

Note d'information sur le logement





Ni l'Agence de l'Union européenne pour l'asile (EUAA) ni aucune personne agissant au nom de l'EUAA n'est responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations données ci-après.

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-989-7 doi: 10.2847/546069 BZ-09-22-091-FR-N

© Agence de l'Union européenne pour l'asile (EUAA), 2022

Illustration de la page de couverture, Irina_Strelnikova, © iStock, 2021

Reproduction autorisée, moyennant mention de la source. Pour toute utilisation ou reproduction de photos ou d'autres matériels non couverts par le droit d'auteur de l'EUAA, l'autorisation doit être obtenue directement auprès des titulaires du droit d'auteur.





Introduction à cet outil

Les informations présentées dans cet outil ne sont en aucun cas exhaustives, mais constituent un recueil d'orientations et de conseils pratiques sur la manière d'organiser et de fournir des informations sur le logement ⁽¹⁾. L'objectif est de soutenir les États membres de l'Union européenne et les pays associés (UE+) dans leur travail opérationnel en matière de réinstallation.

Quelle est la finalité de cet outil?

Une fois que le pays de réinstallation a déterminé le lieu où les réfugiés sélectionnés seront logés à leur arrivée, il peut transmettre des informations spécifiques relatives au logement des réfugiés réinstallés. Ce document a pour objet de préciser les informations importantes relatives au logement qui peuvent être partagées avec les réfugiés avant leur arrivée.

Pourquoi cet outil a-t-il été créé?

Ce document a été établi afin d'aider les fonctionnaires des pays de réinstallation à mieux faire connaître et à gérer les attentes liées au logement et aux services fournis par le pays de réinstallation. Il permet également d'éviter les malentendus entre les réfugiés et les professionnels du système d'accueil national en clarifiant à l'avance les caractéristiques du logement et des services qui seront fournis à l'arrivée.

Que contient cet outil?

Ce document contient une liste de contrôle des éléments d'information sur les logements et les services qui seront fournis à un réfugié (et à sa famille, le cas échéant) après son arrivée dans le pays de réinstallation. Le contenu de cet outil peut être adapté en fonction des besoins et contraintes spécifiques de chaque pays de réinstallation, ce qui signifie que si certaines sections contiennent des informations qui ne sont pas applicables ou disponibles, les cases correspondantes peuvent simplement être supprimées. Les cases «commentaires/remarques supplémentaires» doivent être utilisées pour clarifier les sujets qui peuvent nécessiter des informations supplémentaires afin d'éviter tout malentendu de la part du réfugié.

L'outil devrait être traduit dans la langue parlée par le réfugié, ce qui lui permettra de le consulter facilement, de comprendre son contenu et d'éviter tout malentendu. En signant la liste de contrôle, les réfugiés confirment qu'ils ont bien compris les conditions offertes par le pays de réinstallation. Veiller à ce que des informations adaptées soient fournies sur le logement des réfugiés ayant des besoins particuliers.

(1) Cet outil a été initialement élaboré dans le cadre du projet «Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge» [Faciliter la réinstallation et l'admission de réfugiés grâce à l'acquisition de connaissances] (EU-FRANK). Le projet a été financé par le Fonds européen «Asile, migration et intégration», dirigé par l'Agence suédoise des migrations. Dans le cadre du processus de transfert de EU-FRANK, l'EUAA a mené un exercice d'assurance qualité des outils opérationnels de réinstallation mis au point dans ce projet.





Veillez noter qu'il importe de prendre en considération l'intégrité personnelle, y compris la réglementation relative aux données à caractère personnel, lors de l'ajout et du partage de toute information de ce type.

À qui est destiné cet outil?

L'outil peut être utilisé par tout professionnel du pays de réinstallation chargé de fournir des informations aux réfugiés avant leur départ. Les pays de réinstallation peuvent décider de le distribuer eux-mêmes (avant ou après l'arrivée des personnes réinstallées) ou de s'appuyer sur la coopération avec leurs partenaires sur le terrain dans les premiers pays d'asile. Le contenu peut, par exemple, être utilisé et expliqué lors de séances d'orientation culturelle par des formateurs nationaux ou par des formateurs d'autres

partenaires opérationnels. Les cours d'orientation culturelle avant le départ comprendront de préférence une séance spéciale au cours de laquelle les réfugiés pourront être correctement informés des conditions d'accueil et poser des questions aux formateurs. Dans le cas d'un système de logement en deux phases (c'est-à-dire, premièrement une installation d'accueil collectif ou un logement temporaire et ensuite un transfert vers un appartement privé), ces informations pourraient à nouveau être nécessaires à un stade ultérieur.

Il est recommandé que les professionnels chargés de l'accueil et du logement des réfugiés réinstallés donnent les informations nécessaires pour remplir ce document ou le remplissent eux-mêmes. Les organisations partenaires, telles que le HCR, l'OIM ou d'autres prestataires de services externes, peuvent également utiliser les informations fournies par l'autorité nationale compétente lors des séances de conseil.





Informations sur le logement et les services fournis dans le pays de réinstallation ⁽²⁾

Nom et prénom du demandeur principal (PRA)	
Taille du dossier	
Numéro d'identification ⁽³⁾	

Logement (cochez toutes les options relatives aux modalités de logement à l'arrivée du ou des réfugiés)	
Lieu	
Autorité fédérale/locale compétente	
Ville où se trouve le logement: <input type="checkbox"/> situé dans une zone urbaine <input type="checkbox"/> non situé en zone urbaine	
Nombre d'habitants	
Adresse ⁽⁴⁾	
Type de logement	
<input type="checkbox"/>	Logement privé
<input type="checkbox"/>	Appartement partagé
	Indiquez le nombre total de locataires
<input type="checkbox"/>	Logement collectif
	Indiquez le nombre total de locataires
	Heures de travail du personnel de soutien
	Heures de visite pour les non-résidents de/vers
<input type="checkbox"/>	Contrat direct avec le propriétaire ou la municipalité

⁽²⁾ Lors du traitement de données à caractère personnel, prêtez toujours attention aux règlements et aux normes en matière de protection des données (par exemple, le règlement général sur la protection des données de l'Union européenne – RGPD).

⁽³⁾ Indiquez le code RRF du HCR et/ou le numéro de dossier national.

⁽⁴⁾ Dans des circonstances exceptionnelles et pour des besoins logistiques avérés, l'adresse pourrait changer.





Informations générales	
Durée du logement	Nombre de semaines/mois:
Comment contacter les travailleurs sociaux (*) (*) Des informations sur les horaires et les modalités seront fournies à l'arrivée dans les centres d'accueil	<input type="checkbox"/> En visitant le bureau <input type="checkbox"/> Par téléphone
Description du logement	
Numéro d'étage ⁽⁵⁾	
<input type="checkbox"/>	Meublé
<input type="checkbox"/>	Ascenseur
<input type="checkbox"/>	Chauffage
Dans le cas des unités familiales, nombre de chambres à coucher	Nombre:
En cas de personne seule	<input type="checkbox"/> chambre simple <input type="checkbox"/> chambre double <input type="checkbox"/> chambre triple <input type="checkbox"/> chambre quadruple
Nombre et types de salles de bains	
Nombre de salles de bains Dans le cas d'un appartement partagé ou d'un logement collectif, indiquez le nombre de salles de bains prévues pour l'unité familiale	Nombre:.....
<input type="checkbox"/>	Privé
<input type="checkbox"/>	Partagé et hommes/femmes séparés

⁽⁵⁾ Veuillez tenir compte des différences culturelles dans le comptage des étages des bâtiments et ajouter toute précision utile pour éviter les malentendus.





Aspects financiers

Dépenses prises en charge par l'autorité d'accueil

<input type="checkbox"/>	Loyer	<input type="checkbox"/> Couvert par l'autorité d'accueil <input type="checkbox"/> À payer par le bénéficiaire au moyen de l'allocation sociale Autre:
<input type="checkbox"/>	Électricité	
<input type="checkbox"/>	Gaz	
<input type="checkbox"/>	Eau	
<input type="checkbox"/>	Indemnité accordée par adulte: € par enfant: € par unité familiale: €	<input type="checkbox"/> par jour <input type="checkbox"/> par semaine <input type="checkbox"/> par mois <input type="checkbox"/> Autre:
<input type="checkbox"/>	Argent de poche fourni par adulte: € par enfant: € par unité familiale: €	<input type="checkbox"/> par jour <input type="checkbox"/> par semaine <input type="checkbox"/> par mois <input type="checkbox"/> Autre:
<input type="checkbox"/>	Indemnité financière pour le mobilier (préciser le montant):	
<input type="checkbox"/>	Autre (préciser):	

Besoins particuliers

<input type="checkbox"/>	Localisation du logement utilisé par les cas liés déjà réinstallés	
<input type="checkbox"/>	Traitement médicamenteux:	
<input type="checkbox"/>	Mesures ou équipements spéciaux pour les personnes souffrant d'un handicap physique	<input type="checkbox"/> Accès pour fauteuil roulant <input type="checkbox"/> Fauteuil roulant <input type="checkbox"/> Salle de bains équipée <input type="checkbox"/> Auxiliaire de soins <input type="checkbox"/> Autre (préciser):





Alimentation		
<input type="checkbox"/>	Restauration assurée	
<input type="checkbox"/>	Cantine	
<input type="checkbox"/>	Cuisine privée	<input type="checkbox"/> Distribution d'aliments <input type="checkbox"/> Argent..... € <input type="checkbox"/> par jour <input type="checkbox"/> par semaine <input type="checkbox"/> par mois <input type="checkbox"/> Bons alimentaires..... € <input type="checkbox"/> par jour <input type="checkbox"/> par semaine <input type="checkbox"/> par mois <input type="checkbox"/> Autre (préciser):
<input type="checkbox"/>	Cuisine commune	<input type="checkbox"/> Distribution d'aliments <input type="checkbox"/> Argent..... € <input type="checkbox"/> par jour <input type="checkbox"/> par semaine <input type="checkbox"/> par mois <input type="checkbox"/> Bons alimentaires..... € <input type="checkbox"/> par jour <input type="checkbox"/> par semaine <input type="checkbox"/> par mois <input type="checkbox"/> Autre (préciser):
Kit de démarrage fourni		
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
<input type="checkbox"/>	Kit de bienvenue (plan de la ville, calendrier scolaire, etc.)	
<input type="checkbox"/>	Produits d'hygiène	
<input type="checkbox"/>	Produits alimentaires	
<input type="checkbox"/>	Produits ménagers	
<input type="checkbox"/>	Vêtements	
<input type="checkbox"/>	Médicaments de base	





Pour enfants	
<input type="checkbox"/>	Lit pour enfants
<input type="checkbox"/>	Poussette
<input type="checkbox"/>	Écharpes et autres porte-bébés
<input type="checkbox"/>	Chaise haute
<input type="checkbox"/>	Couches
<input type="checkbox"/>	Autre (préciser):
Appareils électriques fournis	
<input type="checkbox"/>	Télévision
<input type="checkbox"/>	Réfrigérateur
<input type="checkbox"/>	Machine à laver
<input type="checkbox"/>	Sèche-linge
<input type="checkbox"/>	Lave-vaisselle
<input type="checkbox"/>	Autre (préciser):
Prestations supplémentaires:	
<input type="checkbox"/>	Cartes téléphoniques prépayées
<input type="checkbox"/>	Cartes SIM
<input type="checkbox"/>	Connexion TV
<input type="checkbox"/>	Connexion internet ou point d'accès Wi-Fi dans l'appartement
<input type="checkbox"/>	Titres de transport public, ou
<input type="checkbox"/>	Abonnement mensuel
Si aucun transport public n'est fourni, veuillez préciser les solutions de remplacement disponibles	<input type="checkbox"/> Vélo <input type="checkbox"/> Navette <input type="checkbox"/> Travailleurs sociaux accompagnant à la demande
Distance en mètres entre l'installation de réception et l'arrêt de transport public le plus proche (bus/train/station de métro)





Services fournis		
<input type="checkbox"/>	Assistance dans le traitement des questions administratives et liées à la réinstallation (inscription à l'école, permis de séjour, etc.)	
<input type="checkbox"/>	Assistance psychologique, sociale et médicale	
<input type="checkbox"/>	Séances d'orientation après l'arrivée	
<input type="checkbox"/>	Cours de langue	
<input type="checkbox"/>	Médiation culturelle et linguistique	
<input type="checkbox"/>	Orientation juridique	
<input type="checkbox"/>	Autres activités/loisirs (sport, activités culturelles, etc.)	
<input type="checkbox"/>	Formation professionnelle	
<input type="checkbox"/>	Orientation professionnelle	
<input type="checkbox"/>	Orientation pour le logement	
<input type="checkbox"/>	Soutien aux catégories vulnérables (femmes enceintes, victimes de violences/tortures, etc.)	
Dans la municipalité ou à proximité (veuillez indiquer la distance en km et le nom du service)		
<input type="checkbox"/>	École(s) primaire(s)	
<input type="checkbox"/>	École(s) secondaire(s)	
<input type="checkbox"/>	Université	
<input type="checkbox"/>	Établissement hospitalier	
<input type="checkbox"/>	Chirurgie/médecin généraliste	
<input type="checkbox"/>	Magasins d'alimentation	
<input type="checkbox"/>	Marchés	
<input type="checkbox"/>	Lieux de culte	<input type="checkbox"/> Église
		<input type="checkbox"/> Synagogue
		<input type="checkbox"/> Mosquée
		<input type="checkbox"/> Temple
		<input type="checkbox"/> Communautés religieuses/culturelles
		<input type="checkbox"/> Autre (préciser):
Station de bus/train/métro la plus proche (nom et distance à pied):		





Renseignements complémentaires et observations

Cartes et photos de la ville et du logement, le cas échéant

Signature de reconnaissance ⁽⁶⁾ du PRA:

⁽⁶⁾ Veillez à ce que les modalités de reconnaissance soient adaptées aux réfugiés ayant des besoins particuliers, tels que les analphabètes.





Office des publications
de l'Union européenne

