Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et police DFJP

Office fédéral des migrations ODM
Domaine de direction Planification et ressources
Section Informatique

N° de référence: G311-0290
SYMIC asile

SYMIC

Manuel de cours

ASILE
Répartition

Contact
Service support
☎: 0041 (0)31 324 55 40
@:ZEMIS-support@bfm.admin.ch

© Office fédéral des migrations ODM 2009

Table des matières

1. Répartition 3
1.1 Buts 3
1.2 Processus de répartition 3
1.3 Saisie d'une personne dans le processus de répartition 4
1.3.1 Saisie automatique 4
1.3.2 Saisie manuelle 4
1.4 Saisie manuelle d'une personne dans le processus de répartition 4
1.4.1 Proposer une répartition 5
1.4.2 Saisir (définitivement) la répartition 7
1.4.3 Confirmation 8
1.4.4 Historique 8
1.4.5 Gérer la répartition 9
1.4.6 Répartir manuellement les personnes d'un dossier N 10
1.5 Traitement en masse de la répartition 11
1.6 Aperçu de la répartition 11
1.6.1 Traiter à l'aide des listes personnelles 12
1.7 Afficher les données à répartir 13
1.7.1 Aperçu de la répartition par canton 13
1.7.2 Répartition par canton doit / avoir NEW 13
1.7.3 Aperçu de la répartition par canton NEW 14

1. Répartition

Ce terme désigne la répartition des requérants d'asile par canton selon une clef de répartition définie dans une ordonnance.

1.1 Buts

- Vous connaissez le processus de répartition
- Vous savez insérer une personne dans le processus de répartition

1.2 Processus de répartition

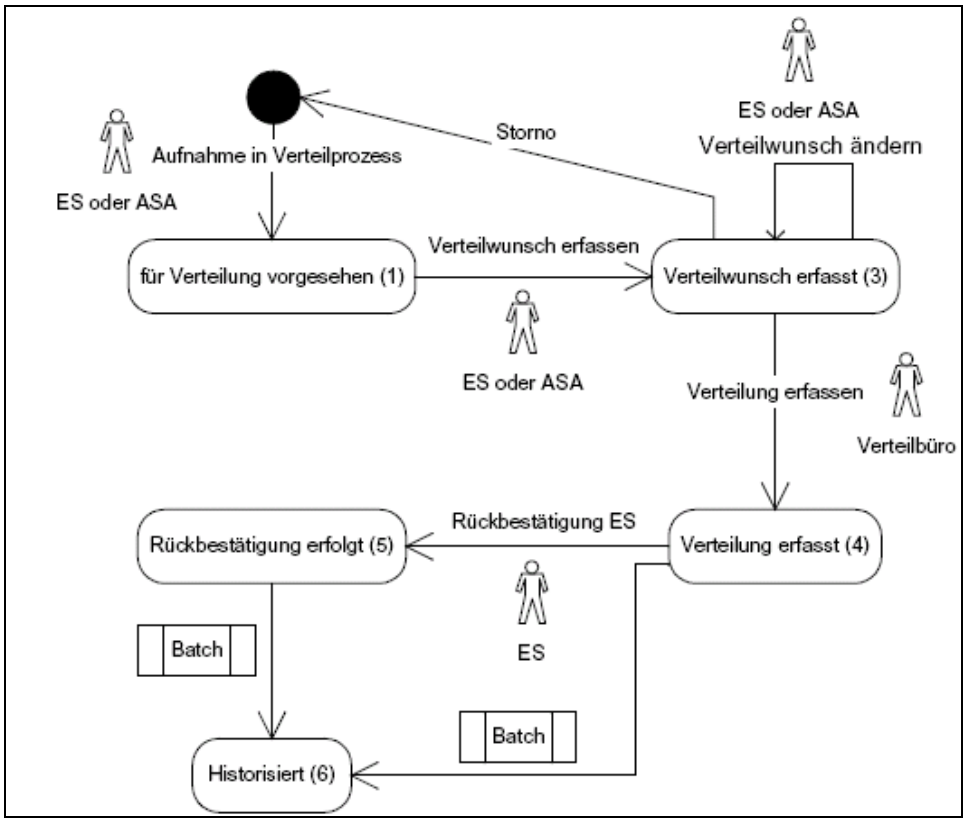


Fig. 1 Processus de répartition

Ce processus se déroule en plusieurs étapes :

1. **Prévoir pour la répartition (Etape 1):**
   La personne est entrée dans le processus, sans autres données de répartition.
2. **Proposer une répartition, prêt pour la répartition (Etape 2):**
   Une répartition est proposée par le centre d'enregistrement et contient le canton souhaité, la date de sortie prévue, la catégorie d'étranger et un commentaire sur la répartition.
3. **Saisir la répartition (Etape 3):**
   L'attribution définitive est faire par le bureau central de répartition et contient le canton d'attribution, une information concernant la clef de répartition et un commentaire.
4. **Confirmation (Etape 4):**
   Le centre d'enregistrement confirme la répartition.
5. **Historique (Etape 5):**
   Un programme historisé les informations automatiquement.

1.3 Saisie d'une personne dans le processus de répartition

Une personne peut être saisie automatiquement ou manuellement dans le processus.

1.3.1 Saisie automatique

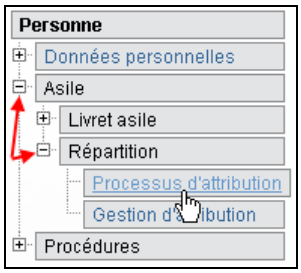
L'utilisateur indique dans AV/ES si la personne doit être insérée dans le processus de répartition. AV/ES transmet cette information à SYMIC qui l'insère automatiquement dans le processus.

1.3.2 Saisie manuelle

Une personne peut être insérée manuellement dans le processus, via le point "asile" de l'explorateur de répartition de SYMIC à condition que la procédure d'asile de la personne comporte une affaire des catégories "demande d'asile à l'étranger", "séjour" ou "demande d'asile en Suisse".

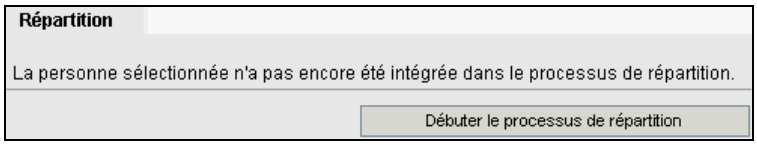
1.4 Saisie manuelle d'une personne dans le processus de répartition

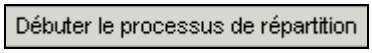
Une répartition est proposée par le centre d'enregistrement via les points "asile" et "Répartition" de l'explorateur,



1. *Recherchez* et *sélectionnez* la *personne* souhaitée.
2. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Processus d'attribution*.

Le message suivant s'affiche dans l'espace de travail si la personne n'a pas encore été insérée dans le processus de répartition et qu'aucune proposition de répartition n'a été faite :





3. *Cliquez* sur le *bouton débuter le processus de répartition*
4. Vous pouvez ensuite compléter les *champs nécessaires.*

1.4.1 Proposer une répartition

On peut insérer les données souhaitées après que la personne ait été insérée dans le processus.

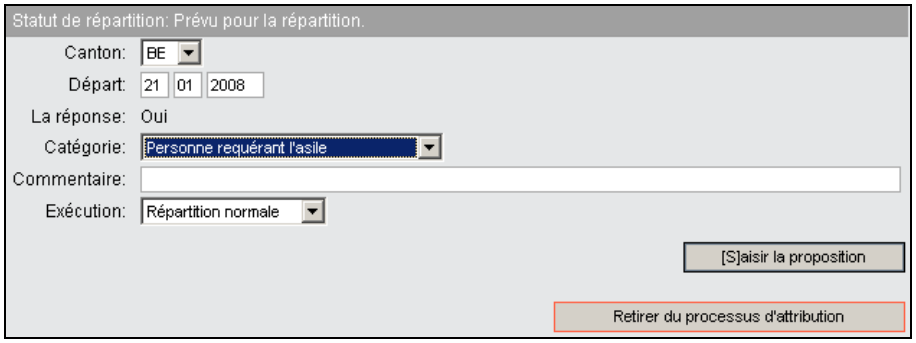


Fig. 2 Proposition de répartition par DSDE

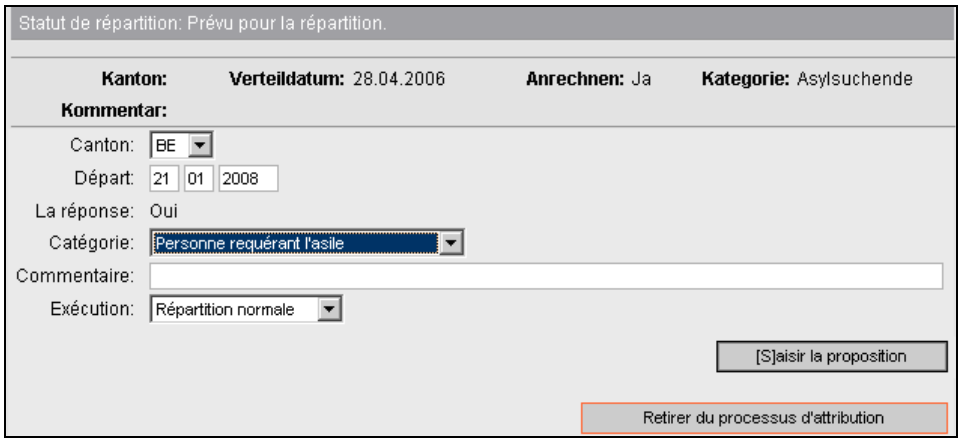
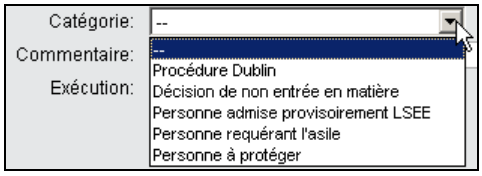


Fig. 3 Proposition de répartition transmise par AV/ES

5. *Choisissez* le *canton* dans la liste *déroulante* (obligatoire)
6. *Saisissez* la *date de départ*. Cette date doit être plus grande ou égale à la date du jour.
7. Attribuez une valeur au champ *La réponse*.

   Les collaborateurs des centres d'enregistrement ne peuvent pas modifier cette valeur ("oui").



Bien que cette catégorie soit déjà saisie dans AV/ES, (voir Fig 3 en haut à droite), il faut la réinsérer ici.

8. *Sélectionnez* la *catégorie* souhaitée dans la liste déroulante.
   D = Procédure Dublin
   N = Requérant d'asile
   S = Personne à protéger
   F = Personne admise provisoirement LEtr (LSEE)
   (seulement pour DSDE)
   E = Non entrée en matière (EP03)

La valeur "E" est transmise si nécessaire par AV/ES à SYMIC.

9. *Saisissez* un *commentaire*.

10. *Choisissez* une valeur dans le champ *exécution*.

Cette valeur n'est insérée qu'à titre informatif.

«Renvoi depuis CP ou canton» signifie que la décision a été prise directement par l'ODM, sans audition cantonale.

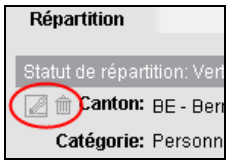
11. *Enregistrez* les données en cliquant sur le *bouton Saisir la proposition*.

Fig. 4 Proposition de répartition saisie

Modifier ou effacer une proposition de répartition

Le bureau central peut effectuer la répartition; on peut également modifier ou effacer la proposition de répartition.

1. *Recherchez* et *sélectionnez* la *personne* souhaitée.
2. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Processus d'attribution*.
3. *Cliquez* sur le *bouton modifier.*
4. Modifiez les données souhaitées et *confirmez* en cliquant sur le *bouton modifier*.



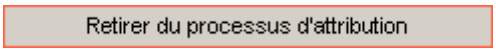
Afin d'effacer une proposition de répartition erronée :

5. *Cliquez* sur le *bouton annuler* (corbeille) et confirmez ce choix en cliquant sur le *bouton Annuler la requête.*

La personne reste dans le processus d'attribution, même si la proposition a été effacée.

Retirer une personne du processus de répartition

Il est possible de retirer une proposition ou une personne du processus tant que la saisie n'est pas définitive.

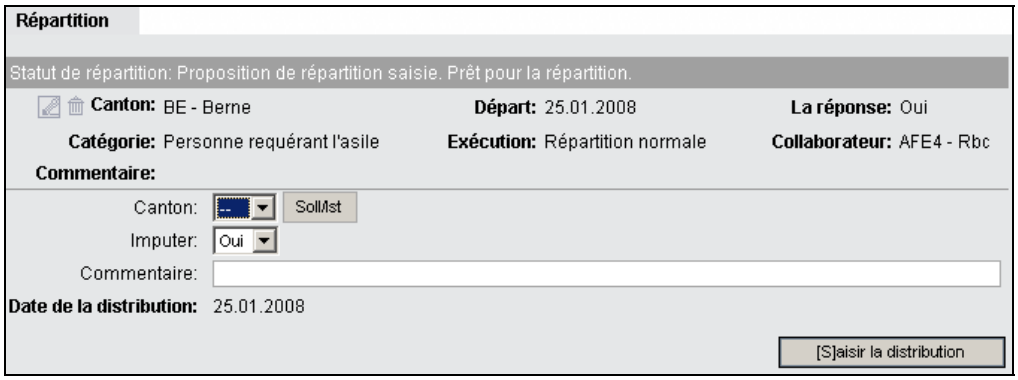


1. *Cliquez* sur le *bouton retirer du processus d'attribution* et confirmez ensuite en recliquant sur ce *même bouton*.

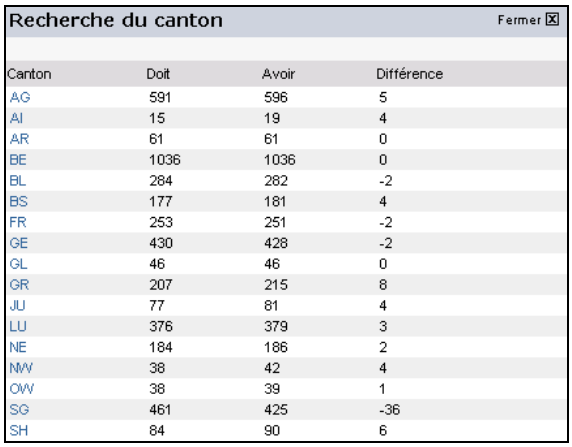
1.4.2 Saisir (définitivement) la répartition

Le bureau central est chargé de répartir définitivement les personnes.

1. *Recherchez* et *sélectionnez* la *personne* souhaitée.
2. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Processus d'attribution*.



3. Définissez le *canton d'attribution* définitif.
4. Choisissez "oui", si cette *répartition* doit être *imputée au canton*.



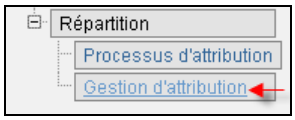
Canton	Doit	Avoir	Différence
AG	591	596	5
AI	15	19	4
AR	61	61	0
BE	1036	1036	0
BL	284	282	-2
BS	177	181	4
FR	253	251	-2
GE	430	428	-2
GL	46	46	0
GR	207	215	8
JU	77	81	4
LU	376	379	3
NE	184	186	2
NW	38	42	4
OW	38	39	1
SG	461	425	-36
SH	84	90	6

5. *Bouton Soll/Ist*
   On trouve dans la colonne "doit" le nombre de personne à attribuer selon la clef de répartition fixée dans l'ordonnance. La colonne "avoir" indique le nombre de personne attribuées, la colonne "différence" affiche l'éventuelle différence.

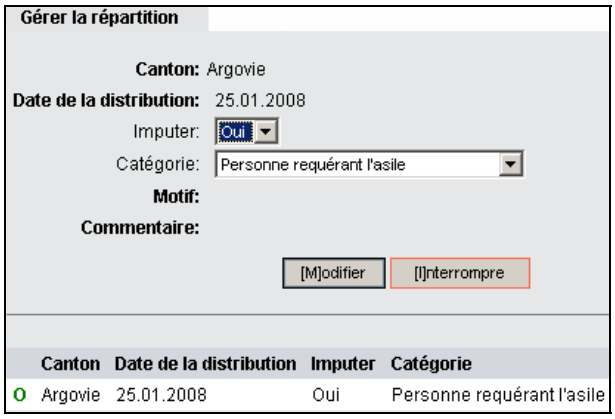
6. *Cliquez* sur le *bouton saisir la distribution* pour insérer les données.

Modifier la répartition

La répartition peut être modifiée tant que la confirmation du centre d'enregistrement n'est pas parvenue.



7. *Recherchez* et *sélectionnez* la *personne* souhaitée.
1. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Gestion d'attribution*.



2. *Cliquez* en bas sur *le O vert* afin de charger les données de la répartition concernée dans la partie supérieure de la fenêtre.
3. *Corrigez* les *champs* souhaités et cliquez sur le *bouton Modifier*.

1.4.3 Confirmation

Une répartition ne peut être confirmée que par un centre d'enregistrement ou le service DSDE.

1. *Recherchez* et *sélectionnez* la *personne* souhaitée.
2. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Processus d'attribution*.
3. *Cliquez* sur le *bouton Reconfirmation*.

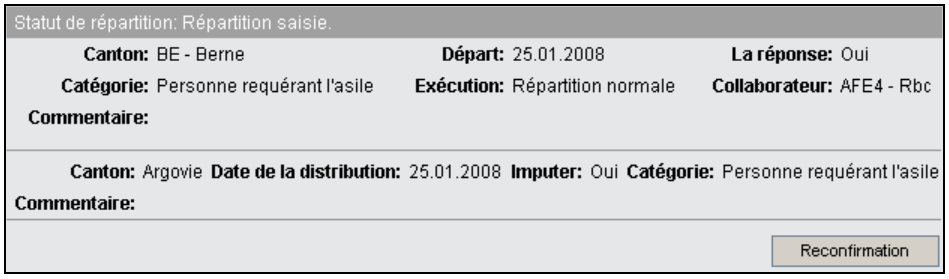
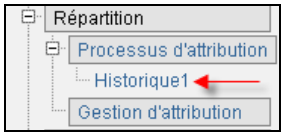


Fig. 5 Reconfirmation

1.4.4 Historique

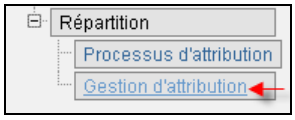
Les données du processus de répartition sont régulièrement historisées et ne sont plus modifiables.



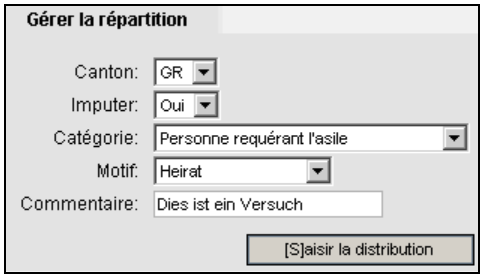
1. *Recherchez* et *sélectionnez* la *personne* souhaitée.
2. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Processus d'attribution*.
3. *Cliquez* sur le *lien d'historisation* souhaité (historique1, historique2, etc...).

1.4.5 Gérer la répartition

Une répartition se déroule normalement comme décrit dans le chapitre "Processus de répartition, page 3". La proposition de répartition peut être effacée / mutée jusqu'à la répartition définitive. La fonction spéciale "Gestion d'attribution" permet de muter des répartitions définitives et de forcer l'attribution de personnes. Une personne ne peut être attribuée qu'à un canton à la fois. Une "ancienne" répartition est affichée en gris et est historisée.



1. *Recherchez* et *sélectionnez* la *personne* souhaitée.
2. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Gestion d'attribution*.



Saisir une nouvelle répartition :

3. *Saisissez* les *champs* et cliquez sur le *bouton Saisir la distribution.*

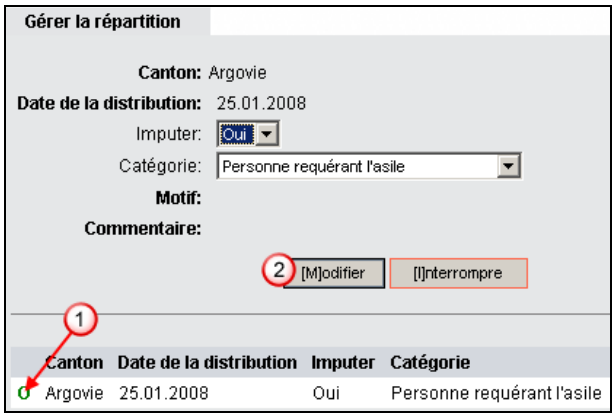


Fig. 6 Gérer la répartition

Modifier une répartition :

1. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Processus d'attribution*.
2. Cliquez sur le *O vert* devant la répartition souhaitée ❶.
3. *Mutez* les *données.*
4. *Cliquez* sur le *bouton modifier* ❷.

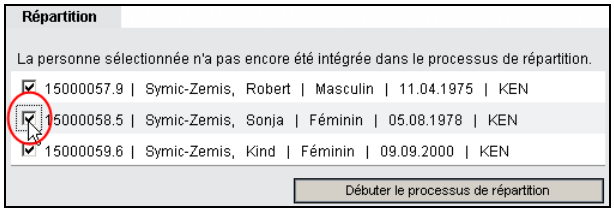
	Canton	Date de la distribution	Imputer	Catégorie	Motif	Commentaire
O	Grisons	20.04.2006	Oui	Personne requérant l'asile	Heirat	Dies ist ein Versuch
O	Glaris	20.04.2006	Non	Personne requérant l'asile		

Fig. 7 ancienne répartition (en gris)

Lors de la saisie d'une nouvelle répartition, la valeur "non" est automatiquement insérée dans le champ "imputer" de l'ancienne répartition. Veuillez contrôler cette valeur et la muter à "oui" si nécessaire.

1.4.6 Répartir manuellement les personnes d'un dossier N

L'attribution est quelque peu différente pour la répartition d'une personne accompagnée d'autres personnes dans un dossier N.



1. *Recherchez* et *sélectionnez* la *personne* souhaitée.
2. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Processus d'attribution*.
3. *Sélectionnez*, à l'aide du (✓) toutes les personnes à répartir.
4. *Cliquez* sur le *bouton débuter le processus de répartition*.

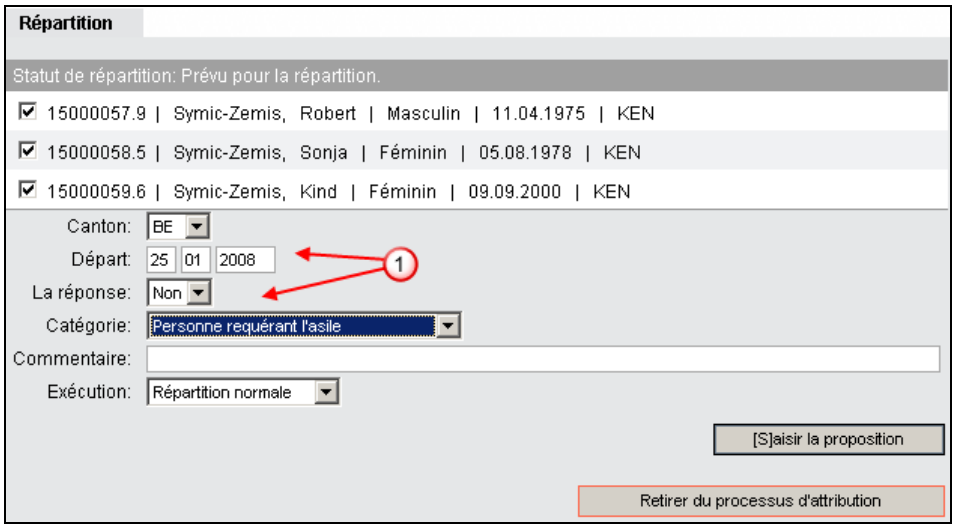


Fig. 8 Proposition de répartition pour les personnes sélectionnées

voir champs Fig. 8.

5. *Remplissez* les *champs* de la proposition de répartition ❶.
6. *Cliquez* sur le *bouton Saisir la proposition*.

Traiter la proposition de répartition d'un dossier N

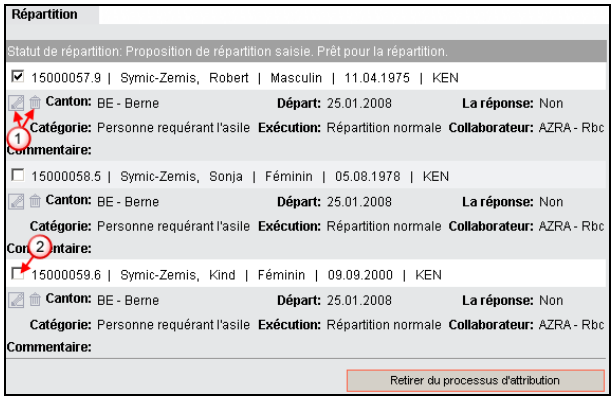
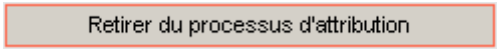


Fig. 9 Proposition de répartition d'un dossier N



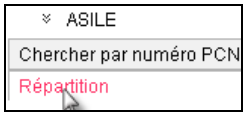
1. *Recherchez* et *sélectionnez* la *personne* souhaitée.
2. *Cliquez* dans l'explorateur sur les *liens Asile, Répartition* et *Processus d'attribution*.
3. *Cliquez* devant la personne souhaitée sur les *boutons traiter* ou *effacer* ❶.

Si vous désirez ôter plusieurs personnes du processus de répartition :

4. *Sélectionnez* les personnes souhaitées à l'aide du *(✓)* ❷
5. *Cliquez* sur le *bouton retirer du processus d'attribution*.

1.5 Traitement en masse de la répartition

Le processus de répartition est une tâche complexe. Afin de gérer plus simplement la répartition de plusieurs personnes, vous pouvez ouvrir dans SYMIC un espace de travail pour la répartition.



1. Cliquez dans le *menu asile* sur *Répartition*.

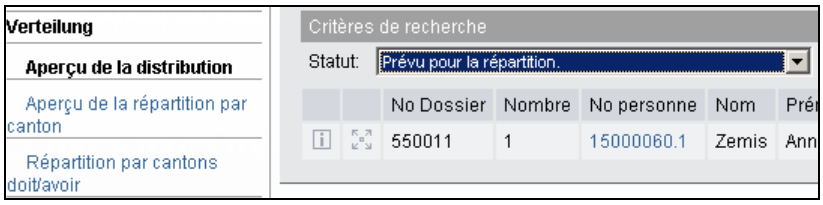


Fig. 10 Aperçu de la distribution dans l'espace de travail

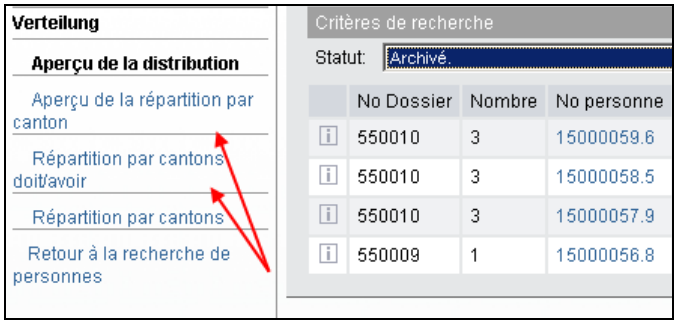


Fig. 11 Toutes les fonctions de l'espace de travail

Vous pouvez retourner depuis cette fenêtre à la recherche de personne, en cliquant dans l'explorateur sur le lien *Retour à la recherche de personnes*.

1.6 Aperçu de la répartition

Vous pouvez par cette fonction afficher des données de différents statuts de répartition.

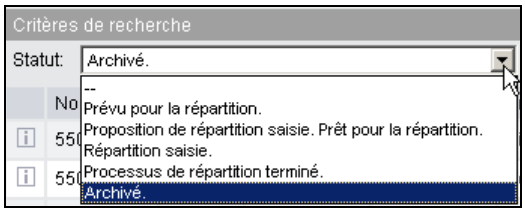


Fig. 12 Choix d'un statut de répartition

Chaque collaborateur se voit attribuer un statut de recherche par défaut dans l'aperçu de la répartition.

- CE ➡ Prévu pour la répartition.
- DSDE ➡ Proposition de répartition. Prêt pour la répartition.

Critères de recherche

Statut: Prévu pour la répartition.

		No Dossier	Nombre	No personne	Nom	Prénom	Nation	Sexe	CERA
		7	1	134.7	Holli Bolli	Knuddel	HRV	M	
		11	1	147.8	Sublamin	Tarina	ARG	F	
		600006	1	15000020.0	XYRolliA	XYRolliAVornae	ALB	M	11
		600007	1	15000022.3	XYRolliB	XYRolliBVorname	ALB	F	11
		600010	1	15000025.5	Fami	Mami	GNQ	F	

Fig. 13 Liste de personnes «Prévu pour la répartition»

Critères de recherche

Statut: Proposition de répartition saisie. Prêt pour la répartition.

		No Dossier	Nombre	No personne	Nom	Prénom	Nation	Sexe	CERA	Cant.	Départ	Catégorie	Exécution
		550011	1	15000060.1	Zemis	Anna	LSO	F		BE	25.01.2008	S	Répartition normale
		550010	3	15000059.6	Symic-Zemis	Kind	KEN	F		BE	25.01.2008	N	Répartition normale
		550010	3	15000058.5	Symic-Zemis	Sonja	KEN	F		BE	25.01.2008	N	Répartition normale
		550010	3	15000057.9	Symic-Zemis	Robert	KEN	M		BE	25.01.2008	N	Répartition normale

Fig. 14 Liste de personnes « Proposition de répartition. Prêt pour la répartition »

1.6.1 Traiter à l'aide des listes personnelles

Des informations sur les personnes ainsi que les trois boutons suivants sont affichés :

- **Info** resp. afficher les remarques
  Affiche le commentaire de la répartition.

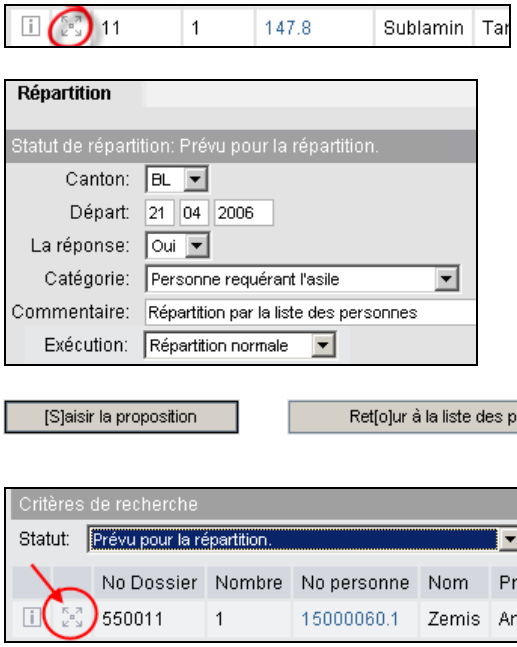
- **Répartition**
  Permet de poursuivre la répartition d'une personne.

15000020.0

- **Numéro SYMIC de la personne**
  Les données de la personne s'affichent en cliquant sur ce numéro.

Fonction de répartition

L'exemple suivant montre comment l'on passe du statut 1 (Prévu pour la répartition) au statut 2 (Répartition saisie).



1. *Cliquez* sur le *bouton répartition*.
2. *Remplissez* les champs de la *proposition de répartition*.
3. *Cliquez* sur le *bouton Saisir la proposition.*
   Vous êtes ensuite redirigés automatiquement vers la liste des personnes.

Vous retournez directement vers la liste des personnes sans avoir réparti de personne en cliquant sur le *bouton Retour à la liste des personnes*.

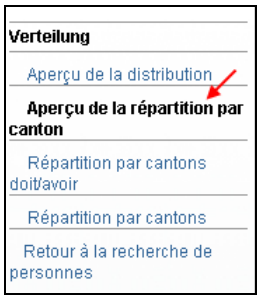
4. Répartissez la personne suivante en cliquant à nouveau sur le *bouton répartition.*

1.7 Afficher les données à répartir

Vous pouvez afficher des informations de répartition de trois façons.

1.7.1 Aperçu de la répartition par canton

Vous ne devez pas choisir de personne au préalable pour afficher des informations statistiques, mais simplement choisir la fonction appropriée dans le menu asile.



1. Cliquez sur le *lien* a*perçu de la répartition par canton*.
2. Entrez les *critères de recherche souhaités* (*canton* et *date de répartition*).
3. *Cliquez* sur le *bouton exécuter*.

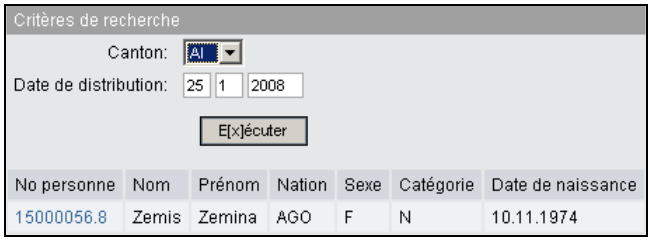


Fig. 15 Résultat de la recherche par canton

1.7.2 Répartition par canton doit / avoir NEW

1. Cliquez sur le lien *Répartition par cantons doit/avoir.*
2. Entrez les *critères de recherche souhaités* (*canton* et *catégorie*).
3. *Cliquez* sur le *bouton exécuter*.

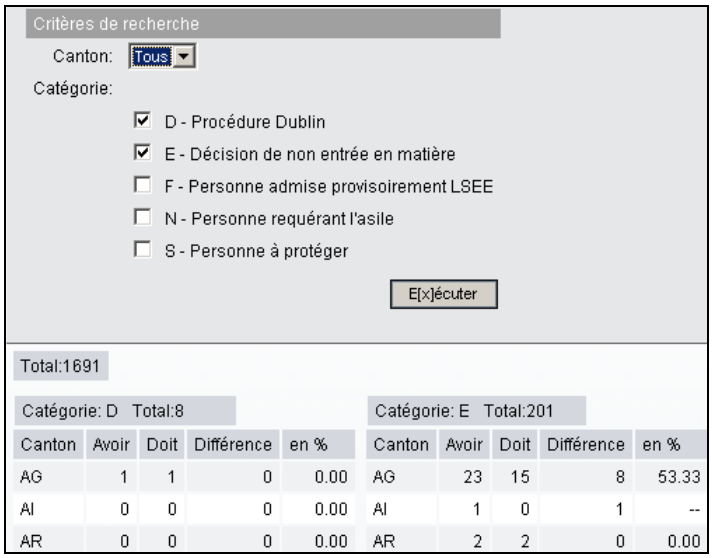
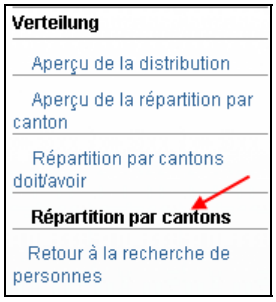


Fig. 16 Résultats de la recherche doit / avoir NEW

1.7.3 Aperçu de la répartition par canton NEW



1. Cliquez sur le *lien Répartition par cantons*.
2. Entrez les *critères de recherche souhaités* (*canton* et *catégorie*).
3. *Cliquez* sur le *bouton exécuter*.

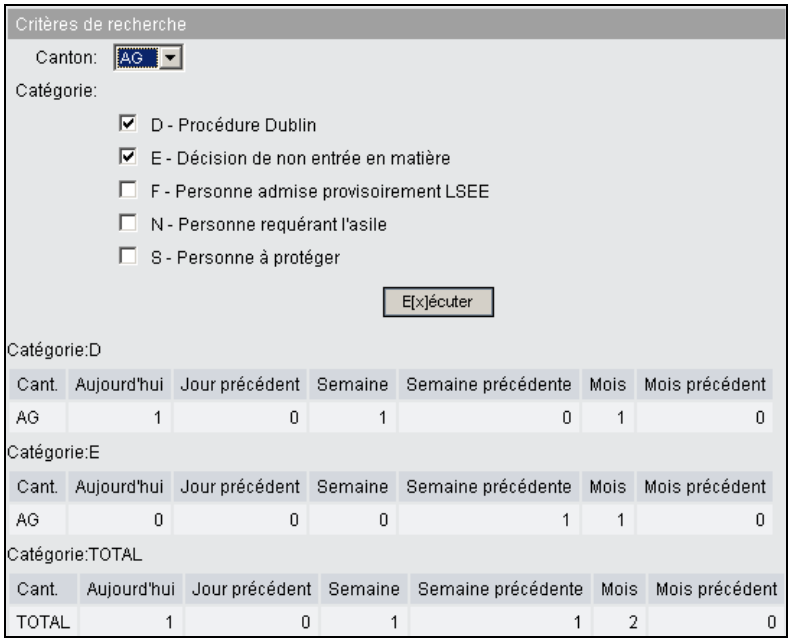


Fig. 17 Critères de recherche par canton NEW

Une statistique de tous les cantons et de toutes les catégories apparaît après avoir cliqué la première fois sur le lien "*Répartition par cantons doit / avoir" et "répartition par cantons".*

Les tableaux seront remis à zéro pour l'introduction de SYMIC et seront donc vides le premier jour après la mise en production du système.