



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

**Service de l'action sociale SASoc**  
**Kantonales Sozialamt KSA**

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85  
[www.fr.ch/sasoc](http://www.fr.ch/sasoc), [sasoc@fr.ch](mailto:sasoc@fr.ch)

---

# **PROCÉDURE DE GESTION DES DOSSIERS MIXTES ENTRE LES SSR ET CARITAS**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJET</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DÉFINITION ET PRINCIPE DES DOSSIERS MIXTES</b> .....	<b>3</b>
<b>3. RÈGLES DE RÉPARTITION DU SUIVI DES DOSSIERS MIXTES</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1 Aide matérielle pour toute l'unité d'assistance</b> .....	<b>5</b>
3.1.1. Ressources .....	5
3.1.2. Dépenses .....	5
<b>3.2 Aide personnelle et mesures d'insertion sociale (MIS)</b> .....	<b>6</b>
3.2.1. Aide personnelle .....	6
3.2.2. MIS .....	6
<b>3.3 Décision financière (établissement du budget)</b> .....	<b>7</b>
<b>3.4 Facturation au service partenaire</b> .....	<b>7</b>
<b>3.5 Contrôle et paiement de la facture</b> .....	<b>8</b>
3.5.1. Ressources en attente .....	8
3.5.2. Manquements du service partenaire .....	8
3.5.3. Abus d'assistance .....	8
<b>3.6 Sanctions</b> .....	<b>9</b>
<b>3.7 Remboursement et contentieux</b> .....	<b>9</b>
<b>3.8 Voies de droit</b> .....	<b>9</b>
<b>4. ANNEXES</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1 Norme CSIAS F. 4</b> .....	<b>11</b>
<b>4.2 Permis de séjour</b> .....	<b>13</b>
<b>4.3 Index</b> .....	<b>13</b>
<b>5. RÉFÉRENCES</b> .....	<b>13</b>



## **PROCÉDURE DE GESTION DES DOSSIERS MIXTES ENTRE LES SSR ET CARITAS<sup>1</sup> (Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018)**

### **1. OBJET**

Cette instruction a pour but de réglementer la collaboration et le calcul de l'aide sociale entre les SSR et Caritas sur la prise en charge des dossiers mixtes.

### **2. DÉFINITION ET PRINCIPE DES DOSSIERS MIXTES**

Un dossier mixte est un dossier comprenant différents statuts et impliquant différents services dans le cadre de l'aide sociale.

Concernant l'octroi de l'aide matérielle, un seul service, nommé « service gestionnaire » est chargé d'établir le budget social pour toute l'unité d'assistance (UA)<sup>2</sup> et de facturer à l'autre service concerné, nommé « service partenaire ». L'unité d'assistance forme un tout, les ressources doivent être prises en compte en déduction de l'aide versée de tous les membres de l'UA. Cette situation implique une étroite collaboration entre les assistants sociaux (AS) des SSR et les AS de Caritas.

Concernant l'aide personnelle et les mesures d'insertion sociale (MIS), chaque service assure le suivi de la personne relevant de sa compétence.

Dans le cadre de cette procédure, Caritas est compétent pour les personnes réfugiées (Permis B réfugié ou F réfugié) et le SSR est compétent pour les art.7 et art.8 LASoc<sup>3</sup>.

*En annexe, veuillez trouver les différents statuts, ainsi que les différents permis de séjour.*

---

1. Cette procédure s'appuie en partie sur le document « Prise en charge des dossiers mixtes », réalisé par le Service de l'aide sociale de la ville de Fribourg (SASV), datant du 31.03.2017.

2. Concernant les parents en ligne directe ascendante ou descendante (grands-parents/ enfants), lorsqu'ils remplacent le-s parent-s, une seule unité d'assistance est formée.

Concernant les mariages coutumiers, la même règle que pour les personnes vivant en concubinage stable s'applique.

3. Index, p.12.



### 3. RÈGLES DE RÉPARTITION DU SUIVI DES DOSSIERS MIXTES

#### Dossier art.7/art.8 LASoc et dossier réfugié (Permis B réfugié ou F réfugié admis provisoire)

	Service gestionnaire = SSR	Service gestionnaire = Caritas
	<p><b>Majorité de personnes art.7 ou art.8 LASoc dans l'UA</b> (Cf. Document « Répartition de la gestion des dossiers mixtes », cas 1)</p>	<p><b>Majorité de personnes avec permis B réfugié ou F réfugié dans l'UA (ou égalité)</b> (Cf. Document « Répartition de la gestion des dossiers mixtes », cas 2)</p>
<b>3.1 Aide matérielle pour toute l'UA</b>	SSR	Caritas
<b>3.2 Aide personnelle et MIS</b>	<p>SSR : personnes relevant de la compétence d'un SSR</p> <p>Caritas : personnes relevant de la compétence de Caritas</p>	<p>Caritas : personnes relevant de la compétence de Caritas</p> <p>SSR : personnes relevant de la compétence d'un SSR</p>
<b>3.3 Décision financière (établissement du budget)</b>	<p>SSR : personnes relevant de la compétence d'un SSR</p> <p>Caritas : personnes relevant de la compétence de Caritas</p>	<p>Caritas : personnes relevant de la compétence de Caritas</p> <p>SSR : personnes relevant de la compétence d'un SSR</p>
<b>3.4 Facturation au service partenaire</b>	<p>Le SSR établit une facture pour chacun des statuts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une pour les personnes relevant de l'art.7 LASoc ;</li> <li>- une pour les personnes relevant de l'art.8 LASoc ;</li> <li>- une pour les personnes relevant de la compétence de Caritas.</li> </ul>	<p>Caritas facture mensuellement au SSR la part de personnes relevant de la compétence d'un SSR.</p>
<b>3.5 Contrôle et paiement des factures</b>	<u>SASoc</u> (refacturera ensuite à Caritas les frais en question)	SSR
<b>3.6 Sanctions</b>	Chaque service peut décider d'une sanction. Celle-ci doit être communiquée au service gestionnaire	Chaque service peut décider d'une sanction. Celle-ci doit être communiquée au service gestionnaire
<b>3.7 Remboursement et contentieux</b>	Le SSR s'occupe de procéder à la récupération de l'aide octroyée.	Caritas s'occupe de procéder à la récupération de l'aide octroyée.



**Remarque** : En ce qui concerne les art.8 LASoc, le SSR doit remettre un avis d'assistance détaillé au SASoc.

### 3.1 AIDE MATÉRIELLE POUR TOUTE L'UNITÉ D'ASSISTANCE

#### 3.1.1. Ressources

L'ensemble des revenus et de la fortune de tous les membres faisant partie du ménage sont pris en considération dans le calcul du budget de l'aide matérielle (art.13 ordonnance LASoc)<sup>4</sup>. Concernant les dossiers mixtes, la même règle s'applique : toute ressource est répartie au pro rata de l'unité d'assistance.

Toutefois, lorsqu'il s'agit de **pensions alimentaires** en faveur d'un enfant ou d'un jeune adulte en formation, la règle suivante s'applique : si la pension alimentaire couvre entièrement sa part du budget d'aide sociale, elle lui est attribuée et il sort de l'aide sociale. Par contre, si la pension alimentaire ne couvre pas entièrement sa part du budget d'aide sociale, elle est répartie au pro rata de l'unité d'assistance, comme toutes les autres ressources.

#### 3.1.2. Dépenses

##### **Budget de base (forfait pour l'entretien, frais de logement, frais médicaux de base)**

Chaque personne reçoit sa part d'entretien et de loyer en fonction du nombre de personnes dans le ménage. Le service gestionnaire octroie l'aide selon les normes LASoc et demande au service partenaire les documents nécessaires pour le suivi des dossiers.

##### **Prestations circonstancielles, supplément d'intégration, FNC LAMal et primes LAMAL**

En règle générale, tout frais particulier circonstanciel (hors frais non couverts LAMal) doit faire l'objet d'une demande de garantie préalable au service gestionnaire, par courriel ou courrier. En cas d'octroi de la prestation sans l'accord du service gestionnaire, le service partenaire prend le risque d'un refus, donc de l'absence de remboursement dans la facturation entre les services.

Il est toutefois admis que pour les dépenses suivantes aucune annonce préalable ne soit requise:

- Primes annuelles de l'assurance RC-ménage (après déduction de la part incendie)
- Frais dentaires
- Frais de lunettes

##### **Catégorisation des divers frais en vue de la facturation**

###### Frais liés à une seule personne :

Les frais suivants sont imputés à la seule personne concernée par la prestation (pas de répartition sur tous les membres de l'unité d'assistance) :

- FNC LAMal, primes LAMal

---

4. Le service gestionnaire s'occupe des démarches liées aux changements de statut, tels que les naissances, les mariages, les divorces ou les décès. Chaque service respectif s'occupe des démarches en lien avec les demandes AI et les mises sous curatelles.



- Frais dentaires
- Frais d'ambulance
- Lunettes
- Autres frais de santé liés à une personne en particulier
- Cours de langue
- Supplément d'intégration de 250.- lié à une MIS, ainsi que le supplément d'intégration de 100.- (lié à une démarche spécifique)
- Frais d'organismes MIS : chaque service respectif paie la facture en question
- Subsidés LAMal : le service gestionnaire s'occupe de faire les demandes de subsidés LAMal.

#### Frais répartis sur l'ensemble de l'unité d'assistance :

Les frais suivants sont imputés sur tous les membres de l'unité d'assistance :

- Frais liés aux ressources (Ex.: franchise, frais de repas, transports).
- Autres frais liés au logement y compris assurance RC-Ménage, achat de mobilier.
- Frais d'accueil de l'enfant en crèche ou auprès de l'accueil familial de jour (part parentale).
- Frais de formation.

Remarque : en cas de doute, les frais sont imputés sur tous les membres de l'unité d'assistance.

### **3.2 AIDE PERSONNELLE ET MESURES D'INSERTION SOCIALE (MIS)**

#### **3.2.1. Aide personnelle**

L'aide personnelle en lien avec des démarches financières est assurée par le service gestionnaire.

L'aide personnelle en lien avec les MIS est assurée par chaque service respectif.

#### **3.2.2. Mesures d'insertions sociale**

Les mesures d'insertion sociales sont assurées par chaque service respectif

Chaque service communique d'office et sans tarder à l'autre service les mesures mises en place, leur déroulement et leurs résultats positifs ou négatifs, qui peuvent avoir une incidence financière. Afin :

- d'octroyer toute une série de prestations justifiées : le supplément d'intégration, les autres frais liés à l'activité (repas, transports etc.), frais d'organismes MIS ;
- de prendre des décisions de sanctions financières, en cas de manquements aux devoirs du bénéficiaire (réduction du forfait d'entretien jusqu'à 30%, suspension de l'aide sociale, conditions, etc.).

Lorsque le service partenaire assure l'aide personnelle et/ ou le suivi d'insertion, il tient un dossier partiel (documents en lien avec la MIS).



Si l'AS ne fait qu'un suivi d'insertion, il devra convoquer la personne concernée par la MIS pour mettre en place la mesure d'insertion et faire l'accompagnement correspondant, mais il n'entrera pas en matière pour traiter d'autres questions directement avec la personne. Il communiquera par contre sans tarder tout octroi de supplément d'intégration ou toute éventuelle décision de pénalité au service gestionnaire, pour que ce dernier puisse l'inclure dans le calcul du budget mensuel.

### 3.3 DÉCISION FINANCIÈRE (ÉTABLISSEMENT DU BUDGET)

Lorsqu'un service notifie une décision au bénéficiaire ou lui adresse un courrier relatif à ses obligations comme bénéficiaire d'aide sociale, il les envoie également systématiquement au service partenaire.

1) Service gestionnaire = SSR (instance décisionnelle = Commission sociale) ; (Cf. Document « Répartition de la gestion des dossiers mixtes », cas 1)

Le SSR octroie l'aide matérielle à l'ensemble de l'UA et adresse une demande initiale de prise en charge à Caritas. Ce dernier lui communique le budget, ainsi que les changements de situation et/ou abus pour les réfugiés. La validation des prestations pour les personnes relevant de Caritas se fait via l'avis d'assistance au SASoc et par le paiement des factures trimestrielles que le SSR transmet au SASoc. Le SSR envoie à Caritas la décision de la Commission sociale et du budget octroyé. Lorsque le conseiller en intégration de Caritas met en place une MIS, ladite décision est communiquée au SSR.

2) Service gestionnaire = Caritas (instance décisionnelle = Direction de Caritas) ; (Cf. Document « Répartition de la gestion des dossiers mixtes », cas 2)

Caritas octroie l'aide matérielle à l'ensemble de l'UA et adresse une demande initiale de prise en charge au SSR. Ce dernier lui communique le budget, ainsi que les changements de situation et/ou abus pour les personnes art.7 ou art.8 LASoc. L'AS du SSR présente la requête auprès de la CS en demandant au besoin des précisions pour l'art.7. En ce qui concerne l'art.8 LASoc, l'AS du SSR soumet une demande de garantie au SASoc. Caritas envoie au SSR la décision de la Direction de Caritas et du budget octroyé. Lorsque le conseiller en intégration du SSR met en place une MIS, il dépose lui-même une demande auprès de la CS pour l'aspect MIS. La décision quant à la MIS sera communiquée à Caritas.

Pour les deux cas : la demande de financement du service partenaire ne peut être déposée avec un effet rétroactif dépassant les 3 mois (sous réserve de cas spécifique). En ce qui concerne le statut de la personne, la date de réception du document fait foi. Chaque service assume les conséquences d'une demande tardive.

### 3.4 FACTURATION AU SERVICE PARTENAIRE

Si l'aide matérielle est octroyée par un SSR : le SSR remet au SASoc une facture pour chacun des statuts, soit une pour les personnes relevant de l'art.7 LASoc, une pour les personnes relevant de la compétence de Caritas et éventuellement, une pour les personnes relevant de l'art.8 LASoc (facturation trimestrielle).



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc  
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85  
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

Si l'aide matérielle est octroyée par Caritas : Caritas facture mensuellement au SSR la part des personnes relevant de la compétence d'un SSR (facturation le cas échéant en distinguant le statut de chacune des personnes).

**Pour les frais particuliers**, tout dépassement du budget de plus de 500.- doit être communiqué.

**Pour les ressources**, la facturation doit être accompagnée d'une pièce justificative, dans les cas suivants :

- Décomptes de rétroactifs,
- Documents à la base de la prestation (Ex. : contrat de travail/apprentissage, décision des assurances sociales/subsides de formation, etc.),
- Sur demande dans des cas particuliers.

### 3.5 CONTRÔLE ET PAIEMENT DE LA FACTURE

Si le SSR est le service gestionnaire, le SASoc s'assure du contrôle et du paiement de toutes les factures.

Si Caritas est le service gestionnaire, le SSR s'assure du contrôle et du paiement de la facturation de la part « art.7 ou art.8 LASoc ».

#### 3.5.1. Ressources en attente

S'il y a des ressources en attente (Ex. Allocations familiales) qui n'apparaissent pas en déduction dans la facturation, le service partenaire doit transmettre une copie de la demande avec date du dépôt. Lors du paiement du rétroactif, le montant doit apparaître clairement dans la facturation avec les périodes concernées. Chaque service doit s'assurer du suivi de la demande de prestation, jusqu'à son terme (octroi et prise en compte du montant ; en cas de refus, examen de l'opportunité de contester le refus).

#### 3.5.2. Manquements du service partenaire

Si le service partenaire n'a entrepris aucune démarche dans les 3 mois (sous réserve de cas spécifique) pour déposer la demande en lien avec d'éventuelles ressources, le service gestionnaire porte d'office en déduction la ressource sur la facture tant que la démarche n'est pas entreprise. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

Si le service partenaire ne fournit pas les justificatifs demandés, le service gestionnaire ne paie pas la facture.

#### 3.5.3. Abus d'assistance

Pour les montants touchés indûment par le bénéficiaire ou pour les avances d'aide sociale qui n'ont pas été remboursées lors de cessions:



- Si l'un des services a eu connaissance de ces montants et n'en a pas tenu compte dans la remise de l'aide, l'autre service porte d'office en déduction la ressource sur la facture.
- Si l'un des services a été dupé par le bénéficiaire, il communiquera à l'autre service quelle démarche a été entreprise pour régler le problème (Ex. : dépôt de plainte pénale, reconnaissance de dette, réduction du forfait d'entretien pour remboursement etc.).

Sur la base d'informations prouvées, le service gestionnaire verse l'aide au bénéficiaire après déduction d'une retenue mensuelle sur le forfait d'entretien, ceci jusqu'à concurrence du montant à rembourser.

Si le SSR est le service gestionnaire, l'AS SSR soumet une demande à la CS pour déterminer le montant de la retenue mensuelle ; ladite décision est communiquée au service partenaire.

Si Caritas est le service gestionnaire, l'instance directive de Caritas prend la décision; ladite décision est communiquée au service partenaire.

### 3.6 SANCTIONS

Selon l'ordonnance du 2 mai 2006 fixant les normes de calcul de l'aide matérielle de la loi sur l'aide sociale (article 10 al. 4), « les réductions tiennent compte des conséquences pour les enfants faisant partie de l'unité d'assistance et respectent le principe de proportionnalité »<sup>5</sup>.

Chaque service peut décider d'une sanction. Celle-ci doit être communiquée au service partenaire.

### 3.7 REMBOURSEMENT ET CONTENTIEUX

Il appartient au service gestionnaire « de procéder à la récupération de l'aide octroyée auprès des personnes revenues à meilleure fortune. Pour ce faire, il applique les recommandations en la matière de la Conférence suisse des institutions d'action sociale (CSIAS) »<sup>6</sup>.

**Remarque :** Pour les personnes pacées ou vivant en concubinage stable, il importe d'établir une déclaration de solidarité faisant office de titre pour le remboursement de la dette.

### 3.8 VOIES DE DROIT

**Les décisions relatives à l'aide sociale peuvent faire l'objet d'une réclamation** écrite qui doit être déposée dans les trente jours à compter de la notification de la décision, auprès de l'autorité qui a

---

5. RSF 831.0.12 - *Ordonnance fixant les normes de calcul de l'aide matérielle de la loi sur l'aide sociale du 02.05.2006*, version en vigueur depuis le 01.01.2017, article 10 al. 4. / CONFÉRENCE SUISSE DES INSTITUTIONS D'ACTION SOCIALE (CSIAS), *Concepts et normes de calcul de l'aide sociale*, « A.8.2 Réduction de la prestation à titre de sanction », 4<sup>ème</sup> édition, avril 2015 mise à jour.

6. DIRECTION DE LA SANTÉ ET DES AFFAIRES SOCIALES (DSAS), *Mandat réfugiés 2015. Cahier des charges*, 2 décembre 2014, p.6



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

**Service de l'action sociale SASoc**  
**Kantonales Sozialamt KSA**

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85  
www.fr.ch/sasoc, sasoc@fr.ch

rendu la décision. La réclamation doit être brièvement motivée et contenir les conclusions du réclamant.

**Les points ou décisions relatifs à la répartition des dossiers, des ressources et des dépenses peuvent faire l'objet d'une contestation** écrite qui doit être déposée dans les trente jours à compter de la date de la décision. L'autorité compétente est celle qui statue sur les réclamations. L'acte doit être brièvement motivé et contenir des conclusions.

La présente procédure entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018.



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

**Service de l'action sociale SASoc**  
**Kantonales Sozialamt KSA**

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85  
[www.fr.ch/sasoc](http://www.fr.ch/sasoc), [sasoc@fr.ch](mailto:sasoc@fr.ch)

---

## **4. ANNEXES**

### **4.1 NORME CSIAS F. 4**



## F.4 Obligation d'entretien en vertu du droit de la famille

L'obligation d'entretien réciproque de parents en ligne directe ascendante et descendante (enfants/parents/grand-parents) est réglée aux art. 328 et 329 CCS. L'obligation d'entretien concerne en premier lieu les parents envers les enfants (adultes) et vice versa. Les frères et sœurs, les beaux-parents, les beaux-enfants ou les parents par alliance n'ont ni obligations ni droits dans ce domaine.

Le droit à des prestations est à réclamer dans l'ordre du droit à la succession. En présence de plusieurs membres de la famille entrant en ligne de compte, il s'agit de recourir d'abord à ceux du premier degré (parents, enfants). Parmi les personnes ayant le même degré de parenté, l'obligation est proportionnelle selon leur condition financière.

**Les demandes de contribution ne seront formulées qu'à l'endroit de parents disposant d'un revenu ou d'une fortune au-dessus de la moyenne. On se fondera sur les données de l'administration fiscale cantonale.**

En vertu de l'art. 328, al. I CSS, seuls les membres de la famille vivant dans des conditions aisées sont assujettis à l'obligation d'entretien. Selon la juridiction du Tribunal fédéral, les conditions aisées sont établies si le revenu et la fortune d'une personne permettent à celle-ci de mener une vie dans l'aisance. La base de calcul déterminante est fournie par le revenu imposable selon l'impôt fédéral, majorée d'une part de fortune convertie en revenu. Dès lors, on renoncera à vérifier la capacité contributive de membres de la famille vivant dans des foyers privés dont le revenu est inférieur aux montants suivants:



## 4.2 PERMIS DE SÉJOUR

LEtr	Réfugié
Permis B LEtr : autorisation de séjour	Permis B réfugié
Permis B humanitaire	Permis F réfugié admis provisoire
Permis C LEtr : autorisation d'établissement	<b>Requérant d'asile</b>
Permis F LEtr : autorisation provisoire	Permis N requérant d'asile
Permis Ci LEtr : autorisation de séjour avec activité lucrative	Permis F requérant d'asile admis provisoire
Permis G LEtr : autorisation frontalière	
Permis L LEtr : autorisation de courte durée	

## 4.3 INDEX

**Art. 7 LASoc :** Les ressortissants fribourgeois ; Les Confédérés ; Les étrangers.

**Art. 8 LASoc :** Les personnes de passage ou séjournant dans le canton ; Les personnes sans domicile fixe.

## 5. RÉFÉRENCES

- CONFÉRENCE SUISSE DES INSTITUTIONS D'ACTION SOCIALE (CSIAS), *Concepts et normes de calcul de l'aide sociale*, 4<sup>ème</sup> édition, avril 2015, mise à jour.
- CONFÉRENCE SUISSE DES INSTITUTIONS D'ACTION SOCIALE (CSIAS), *Concepts et normes de calcul de l'aide sociale*, « A.8.2 Réduction de la prestation à titre de sanction », 4<sup>ème</sup> édition, avril 2015, mise à jour.
- DIRECTION DE LA SANTÉ ET DES AFFAIRES SOCIALES (DSAS), *Mandat Réfugiés 2015. Cahier des charges*, 2 décembre 2014.
- RSF 831.0.12 - Ordonnance fixant les normes de calcul de l'aide matérielle de la loi sur l'aide sociale du 02.05.2006, version en vigueur depuis le 01.01.2017, article 10 al. 4.
- SERVICE DE L'AIDE SOCIALE DE LA VILLE DE FRIBOURG (SASV), *Instruction. Prise en charge des dossiers mixtes*, version du 31.03.2017.