





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 978-92-9487-034-6 doi : 10.2847/315 BZ-05-22-052-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 une vue d'ensemble annuelle des dossiers de réinstallation<sup>(1)</sup>. 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?

L'objectif principal de cet outil est de fournir une vue d'ensemble des aspects qu'il peut être important de suivre tout au long du traitement des dossiers de réinstallation. Certains pays utilisent des feuilles de calcul Excel ou d'autres outils pour faciliter l'accès aux données qui doivent faire l'objet d'un suivi et d'un contrôle actifs lors de la gestion des dossiers de réinstallation. La plupart des données sont également saisies dans une base de données nationale, mais certains pays estiment qu'il est utile de disposer de ces données lorsqu'ils gèrent et assurent le suivi du traitement quotidien des dossiers. Cet outil peut également contenir des informations qui ne sont pas saisies dans des bases de données nationales et peut donc compléter ces bases de données.

## Pourquoi a-t-il été créé?

Cet outil a été créé sur la base d'une évaluation des documents conservés par différents pays de réinstallation et jugés utiles pour la vue d'ensemble et la gestion du traitement des dossiers de réinstallation. Il peut s'avérer moins important de disposer d'une liste/d'un outil donnant une vue d'ensemble pour les États de réinstallation qui saisissent ces données dans une base de données immédiatement après la

réception d'une demande, ou qui ont facilement accès à ces informations en utilisant d'autres outils tels que des diagrammes de flux de processus ou des tableaux de bord d'informations. Cette vue d'ensemble peut toutefois permettre aux pays de recouper les données figurant dans leurs bases de données nationales avec des notes et des informations conservées dans un fichier distinct, ou de traiter des informations qui ne doivent être conservées que temporairement et qui ne sont pas introduites dans le système national.

## Que contient cette vue d'ensemble?

Cet exemple de vue d'ensemble annuelle propose des données qu'il peut être utile d'introduire et de suivre dans un tableau de vue d'ensemble ou un outil similaire tout au long du traitement des dossiers de réinstallation soumis pendant l'année en cours. Certaines informations peuvent être tirées du dossier [formulaire d'enregistrement en vue de la réinstallation (RRF), méthode fondée sur l'identification (IBM)] ou d'autres documents de référence similaires lorsque le dossier est soumis à l'État de réinstallation. D'autres précisions peuvent être ajoutées ultérieurement au fur et à mesure de l'examen du dossier, à la réception d'observations et au moment de l'organisation du voyage. Les nouvelles informations sont donc ajoutées dès qu'elles sont connues (par exemple, la date

(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.





de l'entretien, la date d'arrivée, les décisions, etc.)

## À qui est destinée cette vue d'ensemble?

Ce modèle est principalement destiné à aider les personnes qui gèrent ou coordonnent un programme national de réinstallation. Certaines données peuvent également être utilisées par les chefs de mission pour préparer les missions, par les services de sécurité pour effectuer des contrôles, pour préparer les rapports destinés au Fonds «Asile, migration et intégration» (FAMI), ou autres. Les États de réinstallation peuvent souhaiter utiliser ce type de vue d'ensemble pour vérifier les

données figurant dans les bases de données nationales ou pour puiser des informations spécifiques, par exemple le nombre de dossiers soumis dans une catégorie de risque spécifique, qui peuvent ne pas être obtenues par des recherches dans la base de données nationale.

Bien que cette vue d'ensemble soit conçue comme un outil de gestion interne, certaines informations peuvent être protégées par la confidentialité, tandis que d'autres types de données peuvent être partagées avec d'autres partenaires du programme de réinstallation afin d'éviter des tâches administratives redondantes. Les règles de confidentialité doivent être prises en considération conformément à la législation nationale et au droit de l'Union, et il se peut que certaines données à caractère personnel doivent être supprimées avant le partage.





# Vue d'ensemble annuelle des dossiers de réinstallation

Afin d'avoir une vue d'ensemble de tous les dossiers soumis dans le cadre d'un programme de réinstallation tout au long de l'année, certaines agences gouvernementales ont établi des feuilles de synthèse dans Excel ou utilisent des diagrammes ou des outils similaires pour illustrer l'évolution des dossiers tout au long du processus de réinstallation. Certaines de ces informations peuvent être transférées depuis le dossier de soumission, tandis que d'autres données peuvent être saisies au fur et à mesure de l'évolution du dossier dans le processus national de réinstallation.

## Note importante

La liste ci-dessous propose des éléments d'information dont les gouvernements pourraient utilement assurer le suivi dans une feuille de synthèse ou un outil similaire. Il est important de noter que cette liste n'est ni exhaustive, ni normative, et qu'elle ne doit être utilisée qu'à titre d'orientation et d'inspiration pour les évolutions nationales. Tout État de réinstallation qui décide

d'adopter ou d'élaborer un outil similaire doit procéder à une évaluation, compte tenu notamment des règlements en matière de protection des données et des garanties relatives à l'intégrité des personnes. Cette évaluation devrait tenir compte des données qui peuvent être conservées, de la manière dont les données nécessaires doivent être conservées, ainsi que des modalités de conservation et de gestion de l'outil conformément aux normes en matière de protection des données.

Il peut être utile de conserver les informations suivantes dans un outil de synthèse ou une feuille de calcul.

## SUJETS POUR UNE VUE D'ENSEMBLE ANNUELLE DES DOSSIERS DE RÉINSTALLATION <sup>(2)</sup>

Type de données (généralement saisies dans des colonnes distinctes sur une feuille de calcul Excel)	Commentaire
<b>Numéro de dossier HCR</b>	Indiquez le numéro de dossier HCR (et non le numéro d'enregistrement HCR). Si vous utilisez une feuille de calcul Excel, indiquez le numéro de dossier uniquement pour le PRA (sur une seule ligne pour chaque famille) afin de pouvoir facilement compter le nombre de dossiers (en additionnant les chiffres de cette colonne).
<b>Numéro de dossier national</b>	Pour l'identification de chaque dossier en interne au sein de l'organisation.
<b>Nom de famille</b>	Il peut être important de connaître les noms lors des rencontres avec les personnes, pour vérifier l'orthographe et pour les reporter sur tout document officiel.

<sup>(2)</sup> 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).



<b>Type de données</b> (généralement saisies dans des colonnes distinctes sur une feuille de calcul Excel)	<b>Commentaire</b>
<b>Prénom</b>	Il peut être important de connaître les noms lors des rencontres avec les personnes, pour vérifier l'orthographe et pour les reporter sur tout document officiel.
<b>Sexe</b>	La connaissance du sexe peut être importante lors des rencontres avec les personnes et pour le reporter sur tout document officiel. S'il est indiqué dans une feuille de calcul Excel, il est généralement saisi avec, par exemple, H pour homme et F pour Femme et Autre, afin de permettre le filtrage des données.
<b>Taille du dossier</b>	Elle n'est souvent indiquée qu'une seule fois par cas/famille pour permettre le filtrage de cette colonne.
<b>Liens familiaux dans votre pays</b>	Notez tout lien familial qui pourrait, par exemple, influencer le lieu de réinstallation du dossier/de la famille après acceptation ou pour les contrôles de sécurité.
<b>Liens familiaux dans un autre pays de l'UE+</b>	Notez tout lien familial qui pourrait, par exemple, influencer le lieu de réinstallation du dossier/de la famille après acceptation ou pour les contrôles de sécurité.
<b>Pays</b>	Pays d'accueil/pays de premier asile. Ces informations sont importantes pour le traitement des sorties et la planification des missions, ainsi que pour savoir quelle ambassade ou quels autres partenaires doivent participer au traitement du dossier.
<b>Adresse</b>	Si elle est connue.
<b>Lieu de naissance</b>	Cela est important pour la délivrance de documents de voyage, par exemple. Si le pays de naissance est différent de la nationalité, cela peut également être consigné.
<b>Date de naissance</b>	Le format de la date de naissance (date complète ou limitée à l'année) doit être choisi en fonction de la réglementation relative aux modalités de conservation et d'utilisation de ces données au sein de l'organisation. L'indication de l'âge peut contribuer à assurer le suivi du nombre d'adultes/enfants ou à prévoir un soutien adapté pour des groupes d'âge spécifiques.
<b>Autres informations générales</b>	Certains pays peuvent avoir une raison de conserver des données, par exemple sur l'appartenance à des sous-groupes au sein d'une nationalité ou d'autres aspects. S'agissant de données sensibles, il convient d'examiner de manière approfondie si et comment ces informations doivent être conservées.



<b>Type de données</b> (généralement saisies dans des colonnes distinctes sur une feuille de calcul Excel)	<b>Commentaire</b>
<b>Mission</b>	Pour chaque dossier, il peut être fait référence à la mission de sélection qui examinera le dossier, en indiquant par exemple un numéro ou le lieu de la mission, par exemple «pays de la mission, mois, année». Si elles sont saisies dans une feuille de calcul Excel, les missions de l'année peuvent être présaisies et choisies dans un menu déroulant, ou des numéros peuvent être utilisés pour faire référence à différentes missions. En indiquant les dossiers qui relèvent de telle ou telle mission, il est possible de filtrer des listes spécifiques pour la préparation des missions. Ce faisant, il pourrait être nécessaire de modifier ou de supprimer certaines informations afin que les informations sensibles ne circulent pas en dehors de l'agence.
<b>Dossier</b>	Si un cas a été soumis sur la base d'un dossier, cela peut être indiqué par un «x», ce qui permet de filtrer uniquement les dossiers.
<b>Priorité</b>	La priorité de la soumission – Priorité normale, Prioritaire ou Urgence – peut être saisie ou choisie dans un menu déroulant. Cela permet un filtrage facile et un accès rapide à une vue d'ensemble, par exemple de l'état des dossiers d'urgence.
<b>Dossier lié</b>	Indiquez si des dossiers liés ont été soumis. Le numéro de dossier HCR pour le dossier lié peut être saisi ici.
<b>Critères de soumission I</b>	Certains pays souhaitent pouvoir suivre les critères de soumission du HCR et saisir ainsi, par exemple, les besoins de protection juridique et/ou physique (LPP), les femmes et les filles à risque (WAR), ou d'autres données ici. Ces informations peuvent être tirées du dossier individuel.
<b>Critères de soumission II</b>	S'il existe plusieurs critères de soumission, peut-être souhaitez-vous les saisir dans différentes colonnes.
<b>Besoins particuliers</b>	L'agence peut indiquer ici s'il existe des besoins particuliers à prendre en compte pour l'organisation de l'entretien, du transfert ou de l'accueil. Il convient d'évaluer ce qui doit être saisi ici, ainsi que la manière de traiter et de conserver les données afin de préserver l'intégrité de la personne.
<b>Remarques</b>	Tout autre commentaire qui pourrait être utile lors du traitement du dossier peut être saisi dans une colonne distincte, par exemple, «courriel reçu concernant le retrait de ce dossier, en attente», «informations sur le nouveau-né à ajouter à ce dossier», etc.
<b>Date de soumission</b>	Ces informations sont généralement fournies par le système de données national, mais il est parfois pratique de pouvoir assurer un suivi rapide des dossiers soumis au cours d'un mois spécifique, ou de les utiliser pour trouver des informations sur un dossier particulier. Veillez à introduire toutes les dates dans un format normalisé pour permettre le filtrage et la recherche.
<b>Date de contact/renvoi aux services de sécurité</b>	Voir ci-dessus «Date de soumission»





<b>Type de données</b> (généralement saisies dans des colonnes distinctes sur une feuille de calcul Excel)	<b>Commentaire</b>
<b>Date du résultat du contrôle de sécurité</b>	Voir ci-dessus
<b>Date du transfert du dossier HCR à...</b>	Si la réglementation nationale exige que le dossier soit partagé avec d'autres services, indiquez ici la date à laquelle il a été transmis à ces services.
<b>Décision relative à la réinstallation</b>	Le type de décision peut être normalisé et choisi dans un menu déroulant, par exemple Accepté, Refusé, Retiré. Des couleurs peuvent être utilisées pour visualiser les informations. Vous pouvez soit indiquer le mot complet sur la ligne de chaque membre de la famille, soit utiliser différentes colonnes pour les différents résultats et noter un «1» ou un «x» dans la colonne appropriée.
<b>Date de communication de la décision au HCR</b>	Ces informations sont généralement fournies par le système de données national, mais il est parfois pratique de pouvoir assurer un suivi rapide des dossiers soumis au cours d'un mois spécifique, ou de les utiliser pour trouver des informations sur un dossier particulier. Veillez à introduire toutes les dates dans un format normalisé pour permettre le filtrage et la recherche.
<b>Agent chargé du dossier</b>	Si vous répartissez les dossiers entre les agents chargés des dossiers, cela permet d'accéder aisément aux dossiers traités par chaque personne. Utilisez des initiales ou des codes en lieu et place des noms complets si vous le jugez plus approprié.
<b>Visas</b>	Si un visa, un document de voyage ou tout autre document doit être délivré avant le départ, il peut être utile d'indiquer si cela a été fait afin de s'assurer que les dossiers sont prêts à partir.
<b>Date d'arrivée</b>	Indiquez ici la date d'arrivée du réfugié dans le pays de réinstallation. Certaines agences choisissent d'indiquer également la date d'arrivée prévue ou la date d'arrivée la plus proche, car cela peut changer avant que la date ne soit confirmée et que la personne arrive effectivement.
<b>Municipalité</b>	Il peut être utile de suivre les dossiers qui doivent être transférés à une municipalité spécifique.
<b>Aéroport national</b>	Si les réfugiés arrivent dans plusieurs aéroports nationaux, cela pourrait également être indiqué.
<b>Numéro de vol</b>	Il peut être utile de pouvoir assurer le suivi et la communication concernant les arrivées prévues avec l'OIM ou d'autres prestataires de services, dont le numéro de référence du voyage peut être utilisé.
<b>Date de la demande de protection internationale</b>	Si votre législation exige qu'une demande de protection internationale soit déposée après l'arrivée, la date peut être indiquée ici.
<b>Date de la décision</b>	Si votre législation exige qu'une demande de protection internationale soit déposée après l'arrivée, indiquez la date de la décision d'octroi d'une protection internationale.





Office des publications  
de l'Union européenne

