

Coordination contre l'exclusion et la xénophobie
Observatoire genevois de l'application du droit d'asile et des étrangers

Principes de base pour la rédaction des fiches

Le but du présent document est de définir la forme de la fiche de l'observatoire et de poser clairement la manière de la remplir. Approuvé par le groupe de pilotage du projet, ce document représente les lignes directrices qui permettront à l'observateur de remplir de façon systématique les fiches décrivant chaque cas particulier. Ce document tend par ailleurs à fournir les informations nécessaires pour expliquer la méthodologie suivie par l'observatoire. Il pourra aussi servir à toutes les personnes qui un jour seront amenées à remplir de telles fiches, en donnant les raisons qui ont poussé le premier observateur à remplir les fiches d'une certaine manière et pas d'une autre.

Réflexions générales sur la rédaction des fiches

La structure

Les fiches sont rédigées en différents paliers de lecture allant vers toujours plus de détails (titre, chapeau, résumé, description du cas). Il s'agit de tenir compte de plusieurs objectifs. Premièrement, permettre une présentation informatique condensée, qui se limiterait au titre et au chapeau en donnant déjà la substance du cas. Deuxièmement, limiter le recto à une présentation simplifiée du cas, permettant une lecture rapide mais suffisante pour comprendre le problème (résumé + questions soulevées). Troisièmement, utiliser le verso pour fournir des éléments plus détaillés permettant à celui qui le souhaite de prendre connaissance de la réalité factuelle et juridique du cas (chronologie + description du cas).

Le ton

Puisque l'observatoire se donne pour mission de montrer les conséquences réelles sur le plan humain de l'application des lois actuelles aux citoyens et aux politiciens, il doit s'efforcer d'être indépendant et de fournir des informations les plus « objectives » possibles. Cette neutralité ou cette objectivité passe par l'usage d'un ton non-engagé, ou du moins qui n'a pas pour but premier de susciter des émotions. Le seul choix subjectif de l'observatoire est de mettre l'accent sur les conséquences humaines de l'application de la législation.

Etablir une prise de position comportant une charge émotionnelle pourra dans un deuxième temps être la tâche des acteurs qui utiliseront les données de l'observatoire pour mener des actions politiques ou de sensibilisation auprès du public.

L'observatoire met en lumière des informations factuelles. Il doit éviter de prêter flanc aux accusations de prise de position partisane que pourraient lui reprocher les partisans de la loi sur les étrangers (LEtr) et de la loi sur l'asile (LAsi). Il pourra lui aussi, dans un second temps, prendre plus clairement position et dénoncer certaines pratiques dans un rapport annuel par exemple, sans toutefois renoncer à ce ton « objectif » qui le caractérise.

La rubrique « *questions soulevées* » est toutefois là pour signaler les problèmes, interpellier les lecteurs et les mettre sur la piste d'une lecture empathique et humaine du cas qui devrait

l'inciter à réagir contre les travers des lois en vigueur et les problèmes que pose leur application.

Le titre et le chapeau doivent par ailleurs attirer l'attention des lecteurs, par le biais de formules accrocheuses, sans pour autant être provocateurs.

La confidentialité

La confidentialité a été l'objet d'âpres débats au sein du groupe de pilotage. Certains voulaient que chaque fiche soit publiée avec l'accord du migrant qui fait l'objet d'une fiche. Toutefois, comme l'observateur n'est pas, le plus souvent, en contact direct avec le migrant mais avec celui (ou celle) qui le conseille¹, il est certain qu'une telle obligation – demander l'accord à chaque migrant - serait trop lourde et risquerait de paralyser l'activité de l'observatoire. L'intéressé, habitué à traiter avec le permanent qu'il est venu consulter, pourrait d'ailleurs avoir de la peine à comprendre de quoi il s'agit, et être perturbé par l'intervention d'une tierce personne dont l'activité pourrait l'inquiéter inutilement, même dans les meilleures conditions d'anonymat.

En pratique, la circulation de décisions anonymisées entre praticiens est déjà monnaie courante. De plus, pour les cas qui ont fait l'objet d'une décision du Tribunal fédéral (TF), du Tribunal administratif fédéral (TAF) et d'autres juridictions, il est utile de rappeler que le texte de la décision est rendu public sur Internet par les autorités judiciaires. Sauf cas particulier, seul le nom et le prénom de la personne sont cachés. Dès lors, l'observatoire n'a en principe pas à s'imposer de règles plus strictes. Par prudence, il est cependant convenu de recourir à l'usage d'un pseudonyme pour désigner le sujet d'une fiche, de masquer le jour et le mois de la date de naissance, ainsi que le numéro de référence de la procédure (ces données doivent être gardées par l'observatoire à des fins internes). Dans certains cas, il convient d'éviter des détails trop personnels.

Deux garde-fous sont également prévus pour s'assurer qu'il n'y aura pas de problème lié à cet aspect de confidentialité :

1. La fiche est soumise avant sa publication au permanent (ou au migrant lui-même) qui a signalé le cas, afin qu'il donne son feu vert et supprime, si nécessaire, ce qui ne doit pas apparaître.
2. Les re-lecteurs désignés par le groupe observatoire doivent également veiller aux questions de confidentialité. Quand un cas est problématique, ils interviennent pour faire modifier ou corriger la fiche, voire pour demander à l'observateur de contacter directement le migrant pour obtenir son autorisation formelle, même si celle du permanent était acquise.

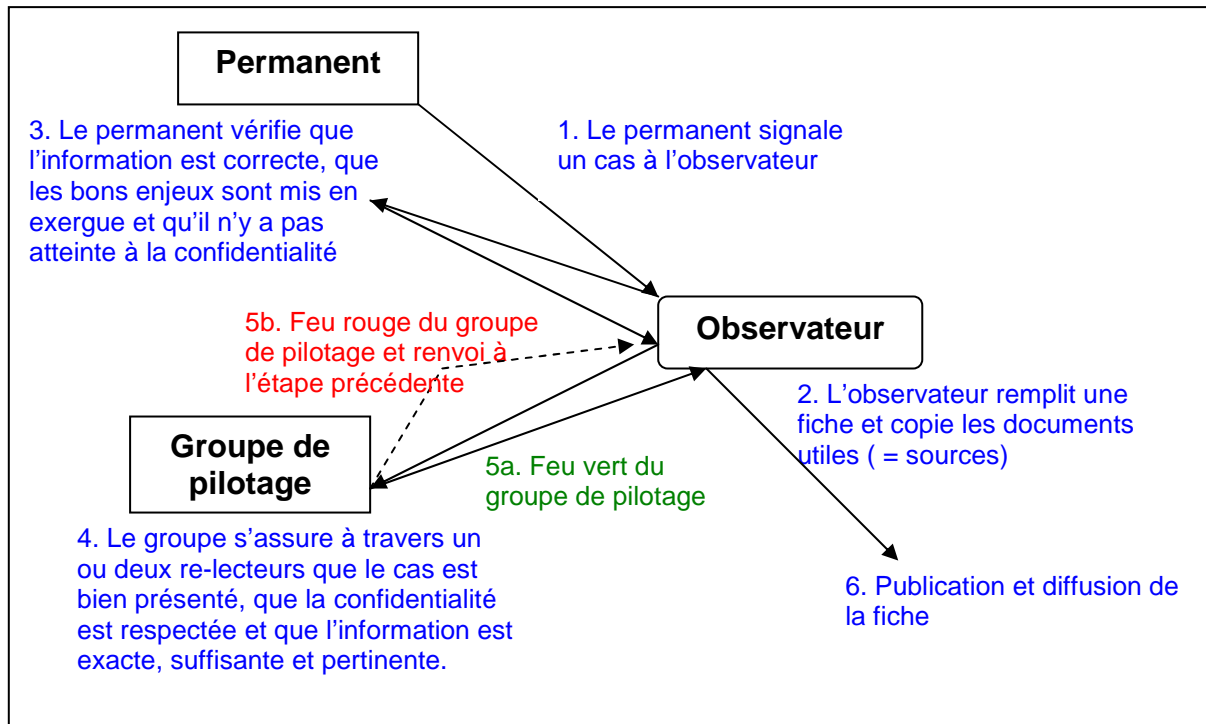
Rigueur et fiabilité

L'information diffusée doit être précise et fiable, de façon à ce que la véracité des faits décrits dans les fiches soit incontestable. Il en va de la crédibilité de l'observatoire.

Pour s'assurer de la fiabilité des informations et de la rigueur du récit, un mécanisme de vérification de l'information est mis en place, en plus de l'attention initiale portée à la véracité des faits par l'observateur.

¹ Il peut s'agir d'un mandataire, agissant sur la base d'une procuration, d'un travailleur social, de tout autre conseiller. Nous parlerons plus loin, par simplification, de « permanent », dans la mesure où il s'agira fréquemment du collaborateur (professionnel ou bénévole) d'une permanence ouverte aux migrants.

Schéma du cheminement de l'information, du signalement à la publication



Ce processus permet de vérifier l'information et de faire en sorte que la confidentialité du sujet de la fiche soit respectée. Il permet aussi à l'observateur, dans le cas de l'observatoire genevois un néophyte du droit d'asile et des étrangers, d'être certain d'avoir pointé du doigt les bons enjeux, que l'angle d'approche choisi pour traiter du cas est le plus pertinent. Si l'observateur venait à être lui-même un éminent spécialiste du droit d'asile et des étrangers, ce processus – et en particulier l'étape 4 - s'en trouverait moins nécessaire. L'observateur doit en outre tenter, dans la mesure du possible, de croiser l'information, c'est-à-dire de se renseigner auprès de ses différents contacts afin d'avoir plusieurs points de vue sur le même cas.

Chaque fiche ne pouvant pas être vérifiée par tous les membres du groupe, il est prévu de désigner un ou deux re-lecteurs spécialisés dans le domaine dont il est question dans une fiche particulière. Si le(s) re-lecteur(s) spécialisé(s) estime(nt) que l'information semble fautive, n'est pas suffisante ou pas suffisamment robuste pour faire l'objet d'une fiche publiée, il demande à l'observateur de rechercher un complément d'information. Son rôle est de conseiller l'observateur. Ces re-lecteurs spécialisés ne sont pas forcément des membres du groupe, ils sont néanmoins reconnus par le groupe comme disposant d'une grande expérience dans le domaine traité.

On remarque finalement que l'exigence de rigueur de l'information est importante. Cela implique un temps considérable pour remplir une fiche publiable.

La méta-fiche (= la fiche de toutes les fiches)

La vraie fiche doit toujours tenir sur une feuille A4 recto / verso, et la taille de la police ne jamais descendre en dessous de 11.

Pour plus de simplicité, les abréviations apparaîtront comme telles (« OCP » par exemple). Il sera possible sur le site Internet d'y lier une page d'index ou de faire en sorte que quand le curseur pointe sur une abréviation, l'intitulé complet apparaisse.

Ci-joint: "méta-fiche"

Genève, le 13 mars 2007



Le logo de la coordination apparaît sur toutes les fiches leur donnant un label.

Ici le titre spécifique de la fiche (qui doit être accrocheur sans être provocateur)

[NB : Le texte ci-dessous est en corps 10 pour ne pas dépasser la page, mais le recto de la fiche doit être rédigé en corps 11 pour en faciliter la lecture]

Chapeau : N°de référence de la fiche, c'est-à-dire : numéro chronologique + date de publication. Exemple : F 001 / 16.02.07.

Puis dessous 2-3 lignes pour résumer ce que contient la fiche. En principe le titre et le sous-titre devraient être les seuls à apparaître sur une récapitulation Internet, avec possibilité de cliquer pour voir la fiche entière

Mots-clé : En principe, les mots-clés devraient correspondre à une liste de référence (thésaurus) permettant d'effectuer un classement et des recherches informatiques (mais pourquoi pas des recherches informatiques sur tout le texte ?).

Des articles de loi sont mis entre parenthèses derrière certains mots-clés. Exemple : permis B humanitaire (Art. 13 f OLE). Sur Internet, il y aura un lien sur l'article de loi qui conduira sur le texte intégral de l'article.

Personne(s) concernée(s) : l'utilisation d'un pseudonyme contribue à la confidentialité tout en permettant de rendre le cas plus humain et de favoriser l'empathie du lecteur ; année de naissance ; mention des membres éventuels de la famille.

Chaque fiche devra être centrée sur la ou les personnes directement concernées, cas échéant avec mention distincte des autres personnes touchées (regroupement familial p. ex.).

Pays d'origine : (cas échéant, région entre parenthèses.

Statut : statut juridique de la personne au début et/ou à la fin de la procédure.

Résumé du cas (détails au verso)

8 à 12 lignes donnant aussi clairement le contenu du cas sans s'appesantir sur les détails ni sur toutes les étapes de la procédure, mais suffisant pour comprendre.

L'essentiel est que le cas soit compréhensible et que la lisibilité du résumé soit aussi grande que possible (les éléments techniques et juridiques qui démontrent la réalité du cas sont à traiter sous « description du cas » - mais attention à ne pas introduire de contresens dans le raccourci imposé par le résumé).

En bref : sachant que nous nous adressant aussi bien à des professionnels qu'à des particuliers internautes, l'idée est que le verso soit d'une lecture rapide et facile, libre à chacun de se plonger dans les détails au verso.

Questions soulevées

- Signaler les différents problèmes points par points sous forme interrogative plutôt qu'en portant un jugement définitif. Cette rubrique permet de mettre le lecteur sur la piste d'une appréciation empathique et humaine du cas.
- Chaque question doit impérativement s'inscrire dans le prolongement du résumé (si ce n'est pas le cas, il faut rajouter les éléments de base dans le résumé)
- Les questions doivent être brèves.
- Il faut faire attention à ce que la question ne contienne pas la réponse. Exemple : « L'OCP traite-t-il parfois les cas de manière aveugle ? »

Renseignements complémentaires au verso

[Verso de la fiche]

Chronologie

Année : Evénement

Exemple :

2006 : 2 février : Refus du TF d'accorder le regroupement familial

+ mention finale de l'état de la procédure, soit :

Décision entrée en force / Procédure terminée depuis la décision de l'autorité X (16 janvier 2006) / renvoi exécutoire, etc.

ou

Cas en suspens devant le TF au moment de la rédaction de la fiche.

Il faut aussi en principe commencer la chronologie par la date de l'arrivée de la personne migrante en Suisse.

Description du cas

Il s'agit de permettre à celui qui voudrait mieux comprendre la réalité du cas, d'en saisir les différents aspects, de s'assurer que le cadre juridique ou factuel est clair, et de disposer de tous les éléments de compréhension utiles.

Cette partie, plus que les autres, doit être factuelle et incontestable. Si le titre et les sous-titres ont pour fonction d'accrocher le lecteur, si le résumé doit être agréable à lire, le descriptif lui-même, a d'abord une fonction documentaire.

Signalé par : *Cas signalé par / informations reçues de (avec date pour situer les choses dans le temps)*

Sources : *Il faut dire que le dossier complet a été consulté et préciser auprès de quelle organisation, et citer expressément les pièces essentielles sur lesquelles on s'est appuyé et dont l'observatoire conserve la copie. A défaut de documents, mentionner comment l'information a été recueillie. Le récit de la personne migrante peut déjà être considéré comme une source d'information.*

[Méta-fiche mise au net le 13 mars 2007]