



Bd du Jardin Botanique 50 b^{te} 165
B - 1000 Bruxelles
T. +32 2 508 85 86
question@mi-is.be
www.mi-is.be

A Monsieur Eric ENGLEBERT
Président du CPAS d'Amay
Chaussée Freddy Terwagne 76A,
4540 AMAY

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): 1-2-4-7

Vos références:

Nos références: RI/L65M-L65C-DISC-CLI/2022

Objet : Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

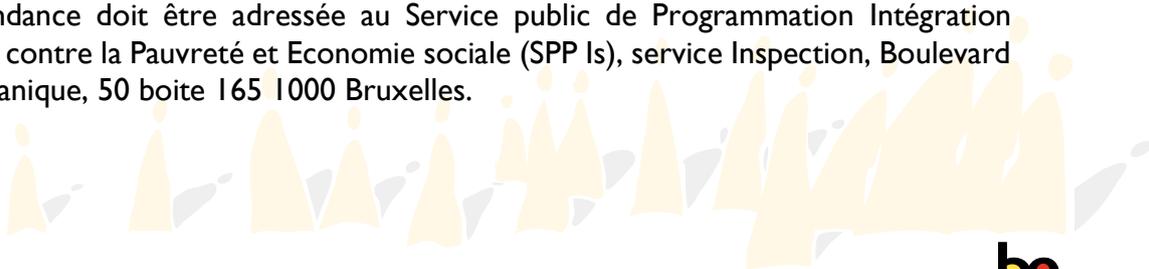
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 25, 26, 27, 31 janvier 2022.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

- Une analyse générale sur le déroulement de l'inspection, les résultats de celle-ci et les recommandations formulées
- Une annexe par matière contrôlée expliquant la procédure utilisée et reprenant les différents tableaux comptables
- Les grilles de contrôle par bénéficiaire

Pour toute question concernant ce contrôle, vous pouvez vous adresser à votre inspectrice à l'adresse mail suivante : mi.inspect_office@mi-is.be.

La correspondance doit être adressée au Service public de Programmation Intégration sociale, Lutte contre la Pauvreté et Economie sociale (SPP Is), service Inspection, Boulevard du Jardin Botanique, 50 boîte 165 1000 Bruxelles.



I. INTRODUCTION

La mission du SPP Intégration sociale est de préparer, mettre en œuvre et évaluer une politique fédérale inclusive pour l'intégration sociale, qui garantisse à chacun les droits sociaux fondamentaux de manière juste et durable.

Les contrôles effectués dans les CPAS par le service inspection s'inscrivent dans cette mission à travers les trois volets sur la base desquels ils sont réalisés :

- **Le contrôle** : en veillant à l'application de la législation fédérale en matière d'intégration sociale par des contrôles juridiques, administratifs et financiers ; la ligne de conduite poursuivie par les inspecteurs au cours de ces contrôles est la garantie du respect des droits des usagers par les CPAS.
- **Le conseil** : en informant les CPAS au sujet du cadre légal et de l'application concrète de la législation et de la réglementation en vigueur à l'occasion des inspections
- **La connaissance** : en faisant fonction de relais entre l'administration et les acteurs de terrain, le service inspection contribue à la préparation stratégique de la législation relative à l'intégration sociale

Pour la réalisation de cette mission, le service d'inspection s'est fixé plusieurs objectifs :

- Veiller à une application uniforme et correcte de la législation et de la réglementation concernant les différentes mesures mises en place par l'Etat fédéral et pour lesquelles il accorde des subventions aux CPAS.
- Réaliser des contrôles ciblés, uniformes et périodiques des CPAS, tant sur le plan comptable qu'administratif et juridique de manière à contribuer à l'égalité et à la légitimité de traitement des usagers des services des CPAS.
- Contribuer à la maîtrise de l'information, de la compréhension et de l'exécution de la législation relative à l'intégration sociale et à la lutte contre la pauvreté.
- Etablir des relations structurelles et qualitatives avec les CPAS (principaux partenaires de l'administration fédérale) de manière à assurer une bonne communication et un service de qualité.
- Contribuer à l'échange d'informations avec les services internes du SPP IS
- S'inscrire dans le plan d'action de lutte contre la fraude sociale décidé par le Gouvernement en 2011.

A travers ces contrôles, le service d'inspection entend défendre les valeurs du SPP Is qui sont :

- Le respect
- La qualité du service et l'orientation client
- L'égalité des chances pour tous et la diversité
- L'ouverture au changement

Enfin, signalons que ces contrôles s'effectuent dans le cadre d'une procédure définie dans un manuel de procédure disponible sur le website du SPP Is à l'adresse suivante : <http://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/manuels-dinspection>

2. LES CONTROLES EFFECTUES

	<i>Contrôles</i>	<i>Contrôles réalisés</i>	<i>Annexes</i>
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	2019-2020	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2020	Annexe 2 : contrôle de la subvention, loi du 02/04/1965
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable	2019-2020	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
7	Traitement des clignotants BCSS	2020	Annexe 7: contrôle du traitement des clignotants BCSS

3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION

Le courriel reprenant les pièces pour préparation a été envoyé à votre CPAS en date du 22 décembre 2022.

L'inspectrice a constaté que les pièces justificatives demandées par courriel à votre CPAS afin de préparer correctement l'inspection ont été mises à sa disposition et que dans leur ensemble celles-ci étaient de qualité.

L'inspectrice relève cependant que toutes les recettes des années comptables 2019 et 2020 ont été remboursées via formulaires D en janvier 2022 après l'annonce de l'inspection. Ces montants n'apparaissant sur les tables du SPP que le mois suivant, l'inspectrice ne disposait pas de ces informations et a été contrainte de pointer vos recettes individuellement, afin de s'assurer que ces montants avaient effectivement été rétrocédés au SPP.

Dans le cadre de la gestion des clignotants, votre Centre a également envoyé des formulaires D entre le 4 et le 10 janvier 2022, après l'annonce de l'inspection. Certains clignotants transmis à votre Centre fin 2021 se sont donc entretemps clôturés suite à ces remboursements. L'inspectrice n'a pu s'en rendre compte qu'en procédant à l'inspection de l'ensemble des clignotants.

L'inspectrice vous demande à nouveau, lorsque vous recevrez la prochaine annonce d'inspection, de ne plus apporter aucune modification comptable concernant les années qui seront contrôlées.

Il vous est également rappelé que les recettes doivent être rétrocédées de manière régulière (au moins un formulaire D par année de perception) et qu'il ne faut donc pas attendre l'annonce d'une inspection pour les traiter.

Il est à signaler que l'inspectrice a pu mener à bien son inspection dans de très bonnes conditions de travail.

L'inspectrice tient également à relever l'excellente collaboration des membres de votre personnel, lesquels ont répondu à l'ensemble des questions qui leur ont été posées et ont fourni des informations complémentaires.

4. LES RESULTATS DE L'INSPECTION ET LES RECOMMANDATIONS FORMULEES.

Lors du contrôle d'un échantillon de dossiers pour les matières reprises au point 2 ci-dessus et dont vous trouverez les détails dans les grilles intitulées « grille de contrôle par bénéficiaire » en annexe, il a été mis en exergue que la réglementation, les procédures, et les bonnes pratiques n'étaient pas toujours correctement appliqués.

Dès lors, les remarques et recommandations formulées ci-dessous vous rappellent la correcte application qui doit être mise en œuvre dans celles-ci.

Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente:

Lors de l'inspection de 2015 et de 2021, il vous avait été rappelé que pour chaque dossier, l'inspectrice doit pouvoir retrouver un (des) rapport(s) social (sociaux) qui démontre(nt) l'indigence de l'intéressé. Cette remarque avait eu pour conséquence la récupération des factures pour lesquelles aucune enquête sociale n'avait été réalisée.

Le même constat est établi en 2022 concernant les dossiers de personnes résidant en ILA, pour les années de contrôle 2019 et 2020. Pour ces bénéficiaires comme pour tous les autres demandeurs d'asile, le besoin d'aide doit également faire l'objet d'une enquête sociale. Celle-ci doit notamment mentionner le fait que l'intéressé dispose ou non d'un revenu (depuis 2010 il est possible qu'une personne de l'ILA dispose d'un permis de travail sous certaines conditions) ou qu'il est par exemple devenu illégal, mais qu'il a obtenu de FEDASIL le droit de rester dans l'ILA.

Aussi, pour les frais pour lesquels **aucune enquête sociale** n'a été réalisée, les frais seront intégralement récupérés. Le recouvrement peut également avoir lieu lorsqu'il y a des raisons fondées de douter de l'indigence. Votre service social doit assurer le suivi des dossiers et réunir suffisamment d'informations pour permettre au CSSS de prendre une décision. Vous trouverez de plus amples renseignements dans le document d'information susmentionné ainsi que dans la circulaire du 14.03.2014 mais aussi dans une plus ancienne circulaire du 25/03/2010 relative à l'enquête sociale exigée pour le remboursement des frais médicaux dans le cadre de la loi du 2 avril 1965 et de l'Arrêté ministériel du 30 janvier 1995 (<http://www.mis.be/sites/default/files/doc/OB%202010-03-25%20FR.pdf>)

Les règles administratives

Les frais introduits au moyen du formulaire DI doivent être introduits au moyen du formulaire DI du mois au cours duquel les soins ont été dispensés. Ce n'était pas le cas pour certains frais médicaux déclarés

Décisions - Mention de l'ouverture de la carte médicale

L'inspectrice a constaté que vos décisions ne mentionnaient pas de date de fin ni l'ouverture d'une carte médicale pour les frais Médiprima, alors même que celle-ci existe. Pour rappel, une décision complètement formulée prévoit la délivrance d'une carte médicale Mediprima et le paiement des frais médicaux / pharmaceutiques.

Un libellé complet d'une notification pourrait être : « A partir du jj / mm / aa, le CPAS prend en charge les frais médicaux et pharmaceutiques selon les règles de l'assurance maladie (y compris / hors suppléments). Le CPAS délivre également une carte médicale pour les frais dans un établissement de soins, d'une validité d'un an/de trois mois. Cette décision sera réexaminée dans un délai d'un an/de trois mois au plus. ».

L'inspectrice sera particulièrement attentive à ce point à partir de l'inspection des frais médicaux de l'année 2022.

Loi du 02/04/1965, contrôle comptable

Aucune remarque n'a été formulée concernant cette matière ; le suivi apporté est de qualité.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente:

Mauvaise utilisation des formulaires de remboursement

Lors de l'inspection de 2021, il a été constaté que vos services remboursent effectivement à l'Etat les subventions liées aux recettes perçues par le centre. Cependant, en 2022, l'inspectrice constate que ce remboursement continue à s'effectuer essentiellement par le biais de formulaires B ,C et non D.

La correcte utilisation des formulaires est la suivante :

* **Formulaire B** : demande de subsides lié à l'octroi du DIS ou une révision de celui-ci, notamment en cas de la prise en compte de ressources.

* **Formulaire C** : retrait du DIS.

Veillez à renseigner dans le formulaire les deux dates correctes : une date relative à la fin du subside et une date relative à la fin du droit. Relire à cet égard la circulaire dont vous trouverez le lien ci-dessous : <https://www.mi-is.be/fr/reglementations/revision-de-decisions-et-subventions-au-moyen-dun-formulaire-c-0>

* **Formulaire D** : remboursement de la subvention liée à une recette due au SPP Is.

L'inspectrice a également rappelé que le remboursement par l'élaboration d'un formulaire C avec effet rétroactif a pour conséquence la récupération des frais de personnel liés à cette période ainsi que la subvention particulière de 10% dans le cadre des PIIS (depuis le 01/11/2016) alors que le remboursement par formulaire D n'a aucune conséquence sur le remboursement de ces subsides.

L'ensemble des informations relatives aux formulaires se trouve également sur Primabook (<https://primabook.mi-is.be/fr>), dans la catégorie « procédure de remboursements ».

Prime à l'installation Loi Organique

Pour les demandes de subventions concernant les primes à l'installation, il y a lieu de faire la distinction entre la prime octroyée dans le cadre de la loi DIS du 26/05/2002 et celle octroyée aux allocataires sociaux dans le cadre de la loi du 08/07/1976 organique des CPAS.

La demande de subvention de la prime accordée dans le cadre de la loi organique ne peut se faire via la législation DIS et les formulaires afférents à celle-ci mais via le programme LOA (voir notre circulaire du 07/05/2007 disponible sur notre website)

Complétude des dossiers

Il vous est demandé de documenter le suivi de chaque clignotant à l'aide de documents officiels et de pièces probantes, tels que :

- * pièces justificatives de l'intéressé (fiche(s) de paie, preuve de perception d'un montant, attestation employeur ou organisme payeur etc.) ;
- * résultat de la consultation de Primaweb en cas de revenus professionnels ;
- * décisions et rapports sociaux y relatifs (dont les calculs) ;
- * formulaires de correction réalisés si nécessaire ;
- * éventuels échanges avec l'inspectrice ;
- * autres.

5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

5.1 Evolution suite au précédent contrôle

L'inspectrice constate que depuis les remarques formulées en 2021, et à partir de 2021, les dossiers des personnes séjournant en ILA contiennent des rapports sociaux en amont de chaque décision de prise en charge de frais médicaux. Ce constat transparaîtra lors de l'inspection des frais médicaux de l'année 2021.

5.2 Débriefing

Après l'inspection, une réunion a été organisée avec votre Directeur Général et une assistante sociale en charge des frais médicaux. Les résultats de l'inspection ont été expliqués et vos agents ont pu poser leurs questions, cela dans un esprit constructif de bonne collaboration et avec pour objectif la mise en place de bonnes pratiques.

L'inspectrice vous a rappelé, concernant les frais médicaux, que conformément à l'article 9bis de la loi du 2/04/1965, lorsque les frais sont à charge de l'Etat, une enquête sociale

constate l'existence et l'étendue du besoin d'aide. Chaque décision doit donc être précédée d'un rapport social démontrant l'état d'indigence.

L'inspectrice a observé que les calculs relatifs à l'octroi du RI étaient réalisés par l'équipe administrative, et non par les assistants sociaux. Or, il incombe à l'assistant social de clôturer son enquête par une proposition claire et chiffrée à destination de l'organe délibérant. L'inspectrice a également mis en que plusieurs erreurs de calculs ont été identifiées et génèrent également des clignotants.

L'inspectrice a rappelé aux agents en charge de l'encodage des recettes que :

- 1) Dès qu'il existe une recette, un droit constaté (même provisoire) doit être inscrit dans votre comptabilité.
- 2) Seules les recettes réellement perçues doivent être rétrocédées au SPP IS.
- 3) Les recettes doivent toujours être rétrocédées par formulaire D, ce qui vous permet de conserver la subvention majorée de 10% pour les dossiers PIIS.
- 4) Au moins un formulaire D par année de perception doit être envoyé au SPP IS.

Il a été constaté que votre Centre n'avait pas encore opté pour le suivi informatisé des clignotants. L'inspection vous informe que dorénavant il convient d'utiliser ce canal afin de recevoir et de traiter les clignotants le plus rapidement possible. Cette modification permet également de renvoyer directement au SPP les codes de réponse aux clignotants.

→ Pour recevoir les clignotants par le biais du flux des mutations, il convient d'activer l'application "Clignotants pour anomalies sur dossiers NovaPrima" dans le User Technique (messages structurés) de la qualité 'Action sociale' de votre programme social.

Pour ce faire, le Gestionnaire Local (Gestionnaire des accès) ou le Responsable Accès Entité (Gestionnaire des accès principal) doit se connecter à la gestion des accès du Portail de la Sécurité sociale et modifier le canal FTP des messages structurés pour la qualité 'Action sociale'.

Pour de plus amples informations et/ou guidance, n'hésitez pas à contacter le Helpdesk CPAS : 02/787 58 28 ou ocmw-cpas@smals.be.

Attention : cette procédure n'est pas d'application pour les CPAS qui utilisent l'application PrimaWeb.

L'inspectrice se tient à votre disposition si des questions subsistent sur les différents points abordés ou suite à la lecture de ce rapport.

6. CONCLUSIONS

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif qui concerne les excédents de subvention.

L'inspectrice n'a pas constaté de manque à recevoir.

Tableau des excédents de subvention

Type de contrôle	Période de contrôle	Récupération	Procédure de récupération	Période de récupération
Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux	Années 2019 à 2020	14.127,27 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Année 2020	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur les états mensuels 01 et 02/2022

Je vous saurais gré de me faire parvenir votre accord par e-mail dans un délai de 15 jours suivant la réception du présent rapport à l'adresse suivante : mi.inspect_office@mi-is.be

Une absence de réponse dans le délai imparti sera considérée comme acceptation des résultats de l'inspection de votre part.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma parfaite considération.

Pour le Président du SPP Intégration sociale :
La responsable du service inspection

Béregère STEPPÉ