



DE LA DEMANDE D'AIDE À LA DÉCISION DU CPAS

Aspects juridiques et procéduraux

11 mars 2025 : Journée inter-CPAS – Fédérations des CPAS

Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire du CPAS d'Ixelles

PRINCIPALES SOURCES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

- Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS
- Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale
- Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS
- Loi du 11 avril 1995 visant à instituer « la charte » de l'assuré social
- Règlement général sur la protection des données (RGPD) + transposition en Belgique (loi 30 juillet 2018)

- Arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale
- Circulaire générale du 18 mars 2024 concernant le droit à l'intégration sociale
- Circulaire du 14 mars 2014 portant sur les conditions minimales de l'enquête sociale (...), explicitant les deux Arrêtés royaux du 1er décembre 2013 (DIS + AS)
- Circulaire du 3 juin 2014 (« CLIGNOTANTS ») concernant le croisement entre les flux de données de la BCSS et les demandes de subventions

- Circulaire du 3 mai 2024 sur les principes encadrant la récolte d'informations dans le cadre de l'enquête sociale des CPAS
- Circulaire du 29 mars 2024 portant sur les tâches assignées aux assistants sociaux dans les procédures CPAS
- Le manuel d'inspection intégré (version 2024)
- A PARAÎTRE : (Vade-Mecum ou Circulaire?) relatif(ve) aux procédures entourant l'introduction, le traitement, la décision et la clôture d'une demande introduite au CPAS

PROCÉDURE = 5 ÉTAPES

1. Demande d'aide
2. Examen de la compétence territoriale
3. Enquête sociale
4. Le cas échéant, audition préalable
5. Décision du CSSS

TÈRE ÉTAPE: LA DEMANDE D'AIDE

PAR QUI ?

- Soit par la personne demanderesse elle-même OU via un mandataire désigné par écrit
- Soit par le CPAS = **examen d'office** (ex. : effet rétroactif, majorité d'un enfant dans une cellule familiale, etc.)

MODALITÉS D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE:

- Demande **orale** -> signature de la case ad hoc du registre des demandes (inscription par ordre chronologique)
- Demande **écrite** -> signée par le demandeur ou son mandataire
- Demande **électronique** -> Formulaire électronique (Projet “CPAS online”)
= Premier contact -> enregistrement de la demande online = signature

OBLIGATIONS DU CPAS:

L'ACCUEIL ET L'INFORMATION :

- Au moins 2 permanences par semaine pour enregistrer les demandes
- Présence d'un AS
- Possibilité de fixer un rdv pour instruction du dossier, sauf aide urgente nécessaire
- Acter une demande même si identité ou objet peu claire

Ex. : demande émanant d'un tiers (institution, hôpital, ...) ou absence de documents officiels -> enquête sociale déterminera la suite à y réserver

OBLIGATIONS DU CPAS:

L'ACCUEIL ET L'INFORMATION :

- Demande d'aide >< Demande d'informations
- Devoir d'information du CPAS vise aussi les aides possibles et leurs voies d'introduction
- Si consultation de données personnelles => plus possible de considérer uniquement demande d'info (traitement de données ne se fait que dans le cadre de l'enquête sociale)

OBLIGATIONS DU CPAS:

L'ACCUSE DE RECEPTION :

- > preuve de l'introduction de la demande
- > départ du délai de décision (et de recours en carence)
- > doit contenir certaines mentions :
 - Délai de décision
 - Nom de l'AS en charge du dossier
 - Références du dossier et du service gestionnaire
 - Le droit d'être entendu avant la décision
 - L'obligation d'informer immédiatement le CPAS de tout élément nouveau susceptible d'impacter la décision
- > signé par CPAS et demandeur

OBLIGATIONS DU CPAS:

LE TRAITEMENT LEGAL DES DONNEES (RGPD):

CPAS = responsable du traitement des données à caractère personnel

2 bases légales :

- ✓ Respect d'une obligation légale du CPAS
- ✓ Traitement nécessaire à exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

-> CPAS n'a pas besoin du consentement du demandeur, ni de ses cohabitants, ni de ses débiteurs alimentaires

OBLIGATIONS DU CPAS:

LE TRAITEMENT LEGAL DES DONNEES (RGPD):

Obligation de fournir une information transparente au demandeur :

- > Raison de la collecte
- > Traitement qui sera fait
- > Maîtrise personnelle (exercice de ses droits issus du RGPD)

OBLIGATIONS DU CPAS:

LE TRAITEMENT LEGAL DES DONNEES (RGPD):

Devoir d'information ≠ selon:

- Données collectées directement auprès du demandeur d'aide (**collecte directe**)
Ex. fiches de paie
- Données collectées auprès d'une autre source (**collecte indirecte**)
Ex. flux BCSS

LE TRAITEMENT LEGAL DES DONNEES (RGPD):

- **Si directe** (-> information au moment de la collecte) :
 - ✓ Identités et coordonnées du responsable de traitement
 - ✓ Finalités
 - ✓ Base légale
 - ✓ Récolte obligatoire ou facultative et conséquences
 - ✓ Destinataires
 - ✓ Durée de conservation
 - ✓ Droits
 - ✓ Coordonnées du DPO

OBLIGATIONS DU CPAS:

LE TRAITEMENT LEGAL DES DONNEES (RGPD):

- **Si indirecte** (-> information dès que possible) :
 - ✓ Idem que collecte directe
 - +
 - ✓ Catégories de données
 - ✓ Sources

2ÈME ÉTAPE: L'EXAMEN DE LA COMPÉTENCE TERRITORIALE

GENERALITES

- Examen “sommaire” de la demande pour déterminer la compétence territoriale
- Consultation flux BCSS
- Prise en considération des données de fait (le cas échéant, visite à domicile)

-> Déjà une enquête sociale et déjà un traitement de la demande

PRINCIPES RÉGIS PAR LA LOI DU 2 AVRIL 1965

Règle générale (article 1, 1°) :

Résidence habituelle et effective sur le territoire communal

= question de fait(s)

≠ résidence occasionnelle, accidentelle ou intentionnelle

≠ condition de résidence en Belgique

PRINCIPES RÉGIS PAR LA LOI DU 2 AVRIL 1965

Règles d'exception (article 2, §1 à §9) :

- Séjour en établissement « agréé » (psychiatrique, handicapés, mineurs, prison, MR/MRS, toxicomanes, initiatives d'habitation protégées, etc.)
- Nouveaux-nés
- Sortie de prison / défense sociale
- Demandeur de protection internationale (asile)
- Étudiant
- Sans abri
- Garantie locative lors de sortie d'une structure d'accueil Fedasil
- Aide médicale sans assurabilité (MEDIPRIMA)

SI INCOMPÉTENCE CONSTATÉE LORS DE LA DEMANDE :

- **Transmission au 2ème CPAS supposé compétent** (dans les 5 jours calendrier, par écrit, motivation) et information du demandeur par écrit (1er CPAS = compétent jusqu'à la transmission)

NB: Obligation identique lorsque le CPAS met fin à une aide pour incompétence territoriale (ex. : déménagement)

SI 2ÈME CPAS S'ESTIME AUSSI INCOMPÉTENT :

- Demande de **règlement du conflit de compétence** auprès du SPP (dans les 5 jours ouvrables, par fax ou mail)
- Décision du **Service “Conflits de Compétence”**
= décision provisoire, dans les 5 jours ouvrables
-> CPAS désigné compétent doit examiner la demande et prendre contact avec le demandeur

3ÈME ÉTAPE: L'ENQUÊTE SOCIALE

L'ENQUÊTE SOCIALE :

- A pour **objectif** de vérifier les conditions d'octroi et l'étendue de l'aide nécessaire
- Doit être réalisée par un **travailleur social** (Conditions de diplôme : AS – infirmier social – infirmier gradué en santé communautaire)
- Constitue un point d'**équilibre** entre :
 - ✓ devoir d'information (active et passive) du CPAS
 - ✓ devoir de collaboration du demandeur
- N'est **pas** une **condition d'octroi** « *sensu stricto* »

PRINCIPE DE MINIMISATION DES DONNÉES (RGPD) :

Les données récoltées lors de l'enquête doivent être « **adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées** »

Corollaire: le CPAS ne peut pas refuser une aide au motif que des données ne rentrant pas dans ces limites n'ont pas été transmises par le demandeur

PRINCIPE DE MINIMISATION DES DONNÉES (RGPD) :

Application en DIS (position SPP-IS)

Vérification ressources demandeur < montant RI :

- Prioritairement par flux BCSS
- Appel au demandeur uniquement si données inaccessibles par ces flux (revenus professionnels, rentrées de loyers, pensions alimentaires, dons réguliers, ...)
- Pas de relevé des dépenses

PRINCIPE DE MINIMISATION DES DONNÉES (RGPD) :

Application en DIS (position SPP-IS)

- Demande d'informations supplémentaires uniquement si suspicion dissimulation de ressources → à justifier par des éléments concrets et objectifs dans rapport social
- Refus ou suppression DIS pour non-collaboration uniquement si doutes quant à de fausses déclarations ET demandeur ne transmet pas informations supplémentaires demandées
 - >Si ressources ok selon informations disponibles au CPAS (+ ok autres conditions), DIS ne peut être refusé même si absence de collaboration du demandeur à l'enquête sociale

PRINCIPE DE MINIMISATION DES DONNÉES (RGPD) :

Application en Aide Sociale (position SPP-IS)

Le CPAS:

- doit mener une enquête sociale plus approfondie pour déterminer état de besoin
- peut alors examiner les dépenses incompressibles (loyers, factures d'énergie, factures de cotisations et assurances, frais médicaux, ...)
- doit informer demandeur sur les raisons d'un examen plus en profondeur

PRINCIPE DE MINIMISATION DES DONNÉES (RGPD) :

Application en Aide Sociale (position SPP-IS)

Le CPAS :

- doit distinguer informations pertinentes et non pertinentes à l'enquête sociale (ex. : intégralité des extraits de compte)
- refuse ou supprime l'aide pour non-collaboration uniquement si doutes quant à de fausses déclarations ET demandeur ne transmet pas informations supplémentaires demandées

PRINCIPE DE MINIMISATION DES DONNÉES (RGPD) :

Difficultés conciliation position SPP IS et certaines réalités de terrain

Ex. : Demande des extraits de compte

→ Art. 19 L. 26 mai 2002

→ Art. 4 A.R. 11 juillet 2002

→ Jurisprudence

PRINCIPE « ONLY ONCE » :

Les données auxquelles le CPAS a accès par lui-même ne peuvent pas être Réclamées au demandeur

- Obligation pour le CPAS de recueillir d'initiative les renseignements qu'il peut obtenir par lui-même

FLUX BCSS

Informations sur demandeur (+ éventuellement cohabitants + DA), *notamment :*

- le Registre National disponible via la transaction 25, en ce compris certaines informations relatives à la résidence principale, aux membres du ménage, et au titre de séjour
- les périodes ainsi que les montants bruts des revenus professionnels (salariés)
- les périodes d'activité et le taux de cotisation des indépendants
- les périodes ainsi que les montants bruts des pensions

FLUX BCSS

- les périodes ainsi que les montants des allocations de chômage et d'insertion
- les périodes ainsi que les montants des allocations pour personnes handicapées
- les informations relatives aux biens immobiliers en Belgique et à l'étranger (pour les contribuables en Belgique)
- l'inscription en tant que demandeur d'emploi auprès de VDAB, Actiris et Forem

LA VISITE À DOMICILE

- Doit permettre de donner une image globale de la situation du demandeur
- Doit permettre de confronter ses déclarations à la réalité afin de déterminer l'aide la plus appropriée à accorder pour faire face aux besoins
- Equilibre entre éléments nécessaires à l'enquête et respect vie privée

LA VISITE À DOMICILE

- A l'ouverture du dossier puis 1x/an min
- Annoncée ou à l'improviste
- Obligatoire sauf si CPAS estime VAD inopportune (facture médicale par ex.), impossible (sécurité de l'AS) : AS indique les motifs dans rapport (vérification a posteriori par SPP-IS)
- Si demandeur refuse la VAD : mention du refus au rapport

RAPPORT SOCIAL ET DOSSIER SOCIAL :

- Découlent de l'enquête sociale
 - **Rapport social** reprend les données essentielles collectées et la proposition de l'AS
 - **Dossier social** comporte l'ensemble des documents permettant de prendre une décision
- !!! Conditions octroi DIS ou AS ≠
- > pièces justificatives et motivations dans rapport ≠

RAPPORT SOCIAL

➤ Données collectées -> Formulaire préétabli en DIS:

1. Identité, situation matérielle et sociale, cohabitation
2. Ressources
3. Indication du/des CPAS antérieur(s) et des mesures déjà prises (insertion, ISP, PI)
4. Autorisation de vérification des renseignements auprès des organismes financiers et autres institutions sociales ou fiscales

Données 1 à 3 certifiées sincères et complètes, datées et signées par le demandeur

RAPPORT SOCIAL

- Etabli par assistant social muni du diplôme requis
- Se clôture par la proposition de l'assistant social (seul habilité)
- Daté et signé + mention du nom de l'AS
- Si établi contradictoirement avec usager (qui contresigne), rapport fait foi jusqu'à preuve du contraire concernant les constatations de faits

TÂCHES SPÉCIFIQUEMENT RÉSERVÉES À L'ASSISTANT SOCIAL :

- Entretien social
- Signature de l'accusé de réception
- Tous les éléments de l'enquête sociale (récolte des infos, analyse, VAD, rapport social, ...)
- PIIS (bilan social, rédaction contrat, évaluations, ...)
- Présentation dossiers au CSSS/Conseil

4ÈME ÉTAPE: LE DROIT D'AUDITION PRÉALABLE

DROIT D'AUDITION PRÉALABLE À TOUTE DÉCISION (MÊME OCTROI)

- Information de la faculté d'être entendu **préalablement** à la prise de décision
- Information **écrite**, communiquée expressément et établie dans des termes **compréhensibles**
- Mention expresse de la possibilité de se faire **assister ou représenter** par une personne de son choix lors de son audition

AUDITION PRÉALABLE

- Si le demandeur manifeste - par écrit - son intention d'être entendu, communication du lieu et date
- Obligation en DIS et en AS
- Sanction : décision annulée par les juridictions du travail (mais obligation de substitution car matière d'ordre public)

5ÈME ÉTAPE: LA DÉCISION DU CPAS

DÉCISION PAR ORGANE COMPÉTENT (CONSEIL OU CSSS)

- ✓ Dans les 30 jours à dater de la demande + 8 jours pour notifier
- ✓ Motivation en fait et en droit
- ✓ Mentions obligatoires:
 - possibilité d'intenter un recours devant le tribunal du travail
 - adresse du tribunal compétent
 - délai et modalités pour intenter un recours
 - contenu des articles 728 et 1017 du Code judiciaire (représentation en justice et frais)
 - références du dossier et du service et l'assistant sociale qui gère celui-ci
 - possibilité d'obtenir toute explication sur la décision auprès du service qui gère le dossier
 - le fait que le recours devant le tribunal du travail, n'est pas suspensif de l'exécution de la décision
 - Lorsque somme d'argent : montant alloué, mode de calcul et périodicité des paiements
- ✓ Sanction : délai de recours suspendu

MERCI POUR VOTRE ATTENTION !



11 mars 2025 : Journée inter-CPAS – Fédérations des CPAS

Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire du CPAS d'Ixelles