

# Processus pour l'instruction d'un dossier d'aide sociale

Activités	Démarches	Docs / Support	Qui
<p>Première analyse de la situation</p>	<p>Vérifie la documentation, « check » la liste. Si la documentation n'est pas complète, accompagne le client pour réunir les documents.</p> <p>Effectue le budget Excel et note dans le journal les éléments de la situation suite au bilan effectué.</p> <p><b>Si financier (octroi de l'aide sociale) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait signer les documents de base (un exemplaire par personne majeure dans l'unité d'assistance)</li> <li>- Remplit et signe les documents sur le logiciel ASP : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de secours (demande ASP)</li> <li>• Liste de subsidiarité</li> <li>• Formulaire initial d'évaluation (FIE)</li> <li>• Grille CII selon les besoins</li> </ul> </li> <li>- Fait signer l'avis de secours et la liste de subsidiarité au client</li> <li>- Si doute, les mesures de contrôle peuvent être déclenchées par l'AS.</li> </ul>	<p>Liste des documents à fournir Liste des documents à fournir JAD Liste des documents à fournir subside LAMal Liste des documents à fournir soutien-conseil <u>Budget Excel</u> <u>Journal</u></p> <p><u>Procuration</u> Cession conventionnelle selon besoin Déclaration individuelle de fortune Droits et devoirs des bénéficiaires et reconnaissance de l'obligation de rembourser (versions traduites)</p> <p>Courriers-type</p>	<p>AS</p> <p>AS</p> <p>AS</p> <p>AS SEC/AS</p>
<p>Transmission du dossier au secrétariat pour enregistrement</p>	<p>Le dossier physique est remis au secrétariat. Modifie le type de dossier dans OMNIS selon info de l'AS. Inscrit le dossier dans la liste des dossiers financiers. Attribue le dossier à une AA. Crée le dossier physique ainsi que le dossier suspendu dans le local à dossiers. Transmet le dossier dans le bac de l'AA.</p>	<p>Logiciel OMNIS <u>Liste des dossiers financiers</u> Selon charge de travail</p>	<p>AS</p> <p>SEC</p>
<p>Instruction du dossier</p>	<p>Prend connaissance du dossier. Contrôle le dossier sur le plan administratif et financier (subsidiarité, normes, calcul). Agende un moment avec l'AS. Etablit la liste de conformité et détermine les démarches à intégrer à l'échéancier. <b>Si financier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit la décision financière d'aide sociale et la signe (budget ASP)</li> <li>- Elabore le courrier de décision.</li> </ul>	<p>Dossier global</p> <p><u>Liste de conformité</u> <u>Echéancier</u> Budget ASP Courriers-types</p>	<p>AA</p> <p>AS et AA</p> <p>AA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclenche les mesures de contrôle usuelles sur délégation des AA.</li> <li>- Retourne le dossier à l'AS pour validation.</li> </ul> <p><b>Si non financier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle le dossier sur le plan administratif et financier (subsidiarité, normes, calcul).</li> <li>- Etablit le courrier de décision négative.</li> <li>- Examine le droit au subside LAMAL et transmet le budget spécial à l'AS pour info et signature du client.</li> <li>- S'il y a pas de droit à la subvention, l'AS transmet le formulaire au client.</li> <li>- Sur demande, une copie du budget spécial peut être remise au client.</li> </ul>	<p><u>Budget Excel</u></p> <p><u>Décision négative</u></p> <p><u>Budget spécial subvention</u></p> <p><u>Demande de subvention cantonale</u></p> <p><u>Budget spécial subvention</u></p>	<p>SEC</p> <p>AA</p> <p>AA</p> <p>AS</p> <p>AS et AA</p>
<p><b>Présentation du dossier lors des permanences</b></p>	<p>Les dossiers sont présentés pour contrôle lors des permanences</p>		<p>AS/AA</p> <p>RUAS/REA</p> <p>RUAS</p>
<p><b>Présentation du dossier au municipal</b></p>	<p>Rencontre le municipal et fait signer les documents relatifs au dossier</p>		
<p><b>Diffusion du dossier</b></p>	<p>Transmet le dossier à l'AA.</p> <p><b>Si financier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait les copies des pièces du dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de secours (demande ASP)</li> <li>• Décision (budget ASP) avec tampon du service</li> <li>• Liste de subsidiarité</li> <li>• Bilan de situation actualisé</li> <li>• FIE (+ annexes selon la situation)</li> <li>• Grille CII (si établie)</li> <li>• Copie du permis de séjour B</li> </ul> </li> <li>- Met les documents indiqués ci-dessus dans le bac pour envoi au SAS.</li> <li>- Envoie l'avis et une copie de la décision financière au client.</li> <li>- Fait la demande de subside LAMAL sur aval de l'AS.</li> </ul>	<p><u>Décision positive</u></p>	<p>AA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tient à jour la liste des demandes de l'année</li> </ul>	<p><u>Attestation communale</u></p> <p><u>Demande de subvention cantonale</u></p> <p><u>Liste des demandes de l'année</u></p>	<p>SEC</p> <p>AA</p> <p>SEC</p> <p>SEC</p>
	<p><b>Si non financier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait les copies des pièces : décision négative et budget excel</li> <li>- Envoie la décision négative au client</li> <li>- En cas d'octroi de la subvention à 100% selon calcul effectué, établit la demande de subside LAMAL.</li> <li>- Envoie la demande de subvention à la CCCVS</li> </ul>	<p><u>Décision négative</u></p> <p><u>Budget excel</u></p> <p><u>Budget spécial subvention</u></p> <p><u>Attestation communale</u></p> <p><u>Demande de subvention cantonale</u></p>	<p>AA</p> <p>SEC</p>



			RUAS
			SEC
			SEC
			AS et AA
<b>Enregistrement de la demande</b>	<p>Le planning des NS des AS est revu chaque mois et le tableau est mis à jour selon la charge de travail.</p> <p><u>Placements et mesures assimilées :</u></p> <p>Dans le cas d'une décision de placement et mesures assimilées délivrée par le Service cantonal de la jeunesse, le dossier est attribué à une AA.</p> <p>En cas de nécessité d'un entretien avec les parents, le dossier est attribué à une AS.</p> <p>Le premier entretien est effectué en commun (AS et AA)</p>	<p>Impression Contrôle de l'habitant</p> <p>Tableau d'attribution des NS aux AA</p> <p>Planning NS</p> <p>OMNIS</p> <p>Fourre blanche</p> <p>Modèles / Ouverture du dossier / Documents pour NS</p> <p>Mémo inscription NS</p> <p>Fourre blanche</p>	
<b>Transmission du dossier</b>	<p>Inscrit le client dans le logiciel OMNIS.</p> <p>Crée un dossier blanc.</p> <p>Dossiers d'aide sociale : Crée un dossier informatique dans le portefeuille de l'AS.</p> <p>Transmet le dossier à l'AS.</p>		SEC

SEC : « Est-ce que j'ai pensé à tout dans l'enregistrement de cette demande ? Qu'est-ce qui est important pour l'assistant social ? »

SEC : « Plus ma synthèse est bonne et fine, plus je faciliterai le travail de mon collègue. Je fais le maximum pour « dégrossir » la situation. »

30.04.2018/coll. UAS

08.04.2020/mise à jour/Collombey/nf



Centre médico-social régional  
de Monthey



## ACCUEIL SOUTIEN-CONSEIL

### UAS

Date de la demande:

Rendez-vous : \_\_\_\_\_

**Nom, Prénom** : \_\_\_\_\_

**Adresse** : \_\_\_\_\_

**Localité** : \_\_\_\_\_

**N° de tél.** : \_\_\_\_\_

### Message / Communication

**Motif de la demande :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature :

Transmis par : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ AS le \_\_\_\_\_



# DOCUMENTS A FOURNIR

## Pour la demande d'aide sociale

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

No de tél : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Rendez-vous avec l'assistant(e) social(e) prévu le : \_\_\_\_\_

### Documents officiels

**Demandeur**  
**Conjoint/e**  
**Enfants**

- Carte d'identité
- Permis d'établissement/séjour
- Actes de naissance
- Contrat d'assurance maladie
- Décision de subvention d'assurance maladie
- Bail à loyer + Preuve de paiement du dernier loyer + BVR
- Propriétaire : Intérêts hypothécaires / amortissement / charges
- Contrat d'assurance ménage et assurance RC
- Contrat d'assurance vie (3<sup>e</sup> pilier)
- Contrat de perte de gain
- Convention de séparation (avec homologation par le Juge)
- Jugement de divorce
- CV
- Document signé « Droits et devoirs des bénéficiaires »

### Situation financière

- Extrait de tous les comptes bancaires et postaux des 6 derniers mois
- Permis de circulation (carte grise)
- Extrait du registre foncier concernant mes biens immobiliers
- Dernière décision de taxation
- Dernière déclaration fiscale remplie et signée
- Tranches d'impôts de l'année en cours
- Déclaration(s) individuelle(s) de fortune (une par personne majeure)

**Ressources :**

**Demandeur  
Conjoint/e  
Enfants**

**Famille**

- Décision ORAPA, pensions alimentaires
- Décision(s) de bourse
- Allocations familiales

**1er et 2ème pilier**

- Rentes AVS — AI — PC — LPP
- Indemnités journalières AI
- Décision/courriers y relatifs

**Travail**

- Contrat de travail / d'apprentissage
- Lettre de résiliation
- Décompte salaire des 6 derniers mois
- Comptabilité de l'activité indépendante

**Demandeur  
Conjoint/e  
Enfants**

**Chômage**

- Décompte de chômage des 6 derniers mois
  - Décision de la caisse de chômage
- Conseiller ORP : .....

**Maladie / Accident / Maternité / Service militaire**

- Certificat médical en cours
- Indemnités journalières et perte de gain (APG)
- Indemnités journalières et/ou rente de l'assurance accident

**Autres revenus**

- .....
- .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné/e, dépose ce jour une demande d'aide sociale auprès du Centre médico-social de Monthey. Je m'engage à fournir les documents ci-dessus, **pour moi-même et tous les membres de mon unité familiale**, au service social de Monthey,

**d'ici le** .

Je prends note que ces documents sont nécessaires à l'examen de ma situation globale et permettront notamment de déterminer mon droit à l'aide sociale. J'ai pris connaissance des conséquences de la violation de mon obligation de transmettre ces informations, par la remise du document « droits et devoirs des demandeurs/bénéficiaires de l'aide sociale ».

Monthey, le

Nom et Prénom

Signature

.....

.....

.....



**DECLARATION INDIVIDUELLE DE FORTUNE**  
(y compris celle de mes enfants mineurs)

Nom : ..... Prénom : .....

**Déclare par la présente posséder**

• **Véhicule**

Non

Oui

Marque : ..... Nombre de kilomètres : .....

• **Fortune immobilière, maison, immeuble ou terrain en Suisse et/ou à l'étranger**

Non

Oui

Adresse : .....

• **Assurance vie**

Non

Oui

Nom de la compagnie : .....

• **Comptes en banque ou postal à mon nom**

Non

Oui

Banque: ..... IBAN : .....

Banque: ..... IBAN : .....

Banque: ..... IBAN : .....

Banque: ..... IBAN : .....

• **Comptes en banque ou postal au nom de mes enfants**

Non

Oui

Banque: ..... IBAN : .....

Banque: ..... IBAN : .....

**Je souhaite recevoir les prestations d'aide sociale sur le compte suivant :**

Banque : ..... IBAN : .....

**Déclaration faite dans le cadre d'une demande d'aide financière présentée auprès du Service Social de Monthey.**

Monthey, le ..... Signature : .....



## PROCURATION

Je soussigné,

Nom, prénom .....

Date de naissance .....

N° AVS .....

Adresse .....

donne pouvoir à la/aux personne/s suivante/s, en charge de son/leur dossier :

Nom, prénom .....

.....

Fonction .....

CMS de .....

d'échanger les informations requises pour examiner le droit aux prestations d'aide matérielle selon l'article 15bis al 1 et 2 de la loi sur l'intégration et l'aide sociale du 29 mars 1996 (LIAS) et les art 24 à 26 du règlement d'exécution de la LIAS.

Le/La/Les mandataire(s) est/sont habilité/e/s à se procurer auprès des personnes et des services indiqués ci-dessous les informations nécessaires afin de clarifier les conditions personnelles et économiques déterminantes pour l'octroi d'une aide matérielle en vertu de la LIAS, pour autant que le soussigné n'ait pas donné lui-même ces informations.

J'autorise les personnes et services ci-après à fournir lesdites informations au/à la/aux mandataire(s) et à lui/leur faire parvenir les documents correspondants. Le cas échéant, les personnes concernées sont libérées de l'obligation de garder le secret portant spécifiquement sur les renseignements en question.

- Assurance (à préciser le domaine) : .....
- Caisse de pension, institution de prévoyance : .....
- Banque, poste : .....
- Représentant(e)/ légal(e), avocat/avocate : .....
- Médecin ou spécialiste de la santé concernant la capacité de travail du bénéficiaire :

- .....
- Propriétaire du logement : .....
  - Caisse de compensation : .....
  - Autre institution ou personne (à préciser) : .....
- .....

Le mandant/La mandante/Les mandants octroie(nt) la présente procuration exclusivement pour l'acquisition :

- d'informations sur l'état de la procédure
- d'informations sur d'éventuels montants à percevoir
- de copies des décisions rendues
- de copies des rapports d'experts
- de copies de tout document permettant d'établir sa situation financière, administrative, médicale ou sociale actuelle et future

Elle est limitée au maximum à une période d'une année depuis sa signature. Elle peut être révoquée en tout temps, par écrit.

Lieu et date : .....

Signature(s) : .....



# DROITS ET DEVOIRS DES BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE ET RECONNAISSANCE DE L'OBLIGATION DE REMBOURSER

Mise à jour avril 2017

## 1. Principales bases légales

- Constitution fédérale (RS 101)
- Code pénal suisse (CP), du 21 décembre 1937 (RS 311.0)
- Loi fédérale sur la compétence en matière d'assistance des personnes dans le besoin (LAS), du 24 juin 1977 (RS 851.1)
- Loi cantonale sur l'intégration et l'aide sociale (LIAS), du 29 mars 1996 (RSV 850.1)
- Règlement d'exécution de la loi cantonale sur l'intégration et l'aide sociale (RELIAS), du 7 décembre 2011 (RSV 850.100)
- Loi cantonale sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 6 octobre 1976 (RSV 172.6)
- Directives du Département en charge des affaires sociales ([www.vs.ch/web/sas](http://www.vs.ch/web/sas))
- Recommandations de la Conférence suisse des institutions d'action sociale (CSIAS) ([www.csias.ch](http://www.csias.ch)), à titre subsidiaire

## 2. Principaux droits du demandeur/bénéficiaire d'aide sociale

### 2.1 Droit au minimum vital (art. 12 Constitution fédérale, 1 LIAS, 1 et 8ss RELIAS)

- Toute personne qui ne peut subvenir à son entretien d'une manière suffisante ou à temps, par ses propres moyens, a droit à une aide sociale (art. 12 Constitution fédérale). Les dettes ne sont pas prises en charge.
- Le RELIAS (art. 8 à 13) fixe les principes spécifiques pour les groupes particuliers de personnes (jeunes adultes, personnes en formation, indépendants, propriétaires de bien mobilier ou immobilier, personnes détentrices d'un permis L, personnes sans autorisation de séjour).

### 2.2 Demande d'aide sociale (art. 12 LIAS, 28ss RELIAS)

- La demande peut être faite par la personne elle-même ou par un mandataire.
- Elle est adressée par oral ou par écrit, à la commune de domicile d'assistance (lieu où la personne vit effectivement) ou au centre médico-social (CMS).

### 2.3 Droit d'obtenir une décision (art. 4 et 13 LIAS, 31s RELIAS, 29 LPJA)

- La commune est compétente pour rendre les décisions en matière d'aide sociale. Elle peut toutefois déléguer cette tâche au CMS (art. 4 LIAS).
- Toutes les décisions communales (droit à l'aide sociale, modification du budget de base, suppression d'un droit, remboursement d'un montant d'aide, etc.) doivent être motivées et notifiées à la personne concernée, avec indication des voies et délais de recours.
- La décision doit être notifiée dans les **30 jours** dès le dépôt de la demande. Elle précise si l'aide est acceptée et quel en est le montant. Si un budget a été établi, il est annexé.
- Si la personne le demande expressément, la commune lui notifie une décision sur mesures urgentes, dans les **5 jours** dès le dépôt de la demande d'aide, dans l'attente de la décision finale.

### 2.4 Droit de recours (art. 14 LIAS, 33 RELIAS, 5, 34 et 41ss LPJA)

- La personne concernée par une décision communale peut la contester auprès du « Conseil d'Etat, Palais du Gouvernement, 1950 Sion ». Elle adresse un recours sous forme de courrier signé, précisant quelle est la décision attaquée et le motif de la contestation. La personne peut demander d'être mise au bénéfice de mesures urgentes.
- Le délai pour recourir est de 30 jours dès le jour où la personne a reçu la décision. Si la commune n'a pas rendu de décision dans le délai légal (cf. point 2.3), on considère qu'elle a rendu une décision négative (art. 5 LPJA). Dans ce cas, la personne peut déposer un recours pour « déni de justice », dans un délai raisonnable.

Le Service de l'action sociale, Rue du Scex 4, 1950 Sion, est chargé de l'instruction des recours contre les décisions communales.

## 2.5 Droit de consulter son dossier et d'être entendu (art. 19 et 25 LPJA)

- Sur demande, la personne concernée a le droit de consulter son dossier d'aide sociale.
- La personne peut s'exprimer sur tous les points des décisions qui la concernent.
- La personne a le droit de recevoir une copie des documents qu'elle signe.

## 2.6 Début du droit à l'aide sociale (art. 15s RELIAS)

- Si la personne a droit à une aide, l'examen de ce droit débute en principe le jour où la demande a été déposée (cf. point 2.2).
- Si la demande a été déposée en cours de mois, le calcul est effectué pro rata temporis (en fonction du nombre de jours). Par contre, la commune peut prendre en charge la totalité du loyer du premier mois, pour autant qu'il n'ait pas déjà été payé.
- La commune fixe un délai à la personne pour fournir les documents nécessaires à l'examen du droit à l'aide et du montant de l'aide financière (situation financière, personnelle, médicale, sociale) (cf. point 3.2).
- Si certains documents ne peuvent raisonnablement être obtenus avant le délai de 30 jours pour rendre sa décision, la commune statue sur une aide provisoire, sur la base des pièces en sa possession.
- Si la personne ne transmet pas les informations/documents dans les délais fixés, sans motif valable et que, de ce fait, la situation d'indigence ne peut pas être établie dans le délai pour rendre la décision, la commune peut refuser provisoirement d'octroyer l'aide sociale. Si la personne fournit ultérieurement les informations/documents, le droit à l'aide sera analysé à partir du jour de la transmission et non pas rétroactivement au dépôt de la demande d'aide.

## 2.7 Versement de l'aide sociale (art. 16 RELIAS)

- La personne a le droit de toucher l'aide sociale durant les premiers jours du mois pour le mois en cours. Selon la situation, l'aide peut être versée par acomptes.
- L'autorité d'aide sociale peut payer directement certaines factures aux créanciers (p.ex. le loyer, les frais médicaux, l'assurance RC et ménage).

# 3. **Principaux devoirs du demandeur/bénéficiaire d'aide sociale**

## 3.1 Subsidiarité de l'aide sociale (art. 2 et 19bis al. 3 LIAS, 1s et 43 RELIAS)

- L'aide sociale est subsidiaire à toute autre source de revenu et aux montants de fortune.
- La personne doit entreprendre toutes les démarches qui peuvent lui permettre d'obtenir une ressource financière (salaire, assurance sociale ou privée, pension alimentaire, allocation familiale, dette alimentaire, succession, etc.) et accepter toute proposition d'emploi convenable. Si elle ne le fait pas, ou si elle se dessaisit d'un bien, la commune intègre au budget (au besoin sur plusieurs mois) un revenu hypothétique correspondant au montant auquel la personne a renoncé ou dont elle s'est dessaisie. Le principe de proportionnalité doit être respecté.
- Si la personne est propriétaire d'un bien immobilier, elle doit accepter d'inscrire une hypothèque, afin de garantir le remboursement de l'aide sociale.

## 3.2 Obligation de fournir des renseignements et informations (art. 12 LIAS, 24 et 29s RELIAS)

- Le demandeur d'aide sociale doit démontrer son indigence, donc exposer sa situation financière détaillée (revenu, fortune, bien immobilier, etc.). Il doit expliquer sa situation professionnelle, sociale, personnelle (notamment indiquer toute personne vivant dans le ménage) et médicale (au besoin, avec certificat médical à l'appui).
- Les informations doivent être transmises dans le délai fixé par le service social (cf. point 2.6) pour toutes les personnes de la famille (ou concubins) faisant partie du ménage, ainsi que les enfants à charge, même s'ils vivent ailleurs.
- Le bénéficiaire d'aide doit informer sans délai les autorités d'aide sociale de tout changement de situation. S'il ne le fait pas et que la commune a un doute sur le droit à l'aide, elle peut rendre une décision suspendant provisoirement le versement de l'aide sociale et fixer un délai pour transmettre des informations/documents utiles.

## 3.3 Collaboration à la réinsertion (art. 11 LIAS, 18ss RELIAS)

- Le bénéficiaire doit entreprendre tout ce que l'on peut raisonnablement exiger de lui pour recouvrer son autonomie financière et pour sa réinsertion sociale.
- Il doit collaborer avec les autorités et organismes aidant au recouvrement de cette autonomie, notamment les assurances sociales (AI, chômage, SUVA, etc.) et privées et accepter les différentes mesures qui lui sont proposées. S'il a une capacité de travail, même partielle, il doit s'inscrire au chômage comme demandeur d'emploi (indépendamment d'un éventuel droit à des indemnités journalières), être suivi par un conseiller ORP et lui transmettre des recherches d'emploi.

### 3.4 Logement

- Les communes fixent régulièrement un barème des loyers moyens admis sur le territoire et le communiquent aux bénéficiaires de l'aide, sur demande. Si le loyer d'un bénéficiaire est trop élevé, la commune peut exiger, par écrit, du bénéficiaire qu'il déménage, dans un délai raisonnable.
- Si, à l'échéance du délai fixé, la personne refuse de changer de logement, ou si elle ne prouve pas avoir effectué de recherches de logement adapté, la commune peut refuser de prendre en charge le montant du loyer excédant le montant fixé par le barème.
- Si la personne paie elle-même le loyer, elle doit présenter à l'autorité d'aide sociale la preuve mensuelle du paiement.

### 3.5 Remboursement de l'aide sociale (art. 21ss LIAS, 48ss RELIAS)

- La personne qui, après l'âge de la majorité civile, a obtenu une aide sociale est tenue de la rembourser, sans intérêt, en particulier si elle est revenue à meilleure fortune au sens de la loi sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP). Les montants obtenus indûment sont remboursables en tout temps, avec intérêts.
- L'action se prescrit par vingt ans après le versement de la dernière prestation. Si la commune et le bénéficiaire ne trouvent pas d'arrangement sur les modalités du remboursement, la commune rend une décision formelle que la personne peut contester auprès du Conseil d'Etat (cf. point 2.4).
- Il n'y a pas d'obligation de remboursement lorsque le dossier est ouvert au nom d'un mineur ou d'un jeune jusqu'à la fin de sa formation professionnelle de base.
- En cas d'aide sociale versée à titre d'avance sur les prestations d'un tiers ou d'une assurance sociale ou privée, le bénéficiaire signe une cession en faveur de l'autorité d'aide sociale. Le remboursement est dû dès que la prestation est touchée, à concurrence du montant d'aide octroyé durant la période concernée par le rétroactif. Grâce à la cession, l'autorité perçoit directement le montant de l'assurance ou du tiers. Si le rétroactif est malgré tout versé au bénéficiaire de l'aide, ce dernier s'engage d'ores et déjà à en informer l'autorité d'aide sociale et à lui rembourser immédiatement les montants dus.

## 4. Soupçons d'obtention illicite de prestations d'aide sociale (art. 12 et 15ter ss LIAS)

- S'il y a des raisons de soupçonner qu'une personne perçoit, a perçu ou tente de percevoir des prestations de manière illicite, les organes de l'aide sociale peuvent faire appel à des inspecteurs spécialisés.
- Le bénéficiaire et tous les membres de l'unité familiale doivent permettre aux assistants sociaux et aux inspecteurs chargés des enquêtes d'accéder à leur domicile et, cas échéant, à leurs véhicules ainsi qu'à leurs propres locaux de travail, en leur présence et durant des horaires convenables.
- Le bénéficiaire de l'aide sociale doit fournir au service chargé des enquêtes, à sa demande, toute information nécessaire à l'établissement des faits. Cette obligation s'applique également aux proches ou familiers, au sens des dispositions de l'art. 110 al. 1 et 2 du Code pénal suisse.
- En cas de mise en évidence d'infractions, les organes de l'aide sociale informent la personne concernée du résultat de l'enquête.
- Pour les infractions poursuivies d'office, le service chargé des enquêtes dénonce les faits aux autorités compétentes (Ministère public). Pour les autres infractions, les autorités d'aide sociale prononcent les sanctions prévues par la loi et en informent le Service de l'action sociale.

## 5. Sanction en cas de violation d'une obligation

### 5.1 Sanctions administratives (art. 19bis ss LIAS)

- Si la personne ne fournit pas les éléments nécessaires à prouver son indigence, la commune peut refuser provisoirement d'entrer en matière.
- Si le bénéficiaire de l'aide sociale ne respecte pas l'une de ses obligations légales, il s'expose à une sanction.
- La sanction est prise par une décision communale (ou du CMS, sur délégation) écrite, motivée et notifiée au bénéficiaire de l'aide sociale. Elle indique la sanction prise, sa durée (les mois concernés), son motif et le comportement attendu. La décision peut être contestée auprès du Conseil d'Etat (cf. point 2.4).
- Trois types de sanctions sont possibles :
  - 1) réduction par palier du forfait d'entretien :
    - diminution de 15% du forfait d'entretien ;
    - exclusion de l'aide sociale et octroi d'une aide d'urgence : forfait d'entretien ramené aux montants mensuels suivants : Fr. 500.- par adulte ; Fr. 300.- par mineur dès 12 ans ; Fr. 220.- par mineur de moins de 12 ans ;
    - exclusion de l'aide sociale et octroi d'une aide d'urgence : forfait d'entretien ramené aux montants journaliers suivants : Fr. 10.- par adulte et Fr. 6.- par mineur ;
  - 2) prise en compte d'un revenu hypothétique ;
  - 3) suppression de l'aide sociale en cas d'abus de droit répété.

5.2 Sanctions pénales (19quinquies LIAS, 66a, 146 et 148 CP)

- L'obtention indue de prestations d'aide sociale peut entraîner, selon la loi cantonale, une condamnation à une amende pouvant aller jusqu'à Fr. 10'000.- au plus, si aucune peine plus sévère n'est prévue par le droit fédéral.
- Selon le droit fédéral, la personne peut être condamnée pour obtention illicite de prestations de l'aide sociale à une peine privative de liberté (prison) d'un an au plus ou à une peine pécuniaire et/ou pour escroquerie à une peine privative de liberté (prison) de cinq ans au plus ou à une peine pécuniaire.
- Si le bénéficiaire de l'aide est étranger et qu'il est condamné pour escroquerie à l'aide sociale ou obtention illicite de prestations d'aide sociale, le juge prononce également son expulsion de Suisse pour une durée de cinq à quinze ans.

**Par sa(leur) signature, le(s) soussigné(s) confirme(nt) demander l'intervention de l'aide sociale auprès de la commune de :**

.....

**et déclare(nt) avoir pris connaissance des dispositions légales figurant ci-dessus quant aux principaux droits et devoirs des bénéficiaires, en particulier à la subsidiarité de l'aide sociale, et avoir été rendu(s) attentif(s) à l'obligation de rembourser les montants versés à titre d'aide sociale (cf. point 3.5 ci-dessus).**

*(Noms, prénoms et signatures)*

**Titulaire du dossier :** .....

**Conjoint/concubin :** .....

**Enfants majeurs :** .....

.....  
.....

**Lieu et date :** .....