



Bd du Jardin Botanique 50 b<sup>e</sup> 165  
B - 1000 Bruxelles  
T. +32 2 508 85 86  
question@mi-is.be  
www.mi-is.be

Monsieur Régis DECERF  
Président du CPAS  
De et à  
DISON

---

**Objet :** Rapport d'inspection intégré SPP IS

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

**Annexe(s):** 4

**Vos références:**

**Nos références:** Dison/L65C-DISD-DISC-CLI/PVA

---

Objet: Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

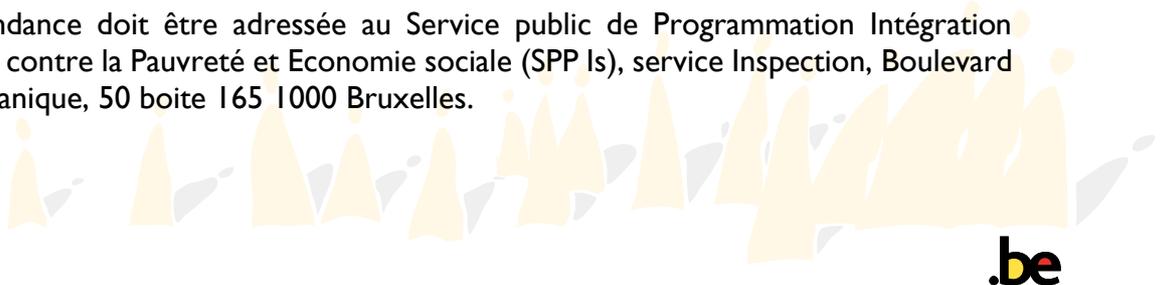
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 9, 10, 11, 12 juin et 07 août 2020.

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/inspecteur à l'adresse mail suivante : [mi.inspect\\_office@mi-is.be](mailto: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 web site du SPP Is à l'adresse suivante :

<http://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/manuels-dinspection>

## **2. LES CONTROLES EFFECTUES**

	<b>Contrôles</b>	<b>Contrôles réalisés</b>	<b>Annexes</b>
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	/	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2018	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	2019	Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable	2018	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)	/	Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique	/	Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	2017-2018	Annexe 7: contrôle du traitement des clignotants BCSS

## **3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION**

L'inspecteur 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'inspecteur a pu mener à bien son inspection dans de très bonnes conditions de travail.

L'inspecteur 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 et/ou les procédures, et/ou l'examen des conditions d'octroi et/ou 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 comptable

Aucune remarque n'a été formulée pour cette matière. Le suivi apporté est de qualité.

##### Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux

- Structure des dossiers sociaux :

L'inspecteur souhaite retrouver une meilleure structure de l'ensemble de vos dossiers sociaux ; en effet, certains des dossiers inspectés ne fournissaient pas ou peu de structure.

- Mesures PIIS (Loi du 21/07/2016, circulaire du 12/10/2016) :

- Structure de l'analyse des qualifications, aptitudes et besoins du bénéficiaire préalable au PIIS (bilan social):

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, ce qui, à contrario ne va pas, ce qu'il veut être et veut faire 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.

- Objectif du PIIS :

Le PIIS part des attentes, des aptitudes, des compétences et des besoins de l'intéressé et des possibilités du CPAS.

La rédaction du PIIS s'effectue d'un commun accord, compte tenu des souhaits et besoins des différentes parties.

Le PIIS portera de préférence sur l'insertion dans la vie professionnelle, ou, si cette insertion n'est pas possible, sur l'intégration dans la société.

➤ Evaluations du 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.

• Notification :

Chaque décision, qu'il s'agisse d'un octroi, d'un refus ou d'une révision, doit être écrite et motivée. Cette motivation doit être suffisante et porter tant sur les éléments juridiques que sur les éléments de fait sur lesquels repose la décision. Le cas échéant, le détail d'un éventuel calcul de revenus doit y apparaître. Enfin, cette décision notifiée doit reprendre un ensemble de mentions légales telles que la possibilité, le délai et les modalités d'un recours ainsi que l'adresse du tribunal compétent, les références du dossier, du service et de l'assistant social qui gère le dossier.

Toute autre information n'ayant pas lien direct avec le sujet de la demande initiale, n'a pas à se retrouver dans cette notification.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Aucune remarque n'a été formulée pour cette matière. Le suivi apporté est de qualité.

Traitement des clignotants BCSS

• Traitement partiel des clignotants :

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, l'inspection recommande 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.

Lorsque vos services reçoivent un clignotant indiquant qu'un usager a perçu un revenu d'intégration parallèlement à une autre ressource (revenu du travail, autre allocation sociale ou autre), les informations contenues dans ce clignotant doivent être traitées dès leur réception et ce, même si la personne n'est plus aidée par votre centre.

Des démarches doivent être effectuées par le service social en vue de solutionner le clignotant et une décision motivée de récupération ou de non récupération sera prise par l'organe de décision.

En l'absence de toute démarche, la subvention liée au formulaire concerné par le clignotant sera récupéré par le SPP-IS.

## 5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE

- L'inspecteur a pu constater que les remarques formulées au sujet des volets comptables lors des inspections précédentes avaient été suivies avec intérêt et mises en application.  
Par contre, certains manquements liés aux mesures PIIS sont toujours actuels.
- Le débriefing, qui a eu lieu à l'issue de l'inspection en présence de votre Directrice Générale, de votre Responsable du Service Social et de vous-même en tant que Président, a permis de débattre des points suivants :
  1. Concernant la structure des dossiers sociaux : votre inspecteur a fait part des difficultés rencontrées à s'y retrouver dans certains dossiers et leurs volets insertion ;
  2. Concernant les nouvelles mesures PIIS relatives à la Loi du 21/07/2016 et reprises dans la circulaire du 12/10/2016 : votre inspecteur a insisté sur le volet très important que représente le bilan social à élaborer **préalablement** au contrat PIIS. De même, il a constaté que les évaluations présentes dans les dossiers ne permettent pas d'apporter les garanties d'échanges de visu.
  3. Concernant les notifications de refus, votre inspecteur a constaté la présence d'éléments relevant d'une certaine jurisprudence mais non relatifs aux dossiers examinés.
  4. Concernant les alertes-clignotants, votre inspecteur a insisté sur la nécessité d'un meilleur suivi de la part des travailleurs sociaux titulaires des dossiers liés aux alertes.
- A cet égard, 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](mailto:ocmw-cpas@smals.be)  
Attention : cette procédure n'est pas d'application pour les CPAS qui utilisent l'application PrimaWeb.
- Enfin, l'inspecteur a pu faire constat de l'étoffement de l'équipe sociale, et ce grâce à l'apport considérable de moyens financiers via la subvention fédérale majorée dans le cadre des nouvelles mesures PIIS relatives à la Loi du 21/07/2016 (circulaire du 12/10/2016).

Toutefois, il serait souhaitable de poursuivre cet effort dans le recrutement de travailleurs sociaux supplémentaires et ce, afin de continuer à diminuer le quota encore trop élevé de dossiers actifs par travailleur social.

Ce raisonnement ne relève pas de la simple arithmétique mais se veut être dans l'intérêt de vos bénéficiaires, dont l'accompagnement social se révèle encore et toujours plus important depuis ces nouvelles mesures PIIS.

## 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 comptable	Année 2018	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Traitement des clignotants BCSS	Années 2017 à 2018	Cf. annexe 8	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 comptable	Année 2018	1.795,00 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Années 2017 - 2018	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels

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](mailto: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 a.i du SPP Intégration sociale :  
La cheffe du service inspection

Michèle BROUET

**ANNEXE 2**  
**CONTRÔLE DE LA SUBVENTION OCTROYÉE DANS LE CADRE DE LA**  
**LOI DU 02 AVRIL 1965**  
**PERIODE DU 01/01/2018 AU 31/12/2018**

Le contrôle comptable consiste essentiellement à comparer pendant la période contrôlée les dépenses et récupérations de l'aide sociale subsidiée par l'Etat enregistrées et réunies dans la comptabilité du C.P.A.S. avec celles que le SPP IS subventionne. Les différences entre les paiements et les subventions sont ainsi décelées.

**1. LES RESULTATS FINANCIERS DU CONTROLE**

**1.1 Analyse des dépenses**

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces a fait apparaître :

- un excédent de subvention ;
- un manque à recevoir éventuel.

Vous en trouverez le détail par bénéficiaire dans la (les) grille(s) de contrôle n°2A/B.

**1.2 Analyse des recettes**

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces comptables n'a fait apparaître aucune différence avec la subvention Etat.

**2. CONCLUSIONS**

Pour la période du **01/01/2018 au 31/12/2018**, votre CPAS a perçu un excédent de subvention de **1.795,00 €** (cf. grille de contrôle).

Ce montant fera l'objet d'une récupération sur une prochaine subvention à vous liquider.

A l'issue de cette inspection, les années contrôlées seront définitivement clôturées via notre système informatique.

Par ailleurs, en ce qui concerne le manque à recevoir éventuel repris dans la (les) grille (s) de contrôle ci-dessus, les subventions correspondantes pourraient encore vous être remboursées, à condition que les délais d'envoi des formulaires A et B (45 jours) et D (12 mois) aient été initialement respectés (chapitre 2, article 9 et article 12 de la loi du 2 avril 1965) et pour autant que toutes les conditions légales permettant le remboursement de ces aides soient remplies (art 5 et 11§2 de la loi du 2 avril 1965).

**Ces modifications devront être effectuées endéans les 3 mois à dater de la réception de ce rapport. Hors jugement, il ne sera ensuite plus possible pour vos services d'introduire des demandes de subvention (formulaires DI) concernant les années contrôlées.**

Le Front Office pourra vous indiquer la procédure à suivre pour la perception de ces manques à recevoir.

**ANNEXE 3**  
**CONTROLE DES DOSSIERS CONCERNANT LA LOI DU 26/05/2002**  
**RELATIVE AU DROIT À L'INTÉGRATION SOCIALE, CONFORMÉMENT**  
**À L'ARTICLE 57 DE L'AR DU 11/07/2002**

Le contrôle a porté sur les éléments suivants :

- l'analyse de la procédure à appliquer dans le cadre de la loi du 26/05/2002 ;
- et l'examen de l'application de la législation au fonds sur la base d'une sélection de dossiers individuels.

**I. ANALYSE GÉNÉRALE DE LA PROCÉDURE**

La procédure à appliquer dans le cadre de la loi est la suivante :

- a) inscription des demandes dans un registre ;
- b) délivrance d'un accusé de réception ;
- c) établissement d'un formulaire de demande ;
- d) présence de pièces justificatives ;
- e) enquête sociale réalisée par un assistant social, relative à la situation du demandeur au moment de l'introduction de la demande;
- f) décision du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours suivant la demande + notification à l'intéressé dans les 8 jours.
- g) Réalisation d'un PIIS dans les trois mois suivant la date de décision, s'il y a lieu

L'inspecteur a constaté une correcte application de la procédure dans les dossiers contrôlés

**2. EXAMEN DES DOSSIERS INDIVIDUELS SUR BASE D'UN ÉCHANTILLON**

50 dossiers individuels ont été examinés.

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n°3.

**3. CONCLUSIONS**

Dans certains dossiers repris dans la grille de contrôle n°3, votre centre n'a pas appliqué correctement la législation; des recommandations en la matière vous ont été formulées dans la partie I de ce rapport.

Le relevé des dossiers pour lesquels des révisions/corrections doivent être effectuées par **vos** services est repris dans la grille de contrôle n°3. A défaut, une récupération pourrait être effectuée.

**ANNEXE 4**  
**CONTRÔLE DES SUBVENTIONS ACCORDÉES DANS LE CADRE DE LA**  
**LOI DU 26/05/02 RELATIVE AU DROIT À L'INTÉGRATION SOCIALE**  
**PÉRIODE DU 01/01/2018 AU 31/12/2018**

Le contrôle comptable consiste essentiellement à comparer pendant la période contrôlée les dépenses et récupérations du revenu d'intégration enregistrées et réunies dans la comptabilité du C.P.A.S. avec celles que le SPP IS subventionne. Les différences entre les paiements et les subventions sont ainsi décelées.

**I. ANALYSE DES COMPTES**

**A. Suivant le SPP Is**

<u>Exercices</u>	<u>Recettes</u>	(%)	<u>Dépenses</u>	(%)
2018	128.372,12 €	65%	5.996.609,86 €	65%
	25.306,00 €	100%	1.431.205,44 €	100%
	509,70 €	70%	126.834,33 €	100%
	2.403,40 €	50%	18.152,25 €	100%
	1.567,96 €	60%	14.050,64 €	100%
<b>TOTAL</b>	<b>158.159,18 €</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7.586.852,52 €</b>	

Total des dépenses nettes subventionnées par le SPP pour la période 2018 :  
7.586.852,52 € - 158.159,18 € = 7.428.693,34 €

**B. Suivant les comptes du C.P.A.S.**

<u>Exercices</u>	<u>Recettes</u>	(%)	<u>Dépenses</u>	(%)
2018	600,00 €	EX.2008	7.542.726,16 €	RI
	827,06 €	EX.2010	16.897,43 €	Primes
	4.122,68 €	EX.2011	14.068,31 €	Créances
	9.021,84 €	EX.2012	-9.217,00 €	**
	2.195,13 €	EX.2013		
	2.100,00 €	EX.2014		
	3.554,29 €	EX.2015		
	7.094,84 €	EX.2016		

50.379,38 € EX.2017  
 111.132,67 €  
 -9.137,36 € \*  
 -9.217,00 € \*\*

**TOTAL 172.673,53 € TOTAL 7.564.474,90 €**

\* Ensemble de droits constatés non perçus

\*\* Ensemble de recettes au lieu de dépenses en moins

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2018 :  
 7.564.474,90 € - 172.673,53 € = 7.391.801,37 €

### C. Comparaison des totaux

Période du 01/01/2018 au 31/12/2018	
Total des dépenses nettes SPP IS :	7.428.693,34 €
Total des dépenses nettes CPAS:	7.391.801,37 €
Différence :	36.891,97 €
Marge d'erreur = (différence/dépenses nettes SPP IS) x 100	0,50 %
<b>Excédent de subvention/Manque à recevoir éventuel à 65% :</b>	<b>23.979,78 €</b>

Cela signifie que votre CPAS accuse un excédent en terme de subvention d'un montant de 23.979,78 €.

Cet écart de 36.891,97€ représente une marge d'erreur de 0,50 % par rapport à la dépense nette subventionnée par l'Etat.

## 2. CONCLUSIONS

Pour la période du **01/01/2018 au 31/12/2018**, la comparaison des résultats est la suivante :

Votre C.P.A.S. accuse un **excédent de subvention** d'un montant de **23.979,78 €**.

Il ne sera pas tenu compte de cette différence en votre faveur car, sur le total de vos dépenses nettes, celle-ci peut être considérée comme la preuve d'un excellent suivi administratif de vos subventions et l'Inspection tient à vous encourager à poursuivre dans cette voie.

A l'issue de cette inspection, les années contrôlées seront définitivement clôturées via notre système informatique.

**ANNEXE 7**  
**CONTROLE DU TRAITEMENT DES CLIGNOTANTS BCSS**  
**PERIODE DU 1/01/2017 AU 31/01/2018**

Le contrôle a été effectué à deux niveaux :

- Traitement des clignotants sur lesquels le CPAS a marqué son accord (attribution des codes feed-back 1, 2, 3 et 4) et qui ont été envoyés à juste titre par le SPP IS.
- Traitement des clignotants sur lesquels le CPAS n'a pas marqué son accord (attribution des codes feed-back 110 à 190) parce que, après analyse, ils n'étaient pas justifiés.

Lors du contrôle, il a été vérifié que les codes feed-back attribués par le CPAS correspondaient bien à la situation effective des bénéficiaires.

**I. ANALYSE DES CODES FEED-BACK DES CLIGNOTANTS**

Tous les clignotants envoyés pour la période 2017 - 2018 ont été contrôlés.

Faisant suite aux codes feed-back renseignés par votre Centre, les éléments suivants ont été vérifiés :

- *Code feed-back n° 1 « les formulaires seront fournis dans un délai de 30 jours »*: il a été vérifié que les formulaires avaient été transmis ou modifiés afin de résoudre le clignotant et, dans le cas contraire, quel était le motif du non-traitement.
- *Code feed-back n° 2 « recouvrement initié, les formulaires nécessaires seront fournis dès réception de la recette »*: il a été vérifié que le CPAS avait effectivement pris une décision de recouvrement et qu'il avait bien intégré celle-ci dans sa comptabilité.
- *Code feed-back n° 3 « décision de récupération partielle ou de non-récupération »*: il a été vérifié qu'une copie de cette décision était présente dans le dossier concerné et que le motif de cette récupération partielle ou non-récupération avait été développé.
- *Code feed-back n° 4 « demande de recouvrement pour la mauvaise période »*: il a été vérifié comment le recouvrement avait été transmis et où l'erreur s'était produite.
- *Code feed-back n° 110-190*: il a été vérifié grâce aux pièces justificatives visibles dans le dossier que les codes feed-back transmis étaient corrects.

Les remarques et récupérations éventuelles concernant ce contrôle figurent dans la grille de contrôle n°8.

**2. CONCLUSIONS**

Il ressort du contrôle qu'un certain nombre de codes feed-back attribués par votre Centre n'étaient pas corrects et/ou qu'un grand nombre de clignotants n'avaient pas encore de codes attribués par votre Centre.

Ceci peut signifier que :

- Il n'y a pas assez de suivi des flux de la BCSS par vos collaborateurs.
- Il n'y a pas assez de suivi des clignotants envoyés chaque mois à votre Centre.
- Il n'y a pas assez de suivi des listes de feed-back semestrielles qui ont été envoyées à votre Centre.

Plusieurs dossiers figurant dans la table de contrôle n°8 ont fait l'objet de directives/recommandations. Celles-ci sont à prendre en compte lors du traitement des clignotants qui seront envoyés à votre Centre dans le futur.

Pour certains dossiers, le formulaire fautif ayant entraîné un code erreur sera en tout ou partie annulé par nos services, ce qui engendrera une récupération de la subvention afférente à la période annulée.

Si votre Centre avait encore droit à une partie de la subvention générée par ce formulaire, il vous appartient de réencoder celui-ci conformément aux recommandations reprises dans la grille de contrôle n°8.

**Ces encodages devront être effectués endéans les 3 mois à dater de la réception de ce rapport. Hors jugement, il ne sera ensuite plus possible pour vos services d'introduire des demandes de subsides (formulaires DI pour la loi du 02/04/1965 et formulaires B pour la loi du 26/05/2002) concernant les années contrôlées.**