



**A Mesdames et Messieurs
les Présidents de CPAS**

**A Mesdames et Messieurs les Secrétaires
et les Receveurs de CPAS**

Madame, Monsieur le Président,
Madame, Monsieur le Secrétaire,
Madame, Monsieur le Receveur,

OBJET: Procédures de prévention des détournements en ce qui concerne les comptes de tiers gérés par les CPAS

Par circulaire du 25 juillet 2006, j'invitais les CPAS à prendre certaines mesures en vue de mettre en place, dans chaque CPAS, une politique de prévention des détournements.

Après une concertation constructive avec les fédérations des grades légaux (Secrétaires et Receveurs) et avec la Fédération des CPAS, j'ai le plaisir de vous communiquer, de manière complémentaire, les informations suivantes et des modèles de règlements et de convention de guidance budgétaire, afin de faciliter la mise en place de cette politique.

1. Chaque acte d'ouverture de compte (compte en cogestion ou compte "système I"), devra faire l'objet d'une ratification de la part du CPAS (conseil ou l'organe délégué).

On entend, par compte en cogestion, un compte ouvert au nom d'un tiers sur lequel un membre du personnel du CPAS a un pouvoir de gestion.

2. La liste des ouvertures et fermetures des comptes devra être communiquée mensuellement au conseil de l'action sociale (ou à l'organe délégué) en mentionnant l'identité des bénéficiaires et du gestionnaire de compte.
3. La carte bancaire et les codes associés aux comptes (ex. comptes "d'aide sociale" des personnes) seront remis au bénéficiaire par les services administratifs et non par

L'agent en charge de la gestion du dossier de ces personnes. Le bénéficiaire sera, en outre, systématiquement invité par écrit, dans l'accusé de réception qui lui sera remis, à modifier le code secret de la carte qui lui sera confiée.

4. Les extraits de compte ou copie de ceux-ci seront remis ou transmis au bénéficiaire au moins une fois par trimestre.
5. La nature des opérations pouvant être effectuées devra être mentionnée dans la convention (dont modèle ci-joint en annexe 3) ou le mandat bancaire signé avec le bénéficiaire.
6. Le secrétaire, en concertation avec le président et le receveur, proposera au conseil une procédure de contrôle trimestriel. Le conseil arrêtera ladite procédure. Celle-ci sera exercée sous l'autorité du secrétaire du CPAS pour le personnel placé sous ses ordres. Ladite procédure de contrôle sera régie par un règlement d'ordre intérieur, dont vous trouverez ci-annexés deux modèles (annexe 1: modèle de règlement d'ordre intérieur des comptes "système I", annexe 2: modèle de règlement d'ordre intérieur de comptes de tiers gérés par le CPAS).

Ce contrôle, fera l'objet d'un rapport signé par la(les) personne(s) y ayant participé, et sera transmis pour information au conseil (ou à l'organe délégué), qui, le cas échéant, prendra les mesures qui s'imposent.

Il est conseillé que deux personnes soient désignées par le conseil (ou l'organe délégué) pour effectuer ce contrôle.

Le rapport sera accompagné d'une liste nominative des comptes ouverts et fermés durant le trimestre écoulé.

Ce contrôle opéré par coup de sonde, sur un nombre déterminé de comptes tirés au sort, aura pour objet de vérifier notamment:

- a. que l'ouverture du compte a bien été ratifiée par le CPAS;
- b. que les opérations opérées par le gestionnaire respectent la nature et les modalités autorisées;
- c. qu'il y a adéquation au niveau des opérations effectuées entre les comptes bénéficiaires des créanciers et des références de créance'
- d. le bien-fondé des mouvements financiers'
- e. que les extraits de compte ont bien été remis au bénéficiaire;
- f. que les comptes n'ayant plus de raisons d'être ont été clôturés,

7. Lorsque le receveur accepte la mission de gestion de ces comptes, il n'agit pas dans le cadre de ses missions légales. S'il l'accepte, il ne pourra prendre part à la procédure de contrôle.

Par ailleurs, quant au rôle des fonctionnaires généraux dont le receveur, il y a lieu de rappeler l'arrêté royal du 21 septembre 2004 qui définit les normes d'agrément des MRS. Cet arrêté relève de la compétence du Ministre fédéral des Affaires sociales.

Il dispose notamment que "le résidant ne peut, en aucun cas, se voir obligé de confier la gestion et la conservation de ses ressources et/ou biens à la maison de repos et de soins ou à un gestionnaire, au directeur ou à un membre du personnel de l'établissement. La gestion ou la conservation des ressources et/ou biens du résidant peut être confiée exclusivement au directeur de l'établissement à la condition expresse que le résidant ait marqué son accord écrit et pour autant qu'une commission de supervision présidée par un magistrat, un notaire ou un réviseur d'entreprise soit instaurée, Les membres de cette commission sont tenus au secret. Les coûts éventuels relatifs à cette supervision ne doivent, en aucun cas, être supportés à titre individuel par le résidant. Ils peuvent, le cas échéant, être inclus dans le prix d'hébergement, 1.

A la suite d'une interpellation de la Fédération des CPAS, le Ministre de l'Intégration sociale a écrit auprès de son Collègue des Affaires sociales,

Celui-ci a confirmé que la norme MRS relative aux biens des résidants n'exclut pas "la possibilité pour le résidant de confier au Conseil (de l'action) sociale et partant au Receveur - qui n'est pas membre du personnel de l'établissement - la gestion de ses biens et de ses ressources". ²

Afin de permettre une gestion transparente et de gérer facilement des difficultés éventuelles, je vous invite également à désigner un référent en interne, non gestionnaire de compte (responsable du service social, secrétaire, etc.), auprès de qui la personne en guidance ou en "système 1" pourrait s'adresser en cas de désaccord important avec le gestionnaire.

Dans un souci de continuité de service, je vous invite à privilégier la désignation conjointe de deux gestionnaires par compte.

Point 6, c, annexe 1, B, A.R. 21.9.2004 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins ou comme centre de soins de jour.

Lettre du 19.4.2005 de M. Demotte, Ministre des Affaires sociales et de la Santé publique à M. Dupont, Ministre de l'Intégration sociale de la Politique des grandes villes et de l'Égalité des chances concernant la conservation et la gestion des biens des résidants en maison de repos et de soins - art. 6, c) de l'annexe 1 de l'A.R. 21.9.2004 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins ou comme centre de soins de jour,

8, Je suggère aux CPAS de solliciter auprès de l'(des) organisme(s) financier(s) une liste récapitulative, à tout le moins annuelle, des comptes en cogestion et/ou en "système I",

Je suis convaincu que ces mesures permettront de mettre en place une politique de prévention efficiente, transparente, respectueuse des prérogatives des différents acteurs des CPAS et du principe de simplification administrative,

Déjà, je vous remercie de votre collaboration à cet effort de bonne gouvernance

**Philippe COURARD,
Ministre des Affaires intérieures
et de la Fonction publique.**

En annexe:

1. modèle de règlement d'ordre intérieur des comptes "système I";
2. modèle de règlement d'ordre intérieur des comptes de tiers gérés par le CPAS;
3. modèle de convention de guidance budgétaire pour les comptes cogérés.

Convention dans le cadre d'une guidance budgétaire

Entre le CPAS de

Et

Madame, Monsieur,

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

1, En vue d'améliorer la situation de Madame, Monsieur, les objectifs généraux de la guidance budgétaire sont les suivants:

A. Rétablir l'équilibre financier en redéfinissant les priorités du budget de la manière suivante:

- Garantir le paiement des charges courantes.
- Si un disponible demeure après le paiement des charges courantes, affecter celui-ci au paiement des dettes existantes dans le cadre d'un travail de médiation de dettes et/ou constituer une épargne afin de pouvoir faire face aux dépenses imprévues et aux charges annuelles.

B. Gérer l'endettement:

- Délivrer une information aux créanciers quant à la situation familiale et financière actuelle.
- Par le biais du service de médiation de dettes agréé, négocier des termes et délais lorsqu'un disponible viendra à se dégager, de manière à affecter celui-ci au règlement de l'endettement.

2. La guidance budgétaire est concrétisée par:

- A. L'élaboration d'un budget mensuel de départ en concertation entre Madame, Monsieur et le travailleur social chargé de la guidance budgétaire.
- B. La planification des paiements mensuels des charges courantes: des rencontres devront avoir lieu régulièrement (au bureau ou au domicile de l'intéressé) afin de faire le point sur la guidance budgétaire mise en place.
- C. L'ouverture de comptes financiers:

a. Un compte de gestion:

* sur lequel sera versé l'ensemble ou partie des ressources financières (revenu de remplacement, allocations familiales, pension alimentaire, revenus professionnels le cas

échéant, ...). A cet effet, Madame, Monsieur, s'engagent à donner les instructions en ce sens auprès de leurs débiteurs de revenus.

* à partir de ce compte, seront prélevées les sommes nécessaires au paiement des charges courantes et notamment :

les montants nécessaires aux charges du logement:

→ Loyer

Electricité ~ Eau

~ Chauffage ~

Taxes

~ Assurances ~

-/ Les montants nécessaires aux soins de santé (frais médicaux, cotisations mutuelle, assurance, ...).

-/ Les montants nécessaires à la télécommunication (télédistribution, taxe, téléphone, ...).

~ Les montants nécessaires au transport (assurance, carburant, taxe, abonnement,).

-/ Les montants nécessaires à la famille (alimentation, habillement, frais scolaires et parascolaires, H')

./ Les montants nécessaires aux loisirs, sports et culture

~ Autres: cotisations syndicales, pensions alimentaires,

Ces paiements seront dans un premier temps effectués directement par le service guidance. La seconde étape consistera en l'exécution des dits paiements directement par Madame, Monsieur.

* les sommes qui pourront être épargnées en vue de faire face aux charges annuelles ou dépenses imprévues resteront sur le compte de gestion.

Le disponible restant, après exécution des paiements et la constitution éventuelle de la réserve pour charges annuelles ou dépenses imprévues, sera versé sur le compte de retrait ou le compte épargne associé.

Le compte de gestion sera géré par

b. Un compte de retrait:

* sur lequel sera versé le montant nécessaire en vue d'assurer les besoins du ménage (alimentation, médicaments, visites médicales, ...).

Dans un premier temps, en vue de réapprendre la gestion du budget, le disponible pourra être liquidé en plusieurs versements mensuels. La périodicité de ces versements sera adaptée selon les besoins.

Le compte de retrait sera géré exclusivement par Madame, Monsieur.

Les comptes de gestion et de retrait, et le cas échéant le compte épargne associé, seront ouverts auprès de l'institution financière suivante:

—

3. Engagements des parties cosignataires

~ Dans le chef du CPAS.

Apporter un suivi et un appui spécifiques et individuels en fonction des besoins des bénéficiaires dont notamment la mise à jour de la grille budgétaire.

Accorder aux bénéficiaires un entretien individuel:

- o une fois par mois au minimum.
- o à la demande des bénéficiaires dans les 5 jours ouvrables de leur demande.

Veiller au bon déroulement des engagements pris dans le présent contrat.

Délivrer aux bénéficiaires, au minimum une fois par mois, les doubles d'extraits de compte.

Traiter les dossiers dans la discrétion et le respect du secret professionnel.

~ Dans le chef du/des bénéficiaire(s).

Collaborer de manière loyale et entière avec le service tout au long de l'exécution de la présente convention.

Fournir dans les plus brefs délais tous les renseignements et les documents nécessaires à l'appréciation de la situation financière.

Apporter, en temps et en heure, les factures à payer.

Respecter les rendez-vous pris avec le service.

Ne pas contracter de nouvelles dettes.

Aviser immédiatement le service de toute difficulté ou changement dans sa situation qui pourrait avoir des effets sur l'exécution de la présente convention.

4. Détail de la situation financière

Voir budget mensuel en annexe.

5. Désaccord entre les parties

En cas de désaccord entre le titulaire du dossier et le(s) bénéficiaire(s), ce(s) dernier(s) pourra(ont) s'adresser à un référent (Chef de service, Receveur, Secrétaire) désignée à cet effet.

.....
.....

Nom et coordonnées du référent:

6. Durée de la convention

La convention entre les parties est établie pour une durée de mois (la durée maximale étant de 12 mois), prenant cours le Au terme de la période fixée, une nouvelle convention pourra être négociée.

Toutefois, si le demandeur ne respecte pas un ou plusieurs de ses engagements ou si le service reste sans nouvelles de celui-ci malgré rappel, le C..P.AS. pourra rompre la présente convention. Dans cette hypothèse, les» différents créanciers du demandeur seront informés de la clôture du suivi.

Au terme de la guidance budgétaire, le solde du(des) comptes) sera transféré sur le compte bancaire désigné par le bénéficiaire.

7. Révocation

La convention pourra être révoquée sur la base d'un commun accord entre les parties.

Fait à ,le en double exemplaire.

Les bénéficiaires,

Le Président,

Le Secrétaire

Copie à l'attention du Receveur avec mention du ou des comptes ouverts.

ROI - comptes "système 1" (gestion des avoirs des résidants)

Article 1er: L'acte d'ouverture d'un compte à vue et/ou d'un carnet de dépôts et/ou d'un dossier titre au nom d'un résidant, dans le cadre du "système 1" est soumis pour ratification au conseil ou à l'organe délégué.

La gestion de ces comptes est exclusivement assurée par la ou les personne(s) spécialement désignée(s) à cet effet, dénommée(s) ci-après "mandataire système I".

L'acte d'ouverture (mandat) mentionnera la nature des paiements pouvant être effectués par le mandataire "système lit.

Par nature du paiement, il y a lieu d'entendre le ou les groupe(s) de dépenses qui seront considérées (cft. liste non exhaustive en annexe) et non l'énumération individuelle de celles-ci et des créanciers.

Une notification de cette ouverture et de la nature des paiements sera communiquée au résidant titulaire du ou des comptes) ou à SO11 représentant par remise d'une copie du mandat.

Article 2: Lorsque la convention d'hébergement prend fin, le mandataire "système I" introduit une demande de clôture du ou des compte(s) concernées).

Toute fermeture d'un compte à vue et/ou d'un carnet de dépôts et/ou d'un dossier titre dans le cadre du "système I" sera soumise à la ratification du conseil ou de l'organe délégué.

Une notification de cette fermeture sera communiquée au résidant titulaire du ou des compte(es) ou à son représentant.

Article 3: Un double des extraits de comptes bancaires sera remis au résidant ou à son représentant au moins une fois par trimestre.

Article 4: En cas de désaccord sur la gestion de SO11 compte "système I" le résidant ou son représentant pourra s'adresser auprès d'un référent non gestionnaire du compte.

Article 5: Sous l'autorité du secrétaire, une procédure de contrôle des comptes "système I" sera exercée pour le personnel placé sous ses ordres.

Article 6: Ce contrôle sera effectué par coup de sonde. Chaque trimestre ... comptes seront tirés au sort et leur gestion examinée.

Article 7: Le contrôle permettra de vérifier les points suivants:

- qu'aucun compte ne soit ouvert sans une ratification de l'organe compétent;
- que les retraits et virements opérés par le mandataire "système I" respectent la nature et les modalités autorisées (cf. mandat);
- l'adéquation des comptes bénéficiaires des créanciers et des références de créance; le bien fondé des mouvements financiers;
- que les extraits de compte ont bien été remis au bénéficiaire; que les comptes n'ayant plus de raison d'être aient été clôturés.

Article 8: Un rapport trimestriel de contrôle sera établi et signé par le ou les agent(s) ayant procédé à ce contrôle. Le rapport trimestriel de contrôle sera communiqué au conseil de l'action sociale (ou

à l'organe délégué), qui le cas échéant) prendra les mesures qui s'imposent. Ce rapport sera accompagné d'une liste nominative des comptes ouverts et fermés durant le trimestre écoulé.

Article 9: le présent règlement est applicable à dater du

Types d'opérations (liste non exhaustive)

1. au minimum

ouverture du compte
fermeture du compte
réception d'acomptes ou réception (avec ou sans domiciliation) de revenus mensuels pour un montant couvrant le montant de l'hébergement
paiement des factures d'hébergement ...
transfert du compte "système I" au compte personnel du "bénéficiaire"

2. gestion étendue (à concurrence des revenus mensuels)

ouverture du compte (vue/épargne/titre)
fermeture du compte
(réception d'acomptes)
réception (avec ou sans domiciliation) des revenus mensuels
réception des remboursements de la mutuelle
paiement des factures d'hébergement (en ce compris les frais pharmaceutiques)
paiement des frais médicaux et paramédicaux
paiement des frais d'hospitalisation
Paiement des frais de transport en ambulance
Paiement des frais de coiffure/pédicure/
Paiement des cotisations de mutuelle
Paiement des impôts et taxes dus par le bénéficiaire
paiement des frais de téléphone
retrait en espèces d'argent au profit du résidant (modalités à préciser)
transfert du compte "système I" au compte personnel du "bénéficiaire"

3. gestion à la carte

a) reprend la gestion minimum

ouverture du compte
fermeture du compte
réception d'acomptes ou réception (avec ou sans domiciliation) de revenus mensuels pour un montant couvrant le montant de l'hébergement
paiement des factures d'hébergement
transfert du compte "système I" au compte personnel du "bénéficiaire"

b) fixe la liste des opérations autorisées

ROI - projet - compte de tiers gérés par le CP AS

Article 1er: L'acte d'ouverture d'un compte de tiers est soumis pour ratification au conseil ou de l'organe délégué (*décision du CSSS*). La décision mentionnera si le compte est géré par un agent du centre, dénommé ci-après le gestionnaire, et la nature des paiements pouvant être effectués par ce gestionnaire.

Par nature du paiement, il y a lieu d'entendre le ou les groupes de dépenses qui seront considérées et non rémunération individuelle de celles-ci et des créanciers.

Cette décision sera communiquée à la personne titulaire du compte.

Article 2: Toute fermeture d'un compte de tiers sera soumise à la ratification du conseil ou de l'organe délégué. Une notification de cette fermeture sera communiquée à la personne titulaire du compte.

Article 3 : La carte bancaire et les codes associés aux comptes seront réceptionnés par le service administratif du centre, à l'exclusion des agents du service chargé de la gestion du dossier de ces personnes, lequel les remettra au bénéficiaire contre accusé de réception.

Ce dernier sera systématiquement~ invité, par écrit, dans l'accusé de réception, à modifier le code secret de la carte qui lui a été remise.

Article 4 : Un double des extraits de comptes bancaires (ou leur copie) sera remis ou transmis à la personne concernée au moins une fois par trimestre.

Article 5: En cas de désaccord sur la gestion de son compte, le titulaire de ce compte pourra s'adresser auprès d'un référent non gestionnaire du compte.

Article 6 : Sous l'autorité du Secrétaire, une procédure de contrôle des comptes de tiers gérés par le CP AS sera exercée, pour le personnel placé sous ses ordres.

Article 7: Ce contrôle sera effectué par coup de sonde. Chaque trimestre ..comptes seront tirés au sort et leur gestion examinée.

Article 8 : Le contrôle permettra de vérifier les points suivants:

- Qu'aucun compte ne soit ouvert sans une ratification de l'organe compétent;
- que les opérations effectuées par le gestionnaire du compte de tiers respectent la nature et les modalités autorisées~
- l'adéquation des comptes bénéficiaires des créanciers et des références de créance;
- le bien fondé des mouvements financiers;
- que les extraits de compte ont bien été remis au bénéficiaire; que les comptes n'ayant plus de raison d'être aient été clôturés.

Article 9 : Un rapport trimestriel de contrôle sera établi et signé par le(les) agent(s) ayant procédé à ce contrôle. Le rapport trimestriel de contrôle sera communiqué au conseil de l'action sociale (ou l'organe délégué), qui~ le cas échéant, prendra les mesures qui s'imposent. Ce rapport sera accompagné d'une liste nominative des comptes ouverts et fermés durant le trimestre écoulé.

Article 10 : le présent règlement est applicable à dater du