



Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux et de l'Action sociale

Département de l'Action sociale

Direction de l'Action sociale

Manuel de l'Inspection

Questions-Réponses

Introduction

Les questions qui suivent ont été récoltées lors des plateformes de concertation locales organisées par les quatre centres de référence actifs dans le territoire de langue française de la Région Wallonne. Ces réunions avaient pour but de présenter le manuel de l'Inspection du SPW, et plus précisément sa partie portant sur les services de médiation de dettes.

Les questions sont donc présentées sur le même schéma que le manuel, pour se terminer par une section « divers », qui regroupe les différentes questions qui n'ont pas un lien direct avec le manuel.

1. Fonctionnement du service

1.1. Le personnel

1.1.1. Le juriste

- Permanence du juriste - présence de 3h

Quid pour les services non-subventionnés car il ne traite pas assez de dossiers (seuil !)?

Un service non-subventionné est tenu d'avoir à disposition un juriste (par convention ou par contrat de travail), cela étant une condition d'agrément.

Concernant les permanences du juriste, les règles applicables pour un service subventionné sont les mêmes pour un service non-subventionné.

Quelle preuve fournir pour attester de la permanence de trois heures au sein des locaux du service ?

La convention signée avec le juriste doit reprendre cette exigence, telle que prévue dans l'annexe 17 du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé. L'Administration ne vérifie pas, suivant le principe de confiance, la présence effective du juriste.

L'exigence de la présence de trois heures dans les locaux du service pose question, notamment en fonction du nombre de dossiers traités

L'annexe 17 du Code réglementaire wallon de l'Action sociale stipule en son art. 2 « Une permanence mensuelle de minimum 3 heures se tiendra dans les locaux des SMD ». Or, l'annexe 3 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 2 mai 2013, en son article 2, stipule : « Si le nombre de dossiers actifs est supérieur à 15, une présence effective de minimum 3 heures par mois se tiendra dans les locaux du SMD. Si le nombre de dossiers est inférieur ou égal à 15, la présence effective sera de minimum 1 heure/mois ».

L'annexe 17, reprise par erreur, plus restrictive que l'annexe 3, est le document d'application depuis le 1er janvier 2014. La DGO5 a proposé au Ministre de revenir au contenu de l'annexe 3 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 2 mai 2013. Par ailleurs, une réflexion est aussi en cours concernant l'obligation de prester au sein des locaux du SMD dans certaines circonstances.

Mise à jour novembre 2016 : le Ministre a proposé un AGW pour modifier le Code et remplacer l'annexe 17 par l'annexe 3. Cet AGW est passé en première lecture le 27 octobre. Il passera en deuxième et dernière lecture dans les prochains mois.

L'Administration est consciente des difficultés pour certains services de respecter cette obligation légale. En accord avec le Cabinet de Monsieur le Ministre Prévot, une tolérance est accordée en se référant à l'annexe 3 de l'AGW du 2 mai 2013.

- Formation spécialisée du juriste – dérogation

La circulaire du 11 juin 2013 relative à la médiation de dettes évoque la dérogation pour les juristes liés à une institution par contrat de travail, statut ou convention en date du 1^{er} janvier 2014. Cette dérogation est-elle bien prise en compte dans les différentes situations mentionnées dans le manuel ?

L'Inspection vérifiera que le juriste était occupé, soit par contrat de travail, par statut ou par convention par un service pratiquant la médiation de dettes, et ce à la date du 1^{er} janvier 2014. Dans ce cas de figure, le juriste jouit d'une dérogation permanente à titre personnel concernant la formation spécialisée.

Pour les autres situations, le juriste est tenu de suivre cette formation spécialisée.

- Visa

Y-a-t'il des critères à respecter concernant le visa du juriste ? Quelle forme doit-il prendre ?

Un visa doit être apposé sur chaque dossier de la part du juriste, qui prouve par cet acte qu'il a bien vu le dossier. Ce visa, quelle que soit sa forme, porte sur l'ensemble du dossier, et sera vérifié par l'Inspection.

Il peut par exemple prendre la forme d'une signature, d'un paraphe ou d'un visa sur la fiche de suivi.

Le visa doit être apposé par le juriste lui-même.

A quelle fréquence le juriste doit-il vérifier et donner son avis pour les dossiers de médiation de dettes, doit-il y apposer sa signature à chaque intervention ?

L'apposition d'un visa sur chaque dossier en médiation de dette par le juriste est désormais une obligation réglementaire.

L'Administration recommande de le faire au moment du relevé des dettes, en tout état de cause au moment où le dossier est le plus complet.

- Convention

Une convention passée avec une ASBL ou un centre de référence est-elle bien reprise dans le cas de figure du point 2, qui mentionne que le service est conventionné avec un Docteur, licencié ou maître en droit qui dispose d'une formation spécialisée ?

Les conventions avec les ASBL et les Centres de références sont bel et bien reprises dans ce point.

1.1.2. Le personnel administratif

- Mise à disposition

Y-a-t'il une obligation d'avoir du personnel administratif attaché au service de médiation de dettes ?

Il n'existe aucune obligation légale à ce sujet.

- Tâches

Quelles tâches peuvent être confiées au personnel administratif ?

Le personnel administratif peut se voir confier des tâches administratives telles que la réception des appels téléphoniques, l'envoi de courriers, etc. En aucun cas il ne peut prendre part activement à la médiation de dettes s'il n'est pas qualifié aux termes de l'article 121, 1° du CWASS décrétoal.

1.2. Le fonctionnement du service

1.2.1. L'accessibilité du service

- Permanence

Existe-t-il des règles minimales à respecter concernant la mise en place d'une plage horaire de permanence sans rendez-vous ou avec rendez-vous ? Quel est le délai moyen d'attente pour être reçu ?

Pas de règles minimales. Il faut cependant remarquer qu'il convient d'essayer d'assurer un service efficace et adapté, notamment au vu de la fragilité des bénéficiaires. L'Inspection assure aussi un rôle de conseil sur ce point.

- Permanence d'ouverture de dossier

Y a-t-il une obligation de permanence pour un rendez-vous d'ouverture de dossier ? Une permanence individuelle d'information peut-elle suffire ?

La législation ne prévoit plus d'obligation de permanences.

L'Administration recommande une bonne pratique qui consiste à prévoir un premier accueil au cours duquel le bénéficiaire reçoit les informations utiles concernant la médiation de dettes, pour ensuite prévoir un rendez-vous pour l'ouverture du dossier (analyse budgétaire et liste des créanciers).

1.2.2. Le dossier actualisé de l'agrément du service

- Composition

Quelles sont les documents constitutifs du dossier actualisé de l'agrément ?

Le dossier actualisé de l'agrément doit être composé des pièces suivantes :

- les contrats d'emploi ;
- les actes de nomination ou conventions de collaboration juridique avec un avocat ou un juriste dûment qualifié ;
- les attestations de formation spécialisée ;

- les diplômes d'études ;
- la décision de l'organe compétent de s'engager dans l'activité de médiation de dettes et de se conformer à la législation en vigueur.

S'il s'agit d'un C.P.A.S., il y a lieu de produire la délibération du Conseil de l'Action sociale de création du service et de l'approbation par le Conseil communal (art. 60, §6 de la loi organique du 8 juillet 1976).

Si une convention de collaboration a été passée avec une association privée, il conviendra de joindre cette convention.

Pour les institutions publiques autres que les C.P.A.S., et les institutions privées, c'est un extrait du procès-verbal de la réunion de l'organe compétent, délibérant sur ce point, qu'il y a lieu de produire. Les statuts désignent en général les personnes habilitées à authentifier pareils extraits.

Cependant, tout document qui vous semble utile et pertinent peut y être également conservé.

- Décision de l'organe compétent de s'engager dans l'activité de médiation de dettes

Concernant le dossier d'agrément du service, dans les pièces constitutives du dossier, il doit y avoir "la décision de l'organe compétent de s'engager ou de poursuivre l'activité de médiation de dettes et de se conformer à la législation en vigueur". De quoi s'agit-il?

Il n'existe plus d'obligation de détenir une décision de poursuivre l'activité, c'est seulement de s'engager à pratiquer cette activité (art. 135, §2 du Code réglementaire).

Il s'agit de(s) (la) délibération(s) du Conseil de l'Action sociale (pour les CPAS) ou de(s) (la) décision(s) de l'organe compétent (pour les ASBL) :

- De s'engager dans une activité de médiation de dettes ;

Notons que ce document doit être fourni lors de la demande d'agrément.

1.2.3. Les décisions et notifications

- Fréquence de l'examen des ouvertures / fermetures des dossiers par l'organe compétent

A quelle fréquence l'ouverture/la fermeture des dossiers en médiation de dettes doit-il être soumis au C.A. d'une ASBL ou au Conseil de l'Action sociale d'un CPAS ?

Cette obligation découle de la Loi organique des CPAS, la responsabilité du CPAS étant engagée. Idem pour les ASBL. Une bonne pratique préconisée par l'Administration consiste à présenter la liste des ouvertures / fermetures de dossiers en médiation de dettes lors de chaque réunion du Conseil de l'Action sociale (CPAS) ou de l'organe délégué ou du Conseil d'Administration (ASBL) qui la valide, et au moins une fois par mois.

- Dossiers en RCD

Faut-il notifier l'ouverture ou la clôture des dossiers en RCD ?

En RCD, l'ouverture ou la clôture est une décision judiciaire. Elles font donc l'objet d'une notification du greffe du Tribunal. Si une information vient du SMD, il s'agit d'une simple information.

1.2.4. Les dossiers sociaux et le suivi individualisé

- Convention avec les médiés

A partir de quel moment la convention avec le médié doit-elle être faite ?

Au moment de l'ouverture du dossier, c'est-à-dire après son passage auprès de l'organe délégué, la convention devant être signée par le DG et le Président (dans le cas d'un CPAS).

- Guidance budgétaire

Quels sont les critères d'évaluation de l'Inspection pour l'accompagnement des personnes en guidance budgétaire ?

Il est vérifié que le service propose, si c'est pertinent, la guidance budgétaire aux médiés. Pour ce faire l'inspecteur se basera sur une preuve écrite, c'est-à-dire soit un document écrit dédié à la proposition de la guidance budgétaire, soit la convention de médiation, dans laquelle un article stipulera que le médié a été informé de la possibilité de bénéficier d'une guidance budgétaire.

L'Inspection ne portera pas sur la qualité et le contenu de la guidance.

Rappelons sur ce point que la guidance budgétaire regroupe un ensemble de techniques de travail pour aider à la gestion du budget. Elle a donc une visée pédagogique et a pour but l'autonomie budgétaire de la personne.

- Comptes en co-gestion

Concernant la circulaire de 2007 reprenant les fiches de suivi et le modèle de convention de gestion budgétaire : peut-on établir cette convention pour toute la durée de la gestion ou est-on obligé de reprendre le délai d'un an fixé dans le modèle de 2007 ? Cela éviterait de devoir refaire signer une convention annuellement.

La question fait ici référence à un modèle de convention de compte en co-gestion contenu dans une circulaire de 2007.

La convention est le modèle préconisé, mais le service reste donc libre de l'adapter. Il faut toutefois fixer un délai raisonnable.

- Commission de contrôle des comptes en co-gestion

L'inspection vérifie-t-elle l'organisation de la commission de contrôle des comptes en co-gestion ?

L'instauration d'un Comité de contrôle des comptes en gestion budgétaire est notamment prévu par la circulaire du 26 mars 2007 relative à la médiation de dettes, il est donc normal que l'Inspection vérifie le respect de ce prescrit au travers des délibérations et des procès-verbaux de contrôle.

- Signature des courriers par les personnes habilitées et délégation

Peut-on reprocher à un service que la majorité de ses courriers soit signée par le travailleur social ? Quelles en sont les conséquences ?

Ceci est une obligation légale prévue par l'art 28 §2 de la loi organique du 8 juillet 1976, qui stipule que toute correspondance d'un CPAS doit être signée par son président et son D.G. Une délégation peut exister, telle que prévue par la loi : « Le président peut déléguer par écrit la signature de certains documents à un ou plusieurs membres du (conseil de l'action sociale). Il peut révoquer cette délégation à tout moment. La mention de la délégation doit précéder la signature, le nom et la qualité du membre ou des membres titulaires de la délégation sur tous les documents qu'ils signent. ». Par prudence, l'Administration conseille que les courriers soient revêtus de la double signature (contreseing nécessaire aussi en cas de délégation), au minimum, lorsque le contenu de la correspondance engage juridiquement le CPAS. Les ASBL veillent à ce que la personne qui signe les courriers le fasse dans le cadre d'une délégation.

- Fiches de suivi

Faut-il reporter l'ensemble des actions entreprises dans un dossier sur la fiche de suivi de celui-ci ?

La fiche de suivi est avant tout un outil de travail. Elle ne doit pas comporter forcément toutes les actions, mais doit refléter l'état du dossier et les actions importantes entreprises. Elle est cependant rendue obligatoire par la législation.

La fiche de suivi est en outre le document sur lequel se base l'inspecteur pour contrôler le dossier.

1.2.5. Les moyens matériels

- Equipement informatique et logiciel spécifique à la médiation de dettes

Existe-t-il des règles minimales concernant la disposition d'équipements informatique ou d'un logiciel spécifique de médiation de dettes pour le service ?

Il n'y a pas d'exigences légales, mais l'Inspection reprend cette information pour avoir un aperçu du mode de fonctionnement du service.

1.2.6. Formations continuées

- Thèmes pris en compte

Qu'en est-il de la limitation fixée concernant les matières prises en compte pour les formations continuées ?

Les thèmes pris en compte pour les formations continuées sont ceux qui se rapportent de près ou de loin à la médiation de dettes.

Un groupe de travail portant sur la politique de surendettement est actuellement mis en place et mène une réflexion de fond, notamment sur l'offre de formation et les thèmes acceptés dans ce cadre.

- Absence d'obligation légale de formation continuée

Y-a-t'il un nombre d'heures minimum en fonction de l'importance du service ?

Il n'existe aucune obligation légale concernant la formation continuée d'un médiateur de dettes.

Cependant, dans l'objectif d'offrir un service de qualité aux bénéficiaires, l'Administration encourage le suivi de formations continuées par les travailleurs sociaux affectés à la médiation de dettes, et ce au moyen d'une subvention.

Celle-ci est de 250€ si le service emploie au maximum 2 ETP, et que 4 demi-journées de formations continuées ont été suivies. Elle est de 370€ si le service emploie plus de 2 ETP, et que 8 demi-journées de formations continuées ont été suivies.

2. La demande de subvention

2.1. Le nombre de dossiers traités

2.1.1. Contrôle par échantillonnage

- Impartialité du contrôle par échantillonnage

Un taux identique à tous les services pour le contrôle des dossiers (et plus en fonction du nombre de dossiers traités) ne serait-il pas plus équitable ?

L'échantillonnage permet de ne plus contrôler l'ensemble des dossiers en médiation de dettes. S'il est vrai que différentes proportions sont prévues en fonction du nombre de dossiers traités, un taux reste identique pour les services, à savoir celui du taux d'erreur admis dans l'échantillonnage, à savoir 15%. Ainsi, tous les services sont « logés à la même enseigne », et susceptibles de voir tous leurs dossiers contrôlés en cas de dépassement de ce seuil.

- Progression arithmétique

Que veut dire progression arithmétique ?

C'est une méthode aléatoire librement choisie par l'inspecteur.

2.1.2. Dossiers éligibles à la subvention

- Dossier ouvert

Les conditions pour considérer un dossier comme ouvert sont-elles cumulatives ?

Pour qu'un dossier soit considéré comme ouvert, il faut qu'il comporte un document récapitulatif des revenus et des charges, dressé à une date précise par le médiateur de dettes et accompagné des documents ayant servi à l'établir (analyse budgétaire) **et** un document récapitulatif des dettes dressé à une date précise par le médiateur de dettes. Ces deux conditions sont donc cumulatives.

- Dossier actif

Les conditions pour considérer un dossier comme actif sont-elles cumulatives ?

Un dossier actif est un dossier dans lequel des interventions sont reprises dans la fiche de suivi, au cours de l'année de référence. Ainsi, un dossier sera considéré comme actif s'il comporte soit :

- une révision du plan d'apurement ;
- des écrits individualisés adressés à des créanciers ou à des tiers (en aucun cas le débiteur médié) relatifs à l'exécution du plan (à l'exclusion de la constatation de la clôture du dossier par expiration du plan d'apurement) ;
- des rencontres régulières avec le débiteur médié.

Ces conditions ne sont donc pas cumulatives.

Dans le cas où une condition n'est pas remplie, il est nécessaire pour le service de clôturer le dossier.

- Rencontres régulières

Existe-t-il des critères minimaux pour que les rencontres soient considérées comme régulières ?

Pour la pluralité des rencontres, cela relève des bonnes pratiques : si le dossier est important ou que la personne présente des difficultés, il est justifié de la rencontrer régulièrement.

Les appels téléphoniques ne sont pas pris en compte, seules les rencontres physiques comptent.

- Expiration du plan d'apurement

Les écrits relatifs à la constatation de la clôture pour un autre motif que l'expiration du plan d'apurement sont-ils pris en compte ?

Le terme expiration doit ici être compris comme la clôture du dossier, que ce soit apurement des dettes, non-collaboration, etc.

- Dossier clôturé puis ré-ouvert

Quid des dossiers clôturer puis ré-ouverts par une autre médiatrice lors de la même année ?

Un dossier clôturé au cours de l'année mais rouvert par la suite ne sera comptabilisé qu'une seule fois, pour autant qu'il remplisse les conditions de subventionnement.

- Seuil dans le nombre de dossiers pour être éligibles à la subvention

Que se passe-t-il si, au cours de l'année de référence, le nombre de dossiers est inférieur à la proportion de deux dossiers par tranche de 1000 habitants ? Peut-on perdre l'agrément ?

Cette obligation de 2 dossiers par 1000 habitants (données INS N-1) fait l'objet d'un premier contrôle lors de la réception de la demande de subvention et de son encodage informatique au sein d'un tableau automatisé regroupant l'ensemble des

informations nécessaires au calcul de la subvention. Les dossiers de demande de subvention ne répondant pas à ce critère ne sont pas transmis aux inspecteurs.

Si le nombre de dossiers est inférieur au seuil de 2 dossiers/1000 habitants pour un SMD public, alors le service n'est pas éligible à une subvention pour l'année de subvention. Si une avance a été versée, elle sera récupérée. Cette perte de subvention n'a aucun impact sur l'agrément.

Le nombre d'habitants est calculé sur base des chiffres fournis par l'INS pour l'année N-1 (année de référence).

2.2. La formation continuée

- Valorisation des formations continuées dans le cadre de la subvention

Peut-on tenir compte de toutes les attestations de formations suivies, organismes agréées ou non ? La participation au colloque de l'OCE est rétribuée par des points de formation pour les avocats médiateurs mais pas pour les SMD, quid ?

C'est l'objet de la formation qui compte afin que celle-ci soit prise en compte (lien obligatoire avec la pratique de la médiation de dettes, de près ou de loin), et non l'opérateur qui les dispense, tant que celui-ci est compétent en la matière. Pour ce qui est des points de formation attribués aux avocats lors des colloques de l'OCE, cela ne relève pas de la législation wallonne. Comme évoqué précédemment, les colloques ne sont pas pris en compte en tant que formations, ainsi que les formations de base, les conférences, les tables rondes ou autres réunions de concertation décentralisées.

3. Questions relatives à l'Inspection

- Notification

Quels éléments reprend la notification faisant suite à l'Inspection ? A qui est-elle envoyée ? Peut-elle faire l'objet d'un recours ?

La notification reprend les remarques soulevées par l'Inspecteur sur le fonctionnement, mais aussi la conclusion de la partie de l'inspection portant sur la demande de subvention (comme par exemple le nombre de dossiers retenus). Celle-ci est envoyée par la Directrice générale de la DGO5 au président du CPAS ou au Directeur de l'ASBL à la suite de l'inspection.

Seuls l'arrêté de subvention et/ou l'arrêté de retrait d'agrément peut faire l'objet d'un recours auprès du Gouvernement wallon.

- Listing et secret professionnel

Est-il normal que le listing reparte avec les inspecteurs ? Qui du secret professionnel ?

Les inspecteurs sont eux aussi soumis au secret professionnel. Le listing sert à garder trace du contrôle des dossiers, notamment en cas de recours. Il est détruit une fois le délai de recours dépassé.

Si ce point pose problème, l'Administration propose une liste reprenant d'une part le nom des médiés et le numéro de dossier pour le contrôle. La même liste, mais expurgée des noms, pourra être emportée. Ces listes seront détruites à l'expiration du délai de recours prenant cours à partir de la notification de l'arrêté de subvention.

4. Questions diverses

- Circulaire unique

Ne serait-il pas préférable de reprendre toutes les dispositions légales dans un seul document complet et unique ?

L'Administration est consciente de la difficulté pour les SMD de jongler entre les multiples circulaires en matière de médiation de dettes. C'est pourquoi nous élaborons actuellement une circulaire unique, qui aura vocation de remplacer toutes celles existantes, tout en clarifiant les dispositions légales et qui sera également harmonisée avec le manuel de l'inspection.

- Nombre idéal de dossiers par ETP affecté à la médiation de dettes

Est-il possible d'avoir une idée, dans l'idéal, du nombre d'ETP à prévoir pour un SMD et par nombre de dossiers ?

Dans une étude menée en 2010 par l'Observatoire du crédit et de l'endettement, intitulée « [Profil et pratique des services de médiation de dettes en Wallonie](#) », l'OCE préconise un maximum de 80 dossiers par ETP (pp.28-29), seuil critique au-delà duquel la charge de travail d'un travailleur social est considérée comme excessive.

Cette charge est à relativiser en fonction du fonctionnement de chaque service (présence d'un employé administratif, prise en charge de dossiers en RCD, etc.).

- Compétence territoriale des SMD – Etudiants

Qu'en est-il de la compétence territoriale des services de médiation de dettes dans le cas des étudiants ?

Le C.P.A.S. compétent pour fournir l'aide est celui de la résidence habituelle et effective du demandeur.

La résidence utilisée par l'étudiant pour les besoins et la durée de ses études n'est pas considérée par la jurisprudence comme résidence principale, sauf en cas de rupture réelle et non-fictive (article 2 §6 de la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS).

- Obligation de RCD

Quid de l'application du décret de 2013 instaurant l'obligation de prise en charge des dossiers en RCD à partir du 1^{er} janvier 2017 pour tous les services de médiation de dettes agréés ?

Les institutions agréées devront s'engager à suivre les procédures en règlement collectif de dettes en cas de désignation par le Tribunal du travail.

L'objectif de cette mesure est d'assurer une continuité dans le suivi du bénéficiaire : le service qui a déjà géré le dossier dans le cadre de la procédure amiable peut se

voir attribuer le suivi judiciaire. Il percevra les émoluments et les frais inhérents à cette activité seront éligibles à la subvention.

Pour se proposer comme médiateur, le service doit s'inscrire sur la liste des candidats médiateurs judiciaires auprès des greffes du Tribunal du travail de son ressort ou des ressorts dans lesquels l'institution entend travailler. Par la suite, il informe le médié que le service est un des médiateurs possibles en RCD.

Les services peuvent décliner une proposition de désignation comme médiateur, pour des raisons objectives et légitimes, comme par exemple :

- pour un CPAS, la non-compétence territoriale ;
- l'existence d'un litige entre le service et le médié, ou le fait que le service ait une créance vis-à-vis du médié ;
- le trop grand nombre de dossiers de médiation ou de RCD pris en charge ;
- un cas complexe à renvoyer à un centre de référence ;
- ou toute autre raison légitime.
- Dans le cas où le Tribunal du travail n'accepte plus de nouveaux médiateurs, le service est en impossibilité technique de répondre aux exigences du décret.

Sur cette exigence légale, l'Inspection vérifiera donc qu'une décision a été prise par l'organe compétent en vue de s'engager dans le RCD, et qu'un courrier a ensuite été envoyé au Tribunal afin de s'inscrire sur la liste des médiateurs (peu importe la réponse).

- Conservation des dossiers en médiation de dettes

Quel est le délai de conservation des dossiers physiques dans les services, en vue d'un éventuel contrôle ?

Le contrôle ne porte que sur les dossiers renseignés pour la demande de subvention. Ainsi, un dossier clôturé avant l'année de référence et non-renseigné dans la demande de subvention ne sera plus contrôlé.

Pour ce qui est du délai légal de conservation des dossiers, l'article 2262bis du Code civil prévoit que « toutes les actions personnelles sont prescrites à dix ans ». Le délai minimum de conservation est donc de 10 ans. Les Archives générales du Royaume recommandent un délai supplémentaire de 5 ans, en guise de marge de sécurité*, portant le délai de conservation à un total de 15 ans. Après ce délai, les Archives générales du Royaume préconisent un tri des dossiers.

- La médiation de dettes comme aide sociale

Doit-on considérer la médiation de dettes comme une aide sociale et dès lors y appliquer la procédure classique d'octroi d'aide ? Peut-on la conditionner à certaines conditions (par exemple, participation au GAPS) ?

La médiation de dettes doit en effet être considérée comme une aide sociale spécialisée, elle doit donc être inscrite au registre de demandes.

On peut considérer que le délai d'inscription prend cours à partir du moment où le dossier est complet pour commencer le travail d'analyse.

Les conditions d'octroi d'une aide sociale sont déterminées par la loi et le CPAS ne peut y ajouter d'autres conditions (Arrêt de la Cour du Travail de Liège du 25 octobre 2006 (R.G. : 33.514/05)).

- Procédure de subvention

Quelle est la procédure que suivent les subventions ?

La demande de subvention doit être introduite pour le 1er mars de l'année de référence au plus tard, et ce sur le portail de la Wallonie. Les documents à joindre à cette demande sont les attestations de formation continuée, si nécessaire.

