

SERVICE D'INSPECTION



tél.: 02 509 80.31
fax: 02 509.85.58
personne de contact: Michèle BROUET (lundi)
e-mail: michele.brouet@minsoc.fed.be

Madame la Présidente,
Monsieur le Président du CPAS

votre lettre du
vos références

nos références MB/circulaire/04

date

18-02-2004

annexe(s)

Objet: Inspection des dossiers relatifs au droit à l'intégration sociale conformément à l'article 57 de l'A.R. du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale et l'article 108 de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS

Madame la Présidente,
Monsieur le Président,

La loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale est entrée en vigueur depuis plus d'un an déjà.

Après concertation avec différents CPAS et d'autres services concernés, il semble indiqué de rappeler aux centres les obligations prévues par cette loi et dont l'application est vérifiée lors des visites de contrôle du service d'inspection.

La présente circulaire comporte des directives concernant la procédure à suivre lors d'une demande d'aide et la constitution du dossier social.

Références légales :

- la loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Aide sociale,
- la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale,
- l'arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale.

U:\My Documents\inspection dossiers - guide\fr-circulaire dossiers sociaux.doc

**Service public fédéral de Programmation
Intégration sociale, Lutte contre la Pauvreté et
Economie sociale**

Boulevard Anspach, 1
B - 1000 BRUXELLES
(02) 509.81.11

I. LE REGISTRE

Cfr l'article 18, § 2, de la loi du 26/05/2002.

Le registre des demandes reste légalement obligatoire ; lorsque des CPAS ont plusieurs lieux de permanence (antennes) dans lesquels de nouvelles demandes sont enregistrées, il est tout à fait admis que ces CPAS disposent de plusieurs registres des demandes .

Les demandes doivent y être inscrites par ordre chronologique, datées et signées par l'intéressé ou par la personne désignée.

Il convient de noter également dans les registres la décision prise par le Conseil de l'Aide sociale (décisions d'octroi et décisions de refus). En effet, conformément aux recommandations de la Cour des Comptes, le service d'inspection doit pouvoir contrôler toutes les décisions prises par le conseil de l'aide sociale, y compris les décisions de refus. Celles-ci n'étant pas systématiquement transmises à l'administration, ce n'est que par le biais d'un répertoire existant dans le centre qu'un échantillonnage de refus à contrôler pourra être réalisé.

Par la présente circulaire, nous tenons également à informer les CPAS des nouvelles dispositions contenues dans la loi programme du 22/12/2003 (MB du 31/12/2003), plus spécifiquement l'article 486 de cette loi qui rétabli l'article 58 de la loi du 08/07/1976 organique des centres publics d'aide sociale. Ce nouvel article 58 en son paragraphe 1^{er} prévoit la tenue d'un registre pour toute demande d'aide sociale, soumise à la décision du centre ; la demande doit être signée par l'intéressé ou par la personne qu'il a désignée par écrit.

Ces registres doivent être disponibles lors des visites du service d'inspection.

II. LE DOSSIER SOCIAL

Les documents énumérés ci-dessous doivent se retrouver dans le dossier social (voir également le point IV de la présente circulaire concernant le classement des documents).

- 1 Copie de l'accusé de réception de la demande
Cfr l'article 18, § 3, de la loi du 26/05/2002.

L'accusé de réception doit comporter les éléments légaux suivants:

- la date de la demande;
- le délai dans lequel une réponse doit être donnée à la demande;
- le droit du demandeur à être entendu par le centre avant décision;
- l'obligation pour l'intéressé de communiquer toute modification de sa situation

2. Formulaire de demande

Cfr l'article 6, § 1^{er}, de l'AR du 11/07/2002.

Ce document doit comporter les éléments suivants:

- Des informations sur la situation matérielle et sociale du demandeur et des personnes avec lesquelles il cohabite
- La déclaration de ressources
- L'indication des centres qui ont déjà fait application des dispositions prévues aux articles 9 et 14,§3 de la loi et à l'article 35,§1 de l'AR
- l'autorisation donnée au centre par le demandeur en vue de vérifier tous renseignements et déclarations :
 - auprès de l'Administration des Contributions directes;
 - auprès du receveur de l'enregistrement, au sujet des biens immobiliers du demandeur et ceux des cohabitants dont les ressources peuvent ou doivent être prises en considération;
 - auprès d'organismes financiers (banques);
 - auprès de tout organisme public.

Ce formulaire doit être signé par le demandeur.

3. Rapport social

Ce paragraphe concerne la manière dont l'enquête sociale effectuée par le travailleur social visé à l'article 19,§1, alinéa 2 est consignée dans un rapport (article 60, § 1^{er}, de la loi organique du 8 juillet 1976).

Les éléments suivants doivent être repris dans le rapport social :

- objet et date de la demande
- données relatives à l'identité :
 - nom et prénom
 - date de naissance
 - nationalité
 - résidence - domicile
 - composition de ménage

ressources du demandeur
 ressources du/des cohabitant(s)
 éléments relatifs à la disposition au travail
 droits éventuels à une/des prestation(s) sociale(s)
 informations relatives aux débiteurs alimentaires
 bref historique du demandeur

Le rapport doit se terminer par une proposition concrète, datée et chiffrée
 Enfin, l'assistant(e) social(e) signera et datera son rapport.

En fonction de la situation, seront annexées à ce rapport les pièces justificatives comme par exemple:

- extrait récent du registre national
- contrat de travail et relevé des jours de maladie
- pièces justificatives éventuelles de revenus (p. ex. fiche de salaire)
- copie recto-verso du permis de séjour.
- Jugement de pension alimentaire
-

Un rapport social doit être établi lors de chaque octroi, refus, révision, suspension de paiement ou retrait du droit à l'intégration (cfr l'article 19, § 1^{er}, de la loi du 26/05/2002). Il doit être fait mention dans le rapport du fait que toutes les conditions sont remplies pour obtenir le droit à l'intégration sociale.

4 Décision du Conseil

La décision doit être prise dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande (cfr l'article 21, § 1,2,3, de la loi du 26/05/2002).

Cette décision doit:

- être motivée de manière adéquate en ce qui concerne les éléments matériels et juridiques;
- mentionner le montant à octroyer, le mode de calcul (et donc indiquer les sommes et les immunisations qui ont été prises en considération) et la périodicité du paiement;
- mentionner la possibilité d'introduire un recours contre la décision, l'adresse du tribunal compétent ainsi que les modalités et les délais de ce recours;
- mentionner les références du dossier, le service et l'assistant social auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues ;
- mentionner le fait qu'un recours n'est pas suspensif.

5. Copie de la notification de la décision à l'intéressé

cfr l'article 21, § 4, de la loi du 26/05/2002.

La décision doit être notifiée à l'intéressé dans les 8 jours, par envoi recommandé ou contre accusé de réception.

Le texte de la notification doit donc reprendre tous les éléments cités au point 4, et doit être formulé dans un langage simple et accessible à tout demandeur.

III. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES TELS QUE PRÉVUS PAR LA LOI

1. Le projet individualisé d'intégration sociale (PIIS)

cfr les articles 10 à 21 inclus de l'AR du 11/07/2002

2. L'enquête sur l'obligation alimentaire

cfr l'article 26 de la loi du 26/05/2002 et les articles 42 à 55 inclus de l'AR du 11/07/2002.



IV. CLASSEMENT DES DOCUMENTS

En ce qui concerne le classement des pièces dans le dossier social, le service d'inspection formule les recommandations suivantes:

distinguer les documents relatifs au droit à l'intégration sociale de ceux relatifs à d'autres formes d'aide, comme l'aide financière, les reconnaissances de dettes, etc.
classer à part les documents qui resteront valables à long terme, tels que la photocopie de la carte d'identité, la composition de la famille, les décisions judiciaires, le contrat de bail, etc.

joindre à la décision les éléments qui s'y rapportent, tels que fiche de salaire, talon de paiement de la pension, etc.

joindre à la décision les éléments qui donnent droit à une subvention majorée, p.ex. le contrat de travail lors d'une mise à l'emploi sur la base de l'article 60, § 7, le PIIS., etc

Pour les procédures à suivre et la constitution du dossier social, votre centre peut utiliser les formulaires standards proposés par les sections CPAS de l'UVCW, de l'AVCB (VSGB en néerlandais) et de la VVSG et qui ont été élaborés en concertation avec mes services. La circulaire ministérielle du 06/09/2002 constitue également un bon modèle pour la constitution du dossier ou pour le suivi des différentes démarches de la procédure légale.

Vous pouvez consulter les circulaires et la législation sur le site web du SPP Intégration sociale, <http://cpas.fgov.be>.

J'espère que ces directives permettront d'améliorer la collaboration entre nos services respectifs.

Veillez agréer, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Pour la Ministre de l'Intégration sociale
Le Président,



Julien VAN GEERTSOM