



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

SECRETARIAT GÉNÉRAL À L'IMMIGRATION ET À L'INTÉGRATION

REFERENTIEL DES PRESTATIONS DE PREMIER ACCUEIL DES DEMANDEURS D'ASILE



Décembre 2011

Préambule

Conformément à ses engagements internationaux, la France organise l'accueil des demandeurs d'asile sur son territoire par l'intermédiaire de :

- 1) Un dispositif de premier accueil composé d'un réseau de plateformes qui assure l'information et l'orientation des demandeurs d'asile au moment de leur arrivée en France, ainsi que leur accompagnement administratif et social dans l'attente d'une prise en charge par le DNA, le cas échéant.
- 2) Un dispositif national d'accueil (DNA) comprenant 270 centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA), d'une capacité globale de 20 410 places, auxquels sont adossées des places d'hébergement d'urgence (HUDA) dont le nombre varie en fonction des besoins.

L'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII), établissement public sous tutelle du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargé de l'asile, est responsable de la mise en œuvre du premier dispositif.

Le dispositif d'hébergement en CADA et en structures d'urgence est piloté et financé par le ministère chargé de l'asile.

Afin de garantir une égalité de traitement des demandeurs d'asile, le présent référentiel définit l'offre de service des plateformes sur la base d'une liste de 11 prestations, décrites ci-après, en termes de contenu, de modalités de réalisation et de durée. Ces prestations consistent à :

- 1) Accueillir et informer les demandeurs d'asile sur les démarches à entreprendre ;
- 2) Domicilier les demandeurs d'asile ;
- 3) Aider à la constitution d'une demande d'admission au séjour ;
- 4) Orienter vers le dispositif d'hébergement d'urgence ;
- 5) Accorder des aides de première urgence ;
- 6) Accompagner et suivre la demande de prise en charge par le DNA ;
- 7) Aider à la constitution du dossier de demande d'asile auprès de l'OFPPRA ;
- 8) Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches administratives ;
- 9) Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches sociales ;
- 10) Préparer la sortie du dispositif de premier accueil ;
- 11) Orienter les mineurs isolés.

Le fonctionnement des services de premier accueil des demandeurs d'asile

Les services de premier accueil des demandeurs d'asile, dénommés plateformes, sont assurés par les directions territoriales de l'OFII et par des opérateurs extérieurs ayant passé convention avec l'office. Leur champ d'intervention correspond à l'organisation retenue par le schéma de la régionalisation de l'admission au séjour des demandeurs d'asile.

Pour ce faire, ces services doivent mobiliser les ressources suivantes :

- 1) Locaux : au minimum une salle d'attente, un bureau permettant de recevoir individuellement les usagers et une salle d'information collective. Les locaux doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite. La plateforme doit être ouverte selon une périodicité adaptée au flux de l'asile.

- 2) Personnel : une équipe pluridisciplinaire dont le nombre est déterminé en fonction de la structure du flux traité et des modalités de réalisation des prestations. Quel qu'en soit le nombre, devront être assurées les fonctions d'accueil, de suivi social et administratif, de secrétariat et de direction¹.
- 3) Interprétariat : la plateforme communique avec les usagers autant que possible dans des langues qu'ils sont supposés comprendre. Elle utilise des supports d'informations élaborés à cet effet et validés par l'OFII. Elle recourt également à des prestataires externes.
- 4) Partenariats : plutôt que de délivrer des prestations concentrées en un même lieu, la plateforme noue des partenariats avec les associations d'aide alimentaire et tout organisme intervenant, au niveau local, dans la prise en charge des publics qu'elle accueille et accompagne (CPAM, CAF, Pôle emploi, notamment pour l'ouverture des droits à l'ATA). La subdélégation des prestations 1 à 11 est soumise à l'accord de l'OFII.
- 5) Systèmes d'informations : la plateforme renseigne le système d'information mis à sa disposition par l'OFII.

Le financement des opérateurs délégués de premier accueil

En plus des moyens nécessaires au fonctionnement de ses propres services d'accueil des demandeurs d'asile, l'OFII finance les organisations auxquelles il délègue la mise en œuvre de la totalité ou d'une partie des 11 prestations définies ci-après.

En 2012, ce financement tiendra compte des propositions faites par ces organisations en réponse au questionnaire qu'elles auront reçu de l'OFII et des concours sollicités auprès du Fonds européen pour les réfugiés (FER).

¹ Lorsque le gestionnaire de la plateforme gère un dispositif d'hébergement d'urgence, les moyens et les dépenses afférentes doivent figurer sur un budget distinct de celui de la plateforme.

1. Accueillir et informer les demandeurs d'asile sur les démarches à entreprendre

Description de la prestation attendue

- 1.1- Assurer une permanence d'accueil.
- 1.2- Recevoir l'étranger et vérifier l'adéquation de sa demande avec le champ de compétence de la plateforme².
- 1.3- Ouvrir un dossier pour chaque primo-demandeur d'asile ayant accepté l'offre de service de la plateforme.
- 1.4- Informer sur la procédure d'admission au séjour au titre de l'asile et de dépôt de la demande d'asile auprès de l'OFPRA.
- 1.5- Informer sur le dispositif d'accueil des demandeurs d'asile et sur le fonctionnement de la plateforme.
- 1.6- Informer les demandeurs d'asile sur les organismes susceptibles de les aider.
- 1.7- Informer les demandeurs d'asile du dispositif de l'aide au retour et de réinsertion auquel ils peuvent être éligibles à tout moment de leur parcours.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective / entretiens individuels avec recours si nécessaire à l'interprétariat téléphonique ou physique.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à la sortie du dispositif.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à la sortie du dispositif.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation Dublin : jusqu'à la sortie du dispositif.

² L'étranger doit être en première demande d'asile, domicilié ou en demande d'une domiciliation, dans l'un des départements de la zone de compétence de la plateforme.

2. Domicilier les demandeurs d'asile

Description de la prestation attendue

- 2.1- Délivrer un certificat de domiciliation et fournir au demandeur d'asile le règlement de la domiciliation (droits et obligations liés à la domiciliation).
- 2.2- Orienter le demandeur vers un autre service de domiciliation de la zone de compétence de la plateforme, selon une organisation prédéfinie par les services de l'Etat.
- 2.3- Enregistrer / référencer les courriers.
- 2.4- Informer le demandeur d'asile de l'arrivée de son courrier administratif.
- 2.5- Faire signer aux demandeurs d'asile le retrait de leur courrier en recommandé avec accusé de réception.
- 2.6- En fonction du besoin, lire le courrier administratif au demandeur d'asile et le cas échéant recourir à l'interprétariat.
- 2.7- Prendre en charge, le cas échéant, le renouvellement de la domiciliation.
- 2.8- Faire suivre le courrier pendant 1 mois en cas de changement de domiciliation.

Activités exclues du référentiel

- Faire signer aux demandeurs d'asile le retrait de leur courrier (hors recommandé avec accusé de réception).
- Assurer les frais d'affranchissement et le postage des courriers en réponse aux courriers reçus.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Le gestionnaire de la plateforme assure la prestation de domiciliation dans les départements de sa zone de compétence dont le flux mensuel moyen est égal ou supérieur à 10 primo-demandeurs d'asile.
- Le gestionnaire de la plateforme assure cette prestation directement et/ou en partenariat avec d'autres structures agréées par les préfets des départements concernés³.
- Entretiens individuels d'ouverture de la domiciliation, remises de courrier et renouvellement.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à la date d'entrée en CADA ou 1 mois après la notification de la décision définitive de l'OFPRA ou de la CNDA.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à 1 mois après la date de notification de la décision de l'OFPRA.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : jusqu'à 1 mois après la date de notification de la décision de réadmission dans le pays responsable.
- Il est mis fin à la domiciliation des demandeurs qui ne se présentent pas pendant plus de 3 mois consécutifs à la plateforme et qui ne répondent pas aux rendez-vous qui leur sont fixés.

³ Il s'agit d'une organisation cible qui doit se mettre en place progressivement, en lien étroit avec les Préfets concernés.

3. Aider à la constitution d'une demande d'admission au séjour

Description de la prestation attendue

- 3.1- Expliquer le rôle de la Préfecture dans la procédure d'admission au séjour.
- 3.2- Prendre rendez-vous à la Préfecture pour le demandeur d'asile dans le cadre d'une organisation arrêtée localement.
- 3.3- Aider le demandeur d'asile, en cas de besoin, à renseigner le formulaire d'admission au séjour au titre de l'asile.
- 3.4- Réaliser les photos d'identité sur la plateforme ou couvrir le coût des photos d'identité.
- 3.5- Réaliser les photocopies des pièces justificatives pour la demande d'admission au séjour.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective / entretiens individuels.
- Dans la mesure du possible, les demandeurs d'asile doivent remplir eux-mêmes leur dossier de demande d'admission au séjour.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile ayant accepté l'offre de service de la plateforme : jusqu'au dépôt de la demande d'APS.

4. Orienter vers le dispositif d'hébergement d'urgence

Description de la prestation attendue

- 4.1- Evaluer la situation du demandeur d'asile et de sa famille présente en France au regard de l'hébergement.
- 4.2- En cas de besoin urgent de mise à l'abri, signaler sa situation aux acteurs concernés : SIAO, instance de régulation du dispositif d'hébergement d'urgence des demandeurs d'asile.
- 4.3- Organiser l'acheminement des demandeurs d'asile admis dans le dispositif d'hébergement d'urgence vers les structures retenues pour les accueillir⁴.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation

- Entretiens individuels/contacts avec l'instance de régulation de l'hébergement d'urgence des demandeurs d'asile, le SIAO ou les gestionnaires de l'hébergement d'urgence.

Activités exclues du référentiel

- Rechercher des places d'hébergement d'urgence.
- Gérer des places d'hébergement d'urgence : mobiliser des places, administrer les entrées et les transferts entre structures d'hébergement d'urgence.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à l'admission en CADA, ou 1 mois après la notification de la décision définitive de l'OFPRA/CNDA.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à 1 mois après date de notification de la décision de l'OFPRA.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : jusqu'à 1 mois après date de la notification de la réadmission dans le pays responsable.

⁴ Cette organisation consiste d'une part à fixer les modalités pratiques de l'accueil avec le centre (date et heure d'arrivée) et d'autre part à orienter le bénéficiaire, le cas échéant, en prenant en charge son transport comme indiqué dans le descriptif de la prestation n°5.

5. Accorder des aides de première urgence

Description de la prestation attendue

- 5.1- Orienter vers les structures qui dispensent des aides alimentaires et vestimentaires.
- 5.2- Proposer, le cas échéant, une aide alimentaire d'urgence (sous forme de tickets restaurant, de bons alimentaires, de colis alimentaire, restauration sur site, magasin alimentaire).
- 5.3- Fournir, le cas échéant, un kit d'hygiène de base et/ou à destination des enfants en bas âge ainsi qu'une aide vestimentaire.
- 5.4- Prendre en charge la contribution forfaitaire relative au droit d'entrée pour l'AME.
- 5.5- Fournir aux demandeurs d'asile un titre de transport leur permettant de rejoindre leur structure d'hébergement d'urgence.
- 5.6- Financer le titre de transport pour se rendre à l'OFPRA/CNDA, lorsque la visioconférence ne peut être organisée.

Activités exclues du référentiel

- Les bénéficiaires de l'ATA ne sont, normalement, pas éligibles aux aides d'urgence de la plateforme.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Avant l'obtention de l'ATA, ou jusqu'à l'entrée dans le DNA si la situation l'exige (appréciation de la plateforme en cas de dénuement et d'isolement du demandeur d'asile).
- Gestion directe par la plateforme ou conventions de gestion avec des structures qui dispensent ces aides.
- La plateforme peut consacrer 5 % à 10 % de son budget aux aides de première urgence financières ou en nature.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à l'obtention de l'ATA.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à l'obtention de l'ATA ou 1 mois après décision de l'OFPRA.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : jusqu'à 1 mois après la date de notification de la réadmission dans le pays responsable.

6. Accompagner et suivre la demande de prise en charge par le DNA

Description de la prestation attendue

- 6.1- Evaluer la situation sociale et familiale du demandeur d'asile ayant accepté l'offre de prise en charge⁵.
- 6.2- Informer la Préfecture de la décision d'acceptation ou de refus de la proposition de prise en charge⁶.
- 6.3- Rappeler les règles d'admission dans le DNA : présenter au demandeur d'asile les règles de gestion des admissions dans le DNA et lui faire signer la déclaration sur l'honneur.
- 6.4- Saisir et mettre à jour cette évaluation dans l'application DN@ et en informer le demandeur d'asile.
- 6.5- Informer la Préfecture lorsque les demandeurs d'asile ne se présentent pas aux rendez-vous fixés par la plateforme⁷.
- 6.6- Notifier au demandeur d'asile l'invitation à se présenter à la structure d'hébergement retenue pour le prendre en charge⁸.
- 6.7- Arrêter les modalités d'acheminement du demandeur d'asile (date, heure, etc.) avec le centre d'accueil.
- 6.8- Financer le titre de transport du demandeur d'asile admis dans la structure d'hébergement.
- 6.9- Notifier les changements d'adresse des admis dans une structure d'hébergement aux organismes de domiciliation.
- 6.10- Transmettre aux structures du DNA copie des dossiers des demandeurs d'asile qui y sont admis.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Entretiens individuels avec les demandeurs concernés par l'offre de prise en charge.
- Contacts avec l'administration en charge des offres de prise en charge et avec les centres d'accueil concernés.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à l'admission dans le DNA ou la date de notification de la décision définitive de la CNDA.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à l'admission dans un HUDA ou la date de notification de la décision de l'OFPRA.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : jusqu'à l'admission dans un HUDA ou la date de notification de la décision de l'OFPRA.

Activités exclues du référentiel

- Convoquer régulièrement le demandeur d'asile pour actualiser sa situation sociale et administrative.
- Décider des admissions dans le DNA.

⁵ Il s'agit de l'offre d'hébergement telle que prévue à l'article R. 348-1 du CASF.

⁶ Les opérateurs extérieurs informent la Préfecture et l'OFII.

⁷ Les opérateurs extérieurs informent la Préfecture et l'OFII.

⁸ Il s'agit des CADA et HUDA.

7. Aider à la constitution du dossier de demande d'asile auprès de l'OFPRA

Description de la prestation attendue

- 7.1- Informer le demandeur d'asile sur la procédure de dépôt de la demande d'asile.
- 7.2- Expliquer au demandeur d'asile le contenu et les attendus du dossier de l'OFPRA.
- 7.3- Aider si besoin le demandeur d'asile à renseigner la partie administrative (questions 1 à 14 du formulaire de demande d'asile de l'OFPRA).
- 7.4- Retranscrire en français la réponse du demandeur d'asile à la question n°15 du formulaire de l'OFPRA.

Activité exclue du référentiel

- Préparer le demandeur d'asile à l'entretien OFPRA.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective/entretiens individuels qui peuvent également être assurés par des partenaires de la plateforme.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à la date de dépôt du dossier.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à la date de dépôt du dossier.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : non concernés.

8. Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches administratives (1/3)

Description de la prestation attendue

(a) Aider à l'obtention d'une aide juridictionnelle (AJ) dans le cas d'un recours auprès de la CNDA

- 8.1- Expliquer l'AJ au demandeur d'asile
- 8.2- Expliquer le rôle de l'avocat.
- 8.3- Fournir le cas échéant une liste d'avocats.
- 8.4- Aider le cas échéant le demandeur d'asile à compléter la demande d'AJ.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective / entretiens individuels/ remise des dépliants d'information.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à la sortie du dispositif.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : ne bénéficient pas d'un accompagnement de la plateforme pour l'obtention de l'AJ.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : non concernés.

8. Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches administratives (2/3)

Description de la prestation attendue

(b) Aider à l'ouverture d'un compte bancaire

- 8.5- Orienter le cas échéant le demandeur d'asile vers une proposition d'établissements bancaires pour l'ouverture d'un compte et la délivrance d'une carte bancaire.
- 8.6- Prendre le cas échéant rendez-vous avec l'établissement bancaire choisi par le demandeur d'asile pour l'ouverture du compte.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective / entretiens individuels / remise des dépliants d'information.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à la sortie du dispositif.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à la sortie du dispositif.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : jusqu'à la sortie du dispositif.

8. Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches administratives (3/3)

Description de la prestation attendue

(c) Aider au renouvellement du titre de séjour

- 8.7- Informer le demandeur d'asile sur les conditions de renouvellement du titre de séjour et les pièces nécessaires à l'obtention du récépissé.
- 8.8- Récupérer l'attestation de domiciliation ou l'attestation d'hébergement.
- 8.9- Faire le point sur la situation administrative et sociale du demandeur lors du renouvellement de son titre de séjour ou après son rendez-vous en Préfecture.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective / entretiens individuels/ remise des dépliants d'information.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à la sortie du dispositif.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : non concernés.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : non concernés.

9. Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches sociales (1/3)

(a) Aider à déposer une demande d'ATA

Description de la prestation attendue

- 9.1- Expliquer la démarche de demande d'ATA auprès de Pôle emploi.
- 9.2- Prendre rendez-vous si nécessaire avec Pôle emploi pour le demandeur d'asile et/ou gérer un planning partagé de rendez-vous avec Pôle emploi.

Activité exclue du cahier des charges

- Aider le demandeur d'asile à remplir son dossier.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective / entretiens individuels / remise de dépliants d'information.
- Développer le partenariat avec Pôle emploi⁹.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à l'obtention de l'ATA.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à l'obtention de l'ATA.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : non éligibles à l'ATA.

⁹ Ce partenariat devra viser la mise en place de permanences de Pôle emploi au sein de la plateforme ou la désignation de référents respectifs.

9. Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches sociales (2/3)

(b) Assister le demandeur à obtenir une couverture ou aide médicale

Description de la prestation attendue

- 9.3- Expliquer la démarche de demande de couverture ou d'aide médicale (CMU - AME).
- 9.4- Orienter le demandeur d'asile vers la CPAM.
- 9.5- Prendre rendez-vous si nécessaire à la CPAM pour le demandeur d'asile et/ou gérer un planning partagé de rendez-vous avec la CPAM.
- 9.6- Orienter si nécessaire le demandeur vers la médecine d'urgence et/ou les structures de soutien psychologique.
- 9.7- Informer le demandeur des conditions de renouvellement de la CMU.

Activités exclues du cahier des charges

- Remplir le document d'ouverture des droits.
- Aider au renouvellement de la CMU chaque année.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective / entretiens individuels / remise de dépliants d'information.
- Développer le partenariat avec la CPAM¹⁰.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à l'obtention de la CMU.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à l'obtention de l'AME.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : jusqu'à l'obtention de l'AME.

¹⁰ Ce partenariat devra viser la mise en place de permanences de la CPAM au sein de la plateforme ou la désignation de référents respectifs.

9. Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches sociales (3/3)

(c) Aider le demandeur à scolariser ses enfants

Description de la prestation attendue

- 9.8- Expliquer les conditions de scolarisation des enfants en France.
- 9.9- Informer sur la procédure d'admission des enfants dans les établissements scolaires.
- 9.10- Prévenir les institutions concernées de l'arrivée des enfants des demandeurs d'asile.
- 9.11- Informer les demandeurs d'asile des modalités de prise en charge des frais périphériques à la scolarité (cantine, étude, activités périscolaires).
- 9.12- Contacter les institutions concernées en cas de difficulté.

Activités exclues du cahier des charges

- Accompagner la famille lors des rendez-vous à l'école des enfants.
- Assurer le suivi de la scolarisation des enfants.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective / entretiens individuels.
- Contacts avec les institutions concernées.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à l'entrée en CADA ou 1 mois après la date de notification de la décision définitive de la CNDA.
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à 1 mois après la date de notification de la décision de l'OFPRA.
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : jusqu'à 1 mois après la date de notification de la réadmission dans le pays responsable.

10. Préparer la sortie du dispositif de premier accueil

Description de la prestation attendue

- 10.1- Informer les demandeurs d'asile reconnus réfugiés et les bénéficiaires de protection subsidiaire sur le dispositif du CAI et les dispositifs locaux d'insertion.
- 10.2- Informer les déboutés sur le dispositif de retour et de réinsertion.
- 10.3- Clôturer la prise en charge dans un délai de 1 mois après la décision de l'OFPPRA ou de la CNDA.
- 10.4- Mettre fin à la prise en charge en cas de non respect du règlement intérieur de la plateforme.
- 10.5- Archiver les dossiers des usagers sortis de la plateforme¹¹.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation

- Entretiens individuels ou collectifs.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour les demandeurs d'asile en procédure normale : jusqu'à 1 mois après la notification de la décision de l'OFPPRA ou de la CNDA (après présentation de l'ARV aux déboutés et du CAI aux réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire).
- Pour les demandeurs d'asile en procédure prioritaire : jusqu'à 1 mois après la notification de la décision de l'OFPPRA (après la présentation de l'ARV).
- Pour les demandeurs d'asile sous convocation « Dublin » : jusqu'à 1 mois après la notification de la décision de réadmission dans le pays responsable.

¹¹ La durée de conservation des dossiers ne peut excéder 2 ans.

11. Orienter les mineurs isolés

Description de la prestation attendue

- 11.1- Signaler la situation du mineur isolé au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).
- 11.2- Orienter le mineur isolé vers les services de l'ASE et/ou les organismes conventionnés avec l'ASE.

Activité exclue du cahier des charges

- Assurer l'accompagnement social et administratif des mineurs isolés.

Bénéficiaires et durée de la prestation

- Pour tous les mineurs isolés : jusqu'à la prise en charge par l'ASE.