Mesdames, Messieurs,

Le service d’inspection de la Direction de l’Action sociale va effectuer en date du \_ \_ /\_ \_/\_ \_ \_ \_ une visite de contrôle portant sur le fonctionnement de votre **maison de vie communautaire**.

Ce contrôle est réalisé à plusieurs niveaux :

* les statuts ;
* le personnel ;
* le fonctionnement, y compris l’accompagnement social ;
* les normes de bâtiment.

Dans un souci d’efficacité, je vous remercie d’avance de préparer les documents repris ci-dessous qui devront être mis à ma disposition :

**Concernant les statuts :**

* pour les institutions privées : la composition du conseil d’administration selon la dernière parution au Moniteur Belge (veiller à la bonne application du Décret dit mixité destiné à promouvoir une représentation équilibrée des femmes et des hommes dans les conseils d’administration) et les dernières modifications statutaires.
* pour les institutions publiques : coordonnées des : Président(e), Directeur(rice) général(e), Directeur(rice) financier(ière).

**Concernant le personnel :**

* la liste du personnel actualisée :
	+ le personnel dédicacé à la mission (article 100) à la date d’inspection (y compris le personnel sous contrat de travail mais absent pour raison médicale ou autres) ;
	+ le personnel relevant d’autres subsides (à mentionner) ou employés sur fonds propres (pour tous : date d’entrée/sortie et type de contrat) ;
* les diplômes et contrats du/des travailleurs du cadre du personnel subventionné, non renseignés à l’Administration ;
* un listing des formations suivies par le personnel.

**Concernant le fonctionnement :**

* les statistiques et le taux d’occupation sur les 2 années qui précédent l’inspection ;
* le dernier projet d’accompagnement collectif ;
* le dernier règlement d’ordre intérieur ;
* les conventions (en matière d’accompagnement social, financier et administratif des hébergés avec divers organismes, avec des services actifs en matière psychologique ou médicale, …) ;
* les registres (des présences,  des demandes non rencontrées et des départs à l’initiative de la maison, registre reprenant les coordonnées de la maison d’accueil ou de la structure exerçant la même mission et agréée par les autres autorités publiques d’où provient l’hébergé) ;
* les comptes-rendus des réunions du conseil des hébergés ;
* les dossiers individuels des bénéficiaires (accompagnement individuel) ;
* la participation financière (prix de journée, gestion des avoirs, modèle de facturation, analyse de factures prises au hasard).

**Concernant les bâtiments :**

* l’(les) attestation(s) incendie (annexe 8 du Code règlementaire wallon de l’Action sociale et de la Santé) ;

NB : une visite de l’ensemble des locaux sera effectuée. Il conviendra donc de prévenir les hébergés de la visite de leurs chambres.

Je vous remercie pour votre collaboration, et je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de ma considération distinguée.