* **Procédure de détermination du statut de réfugié**

La procédure ivoirienne de détermination du statut de réfugié prévoit deux formes de reconnaissances : la reconnaissance par détermination individuelle et la reconnaissance « prima facie » ou de groupe.

1. **La reconnaissance individuelle[[1]](#footnote-1)**

La procédure de détermination du statut de réfugié comprend les étapes suivantes :

* Accueil et constitution du dossier du demandeur d’asile ;
* Interviews ;
* Séances de la Commission Nationale d’Eligibilité (CNE) ;
* Séances de la Commission de Recours(CR).
* **Procédure d’accueil et constitution du dossier du demandeur d’asile**

Toute personne désirant bénéficier de l’asile en Côte d’Ivoire, doit se présenter dans les locaux du SAARA à Abidjan. Ce Demandeur d’Asile est reçu par un agent de réception des réfugiés qui lui fait remplir un formulaire de demande d’asile et lui constitue un dossier devant comporter les pièces suivantes :

* + La fiche d’identification contenant le nom du père et de la mère, la taille du demandeur d’asile, ses empreintes digitales et les informations sur ses dépendants (enfants, épouses etc.…) ;
  + La description du plan de son domicile ;
  + La situation géographique, facture de CIE ou SODECI ;
  + Les photocopies des documents (carte d’identité, passeport, billet d’avion, diplômes etc.) visées par la secrétaire ;
  + Le récit de la situation qu’il a vécu dans son pays d’origine et son itinéraire ;
  + La demande manuscrite adressée au Coordonnateur. Cette demande doit contenir les noms et prénoms, l’état civil complet, la profession et le domicile du requérant ;
  + Quatre photos d'identité ;
  + Le formulaire de demande d’asile ;
  + Tout autre document pertinent.

Toutes les pièces du dossier sont numérotées et classées dans une chemise pré-imprimée. Une feuille de route doit être établie retraçant toutes les activités liées au traitement de la demande, la date de l’action entreprise et le nom du personnel impliqué. L’agent de réception lui délivre un récépissé de dépôt de demande lequel indique la liste des pièces produites par le Demandeur d’asile et la date de rendez-vous pour l’entretien de détermination du statut de réfugié qui doit intervenir dans un délai de 15 jours.

Toutefois, les demandes des personnes présentant des besoins de protection ou d’assistance spécifiques sont traitées dans un délai plus court. Tous les enfants séparés ou non accompagnés qui déposent une demande de DSR comme demandeurs principaux, en plus du formulaire ordinaire, doivent remplir également le formulaire spécial confectionné à leur égard.

Les membres de la famille à charge du demandeur principal doivent être informés du droit de déposer une demande individuelle de statut de réfugié si elles ont leurs propres motifs pour demander la protection.

L‘agent de réception transmet par la suite le dossier de demande d’asile sous forme de courrier au Coordonnateur. Celui-ci l’impute au Conseiller Juridique qui autorise à son tour l’ouverture du dossier et sa prise en compte dans la base de données par la Cellule Informatique.

Le nom du demandeur d’asile est introduit dans la base de données des demandeurs d’asile et il lui est attribué un numéro composé du code de sa nationalité, d’un chiffre numérique et de l’année d’ouverture. Ce numéro doit être inscrit sur tous les documents relatifs au demandeur d’asile et constitue dès lors son numéro d’identification.

Après enregistrement, le dossier est transmis au secrétariat de la cellule juridique puis, affecté à un Assistant Juridique pour la suite de la procédure.

* **Entretiens aux fins de détermination du statut de réfugié**

Dès réception du dossier et avant le jour du rendez-vous, l’Assistant Juridique doit :

* Procéder à un examen approfondi du dossier du demandeur ;
* Collecter et examiner les informations sur le pays d’origine du requérant ;
* Répertorier les questions pertinentes relatives à la chronologie des évènements ;
* Recourir si nécessaire aux services d’un interprète tout en respectant les règles de bases applicables en la matière (Voir le manuel “Normes relatives aux procédures de détermination du statut de réfugié”).

Le jour du Rendez-vous fixé, le DA est reçu par l’Assistant Juridique pour une interview aux fins de la détermination du statut de réfugié. Cette interview renseigne sur les éléments suivants :

* L’état civil du requérant ;
* Son adresse complète (dans le pays d’origine et en Côte d’Ivoire) ;
* Sa composition familiale (les dépendants) ;
* Les faits et les circonstances ayant motivé son départ de son pays d’origine ou de son lieu de résidence habituelle ;
* Son itinéraire suivi depuis son pays d’origine jusqu’en Côte d’Ivoire ;
* Les raisons qui l’empêcheraient de retourner dans son pays d’origine, de résidence habituelle ou de se prévaloir de la protection de ce pays ;
* Sa situation dans les différents pays de transit et en Côte d’Ivoire ;
* Toute autre information pertinente pouvant aider à la détermination de son statut.

Avant la conduite de l’interview, l’Assistant Juridique doit rassurer le demandeur d’asile sur la confidentialité de l’entretien tout en lui précisant que les informations fournies pourraient être partagées avec l’UNHCR. Le demandeur d’asile doit à cette occasion recevoir les informations générales sur l’éligibilité, sur les différentes étapes de la procédure, les voies de recours, ainsi que les droits et responsabilités des demandeurs d’asile et des réfugiés.

Pendant l’interview, l’Assistant Juridique doit créer un climat de confiance et de respect avec le demandeur d’asile, afin de recueillir le maximum d’informations nécessaires à l’évaluation de sa demande tout en restant neutre.

Il doit en outre :

* vérifier la conformité des informations relatives à l’état civil du requérant ;
* inviter le Demandeur d’Asile à relater les faits et circonstances à l’origine de sa fuite, en évitant de l’interrompre inutilement ;
* poser des questions utiles à la clarification du récit du Demandeur d’Asile et relever les contradictions éventuelles entre les déclarations antérieures et celles faites pendant l’entretien en cours ;
* transcrire de manière détaillée et fidèle les propos obtenus tout en consignant les émotions du demandeur ;
* Inviter le Demandeur d’Asile à produire tout document ou toute pièce susceptible de confirmer ou d’étayer ses propos ;

A la fin de l’interview, l’Assistant Juridique doit :

* relire en présence du Demandeur d’Asile toutes les notes prises au cours de l’entretien ;
* faire signer la fiche d’interview par le Demandeur d’Asile. Le cas échéant, indiquer la raison de la non signature ;
* faire remplir par le Demandeur d’Asile un formulaire de demande d’ “A QUI DE DROIT“
* l’inviter à se présenter à l’Office Nationale d’Identification (ONI) muni de son “A QUI DE DROIT” pour remplir les formalités d’immigration où une attestation provisoire de séjour lui est délivrée ;
* remettre au Demandeur d’Asile une fiche de rendez-vous l’invitant à se présenter dans un délai de 3 mois en vue du retrait du courrier portant décision de la CNE ;
* informer le Demandeur d’Asile des conséquences d’une décision négative ou positive ;
* éclairer le Demandeur d’Asile sur son droit de faire appel d’une décision négative de DSR et sur les procédures de recours ;
* éclairer le Demandeur d’asile sur les procédures régissant le regroupement familial, le cas échéant ;
* inviter le demandeur d’asile à fournir une seconde adresse qui pourrait être utilisée à toutes fins utiles.

Depuis la première interview, l’Assistant Juridique doit transmettre le dossier au comité technique dans un délai d’un mois.

* **Procédure de clôture pour défaut de présentation aux entretiens**

Les demandeurs d’asile qui ne se présentent pas à l’entretien de DSR et ne prennent pas contact avec le SAARA pour solliciter un nouveau Rendez-vous dans un délai de deux mois après la date prévue de l’entretien, doivent être considérés comme ayant renoncé à leur demande de statut de réfugié. Le dossier doit être clos et radié de la base de données. La décision de clôture est prise par le Coordonnateur du SAARA informé de la situation par la Cellule Juridique.

Après cette clôture, le Demandeur d’asile qui se présente à nouveau, doit se faire ouvrir un nouveau dossier.

* **Rédaction de la note et revue des dossiers par le Comité Technique**
* **Rédaction de la note** :

Après les différents entretiens, l’Assistant Juridique en charge du dossier rédige une "note pour le dossier". Cette note doit être finalisée le plus rapidement possible après la conduite de l’interview. Elle expose le profil du demandeur d’asile, l’information sur les membres de sa famille, les faits à l’origine de la fuite, l’information sur le pays d’origine, l’évaluation de la crédibilité, l’analyse juridique et la recommandation. Cette note est transmise à l'appréciation du Conseiller Juridique. Le dossier est photocopié en deux exemplaires, un exemplaire transmis au Service Protection du HCR et l’autre au Conseiller Juridique du SAARA.

* **Séance de travail du Comité Technique** :

Le Comité Technique composé du SAARA et du HCR doit se réunir au moins une fois par semaine, afin de revoir les notes et procéder à la vérification des pièces qui les accompagnent, avant leur inscription au rôle de la Commission Nationale d'Eligibilité (CNE). Ces séances de travail préliminaires avec le HCR, doivent permettre précisément :

1. de vérifier que la structure de la note (le profil du demandeur, l’information sur les membres de sa famille, les faits à l’origine de la fuite, l’information sur le pays d’origine, l’évaluation de la crédibilité et l’analyse juridique) est conforme ;
2. de vérifier la véracité ou la vraisemblance de certaines informations ;
3. de vérifier l’analyse de la crédibilité des faits en fonction des évènements en cours dans le pays d’origine ;
4. d’évaluer l’analyse juridique et la pertinence de la recommandation.

Lorsque les informations nécessaires à la détermination du statut de réfugié du demandeur d’asile sont incomplètes, le dossier peut être transmis soit à l’UNHCR soit à la Direction de la Surveillance du Territoire (DST) pour recherches d’informations complémentaires sur le plan international. Ce dossier pourrait également être retourné aux Assistants Juridiques pour interviews complémentaires.

En l’absence de réponse du HCR ou de la DST pendant plus d’un mois, le dossier est transmis à la CNE pour examen.

Les dossiers validés sont transmis à chaque membre de la CNE trois jours avant les séances.

* **Séances de la Commission Nationale d’Eligibilité (CNE)**

La CNE instituée par l’Arrêté n°46 MAE/AGH/SDAH/SAARA du 01 février 2007, est l’Organe gouvernemental compétent pour déterminer individuellement le statut de réfugié en Côte d’Ivoire. Il se présente comme une Commission interministérielle qui se réunit dans les locaux du SAARA quatre (4) fois par mois, afin d’examiner les demandes d’asile. La Commission Nationale d'Eligibilité est composée de la manière suivante :

- un (01) représentant du Ministère d’Etat, Ministère des Affaires Etrangères qui en assure la Présidence ou son suppléant ;

* un (01) représentant du Ministère d’Etat, Ministère de la Justice qui en assure la Vice-présidence ou son suppléant ;
* un (01) représentant du Ministère d'Etat, Ministère de l'Administration Territoriale, Membre ou son suppléant ;
* un (01) représentant du Ministère de la Sécurité Intérieure, notamment la Direction de la Surveillance du Territoire (DST), Membre ou son suppléant ;
* un (01) représentant du HCR ayant la qualité d’Observateur.

Compte tenu du nombre important de demandeurs d’asile à l’intérieur du pays, il est apparu nécessaire d’installer des CNE locales pour l’examen de leurs demandes. La CNE locale est composée de la manière suivante : (voir art. 14 et suivant de l’arrêté)

* Préfet du Département ou son représentant, Président ;
* Président du Tribunal de 1ère Instance ou de la Section du Tribunal dont relève la zone ou son représentant, Vice-président ;
* Commissaire de police du chef-lieu de Département ou son représentant, Membre ;
* Commandant de la gendarmerie du chef-lieu de Département ou son représentant, Membre ;
* HCR, Observateur ;
* deux (02) représentants du SAARA, dont le Conseiller Juridique, pour l’argumentation de la position du Gouvernement conformément aux engagements internationaux et pour le Secrétariat de séance qui fait office de greffe.

La Commission Locale d’Eligibilité obéit aux mêmes règles de fonctionnement que la Commission Nationale.

La CNE peut solliciter la comparution du requérant.

La Commission Nationale d’Eligibilité (CNE) statue sur :

* Les demandes individuelles d’octroi de l’asile ;
* La cessation de statut ;
* L’annulation ou la confirmation du statut de réfugié ;
* Le réexamen ou la révision des demandes d’asile rejetées et réintroduites, comportant des éléments nouveaux non déclarés au moment de la demande d’asile.

La procédure devant la CNE :

1. Les séances de la CNE commencent par le classement des dossiers inscrits au rôle ;
2. Ensuite, chaque dossier est analysé séparément ; ainsi le président de séance invite l’un des membres de la CNE à donner lecture de la note contenue dans le dossier. A ce stade, il faut relever que les recommandations des notes pour le dossier du SAARA présentées à la CNE ont un caractère de simple avis qui ne lie pas la CNE dans sa prise de décision ;
3. A la fin de cette lecture, chaque membre de la CNE prend la parole pour donner son avis sur le bien-fondé de la demande et la parole est donnée à l’UNHCR et au SAARA en leur qualité d’experts sur les questions de réfugiés.

A ce niveau, les débats visent à obtenir un consensus autour de la conformité de la demande d’asile aux critères d’éligibilité contenus dans les Conventions régissant le statut de réfugié. La décision de la CNE résulte d’un vote des différents membres hormis le HCR et le SAARA. Elle est prise à la majorité relative des membres. Quand il y a un équilibre des voix, celle du Président est prépondérante. Elles sont motivées en droit et en fait.

Cette procédure est la même quel que soit l’objet de la saisine de la CNE (reconnaissance individuelle, cessation, révision, protection subsidiaire).

A la suite de l’examen des dossiers de demande d’asile par la CNE, les cas de figure suivants pourraient se présenter :

* Soit le statut de réfugié est reconnu ;
* Soit le statut de réfugié est refusé ;
* Soit l’examen de la demande est renvoyé pour comparution du demandeur d’asile ou pour complément d’information.
  + - * **Le statut de réfugié est reconnu :**

Le SAARA adresse une lettre de reconnaissance au concerné pour lui signifier que le statut de réfugié lui est accordé. Cette lettre lui permettra de faire une demande d’attestation de statut de réfugié ainsi que d’autres documents administratifs dont la carte de réfugié. La carte de réfugié délivrée équivaut à un titre de séjour valable pour 5 ans. Ce document est remis au réfugié par la Cellule Juridique qui est chargée de lui expliquer ses droits et obligations vis-à-vis du pays d'accueil. Les dépendants bénéficient du statut ainsi reconnu au principal demandeur sous réserve de la vérification de l’application éventuelle d’une clause d’exclusion. Le réfugié reconnu est informé sur ses droits et obligations ainsi que sur l’existence des partenaires chargés des questions d’assistance.

* + - * **Le statut de réfugié lui est refusé**

La Cellule Juridique du SAARA adresse une lettre de rejet au demandeur d'asile pour lui signifier que le statut de réfugié ne lui a pas été accordé. Ce refus est motivé soit par un manque de crédibilité au vu des informations relatives à la situation dans le pays d’origine, soit par la non-conformité de la demande aux dispositions pertinentes des Conventions internationales ratifiées par la Côte d’Ivoire.

* + - * **La demande d’asile est renvoyée pour complément d’informations :**

En cas d’insuffisance d’informations requises pour le traitement d’un dossier, des clarifications supplémentaires peuvent s’avérer nécessaires pour permettre à la CNE de prendre une décision objective. Ces recherches d’informations ont pour but :

* D’approfondir l’entretien en convoquant le requérant d'asile pour obtenir plus de précisions;
* D’inviter le requérant, si les membres de la CNE le jugent nécessaire, à prendre part à la séance de la Commission afin de donner tous les éclaircissements possibles ;
* De demander à l’UNHCR une vérification de la situation dans le pays d'origine ;
* De demander à la DST (Direction de la Sécurité du Territoire intervenant avec le service d’Interpol) de faire une enquête sur la véracité des faits relatés, les délits de droit commun que le demandeur d’asile aurait pu commettre. La DST peut être sollicitée pour authentifier les documents délivrés par le demandeur d’asile. La demande est donc réexaminée au cours d’une CNE ultérieure ;

Dans les deux dernières hypothèses ci-dessus, le dossier doit être soumis à la CNE si au bout d’un mois, les éclaircissements demandés ne sont pas obtenus.

Par ailleurs, le requérant peut, si les membres de la CNE le jugent nécessaire, être invité à comparaître en personne devant la CNE pour tous les éclaircissements nécessaires. A cette occasion, tous les membres de la CNE pourront lui poser des questions indispensables à une meilleure appréciation de son cas.

En tout état de cause, si la CNE constate que le dossier n’a pu être mis en état pour des raisons dépendantes du demandeur, elle peut ordonner le retrait du dossier de son rôle.

* **Tenue des registres pendant la CNE**

Pendant les sessions de la CNE, un registre est tenu par la Secrétaire de séance. Ce registre comporte les commentaires des membres de la CNE sur chaque dossier. Ce document est signé à la fin de chaque séance par les différents membres, y compris le SAARA et l’UNHCR. Ce registre est très important en cas de rejet, car il servira de support pour la Commission de Recours lorsque celle-ci examinera les dossiers rejetés. Dans ce même ordre d'idées, une fiche, qui fait office de Procès-Verbal des résultats de la CNE, est visée par tous les membres présents à la séance et remise à chacun d'eux (Voir Annexe).

La dernière page du formulaire de détermination du statut de réfugié contenu dans le dossier est également signée par tous les membres ainsi que le représentant du SAARA. Le représentant du Ministère de la Justice rédige et signe la décision pour chaque dossier.

* **Notification de la décision de la CNE**

Les décisions de la CNE sont notifiées par écrit au demandeur d’asile dans les 15 jours qui suivent la tenue de la séance.

Pour ce faire, le demandeur est invité par voie téléphonique ou par courrier à se présenter au SAARA en vue de retirer sa décision. Au cas où celui-ci ne serait pas joignable, il devrait être convoqué par l’intermédiaire des partenaires ou chefs de communautés. En cas d’échec de toutes ces voies de transmission, le SAARA pourrait utiliser les services d’un particulier chargé de se transporter à l’adresse géographique indiquée dans le dossier du demandeur (voir plan du lieu de résidence). Ce particulier remettra contre décharge la décision soit au demandeur en personne, soit à un membre de la famille qui se trouve sur les lieux.

La notification consiste en la remise d’une copie de la décision de la CNE au réfugié appuyée d’une lettre l’informant des implications de la reconnaissance et des éventuelles démarches à effectuer auprès des Autorités compétentes du pays d’accueil ainsi qu’à l’UNHCR.

La personne dont la demande a été rejetée doit être informée des motifs du rejet et de son droit de recours. En cas d’inaction, il est dressé un procès-verbal de non appel à l’expiration du délai prévu à cet effet.

La date à laquelle le demandeur d’asile reçoit la notification de la décision doit être inscrite sur la lettre de notification. Dans cette lettre, il est mentionné que le requérant a la possibilité de faire un recours en révision s’il a des faits nouveaux. Il y est aussi mentionné qu’il peut faire appel de la décision contestée dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification.

La décision est remise contre décharge dans un registre transmis au Service Informatique pour la mise à jour de la base de données.

* **Demande en révision**

La demande en révision est possible lorsque le demandeur d’asile fournit des éléments nouveaux au dossier. Il dispose de 15 jours à partir de la date de notification de la décision de la CNE. La demande doit contenir les noms, prénoms, état civil complet, profession, domicile du requérant et l’exposé des moyens invoqués à l’appui des éléments nouveaux.

Elle doit être accompagnée d’une copie de la décision contestée et être adressée au Directeur du SAARA. Il peut y être annexé toute pièce de nature à établir le bien-fondé de la demande.

Le Comité Technique (SAARA/UNHCR) apprécie et juge l’opportunité de communiquer la demande de révision à la Commission Nationale d’Eligibilité. La décision de ne pas référer la demande de révision devant la CNE doit être motivée et communiquée à l’intéressé. A contrario, le dossier sera réexaminé lors d’une session ultérieure de la CNE.

En cas de second rejet par la CNE, le requérant peut exercer un recours en appel dans les 15 jours à partir de la notification de la décision.

* **Commission de Recours (CR)**
* **Présentation de la Commission de Recours**

La Commission de Recours est instituée par l’Arrêté n°47 MAE/AGH/SDAH/SAARA du 01er février 2007.

La Commission de Recours statue sur :

1° Les recours formés contre les décisions de rejet de la Commission Nationale d'Eligibilité;

2° Les recours formés contre les décisions de la Commission Nationale d'Eligibilité retirant ou mettant fin au bénéfice de l'asile ;

3° Les recours en révision dans le cas où il est soutenu que la décision de la Commission de Recours a été frauduleusement obtenue ;

4° les recours formés contre les décisions portant rejet d'une demande de réexamen.

La Commission de Recours est composée de :

- Un (1) représentant du Ministère de la Justice ou son suppléant ;

- Un (1) représentant du Ministère des Affaires Etrangères ou son suppléant ;

- Un (1) représentant du Ministère en charge de l'Administration du Territoire ou son suppléant ;

- Un (1) représentant du Ministère en charge de la Sécurité ou son suppléant ;

- Un représentant du HCR ayant voix consultative ;

- Un représentant du SAARA ayant voix consultative.

La Commission délibère valablement si les ¾ au moins des membres ayant voix délibérative sont présents.

La Présidence de la commission de recours est assurée par le Ministère de la Justice. La Vice-présidence est assurée par le Ministère des Affaires Etrangères. Le SAARA en assure le Secrétariat et le Greffe. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d’égalité, le Président a voix prépondérante.

La substance des débats et la décision sont transcrites dans le registre de délibérations par le greffe.

* Saisine de la Commission de Recours

La Commission de Recours est saisie par voie d’appel, au moyen d’un formulaire de recours fourni par le SAARA dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de la notification de la décision de la CNE.

Ce formulaire adressé au SAARA, doit contenir principalement les éléments justifiant l’appel, le profil du demandeur, la date de notification, la date de la décision, la date d’appel, la faculté de se faire assister par un conseil et d’autres informations pertinentes.

Dès le dépôt du formulaire de recours par le demandeur d’asile au SAARA, un avis de comparution à une date indiquée lui est remis. Si le formulaire de recours a été reçu par voie postale par le SAARA, le demandeur est invité par toute voie de communication à venir retirer sa lettre de comparution contre décharge. Dans un rapport joint au formulaire, le SAARA fait ses observations sur les conditions de recevabilité de l’appel, sur la décision de la CNE et sur l’opportunité du recours.

Le dossier de la CNE est transmis au Secrétariat de la Commission de Recours. Le Secrétariat ouvre le dossier qui comprend :

* le dossier initial,
* la décision de la CNE,
* le formulaire de recours,
* le rapport du SAARA
* toutes autres pièces que le demandeur aura produites ultérieurement.

Le dossier est inscrit au rôle de la séance de la Commission de Recours la plus proche. Le Président désigne pour chaque dossier, un rapporteur parmi les membres de la Commission de Recours à l’effet d’établir un rapport.

Le rapport comporte :

- La date d’enregistrement du recours au Secrétariat de la Commission ;

- Les dates de la notification et de la demande de recours ;

- L’exposé des faits ;

- L’observation sur la recevabilité ;

- Les griefs contre la décision attaquée et les faits nouveaux.

En outre, le Rapporteur donne son avis sur la pertinence en droit et en fait des arguments et griefs évoqués.

* Procédure devant la Commission de Recours

La Commission de Recours se réunit une (01) fois dans le mois (chaque dernier jeudi) en séance ordinaire. Elle peut se réunir en séances extraordinaires si besoin est.

Les dossiers sont transmis aux membres de la Commission de Recours 15 jours au moins avant la séance.

Les demandeurs d’asile convoqués à comparaître en personne devant la Commission de Recours peuvent se faire assister d’un conseil.

Au jour fixé pour la séance, si le requérant ne comparait pas, le dossier est renvoyé à la séance la plus proche de la Commission de Recours, avec recommandation faite au SAARA de convoquer à nouveau le requérant. Si celui-ci ne comparait pas après deux renvois consécutifs, le recours est rejeté.

Lors de sa comparution, le Président de la Commission de Recours demande au requérant s’il a un conseil (avocat ou toute autre personne expressément mandatée par lui). Il est ensuite donné lecture du rapport par le Rapporteur. Puis le demandeur d’asile expose ses griefs contre la décision attaquée.

Il peut être accordé au demandeur un seul renvoi à sa demande.

Le Président et les membres de la Commission de Recours interrogent le demandeur d’asile sur tous les points susceptibles de les éclairer sur son dossier.

La parole est ensuite donnée le cas échéant, au Conseil du requérant pour ses observations.

La Commission de Recours peut ordonner un renvoi pour complément d’informations.

A la suite des débats, le dossier est mis en délibéré. Il est indiqué au demandeur la date à laquelle la décision sera rendue.

Les décisions de la Commission de Recours rédigées sont motivées. La Commission de Recours confirme ou infirme la décision de la CNE. En cas d’infirmation, la Commission de Recours révoque et statue à nouveau.

La Commission de Recours dispose d’un délai de 03 mois maximum à compter de la date de la première séance à laquelle la cause a été appelée pour rendre sa décision.

La décision est signée par le (la) Président(e) de la Commission de Recours et le Greffier.

I.9.4 Notification des décisions de la Commission de Recours

La décision de la Commission de Recours doit être notifiée au requérant au plus tard un (01) mois après qu’elle ait été prise. Le HCR reçoit copie de la décision.

La notification des décisions de la Commission de Recours se fait selon les procédés et modalités définis pour les décisions de la CNE. Lors de la notification, il est indiqué au requérant que la décision de rejet est susceptible de recours en révision.

Dans tous les cas, entre la date de dépôt du formulaire de recours et celle de la notification de la décision de la Commission de Recours au demandeur d’asile, il ne doit pas s’écouler une période de plus de 06 mois.

La copie de la notification est transmise au Ministère de l’Intérieur et à tout organe administratif impliqué dans les questions d’immigration.

* Réexamen des décisions de la Commission de Recours

Les décisions de la Commission de Recours sont susceptibles de réexamen en cas de production d’éléments nouveaux, dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification. Cette procédure de réexamen se fait dans les mêmes conditions de forme que celles de la CNE. Dans ce cas, le Président de la Commission de Recours statue en 1ère séance sur la recevabilité. En cas de recevabilité, la requête est examinée au fond.

Le recours en révision n’a pas d’effet suspensif.

A titre exceptionnel et pendant la séance, la CR peut accorder une protection subsidiaire.

**RECONNAISSANCE « PRIMA FACIE » OU DE GROUPE**

« Prima facie » signifie « à première vue » en Latin. La reconnaissance "prima facie" s’applique en cas d’afflux massif de réfugiés et trouve sa source dans les dispositions pertinentes de la Convention de l’Organisation de l’Unité Africaine (OUA) de 1969. On parle aussi de reconnaissance de groupe.

Elle consiste à reconnaître de façon collective et dans les zones frontalières, le statut de réfugié aux groupes de personnes fuyant une situation de guerre ou des événements troublant l’ordre public, compte tenu de l’urgence. Dans ce cas, le nombre de personnes ne permet pas une détermination du statut au cas par cas.

Les personnes en quête d’asile sont admises sur le territoire ivoirien où elles bénéficient de l’asile en attendant la décision de reconnaissance de statut de réfugié en vertu du principe du non refoulement.

1. **Procédures de reconnaissance de groupe**

La procédure liée à la reconnaissance “prima facie” comporte trois (03) étapes qui sont l’évaluation préliminaire, le pré-enregistrement et la décision de reconnaissance. Apres cette reconnaissance, suit l’enregistrement proprement dit.

* **Evaluation préliminaire**

Le personnel du HCR et du SAARA inspectent tous les points d’arrivée et tous les rassemblements de réfugiés pour y recueillir des renseignements au sujet de l’origine des réfugiés, leur lieu de provenance, leur ethnie, l’identité, le motif de leur fuite et l’identification des groupes vulnérables.

En outre, des renseignements seront recueillis auprès des réfugiés sur l’itinéraire de l’exode et les difficultés éventuellement rencontrées au franchissement de la frontière. Suite à cette évaluation, une planification de l’opération de pré-enregistrement est organisée.

* **Non refoulement et procédure d’accueil**

Les personnes en quête d’asile sont admises sur le territoire ivoirien où elles bénéficient de l’asile en attendant la décision de reconnaissance de statut de réfugié.

* **Le pré-enregistrement**
* **Aux frontières officielles**

Lorsque le demandeur d’asile arrive à la frontière à la suite des troubles dans son pays d’origine et après avoir rempli les formalités des forces armées <désarmement> des éléments d’immigration et de santé, <vaccination>, tous les nouveaux arrivants sont préenregistrés par le SAARA.

Ce pré-enregistrement concerne toute personne en provenance du pays en trouble sans discrimination fondée sur la race, la religion, et la nationalité. Sont inscrits sur le formulaire de pré-enregistrement, les noms du chef de famille tout comme les dépendants avec le lieu de provenance, la nationalité, la taille de la famille par sexe et par tranche d’âge.

Les combattants identifiés comme tels sont préenregistrés puis orientés vers la procédure appropriée.

A l’issu du pré-enregistrement de chaque famille, un coupon de pré-enregistrement est délivré au chef de famille. Au cours de cette étape, l’identification des personnes ayant des besoins spécifiques est opérée <vieillards, enfants non accompagnés, enfants séparés, personnes handicapées, femmes enceintes>.

Cette opération de pré-enregistrement est réalisée conjointement par le HCR et le SAARA.

Les personnes ainsi préenregistrées sont soit intégrées dans des familles d’accueil soit installées sur des sites de transit créés pour accueillir des réfugiés.

* **Dans les villages**

Lorsque les réfugiés se rendent directement dans les villages sans passer par les frontières officielles, les Chefs de village dressent leurs listes qui sont ensuite remises au Sous-Préfet et transmises au bureau du SAARA.

Les agents du SAARA, lors du suivi de la situation sur le terrain collectent les listes des réfugiés et font une vérification physique des concernés en les enregistrant sur des formulaires de pré-enregistrement. Au cours de cette étape, les agents du SAARA tiennent compte des personnes vulnérables.

* **Traitement des informations collectées**

Les données recueillies sont saisies par la Cellule Informatique du SAARA par nationalité, par localité de résidence des personnes préenregistrées. La liste de toutes ces personnes est mise à la disposition des organismes humanitaires pour une assistance d’urgence.

* **Décision de reconnaissance du Gouvernement**

En cas d’afflux massif, le Ministre en charge des questions des réfugiés, sur proposition du SAARA, décide par Arrêté, la reconnaissance collective du statut de réfugié aux personnes ayant accédé au territoire du fait d’une situation objective de troubles <conflits généralisés, guerre,….> dans leur pays d’origine. Dans les zones où arrivent les réfugiés, l’Autorité administrative < le Préfet> met en œuvre la politique du Gouvernement.

* **Enregistrement**

Lorsqu’on constate une régression de l’afflux massif, la Cellule Informatique du SAARA identifie les personnes préenregistrées par nationalité et par localité de résidence.

Une équipe informatique SAARA/UNHCR munie de matériels informatiques va dans ces localités pour compléter les informations collectées lors du pré-enregistrement. Cette équipe enregistre dans la base de données, les photos de chaque réfugié.

Le traitement des données consiste à introduire dans la base de données des réfugiés des renseignements sur l'identité complète du nouvel arrivant [personnes en quête d’asile, personnes déjà réfugiées dans le pays en trouble et toutes personnes de différentes nationalités vivant dans le pays en trouble.] A la fin de cette opération, une carte temporaire leur est délivrée.

* **Les personnes non concernées par la reconnaissance prima facie**

**L’exclusion des personnes ne méritant pas la protection internationale**

Dans la mesure où il n’y a pas de sélection individuelle lors des arrivées massives, les éléments armés identifiés doivent être interviewés afin de respecter le caractère civil et humanitaire de l’asile.

Ces personnes sont séparées des populations réfugiées « Civiles ». Elles doivent être démobilisées par l’Etat ivoirien et présentées, au terme de ce processus de démobilisation, devant la Commission Nationale d’Eligibilité pour vérifier si elles ne sont pas frappées par la clause d’exclusion.

* **Les personnes reconnues réfugiées dans le pays ayant connu des troubles**

Ces personnes préenregistrées vont être soumises aux conditions de la Commission Nationale d’Eligibilité.

* **Les personnes de nationalité différente du pays ayant connu des troubles**

Le SAARA informe l’Ambassade de leur pays d’origine et ces personnes sont mises en contact avec cette Ambassade.

* **Procédure de cessation individuelle de statut**

La cessation du statut de réfugié intervient lorsque ledit statut avait été octroyé à juste titre, mais que la protection internationale n’est plus nécessaire ou ne se justifie plus, en raison d’un changement de circonstances ayant une incidence sur le besoin de protection (conf. Section C parag 1 à 6 de l’art. 1er de la Convention de 1951).

En cas de survenance d’un événement nécessitant l’application d’une clause de cessation, la procédure de cessation du statut de réfugié doit être activée. Le Directeur du SAARA saisit la CNE par requête qui invoque le motif de la cessation.

Le réfugié est informé de la procédure de cessation initiée et il est invité à comparaître devant la CNE pour présenter ses moyens de défense.

* **Procédure de cessation collective de statut**

En cas de survenance d’un événement nécessitant l’application d’une clause de cessation à un groupe de réfugiés, la procédure de cessation du statut de réfugié doit être activée. L’UNHCR saisit officiellement le Gouvernement ivoirien sur la nécessité de l’application de cette clause de cessation aux groupes de réfugiés concernés. Les réfugiés sont sensibilisés sur les options qui leur sont présentées (rapatriement volontaire et intégration locale). Les réfugiés qui ont des raisons sérieuses de penser que leur vie et/ou leur liberté pourraient être en danger dans leur pays d’origine ou de résidence habituelle, peuvent présenter leurs cas devant la commission d’éligibilité qui va siéger pour infirmer ou confirmer leur statut de réfugié.

* **Annulation du statut de réfugié**

Le statut de réfugié peut être annulé lorsque le réfugié n’était pas en droit de l’obtenir au moment où celui-ci lui a été accordé. Ainsi, lorsque le réfugié a usé de manœuvres frauduleuses ou a donné des informations erronées dans le but d’obtenir le statut, celui-ci lui sera retiré si ces faits sont avérés.

Le Directeur du SAARA saisit la CNE par requête qui invoque le motif de l’annulation.

1. La reconnaissance individuelle est la procédure appliquée de façon générale aux individus désirant bénéficier du droit d’asile en Côte d’Ivoire. Toute manifestation écrite de volonté par laquelle, une personne demande à la République de Côte d’Ivoire de la protéger de persécutions qu’elle a subies et dont elle est encore menacée dans son pays d’origine, constitue une demande d’asile. (L’asile comprend alors le statut, la protection et l’assistance accordés sur le territoire national à des personnes ayant la qualité de réfugié ou de demandeur d’asile). [↑](#footnote-ref-1)