De nombreuses adresses utiles viennent également enrichir le texte.

## Au sujet de l'auteur

Bernard Antoine est directeur général du CPAS de Montigny-Le-Tilleul et chargé d'enseignement à l'Université de Mons. Il est aussi l'auteur de plusieurs ouvrages et articles sur les CPAS. Véritable expert en la matière, il est reconnu pour son implication dans le développement de nombreux outils pratiques de gestion des CPAS ainsi que pour ses multiples collaborations avec les différentes fédérations du secteur et acteurs de l'action sociale.

Ouvrage écrit et publié en collaboration avec les CRI.

Avec le soutien de :

