

Stratégie de transmission des informations dans les CFA

Table des matières

1. Contexte et objectif.....	2
2. Destinataires.....	2
3. Informations du SEM destinées aux requérants d'asile	3
3.1. Supports d'information standardisés (<i>package</i>).....	3
3.2. Supports d'information régionaux fournis par le SEM.....	7
3.3. Autres canaux d'information du SEM.....	7
4. Informations des partenaires et des tiers destinées aux requérants d'asile.....	8
5. Mise à jour des supports d'information.....	8
6. Annexe	9
6.1. Brochure de première information : procédure d'asile	9
6.2. Brochure de première information : centres fédéraux pour requérants d'asile	10
6.3. Brochure de première information : vivre en Suisse	10
6.4. Film d'information	11
6.5. Aide-mémoire : procédure d'asile.....	11
6.6. Informations concernant la remise de documents.....	12
6.7. Aide-mémoire : Dublin.....	12
6.8. Règlement intérieur des CFA.....	13
6.9. Informations pour les ressortissants d'États exemptés de l'obligation de visa.....	13
6.10. Aide-mémoire à l'usage des RMNA.....	14
6.11. Informations concernant les demandes de réexamen et les demandes multiples	

1. Contexte et objectif

Les requérants d'asile (RA) se retrouvent généralement confrontés à un environnement qui leur est largement inconnu et à une procédure juridique complexe. Ils ont par conséquent un besoin important d'information lorsqu'ils arrivent dans les centres fédéraux pour requérants d'asile (CFA).

La présente stratégie définit les informations qui doivent être transmises par le SEM aux nouveaux RA qui arrivent dans les CFA ainsi que les modalités de cette transmission (moment, procédé). Elle vise les objectifs suivants :

- s'assurer que tous les RA reçoivent des informations importantes concernant leur procédure d'asile, le règlement intérieur des CFA et la vie en Suisse ;
- s'assurer que tous les CFA utilisent – lorsque cela est possible et opportun – des supports d'information uniformes ;
- uniformiser, lorsque cela est possible et opportun, les modalités de transmission de ces informations (procédé, responsabilité, moment) ;
- définir les compétences et la fréquence relatifs aux contrôles de la qualité des supports d'information.

La présente stratégie traite des informations mises à disposition par le SEM dans les CFA. Les partenaires travaillant dans ces derniers, comme les conseillers et représentants juridiques (RJ), le personnel d'encadrement et de sécurité et les conseillers en vue du retour, ont des besoins et des supports d'information qui leur sont propres, en adéquation avec leurs mandats respectifs ; il n'en est ici question que de façon marginale. Ce document a été élaboré en prenant en considération le plan d'exploitation (en particulier son chapitre 13 sur la transmission d'informations) et les normes de qualité uniformes.

La communication d'informations médicales dans les CFA n'est pas abordée ici (voir le chapitre 9 du plan d'exploitation). Les informations destinées aux RA concernés par des procédures aéroportuaires et la planification de mesures d'urgence sont, elles aussi, traitées à part et ne font donc pas l'objet de la présente stratégie.

2. Destinataires

Cette stratégie s'adresse en premier lieu aux collaborateurs du SEM qui sont responsables de l'exploitation des CFA dans les régions (chefs de région, Sections Partenaires et administration [SnPaA]) ou qui aident à leur exploitation (Section Hébergement et projets des régions [SnHPR]). Les collaborateurs du SEM qui travaillent au sein des régions sont chargés de l'application de la présente stratégie, en collaboration avec les partenaires œuvrant dans

les domaines de l'encadrement et de la sécurité. Cette stratégie est également destinée aux personnes responsables, sur les plans technique et organisationnel, de la mise à jour régulière des supports d'information.

3. Informations du SEM destinées aux requérants d'asile

Une distinction est faite, dans la présente stratégie, entre informations standardisées et informations régionales fournies par le SEM. La transmission d'informations standardisées a pour but de garantir que tous les RA reçoivent, lorsqu'ils arrivent pour la première fois dans un CFA – dans quelque région que ce soit –, une série d'informations identiques de la part du SEM. Ces informations doivent leur être transmises de la manière la plus uniforme possible, en tenant compte de la façon dont est organisé le travail dans chaque centre. Elles sont disponibles non seulement dans les quatre langues nationales mais aussi dans les langues des régions ou pays d'origine des RA les plus représentés. Les supports d'information régionaux fournis par le SEM sont élaborés dans les régions en fonction des besoins propres à chacune et constituent de la documentation *supplémentaire*.

Ces informations doivent en principe être transmises immédiatement aux RA lorsqu'ils arrivent pour la première fois dans un CFA, ou dans les jours qui suivent. Il est recommandé de leur communiquer les informations au fur et à mesure, pour leur permettre d'assimiler plus facilement celles qui sont les plus importantes et éviter qu'ils se retrouvent submergés. Il faut donc commencer par leur communiquer les informations les plus pertinentes (procédure d'asile, règlement intérieur), les autres pouvant attendre quelques jours (p. ex. les informations sur la vie en Suisse).

3.1. Supports d'information standardisés (*package*)

Dans un souci d'harmonisation, il y a lieu de transmettre, de la manière la plus uniforme possible, les mêmes informations aux RA lorsqu'ils arrivent pour la première fois dans les structures de la Confédération, et ce, quelle que soit la région dans laquelle ces dernières sont implantées. Le *package*, qui comprend une série d'informations standardisées, doit permettre aux RA de se faire plus facilement une idée des aspects importants de la procédure d'asile, du règlement intérieur du CFA et de la vie en Suisse. Il n'a cependant pas vocation à informer les RA de *toutes* les dispositions légales qui s'appliquent à leur cas d'espèce. Les RA et leur RJ sont tenus de se renseigner eux-mêmes sur les bases légales en rapport avec leur cas. Le tableau ci-dessous offre un aperçu des informations figurant dans ce *package*. Des informations plus détaillées sur l'utilisation concrète des différents supports figurent en annexe.

Lorsqu'un RA est transféré d'un CFA qui lui a été assigné à titre provisoire à un autre CFA, l'ensemble du *package* doit toujours lui être communiqué à son arrivée dans ce dernier, ce qui permet de garantir qu'il ait tous les éléments d'information. Pour éviter autant que faire se peut qu'il reçoive les informations en double, il faut se limiter à lui fournir les informations qui lui sont strictement nécessaires lorsqu'il se trouve dans le CFA assigné à titre provisoire. Les régions sont invitées à mettre au point une pratique commune en la matière.

Chaque région est libre de diffuser les informations en question par d'autres canaux que celui prévu, que ce soit en les affichant sur les lieux d'hébergement ou en laissant les partenaires les relayer (RJ, personnel d'encadrement et de sécurité).

Tableau synoptique 1 : supports d'information standardisés mis à la disposition des RA par le SEM dans les CFA

Document	Contenu	Moment de la transmission	Procédé de transmission	
Brochure de première information : procédure d'asile	Document illustré expliquant brièvement le déroulement de la procédure d'asile, certains droits et obligations et d'autres aspects de la procédure.	dès l'arrivée	Document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes, idéalement en même temps que l'aide-mémoire sur la procédure d'asile.	Informations de base Brochures de première information et film
Brochure de première information : centres fédéraux pour requérants d'asile	Document illustré expliquant brièvement certaines règles et conditions générales importantes applicables dans les CFA.	dès l'arrivée	Document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes et qui peut être utilisé comme aide par le personnel d'encadrement lors de l'entretien qui a lieu à l'arrivée.	
Brochure de première information : vivre en Suisse	Document illustré expliquant brièvement certaines règles importantes de la vie en Suisse.	à l'arrivée ou dans les jours qui suivent	Document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes et qui peut, éventuellement, leur être expliqué oralement lors d'un entretien de suivi ou d'une réunion d'information.	
<i>Film d'information (doit encore être produit)</i>	<i>Film reprenant certains éléments importants des brochures de première information Procédure d'asile, Centres fédéraux pour requérants d'asile et Vivre en Suisse.</i>	<i>à l'arrivée ou dans les jours qui suivent</i>	<i>Plusieurs possibilités : visionnage seul devant un ordinateur, diffusion lors d'une réunion d'information ou à des groupes de RA parlant la même langue, diffusion en continu dans toutes les langues dans la salle d'attente.</i>	
Aide-mémoire : procédure d'asile	Document expliquant le déroulement de la procédure d'asile, certains droits et obligations et d'autres aspects de la procédure.	dès l'arrivée	Document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes.	Informations détaillées Aide-mémoire
Informations concernant la remise de documents	Document expliquant l'obligation de remettre ses documents de voyage ou d'identité ainsi que la marche à suivre pour remettre ces documents et les moyens de preuve.	dès l'arrivée	Document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes.	
Aide-mémoire : Dublin	Document expliquant le déroulement de la procédure Dublin.	dès l'arrivée ou lors de l'entretien Dublin	Document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes (dès leur arrivée) et qui peut, éventuellement, leur être expliqué oralement (entretien Dublin).	

Règlement intérieur des CFA, avec annexe propre à chaque centre	Document informant les RA des règles et conditions générales applicables dans les CFA et comportant une annexe avec des informations propres à chaque centre (horaires et autres règles).	pendant toute la durée du séjour dans le CFA	Le règlement intérieur, accompagné d'une annexe avec des informations propres à chaque centre, doit être affiché dans tous les CFA et dans toutes les langues disponibles sur un tableau d'information accessible à tous les RA	Informations détaillées propres aux différents cas Aide-mémoire
Informations pour les ressortissants d'États exemptés de l'obligation de visa	L'expérience montre que les ressortissants d'États dispensés de visa obtiennent rarement l'asile. La demande est traitée rapidement. Une interdiction d'entrée peut être envisagée.	dès l'arrivée	Document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes – n'est remis qu'aux RA venant d'États dispensés de visa.	
<i>Aide-mémoire à l'usage des RMNA (n'a pas encore été mis à jour)</i>	<i>Document informant les RMNA de leur statut en Suisse et leur expliquant des aspects importants (hébergement, sorties, interlocuteur) pour leur séjour dans les centres de la Confédération.</i>	<i>à définir : dès l'arrivée ou après examen de la minorité</i>	<i>Document dont les RMNA prennent connaissance par eux-mêmes et qui est, si possible, expliqué oralement (par le personnel d'encadrement ou la personne de confiance) – n'est remis qu'aux RMNA.</i>	
Informations concernant les demandes de réexamen et les demandes multiples (DAM)	Les personnes ayant fait l'objet d'une décision d'asile définitive il y a moins de cinq ans doivent présenter une nouvelle demande écrite. S'agissant de l'hébergement, elles doivent se rendre dans le canton qui leur a été attribué et ne peuvent pas rester dans le CFA.	dès l'arrivée ou après classification par le SEM de la demande d'asile en demande de réexamen/DAM	Document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes – n'est remis qu'aux personnes ayant déposé une demande de réexamen ou des DAM.	
Mariage forcé et mariage de mineurs	Pour les requérants d'asile forcés de se marier ou qui craignent de l'être, ou qui se sont mariés alors qu'ils étaient mineurs ou craignent de l'être.	Dès qu'il y a suspicion de mariage forcé ou de mariage de mineur	Remis pour être étudié de manière autonome	
Dépliant d'information sur la traite des êtres humains	Pour les victimes potentielles de traite des êtres humains en procédure d'asile qui ont été exploitées en Suisse.	Dès qu'il y a suspicion de traite des êtres humains	Remis pour être étudié de manière autonome avec les coordonnées du centre cantonal de consultation pour les victimes compétent	

3.2. Supports d'information régionaux fournis par le SEM

Chaque région peut, en plus des supports d'information standardisés, élaborer des supports d'information supplémentaires pour autant que ces derniers soient nécessaires aux centres qu'elle exploite. Elle doit pour ce faire respecter les principes suivants :

- Le contenu des supports élaborés ne vient pas contredire celui des supports d'information standardisés.
- Un langage simple est utilisé dans les documents écrits et vidéo. Il faut s'en tenir à l'essentiel. Pour faciliter la compréhension, des illustrations (photos, pictogrammes, graphiques, etc.) peuvent être utilisées. Les documents sont traduits dans les langues pertinentes.
- Les modalités (moment, procédé) de transmission de ces informations doivent être définies en tenant compte de la communication progressive des autres informations, pour éviter que les RA se retrouvent submergés.

3.3. Autres canaux d'information du SEM

Des tableaux d'information accessibles à tous les RA doivent être installés à des endroits stratégiques dans tous les CFA. Il convient de s'assurer régulièrement, en collaboration avec le personnel d'encadrement, que les documents disposés ou affichés dans les lieux d'hébergement sont à jour, complets et adaptés à leurs destinataires.

Par ailleurs, chaque CFA offre aux RA la possibilité de faire régulièrement part en personne de leurs questions et préoccupations aux collaborateurs du SEM (p. ex. spécialistes SnPaA, direction). Une séance de questions hebdomadaire peut par exemple être organisée.

Enfin, une « boîte à avis » gérée par le SEM est mise à disposition dans tous les CFA. Elle permet aux RA de transmettre par écrit au SEM leurs questions, observations ou réclamations concernant l'hébergement. Toutes les demandes ayant trait à la procédure doivent en revanche obligatoirement passer par les RJ.

4. Informations des partenaires et des tiers destinées aux requérants d'asile

Les partenaires (personnel d'encadrement et de sécurité, RJ, aumôniers, etc.) peuvent produire leurs propres supports d'information pour répondre à leurs besoins, les principes énoncés au point 3.2 devant toutefois être respectés. S'il y a lieu, les modalités de transmission (procédé, moment) sont convenues avec le SEM. Ce dernier examine régulièrement les outils d'information utilisés par les partenaires (hormis ceux des RJ) et leur demande, si nécessaire, d'y apporter les modifications requises. Le caractère approprié (aucun contenu à caractère politique ou religieux) de la documentation (brochures, affiches, etc.) disposée ou affichée dans les CFA par des tiers est également vérifié par le SEM ou un service auquel il a délégué cette tâche. La date et le cachet du SEM ou dudit service doivent figurer sur ces documents. Les documents non vérifiés sont retirés.

5. Mise à jour des supports d'information

Il convient de mettre à jour les supports d'information mentionnant des dispositions légales ou des directives ayant fait l'objet de modifications. Une vérification régulière doit également être faite s'agissant des groupes visés (p. ex. traduction dans de nouvelles langues). La gestion des supports d'information standardisés incombe à la SnHPR, laquelle met à disposition sur l'intranet une version PDF des documents et fait procéder si nécessaire, mais au moins une fois par an, à une vérification des informations en question. Elle envoie pour ce faire les fichiers Word aux personnes compétentes, puis met à jour les documents figurant sur l'intranet une fois ceux-ci revus. Le tableau ci-dessous offre un aperçu des compétences en matière de mises à jour et de la fréquence à laquelle celles-ci doivent être effectuées.

Tableau synoptique 2 : mise à jour des supports d'information fournis aux RA dans les CFA

Document	Compétence organisationnelle	Compétence technique	Fréquence
Brochure de première information : procédure d'asile	SnHPR	Division Procédure d'asile et pratique	si nécessaire, mais au moins une fois
Brochure de première information : centres fédéraux pour requérants d'asile	SnHPR	SnHPR, régions	
Brochure de première information : vivre en Suisse	SnHPR	SnHPR, régions	
Film d'information	SnHPR	SnHPR, régions	
Aide-mémoire : procédure d'asile	SnHPR	Division Procédure d'asile et pratique	

Informations concernant la remise de documents	SnHPR	Division Procédure d'asile et pratique	par an
Aide-mémoire : Dublin	SnHPR	Division Dublin, séjour & réinstallation	
Règlement intérieur des CFA	SnHPR	SnHPR	
Informations pour les ressortissants d'États exemptés de l'obligation de visa	SnHPR	Division Procédure d'asile et pratique	
Aide-mémoire à l'usage des RMNA	SnHPR	Division Procédure d'asile et pratique, SnHPR	
Informations concernant les demandes de réexamen et les demandes multiples	SnHPR	Division Procédure d'asile et pratique, SnHPR	
Annexe au règlement intérieur comportant des informations propres à chaque CFA	région (SnPaA)	région (SnPaA)	si nécessaire, mais au moins tous les six mois
Supports d'information régionaux fournis par le SEM	région (SnPaA)	région (SnPaA)	si nécessaire, mais au moins tous les six mois
Supports d'information fournis par les partenaires	région (partenaires)	région (partenaires)	si nécessaire, mais au moins une fois par mois
Supports d'information fournis par des tiers	région (SnPaA ou partenaires)	région (SnPaA ou partenaires)	si nécessaire, mais au moins une fois par semaine

6. Annexe

6.1. Brochure de première information : procédure d'asile

Objectif	offrir aux RA un aperçu simple et rapide de la procédure d'asile
Contenu	document illustré expliquant brièvement le déroulement de la procédure, certains droits et obligations et d'autres aspects de la procédure
Durée de validité	pendant toute la durée de la procédure d'asile
Support	dépliant contenant des illustrations et du texte, imprimé par les CFA ou à commander auprès de l'OFCL
Moment de la transmission	dès l'arrivée
Procédé de transmission	document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes, idéalement en même temps que l'aide-mémoire sur la procédure d'asile.
Destinataires	tous les RA
Responsabilité de la transmission	personnel de sécurité ou d'encadrement

Remarque	Cette brochure est conçue de façon à permettre aux RA qui ne lisent pas (parce qu'ils ne savent pas) ou qui ne comprennent pas bien l'aide-mémoire détaillé sur la procédure d'asile d'accéder tout de même rapidement aux informations importantes. Les illustrations doivent être les plus compréhensibles possibles pour les RA, quelle que soit leur culture ou leur formation. La brochure est également disponible sous forme d'affiche à placarder dans les CFA.
Lien	

6.2. Brochure de première information : centres fédéraux pour requérants d'asile

Objectif	offrir aux RA un aperçu simple et rapide des principales règles à respecter dans les CFA
Contenu	document illustré expliquant brièvement certaines règles et conditions générales importantes applicables dans les CFA
Durée de validité	pendant toute la durée du séjour dans le CFA
Support	dépliant contenant des illustrations et du texte, imprimé par les CFA ou à commander auprès de l'OFCL
Moment de la transmission	dès l'arrivée
Procédé de transmission	document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes et qui peut être utilisé comme aide par le personnel d'encadrement lors de l'entretien qui a lieu à l'arrivée
Destinataires	tous les RA (sauf ceux qui bénéficient d'un hébergement privé)
Responsabilité de la transmission	personnel de sécurité ou d'encadrement
Remarque	Cette brochure doit permettre aux RA de s'informer rapidement après leur arrivée des règles à respecter dans le CFA. Les illustrations doivent être les plus compréhensibles possibles pour eux, quelle que soit leur culture ou leur formation, le but étant que même ceux qui ne lisent pas (parce qu'ils ne savent pas) le règlement en entier connaissent les principales règles. La brochure est également disponible sous forme d'affiche à placarder dans les CFA.
Lien	

6.3. Brochure de première information : vivre en Suisse

Objectif	offrir aux RA un aperçu simple et rapide des règles importantes de la cohabitation en Suisse
Contenu	document illustré expliquant brièvement certaines règles importantes de la cohabitation en Suisse (Constitution, lois, us et coutumes)
Durée de validité	jusqu'à la fin du séjour en Suisse
Support	dépliant contenant des illustrations et du texte, imprimé par les CFA ou à commander auprès de l'OFCL

Moment de la transmission	dès l'arrivée ou dans les jours qui suivent
Procédé de transmission	document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes et qui peut éventuellement être expliqué oralement lors d'un entretien de suivi ou d'une réunion d'information
Destinataires	tous les RA
Responsabilité de la transmission	service de sécurité ou d'encadrement
Remarque	La brochure est également disponible sous forme d'affiche à placarder dans les CFA.
Lien	

6.4. Film d'information

Objectif	<i>faire connaître aux RA les aspects essentiels de la procédure d'asile, du règlement intérieur des CFA et de la vie en Suisse</i>
Contenu	<i>film reprenant certains éléments importants des brochures de première information Procédure d'asile, Centres fédéraux pour requérants d'asile et Vivre en Suisse</i>
Durée de validité	<i>variable : en fonction du sujet, jusqu'à la fin du séjour dans le CFA, jusqu'à la fin de la procédure d'asile ou jusqu'au départ de Suisse</i>
Support	<i>film d'animation de plusieurs minutes, comportant une bande sonore (plusieurs langues) et, si possible, des sous-titres dans plusieurs langues</i>
Moment de la transmission	<i>à l'arrivée ou dans les jours qui suivent</i>
Procédé de transmission	<i>plusieurs possibilités : visionnage seul devant un ordinateur, diffusion lors d'une réunion d'information ou à des groupes de RA parlant la même langue, diffusion en continu dans la salle d'attente</i>
Destinataires	<i>tous les RA</i>
Responsabilité de la transmission	<i>personnel de sécurité ou d'encadrement ou SEM (en fonction de l'organisation choisie sur place)</i>
Remarque	<i>Le film est en préparation mais il se peut qu'il ne soit terminé qu'après le 1^{er} mars 2019. La possibilité d'un traitement ultérieur du film, qui permettrait à chaque CFA d'insérer, si nécessaire, des informations qui lui sont propres, est à l'étude.</i>
Lien	

6.5. Aide-mémoire : procédure d'asile

Objectif	faire connaître aux RA les aspects importants de la procédure d'asile
Contenu	document expliquant le déroulement de la procédure, certains droits et obligations et d'autres aspects de la procédure
Durée de validité	pendant toute la durée de la procédure d'asile
Support	Document texte, imprimé par les CFA

Moment de la transmission	dès l'arrivée
Procédé de transmission	document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes
Destinataires	tous les RA
Responsabilité de la transmission	personnel de sécurité ou d'encadrement
Remarque	-
Lien	

6.6. Informations concernant la remise de documents

Objectif	faire savoir aux RA qu'ils sont tenus de remettre leurs documents de voyage ou d'identité
Contenu	document expliquant aux RA l'obligation qu'ils ont de remettre leurs documents de voyage ou d'identité ainsi que la marche à suivre pour remettre ces documents ainsi que les moyens de preuve
Durée de validité	pendant toute la durée de la procédure
Support	document texte, imprimé par les CFA
Moment de la transmission	dès l'arrivée
Procédé de transmission	document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes
Destinataires	tous les RA
Responsabilité de la transmission	personnel de sécurité ou d'encadrement
Remarque	-
Lien	

6.7. Aide-mémoire : Dublin

Objectif	faire connaître aux RA les aspects importants de la procédure Dublin
Contenu	document expliquant le déroulement de la procédure Dublin
Durée de validité	jusqu'à la clôture d'une éventuelle procédure Dublin
Support	document texte, imprimé par les CFA
Moment de la transmission	dès l'arrivée ou lors de l'entretien Dublin
Procédé de transmission	document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes (dès leur arrivée) et qui peut, éventuellement, leur être expliqué oralement (entretien Dublin)
Destinataires	tous les RA (sauf ceux font l'objet d'une réinstallation et ceux pour lesquels une procédure Dublin peut, dès le départ, être exclue)
Responsabilité de la transmission	service de sécurité ou d'encadrement ou SEM (entretien Dublin)

Remarque	
Lien	

6.8. Règlement intérieur des CFA

Objectif	faire connaître aux RA les règles importantes à respecter dans le CFA auquel ils ont été assignés
Contenu	Le règlement intérieur définit les modalités du séjour des RA dans les CFA. Il indique les conditions générales et les règles en matière d'accueil, de sortie, de sécurité, d'hébergement, de possibilités de communication, de mesures disciplinaires, etc. Il comporte une annexe avec des informations spécifiques à chaque centre, concernant entre autres les heures d'entrée et de sortie, les heures de repas, la date de versement de l'argent de poche, les permanences de soins, ainsi que d'autres règles propres au centre.
Durée de validité	pendant toute la durée du séjour dans le CFA
Support	document texte, imprimé par les CFA
Moment de la transmission	pendant toute la durée du séjour dans le CFA
Procédé de transmission	Le règlement intérieur accompagné de l'annexe contenant des informations propres à chaque CFA doit être affiché dans toutes les langues disponibles sur un tableau d'information accessible à tous les RA
Destinataires	tous les RA (sauf ceux qui bénéficient d'un hébergement privé)
Responsabilité de la transmission	affichage et « maintenance » du tableau d'information par les SnPaA ou le personnel d'encadrement
Remarque	La rédaction de l'annexe incombe au chef de région. L'annexe comportant des informations propres à chaque CFA pourrait aussi être distribuée à part après un transfert dans un nouveau CFA.
Lien	

6.9. Informations pour les ressortissants d'États exemptés de l'obligation de visa

Objectif	informer les RA que l'asile est rarement accordé aux ressortissants d'États dispensés de visa et que leur demande d'asile sera traitée rapidement
Contenu	L'expérience montre que les ressortissants d'États dispensés de visa obtiennent rarement l'asile en Suisse. Leur demande est traitée rapidement. En cas de décision négative, une interdiction d'entrée sur le territoire suisse ou dans l'espace Schengen peut être envisagée.
Durée de validité	pendant toute la durée de la procédure d'asile
Support	document texte, imprimé par les CFA
Moment de la transmission	à l'arrivée

Procédé de transmission	document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes
Destinataires	document remis uniquement aux RA provenant d'État dispensés de visa
Responsabilité de la transmission	personnel de sécurité ou d'encadrement
Remarque	Des collaborateurs du SEM peuvent également, dans certains cas, venir s'entretenir avec les ressortissants de pays de l'OCDE à leur arrivée.
Lien	

6.10. Aide-mémoire à l'usage des RMNA

Objectif	<i>informer les RMNA des conditions générales importantes qui concernent leur encadrement et leur hébergement dans les centres de la Confédération</i>
Contenu	<i>document informant les RMNA de leur statut en Suisse et leur expliquant des aspects essentiels (hébergement, sorties, interlocuteur) pour leur séjour dans les centres de la Confédération</i>
Durée de validité	<i>pendant toute la durée de la procédure d'asile</i>
Support	<i>document texte, imprimé par les CFA</i>
Moment de la transmission	<i>à définir : soit dès l'arrivée soit après l'examen de la minorité</i>
Procédé de transmission	<i>document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes et qui est, si possible, expliqué oralement (par le personnel d'encadrement ou la personne de confiance)</i>
Destinataires	<i>document remis uniquement aux personnes qui s'enregistrent comme RMNA ou qui sont vraisemblablement des RMNA (à définir)</i>
Responsabilité de la transmission	<i>personnel d'encadrement ou de sécurité, ou personne de confiance</i>
Remarque	<i>Le contenu de ce document doit encore être revu (les futures conditions générales de l'encadrement des RMNA ne sont pas encore définies). Une fois ce contenu arrêté, il faudra définir les modalités (moment, procédé et responsabilité) de sa transmission.</i>

6.11. Informations concernant les demandes de réexamen et les demandes multiples

Objectif	informer les RA de la marche à suivre pour présenter une demande de réexamen ou des DAM
Contenu	Les personnes ayant fait l'objet d'une décision d'asile définitive il y a moins de cinq ans doivent présenter une nouvelle demande écrite. S'agissant de l'hébergement, elles doivent se rendre dans le canton qui leur a été attribué et ne peuvent pas rester dans le CFA.
Durée de validité	jusqu'à la fin du séjour en Suisse
Support	document texte, imprimé par les CFA

Moment de la transmission	dès l'arrivée ou après classification par le SEM de la demande d'asile en DAM
Procédé de transmission	document dont les RA prennent connaissance par eux-mêmes avant de quitter le CFA
Destinataires	document remis uniquement aux personnes qui présentent des DAM et qui doivent quitter le CFA
Responsabilité de la transmission	personnel de sécurité ou d'encadrement
Remarque	Le SEM examine s'il s'agit de DAM et en informe, le cas échéant, les partenaires concernés.
Lien	