



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 Madame Céline DENOËL-HUBIN
Présidente du CPAS d'Aubel
Place Albert 1er, 8
4880 AUBEL

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): 1-2-3-4-6-7

Vos références:

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

Objet: Rapport d'inspection intégré

Madame la Présidente,

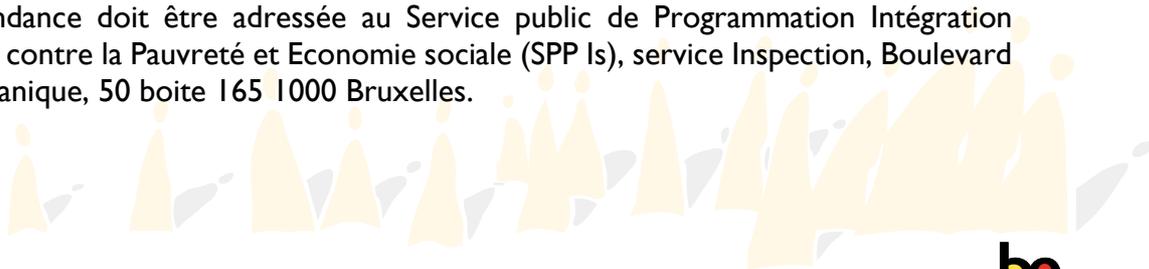
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 18, 22, 24 février et 1^{er} mars 2022.

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 site internet du SPP Is à l'adresse suivante : <http://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/manuels-dinspection>

2. LES CONTROLES EFFECTUES

	Contrôles	Contrôles réalisés	Annexes
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	2017-2019	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2017-2020	Annexe 2 : contrôle de la subvention, loi du 02/04/1965
3	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle des dossiers sociaux	2021	Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable	2017-2020	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
	Prime temporaire COVID	2020	Annexe 4 : contrôle de la subvention, AR du n° 47 du 26 juin 2020 en vue de l'octroi d'une prime temporaire
6	Rapport unique	2020	Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	2019-2020	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 2 février 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.

Il est à signaler que l'inspectrice a pu mener à bien son inspection dans de très bonnes conditions de travail. Elle tient à souligner la totale disponibilité de votre Directeur général, engagé à 0,5 ETP au sein de votre Centre, qui a personnellement préparé l'entièreté des dossiers inspectés.

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.

Des pièces complémentaires relatives au Rapport Unique (subvention PAS) ont été transmises par courriel à l'inspectrice avant la rédaction du présent rapport. Toutefois, ces pièces (listes diverses et subsides perçus pour l'année 2020) ne concernent pas les remarques formulées en page 38. La récupération est maintenue.

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

Les règles administratives

Pour rappel, les frais doivent être introduits au moyen du formulaire D du mois au cours duquel les soins ont été dispensés. Si les soins sont dispensés durant plusieurs mois, il convient d'introduire un formulaire D par mois.

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. ».

Retrait du droit au remboursement des frais médicaux et de la carte médicale

Lorsque le résident ILA quitte la structure, il convient de lui notifier le retrait de l'aide médicale, pharmaceutique et de la carte médicale. Celle-ci devra également être immédiatement stoppée dans l'application Médiprima.

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 des dossiers sociaux

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

- **Présence d'un bilan social et d'évaluations formalisées :**

Le bilan social doit permettre au travailleur social d'identifier la demande, les besoins, les freins mais aussi les possibilités, les capacités du bénéficiaire ; en d'autres termes, clarifier avec le demandeur ce qui va bien pour lui aujourd'hui, ce qui, à contrario ne va pas, ce qu'il veut être et veut faire, en tant que personne et ce qui l'empêche d'atteindre son objectif.

De cette manière, le travailleur social pourra réaliser un diagnostic précis de sa situation sociale et rédiger les propositions d'actions pertinentes dans le cadre d'un PIIS.

Le travailleur social chargé du dossier procède à l'évaluation régulière, et ce au moins trois fois par an, avec l'intéressé et, le cas échéant, avec le ou les intervenant(s) extérieur(s) et ce au moins deux fois lors d'un entretien personnel.

Ces évaluations doivent être retranscrites dans un document de façon à ce que l'inspection puisse constater qu'elles ont bien été réalisées.

La subvention majorée est due à partir du premier jour du mois au cours duquel un PIIS a été signé si à ce moment, l'intéressé jouissait déjà du revenu d'intégration.

En 2022, l'inspectrice constate que les bilans sociaux font à présent partie intégrante du dossier social. Toutefois, elle vous recommande de développer d'avantage les items abordés. En effet, la partie signalétique est prégnante alors que l'analyse à 360 degrés des forces, des faiblesses, des aspirations et des freins du bénéficiaire est lacunaire. Pour rappel, l'objectif du bilan social est de permettre au travailleur social d'identifier la demande, les besoins, les freins mais aussi les possibilités, les capacités du bénéficiaire afin de réaliser un diagnostic précis de sa situation sociale et rédiger les propositions d'actions pertinentes dans le cadre d'un PIIS. Il est possible de scinder les éléments recueillis en deux groupes :

- ✓ Les éléments qui représentent la situation de la personne « maintenant »
- ✓ Les éléments qui la représentent « dans le futur »

L'inspection recommande à vos travailleurs sociaux de bien identifier les items à aborder afin d'en déduire plus aisément ce qui constitue un atout de ce qui serait déjà une faiblesse pouvant éventuellement devenir, à terme, une menace.

Pour plus d'information, veuillez consulter la FAQ portant sur ce sujet et disponible sur le site internet du SPP Is sous l'intitulé suivant :

Qu'entend-on par « analyse des aspirations, aptitudes, qualifications et besoins de la personne » préalable à l'élaboration du PIIS ?

Nouvelles remarques liées à la présente inspection :

RI incessible et insaisissable

L'inspectrice constate que diverses factures impayées, prises en charge via une aide sociale, ont fait l'objet d'une compensation sur le revenu d'intégration, suite à un accord écrit signé par le demandeur. L'inspectrice vous rappelle que les montants payés au titre de revenu d'intégration (article 1410, § 2 du Code judiciaire) sont réputés insaisissables. Votre Centre aurait donc dû octroyer le RI complet et prendre en charge l'arriéré de loyer impayé via une aide sociale non remboursable.

Loi Only Once

L'inspectrice constate que chaque dossier contient une composition de ménage délivrée par l'administration communale. Par ailleurs, la liste des documents que doit fournir le bénéficiaire mentionne la vignette de mutuelle. Or, les flux de la BCSS développés et mis à votre disposition par le SPP ls constituent une source authentique relative à une série de données devant être contrôlées lors de l'examen des conditions d'octroi du DIS comme par exemple la composition de ménage.

Par conséquent, toute information pouvant (devant) être vérifiée par vos services en consultant ces flux ne doit plus être sollicitée au demandeur. Ce principe est contenu dans la loi « only once » qui entend ainsi alléger les obligations administratives des citoyens (*Loi du 5 mai 2014 dite « loi Only Once » garantissant le principe de la collecte unique des données dans le fonctionnement des services et instances qui relèvent de ou exécutent certaines missions pour l'autorité et portant simplification et harmonisation des formulaires électroniques et papier.*)

S'il devait s'avérer que les renseignements fournis par la BCSS ne sont pas actualisés au moment de l'examen du dossier, il peut alors encore être envisagé de demander un complément papier à l'utilisateur.

Modèle d'enquête sociale

Le modèle actuel contient 6 pages, qui sont systématiquement présentes et ce même si certaines catégories d'informations ne peuvent être complétées car elles ne concernent pas la situation de vie du demandeur. Au-delà de la lourdeur du document, le fait de ne pas supprimer les catégories d'informations non pertinentes peut être source d'erreur. A titre d'exemple, plusieurs dossiers contiennent, au point 7. Ressources exonérées, l'information selon laquelle une pension alimentaire de 65 EUR serait versée à un enfant.

Suspension des paiements

Certaines décisions d'octroi de votre Centre indiquent que le bénéficiaire est informé que le paiement du RI (ou de l'aide sociale) sera suspendu dès le 2^e mois d'octroi s'il ne s'est pas rendu à la permanence du service insertion.

L'inspectrice vous rappelle que si le bénéficiaire remplit toujours les conditions du DIS, le paiement doit être exécuté.

Si les conditions du droit ne peuvent être vérifiées parce que l'intéressé ne se présente pas aux rendez-vous et ne fournit pas les informations nécessaires dont il peut disposer le retrait du droit peut être décidé par le CAS/CSSS mais il ne peut être question de suspendre le paiement.

Pour rappel, la suspension de paiement ne s'applique que dans les cas suivants :

- en cas de séjour à l'étranger de plus de 4 semaines
- en cas de placement dans un établissement de quelque nature que ce soit en exécution d'une décision judiciaire à condition que ce placement soit aux frais des autorités (à charge des autorités)
- pendant la période où l'intéressé exécute une peine privative de liberté ET est inscrit au rôle de l'établissement pénitentiaire.
- En cas d'application d'une sanction dans le cadre du non-respect des obligations liées au PIIS.
- En cas d'application d'une sanction prise suite à l'omission de déclaration de ressources de la part de l'utilisateur.

Aucun autre motif ne peut donner lieu à une suspension de paiement.

Décisions limitées dans le temps

L'octroi d'un DIS est déterminé par l'article 21,§5 de la loi du 26/05/2002 : dans cet article, il est précisé qu'une décision accordant un revenu d'intégration sort ses effets à la date de la réception de la demande, il n'est nullement mentionné que cet octroi peut être limité dans le temps. Ensuite, l'article 22,§1 de cette même loi précise les circonstances dans lesquelles le centre doit revoir sa décision ; il y est notamment mentionné que le CPAS doit examiner, au moins une fois l'an, que les conditions d'octroi sont toujours remplies.

Libellé des décisions

La lecture des notifications de décisions a fait apparaître que certaines d'entre elles n'étaient pas toujours complètes ou suffisamment motivées, particulièrement en ce qui concerne le montant octroyé.

C'est l'article 21 de la loi du 26/05/2002 qui régit les dispositions en la matière. Il y est notamment spécifié, en son §2, que lorsque la décision porte sur une somme d'argent, elle doit mentionner le montant alloué, la périodicité et, s'il y a lieu, le mode de calcul. L'objectif est que le bénéficiaire dispose de toutes les étapes du calcul effectué par votre Centre afin de pouvoir comprendre le montant final qui lui est octroyé.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Nouvelles remarques liées à la présente inspection :

Libellé des recettes

Afin de réduire le risque d'erreur lors du pointage des recettes effectué par l'inspection et donc d'éviter la récupération de subventions non dues au SPP Is, l'inspectrice recommande à votre Directeur Financier de détailler le libellé des recettes (période concernée par la recette) dans les grands livres de compte budgétaire.

Traduction des décisions et des récupérations dans les formulaires de subvention

L'inspectrice a constaté que :

- certaines décisions de retrait n'étaient pas correctement traduites au niveau des formulaires de subvention. Elle vous recommande de mettre en place un système de contrôle interne permettant de vérifier que les décisions de retrait induisent l'introduction d'un formulaire C ;
- plusieurs recettes sur bénéficiaires perçues par votre Centre n'ont pas été rétrocédées au SPP IS. L'inspectrice vous recommande de réaliser une comparaison chaque mois, via un tableau Excel, sur la base des relevés mensuels envoyés dans votre E.box par le SPP Is. Ces relevés mensuels peuvent être obtenus en format CSV, transformables en Excel, sur demande auprès de notre FrontOffice.

Rapport unique

Plusieurs volets du rapport unique ont été contrôlés.

1. Subside pour la participation et activation sociale (PAS) :

Lignes de conduite

L'inspectrice a constaté qu'il existait une ligne de conduite officieuse, à savoir la prise en charge à 50% des activités relatives à la lutte contre la pauvreté infantile, après déduction de l'intervention de la mutuelle.

L'inspectrice vous recommande de définir des lignes de conduite liées à des seuils d'intervention, une éventuelle participation financière de l'utilisateur dans l'activité en fonction de ses moyens, un montant maximum d'intervention par an et/ou par personne/famille et ce en vue d'offrir l'accès au fonds au plus grand nombre.

Imputations

L'inspectrice a constaté que certaines dépenses imputées à ce fonds, n'ont en réalité pas été déclarées dans le Rapport Unique 2020. Elle vous demande d'y être attentifs à l'avenir.

2. Fonds social gaz et électricité (FSGE):

Présence de taxes communales dans les factures impayées :

L'intervention via ce Fonds pour l'apurement d'une taxe communale impayée n'est, juridiquement parlant, pas interdite. Cependant, le SPP IS considère que ce fonds doit en priorité être utilisé pour la prise en charge de besoins de première nécessité (frais énergétiques, retards de loyers, facture médicales, ...) plutôt que de tels frais. Une autre démarche de votre centre serait de solliciter votre Commune afin de passer en irrécouvrable cette dette compte tenu de la situation précaire de la personne.

En outre, en cas de prise en charge de cette taxe par votre centre, une analyse doit être faite pour démontrer que cette prise en charge permettra de sortir le demandeur de son endettement.

Demande, rapport social et décision du Conseil

Toute décision du Comité Spécial du Service Social de prise en charge d'une aide individuelle doit être précédée d'un rapport social, en ce compris les décisions relatives aux aides sociales octroyées dans le cadre de ce Fonds et ce, même si l'ensemble des personnes aidées sont en règlement collectif de dettes. En effet, une demande de prise en charge d'une facture de gaz ou d'électricité en souffrance constitue une demande d'aide sociale et doit donc faire l'objet d'une enquête sociale. Ce rapport doit notamment présenter la situation financière/endettement du demandeur qui justifie la prise en charge de la dette ou facture en difficulté de paiement via ce subside.

Il est également intéressant de présenter les éventuelles autres mesures qui seront mises en œuvre avec le bénéficiaire afin de réduire sa consommation énergétique et / ou son endettement.

L'inspectrice y sera particulièrement attentive lors de la prochaine inspection.

Décision d'octroi pour une prise en charge de factures intermédiaires

Pour pouvoir bénéficier du Fonds, il faut toujours qu'il y ait à l'origine des factures de gaz ou d'électricité impayées. Seules les dettes ou factures en difficulté de paiement peuvent être prises en charge via ce subside, et par conséquent, il s'agit uniquement de factures préalables à la demande et décision. Si, au moment de la demande, le budget de l'intéressé permet déjà de constater que la prochaine facture intermédiaire ne pourra être honorée par lui, celle-ci peut être prise en charge via ce subside.

En outre, il est également important qu'un travail soit réalisé au sujet de ce déséquilibre financier (par exemple via le volet préventif), plutôt que seulement envisagé via la prise en charge récurrente de factures.

Frais de personnel

La charge salariale pouvant être affectée au fonds PIIS est celle qui est prise en charge par le CPAS, déduction faite de tout autre subside et notamment des subsides octroyés par l'entité fédérée.

3. Projet individualisé d'intégration sociale (PIIS) :

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

Traitement des clignotants BCSS

Préparation de l'inspection

Les clignotants transmis par le SPP Is doivent faire l'objet d'un traitement et suivi dès leur réception.

Or, dans le cadre de la présente inspection, il a été constaté que la majorité des clignotants contrôlés et transmis en 2019 et 2020, via les envois mensuels et ensuite via les listes récapitulatives biannuelles n'ont fait l'objet d'aucun suivi. Aucun dossier n'a donc pu être présenté à l'inspectrice.

Afin de réduire le temps consacré à la préparation des pièces et informations préalablement à l'inspection et en vue de lui présenter un dossier complet, il est recommandé à vos services de conserver et classer toutes les pièces relatives aux clignotants BCSS dès leur réception :

- * contenu du clignotant
- * pièces justificatives de l'intéressé (fiche(s) de paie, preuve de perception d'un montant, etc.)
- * pièces probantes (attestation employeur ou organisme payeur, consultation de Primaweb, etc.)
- * éventuelle décision de révision et rapport social y relatif (dont le calcul)
- * formulaires de correction réalisés si nécessaire
- * éventuels échanges avec l'inspectrice
- * autres

Aussi, conformément à la circulaire relative au traitement des clignotants, « Si le CPAS ne réagit pas aux clignotants dans les délais impartis, toutes les subventions relatives à ces dossiers pourront faire l'objet d'une récupération après contrôle par le service inspection. ».

Pour ce volet, l'ensemble des dossiers inspectés (4) ont fait l'objet d'une récupération.

Enfin, l'inspectrice vous rappelle que dans le cadre de la procédure telle que décrite dans la circulaire du 03/06/2014 concernant le croisement des flux de données de la BCSS et les demandes de subventions, il vous est recommandé d'envisager la mise en place soit d'une personne de référence, soit d'un service spécifique pour le suivi des alertes qui seront envoyées mensuellement à votre centre et, de façon plus générale, pour assurer la gestion de cette matière spécifique.

L'inspection doit pouvoir constater un contrôle systématique des alertes-clignotants reçus. Il appartient à votre Centre de tout mettre en œuvre pour atteindre cet objectif

5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

5.1 Evolution suite au précédent contrôle

L'inspectrice a constaté que le libellé des dépenses dans le rapport unique a été amélioré, permettant d'identifier clairement le type de dépense réalisée.

S'agissant du DIS, l'inspectrice a constaté l'application correcte d'une analyse des ressources en lieu et place d'une analyse budgétaire.

Enfin, l'inspection comptable a mis en exergue une imputation correcte des subventions perçues dans le cadre du DIS aux articles idoines (83 I/333-01, etc.).

5.2 Débriefing

L'inspectrice a constaté un travail rigoureux et de qualité pour la plupart des matières contrôlées, les remarques formulées dans le rapport visant à renforcer ce travail de qualité.

Après l'inspection, une réunion a été organisée avec l'ensemble du personnel du CPAS, votre Directeur Général f.f, et votre Président f.f. 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 se tient à votre disposition si des questions subsistent sur les différents points abordés ou suite à la lecture de ce rapport. Elle a également transmis à votre Directeur général des éléments de fond concernant le contenu du bilan social, le statut de sans-abri ainsi que les clignotants.

S'agissant de l'inspection comptable, l'inspectrice a rappelé la nécessité de rétrocéder les recettes effectivement perçues par votre Centre via un formulaire D. Il convient d'introduire au minimum un formulaire D par année de perception, sans attendre plusieurs années afin que l'entièreté du droit constaté soit remboursé.

L'inspectrice a également mis en exergue le nombre conséquent de dossiers incomplets dans le cadre de la subvention PAS du Rapport Unique de l'année 2020, ceux-ci étant dépourvus d'enquêtes sociales et de décisions de prise en charge. Le même constat s'applique concernant les clignotants, puisqu'aucun suivi n'a été effectué en interne après leur réception.

Au terme du débriefing, il est apparu que votre Centre ne dispose d'aucun agent en charge du suivi administratif de l'ensemble des matières fédérales, qui incombe actuellement au travailleurs sociaux, alors que ces éléments ne font pas partie intégrante du profil de fonction d'un assistant social. Par ailleurs, l'engagement d'un support administratif à temps plein permettrait de résoudre plusieurs problèmes mis en lumière lors de cette inspection (encodage des formulaires, suivi des droits constatés, coordination des clignotants, etc.).

5.3 Remarques du CPAS

L'inspectrice a pris note de la situation particulière à laquelle votre Centre fait face, à savoir :

- 1) Un taux de turn-over élevé au cours des quatre dernières années, tant au niveau de la Direction qu'au sein de l'équipe sociale ;
- 2) L'absence d'un agent administratif.

6. CONCLUSIONS

Vous trouverez ci-dessous deux tableaux récapitulatifs : le premier concerne les manques à recevoir éventuels et le second concerne les excédents de subvention.

Tableau des manques à recevoir éventuels

Type de contrôle	Période de contrôle	Manques à recevoir éventuels	Procédure de récupération
Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux	Années 2017 à 2019	Cf. annexe I	A effectuer par vos services

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 2017 à 2019	640,84 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2021	927,37 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2017 à 2020	974,92 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
<i>Rapport unique</i> Subside pour la participation et activation sociale	Année 2020	3.175,08 €	Par notre service Budget	Via un courrier
<i>Rapport unique</i> Droit à l'intégration sociale, contrôle du subside PIIS	Année 2020	412,55 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Années 2019 à 2020	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur l'état mensuel 03/2022

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, Madame la Présidente, l'assurance de ma parfaite considération.

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

Bérengère STEPPÉ