



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

A Madame  
Angela QUARANTA  
Présidente du CPAS Grâce-Hollogne  
Rue Grande, 75  
4460 Grâce-Hollogne

---

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

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

**Annexe(s):** 1-2-3-4-5-6-7-8

**Vos références:**

**Nos références:** RI/L65M-L65C-DISD-DISC-FMAZ-RU-CLI /JM

---

**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 15, 16, 17, 22, 23, 24, 28, 29, 30 septembre et 1<sup>er</sup> octobre 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 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 website 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	2016-2018	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2014-2018	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	2015-2018	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)	2018	Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique	2018	Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	2015-2017	Annexe 7: contrôle du traitement des clignotants BCSS

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

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.

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 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 frais médicaux**

###### **Classement des pièces**

L'Inspectrice a insisté sur la nécessité de mieux coordonner la préparation de cette inspection, afin que les factures et les dossiers soient présentés selon l'ordre chronologique du tableau Excel transmis en amont de l'inspection. Les attestations AMU qui n'ont pas pu être présentées au cours de l'inspection feront l'objet d'une récupération des sommes correspondantes, comme cela a été le cas lors de l'inspection de 2016.

###### **Visite à domicile**

Conformément à la circulaire du 14/03/2014 portant sur les conditions minimales de l'enquête sociale exigée dans le cadre de la loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale et dans le cadre de l'aide sociale accordée par les CPAS et remboursée par l'Etat conformément aux dispositions de la loi du 02 avril 1965, il appartient à votre CPAS de juger de la nécessité et de l'opportunité de réaliser une visite à domicile dans le cadre de l'enquête sociale menée en vue de l'octroi d'une aide médicale.

Pour les demandeurs ayant leur résidence habituelle connue dans votre commune, l'inspection vous recommande de réaliser cette visite à domicile. En effet, celle-ci peut vous permettre de mieux apprécier l'état de besoin du demandeur et de sa famille afin de lui apporter l'aide appropriée. Lorsque cette visite à domicile a été réalisée, l'inspection vous recommande d'en mentionner le résultat dans le rapport social.

###### **L'attestation d'aide médicale urgente (AMU)**

Une attestation d'aide médicale urgente est nécessaire uniquement pour les personnes séjournant sur le territoire de manière illégale ou clandestine (statuts C et D).

L'attestation d'aide médicale urgente ou une copie de celle-ci doit être jointe à chaque état des frais (donc aux frais mensuels) en vue de l'inspection. L'attestation doit pouvoir être reliée à une facture. Plusieurs factures peuvent être liées à une attestation d'une durée plus longue si ces factures portent sur le même fait médical. Le moment où cette attestation est établie a une importance relative.

L'attestation d'aide médicale urgente est rédigée par un médecin pour un traitement unique ou pour une série de traitements qui découlent indéniablement d'un même fait. Ce fait doit ressortir très clairement des documents présentés. Il va de soi qu'il est également permis d'avoir une attestation médicale urgente pour chaque prestation médicale.

Cette attestation d'AMU ne doit pas être confondue avec la mise en cause du prestataire, la prescription du médecin ou le « ticket médical » délivré par votre Centre.

En vue de l'inspection, une attestation d'aide médicale urgente ou une copie de celle-ci doit être jointe à chaque état des frais (donc aux frais mensuels) pour les bénéficiaires illégaux et clandestins. Lorsqu'aucune attestation n'a pu être présentée sur place au moment du contrôle, les frais ont été récupérés par l'inspection.

### Enquête sociale et état d'indigence

Les rapports sociaux sont bien étayés. L'Inspection vous rappelle néanmoins que l'enquête doit démontrer l'état d'indigence, en l'occurrence établir si les moyens financiers de la personne et/ou des personnes qui cohabitent avec elle sont réellement insuffisants pour payer les frais médicaux et s'il y a une affiliation valable à une mutualité (même si la résidence principale de l'intéressé est à l'étranger). Ces rapports doivent être datés et signés par le travailleur social (voir infra).

### Contrôle des flux de la BCSS

Depuis le 14/03/2014, la consultation des flux de la BCSS est obligatoire dans le cadre de l'enquête sociale. Cela à l'ouverture du dossier, dès que nécessaire et au minimum une fois par an.

Pour plus d'informations, l'inspection renvoie vos services à l'AR du 01/12/2013 publié le 14/03/2014 ainsi qu'à la circulaire portant sur les conditions minimales de l'enquête sociale exigée dans le cadre de la loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale et dans le cadre de l'aide sociale accordée par les CPAS et remboursée par l'Etat conformément aux dispositions de la loi du 02 avril 1965.

L'inspection doit pouvoir constater que cette consultation a été réalisée via, par exemple :

- un paragraphe relatif à la consultation des flux dans le rapport social (date de consultation des flux, intitulé des flux consultés et le résultat de cette consultation)
- un tableau listant les flux, la date de leur consultation et le résultat de celle-ci, ..
- un enregistrement informatique de cette consultation

Pour le cas particulier des personnes en situation d'illégalité, l'Inspection recommande à vos services de vérifier les flux de manière plus régulière, afin de connaître l'évolution du statut du demandeur le cas échéant.

De même, lorsque la T25 indique la présence d'un permis de travail, le dossier doit indiquer si le bénéficiaire a effectivement travaillé et en comporter la preuve (contrat de travail ou fiche de paie). En effet, une personne qui travaille paie des cotisations sociales et peut donc potentiellement s'affilier auprès d'une mutuelle. Dans ce cas, vous disposez de 3 mois pour accompagner la personne dans son affiliation et tous les frais médicaux introduits au-delà des 3 mois après la date à laquelle l'affiliation était possible, ne sont plus remboursés par le SPP IS.

### Vérification d'un garant

Pour toutes les personnes provenant d'un pays soumis à l'obligation de visa, l'existence éventuelle d'un garant doit être vérifiée si le bénéficiaire ne séjourne pas depuis plus de deux ans sur le territoire belge, en séjour légal ou non.

Une personne qui s'est engagée comme garant pour soins médicaux l'a fait pour une période de minimum deux ans.

Le CPAS obtiendra tout renseignement relatif à un garant auprès de l'OE et conservera l'éventuelle réponse dans le dossier. S'il n'y a pas de garant, cela signifie en principe que l'intéressé dispose de moyens propres

suffisants. Si le CPAS veut malgré tout prendre des frais à sa charge, une enquête sociale et financière minutieuse doit être menée afin d'évaluer les moyens et l'état d'indigence de la personne intéressée.

### Assurabilité et preuve de séjour sur le territoire

Vos services doivent être informés sur la durée du séjour pour :

- a) le demandeur émanant de pays non membres de l'UE : l'organe de liaison doit être contacté via la CAAMI si l'intéressé séjourne en Belgique depuis une période ininterrompue de moins d'un an. En effet une couverture médicale existe peut-être dans le pays d'origine et c'est la raison pour laquelle vos travailleurs sociaux doivent savoir depuis combien de temps ce demandeur est en Belgique.
- b) le citoyen de l'Union (et les membres de sa famille) : votre Centre doit vérifier l'assurabilité :
  - (1) en Belgique (l'intéressé est-il affilié à une mutualité belge ?)
  - (2) à l'étranger si l'intéressé séjourne en Belgique depuis moins d'un an. L'enquête sociale doit déterminer depuis combien de temps la personne séjourne en Belgique de manière ininterrompue. Il faut prendre contact avec la CAAMI afin qu'elle puisse contacter les organes de liaison du pays dont la personne provient. Cet organe de liaison va vérifier si l'intéressé est affilié ou non à une mutualité ou à une compagnie d'assurances dans ce pays. La preuve écrite de la demande faite à la CAAMI (et la réponse éventuelle) doi(ven)t être jointe(s) au dossier pour les besoins de l'inspection (voir F.1)). Vous pouvez demander la liste des organes de liaison existants par e-mail à [question@mi-is.be](mailto:question@mi-is.be) (Front Office) ou la télécharger sur [www.mi-is.be](http://www.mi-is.be) (dans la rubrique 'Santé').

Cette demande ne sera par ailleurs pas formulée pour les personnes en cours de procédure d'asile ou dont la demande de régularisation a été refusée et qui résident depuis lors illégalement sur le territoire.

En ce qui concerne les citoyens de l'Union Européenne, la cour constitutionnelle a rendu l'arrêt 95/2014 le 30 juin 2014 qui annule partiellement l'interprétation de l'article 57quinquies de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS (cf. points 3 et 6 de la circulaire susmentionnée). Cet arrêt dispose que les personnes à qui s'applique l'article 57quinquies ne sont pas exclues du droit à l'aide médicale urgente.

La circulaire du 05/08/2014 stipule ce qui suit :

« Si l'article 57quinquies de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS exclut temporairement certaines personnes du droit à l'aide sociale, ceci ne signifie pas qu'elles sont exclues du droit à l'aide médicale urgente. Votre centre doit dès lors s'assurer que l'intéressé ne relève pas de l'assurance maladie belge ou de celle de son pays d'origine ou qu'il ne dispose pas d'une assurance couvrant intégralement les frais médicaux dans le pays ou qu'il ne peut pas en avoir une ».

A partir de l'inspection des frais médicaux 2020, l'absence de vérification auprès de la CAAMI et de la consignation du contact et/ou des échanges dans le dossier entraîneront le recouvrement de l'indemnité, comme prescrit par le SPP IS dans son document d'information relatif aux pièces justificatives médicales actualisé en 2020.

## Loi du 02/04/1965, contrôle comptable

Pas de remarque

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

### Formulaire de demande (art 6 de l'AR du 11/07/2002)

En matière de droit à l'intégration sociale, ce document doit comporter les éléments suivants :

- ✓ Des informations sur la situation matérielle et sociale du demandeur et des personnes avec lesquelles il cohabite
- ✓ La déclaration de ressources
- ✓ L'indication des centres qui ont déjà fait application des dispositions prévues aux articles 9 et 14,§3 de la loi du 26/05/2002 concernant le droit à l'intégration sociale et à l'article 35,§1 de l'AR du 11/07/2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale
- ✓ L'autorisation donnée au centre par le demandeur en vue de vérifier tous renseignements et déclarations :
  - auprès de l' Administration des Contributions directes ;
  - auprès du receveur de l'enregistrement, au sujet des biens immobiliers du demandeur et ceux des cohabitants dont les ressources peuvent ou doivent être prises en considération ;
  - auprès d'organismes financiers (banques) ;
  - auprès de tout organisme public.

Ce formulaire doit être daté et signé par le demandeur.

### Pièces justificatives

Lors des enquêtes sociales réalisées en vue de présenter les dossiers au CAS/CSSS, le service social veillera à ce que des pièces justificatives suffisantes soient fournies par le demandeur (ex : preuve du paiement de la pension alimentaire notamment). Ces pièces font partie intégrante du dossier social.

### Remarque en vue de limiter les demandes excessives de pièces vers le demandeur

Il est recommandé à vos services d'adapter la liste des documents manquants remise aux bénéficiaires en cas de dossier incomplet.

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.

## Extraits de comptes

L'inspection a pu constater que votre Centre continue à exiger de la part du demandeur de produire l'ensemble de ses extraits de comptes bancaires afin d'examiner son droit potentiel, dans des situations pour lesquelles le rapport social n'explique pas en quoi des indices suffisants, concrets et objectifs de dissimulation de ressources existent. Ponctuellement, votre Centre vérifie l'état d'indigence pour les mois précédant l'introduction de la demande de DIS. L'inspectrice a également relevé plusieurs dossiers dans lesquels vos agents se sont connectés à la session bancaire du demandeur.

S'il va de soi que l'examen des ressources du bénéficiaire fait partie de l'enquête sociale et que les copies d'extraits sur lesquels apparaissent les éventuelles ressources mensuelles peuvent être réclamées, ces preuves peuvent aussi être obtenues par d'autres moyens dont les fiches de salaire, le relevé du syndicat, des caisses de paiement ainsi que les flux BCSS.

En outre, exiger la production systématique des 3 derniers mois d'extraits de compte complets constitue une ingérence dans la vie privée de l'usager qui n'est pas acceptable, un bénéficiaire du droit à l'intégration sociale n'a pas l'obligation légale de présenter et justifier ses dépenses mensuelles au CPAS.

De même, conditionner l'octroi ou la prolongation du DIS à la production de ces éléments n'est pas correct ; c'est l'article 3 de la Loi du 26/05/2002 qui énumère les 6 conditions d'octroi du droit à l'intégration sociale et il n'appartient pas à votre centre d'en ajouter de nouvelles.

A plusieurs reprises, les tribunaux du travail se sont prononcés en ce sens que les CPAS ne peuvent exiger de manière systématique que tout demandeur produise ses extraits de compte lors des révisions de dossier ; cette exigence n'est légalement justifiée que s'il existe des indices **concrets et objectifs** permettant de douter des déclarations de l'intéressé quant à l'étendue de ses ressources.

De même, **la Cour de Cassation**, dans son arrêt du 03/09/2016, a jugé qu'une enquête bancaire approfondie ne se justifie pas en l'absence d'indices suffisants de dissimulation des ressources.

**Il est impératif pour le service social de revoir ses pratiques en la matière, comme cela a déjà été demandé lors de l'inspection de 2017.**

## L'enquête Sociale, le rapport social

Conformément à l'art 19 de la loi du 26/05/2002, chaque décision du Conseil de l'Action sociale (ou CSSS) doit être précédée d'un rapport social.

Il s'agit de présenter la situation actualisée du demandeur et de joindre au dossier les éventuelles pièces justificatives.

Les éléments suivants doivent au minimum être repris dans le rapport social :

- ✓ L'objet et la date de la demande (lorsqu'il s'agit d'une première demande ; un « renouvellement » de la demande par le bénéficiaire lors d'une révision de dossier est sans objet, le droit existant toujours)
- ✓ Les données relatives à l'identité : nom et prénom
- ✓ La date de naissance du demandeur
- ✓ Sa nationalité
- ✓ Sa résidence-domicile
- ✓ Sa composition de ménage
- ✓ Les ressources du demandeur
- ✓ Les ressources du/des cohabitant(s)
- ✓ Les éléments relatifs à la disposition au travail
- ✓ Les droits éventuels a une/des prestation(s) sociale(s)
- ✓ Les informations relatives aux débiteurs alimentaires
- ✓ La date de réalisation de la visite à domicile et son bref compte rendu
- ✓ La date et le résultat de la consultation des flux de la BCSS
- ✓ Un bref historique du demandeur



Ces rapports doivent être datés et signés par le travailleur social en mentionnant son nom et doivent se terminer par une proposition claire, chiffrée, structurée et précise.

Si le rapport est présenté sous la seule forme électronique sans possibilité de signature, le CPAS doit pouvoir prouver qu'il s'agit bien du travailleur social en charge du dossier et qualifié conformément à l'art 5 de l'AR du 11/07/2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale qui a réalisé l'enquête sociale.

### Rapports sociaux non datés/non signés

Le rapport d'enquête sociale relatif à une décision DIS doit être établi exclusivement par un travailleur social tel que désigné à l'article 5 de l'AR du 11/07/2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale, et doit être rédigé avant la prise de décision par le Conseil de l'Action Sociale (ou CSSS).

Afin de pouvoir constater le respect de ces deux obligations, il est nécessaire que les rapports sociaux soient signés par leur auteur et datés.

Si le rapport est présenté sous la seule forme électronique sans possibilité de signature, le CPAS doit pouvoir prouver qu'il s'agit bien du travailleur social en charge du dossier qui a réalisé l'enquête sociale.

L'inspectrice recommande à vos travailleurs sociaux d'y être attentifs à l'avenir.

### Visite à domicile

Depuis le 14/03/2014, la visite à domicile est obligatoire dans le cadre de l'enquête sociale.

En effet, l'article 4 de l'AR du 01/12/13, publié au Moniteur le 14/03/14, mentionne : « La visite à domicile fait partie de l'enquête sociale. Elle est réalisée au moment de l'ouverture du dossier et reconduite chaque fois que cela est nécessaire et au minimum une fois par an ».

Pour plus d'informations, et pour les cas dans lesquels la visite peut ne pas être réalisée, l'inspection renvoie vos services à l'AR du 01/12/2013 publié le 14/03/2014 ainsi qu'à la circulaire portant sur les conditions minimales de l'enquête sociale exigée dans le cadre de la loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale et dans le cadre de l'aide sociale accordée par les CPAS et remboursée par l'Etat conformément aux dispositions de la loi du 02 avril 1965.

Le rapport d'inspection précédent avait déjà attiré votre attention sur la nécessité de mieux transcrire, dans vos enquêtes sociales, les éléments nécessaires à l'examen du droit. En l'occurrence, l'Inspection doit pouvoir constater que la visite à domicile a été réalisée via, par exemple, un paragraphe, dans le rapport social, mentionnant la date de la visite et un bref descriptif de celle-ci ou un document distinct reprenant ces informations.

### Décision / Notification

La remarque formulée dans le rapport d'inspection de 2016 concernant les obligations relatives au contenu des décisions et en particulier lorsque la décision porte sur une somme a été prise en compte (Article 21§2 de la loi du 26/05/2002).

### Encodage des subventions liées aux PIIS

L'inspectrice a remarqué que votre Centre ne demandait pas les subventions appropriées en cas de prolongation de PIIS. Pour rappel :

- ✓ La première subvention, ou PIIS général, est due pour une durée maximum d'une année calendrier si toutes les conditions sont satisfaites et doit être déclarée au niveau des formulaires B par un code 11.

- ✓ La subvention-prolongation, ou PIIS général + prolongation, est également due pour une année calendrier maximum, si elle satisfait à toutes les conditions. Elle est manifestée au niveau des formulaires B par un code I7.

### **L'immunisation d'intégration socioprofessionnelle (art 35 AR I I/07/2002)**

L'immunisation d'intégration socioprofessionnelle est un moyen de favoriser l'intégration du bénéficiaire qui commence à travailler ou qui entame ou poursuit une formation professionnelle. Les revenus nets qui en résultent sont pris en considération sous déduction d'un montant de 177,76€/mois (hors index) prenant cours le premier jour pour lequel le bénéficiaire de l'immunisation est due et se terminant 36 mois plus tard au sein d'une période de référence de 6 ans. Cette période commence le premier jour où l'immunisation est accordée et se termine 6 ans plus tard. (art35§1 de la loi).

### **Détermination de l'avantage en nature**

Dans un dossier contrôlé, votre Centre assimile le paiement de l'assurance voiture du bénéficiaire par son père comme étant un avantage en nature.

Pour rappel les règles en matière d'avantage en nature sont les suivantes :

Il s'agit des frais liés au logement qui constitue la résidence principale du demandeur **et** qui sont pris en charge par un tiers avec qui l'intéressé ne cohabite pas. Les conditions sont cumulatives.

#### Exemples:

- un tiers qui paie le loyer de l'habitation à la place de l'intéressé
- un tiers qui rembourse le prêt hypothécaire de l'habitation dans laquelle l'intéressé habite
- un tiers qui paie les charges qui auraient normalement dû être payées par le locataire même (eau, gaz, électricité, assurance incendie,...)

### **Aide spécifique créance alimentaire (ART. 68 quinquies, loi organique du 08/07/76)**

Le montant du droit à une aide spécifique au paiement de pensions alimentaires ou de parts contributives pour enfants placés s'élève à 50 % du montant des pensions alimentaires payées ou des parts contributives, plafonné à 1 100 EUR par an, soit 91,67€/mois maximum. Quant à la subvention de l'Etat, elle est égale à 100% du montant liquidé au bénéficiaire. La preuve du paiement par le bénéficiaire et une copie du jugement sont exigées.

A défaut de la présence de ces pièces dans le dossier, la subvention ne peut être accordée.

### **Décision de suspension**

L'inspectrice a remarqué que votre centre prenait des décisions de suspension du droit à l'intégration sociale au lieu ou en plus d'une décision de retrait.

Elle vous rappelle que les décisions de suspension concernent uniquement 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.**

Dès lors, la décision de principe du Conseil de l'Action Sociale du 28/06/2011 précisant qu'à défaut de prouver sa disposition au travail via l'obtention d'un travail d'étudiant pendant la période des grandes vacances, « une suspension de son droit sera prononcée pour un mois (juillet ou août) par le Conseil de l'Action Sociale », doit être annulée, d'autant plus que la disposition au travail durant les périodes compatibles avec les études est une obligation de moyen pour les étudiants et non pas une obligation de résultat.

### **PIIS étudiants**

Toutes les informations relatives à la situation spécifique des étudiants de plein exercice sont expliquées dans la circulaire du 03/08/2004 disponible dans notre site internet. Une majoration de 10% est accordée à votre Centre et ce, durant la durée des études.

Toutefois, cette majoration est liée aux obligations suivantes :

- que votre CPAS fasse usage de l'obligation de récupération auprès des débiteurs alimentaires (voir articles 26 et 28 de la loi du 26/05/2002) ;
- la réalisation des évaluations liées au PIIS et ce, de façon trimestrielle. Ces évaluations doivent faire l'objet d'un bref compte rendu dans lequel toutes les conditions du PIIS doivent être analysées.

L'inspection vous demande de veiller à ce que ces conditions soient remplies, sous peine de récupération de la majoration de subvention correspondante.

Les contrats successifs engendrent souvent des années d'études et/ou des périodes non couvertes par un contrat. Il serait plus judicieux que le contrat couvre toute la durée des études et d'établir un avenant en cas de changement d'orientation des études. (ART. 11, loi du 26/05/02 – circulaire du 03/08/04). Cette remarque a déjà été formulée dans le rapport d'inspection de 2017.

### **PIIS – Ligne du temps**

L'inspection vous rappelle ci-dessous les étapes clés menant à la rédaction d'un PIIS :

1. Un rapport social qui analyse les 6 conditions d'octroi du DIS ;
2. Une décision d'octroi du DIS ;
3. Dans les 3 mois de cette décision, une analyse des aspirations, aptitudes, qualifications et besoins du demandeur en vue de réaliser un PIIS adapté et personnalisé (Bilan social) ;
4. Au plus tard à l'issue de ces trois mois, la signature du PIIS, lequel contient un ou plusieurs objectifs à atteindre ;
5. Les évaluations des objectifs du PIIS.

### **Analyse des aspirations, aptitudes, qualifications et besoins de la personne préalable à l'élaboration du PIIS (en abrégé « bilan social » - art 11 de la loi du 26/05/2002 et 11§1 de l'AR du 11/07/2002).**

Cette analyse doit permettre au travailleur social d'identifier la demande, les besoins, les freins mais aussi les possibilités, les capacités, les opportunités du bénéficiaire ; en d'autres termes, clarifier avec le demandeur les éléments positifs de son parcours personnel, et, à contrario, les difficultés qu'il rencontre et ce qui l'empêche d'atteindre son objectif.

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

Le service d'inspection doit pouvoir constater que cette identification des besoins et opportunités préalable au PIIS a bien été réalisée par le travailleur social et que les objectifs du PIIS répondent à cette analyse. A défaut, la subvention spécifique PIIS pourrait être récupérée.

Dans plusieurs dossiers contrôlés, l'inspection constate que les bilans sociaux ne sont pas systématiquement réalisés préalablement à l'élaboration du PIIS, et/ou qu'ils sont très sommaires.

L'inspection recommande à vos travailleurs sociaux de bien identifier les thèmes 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, l'inspection recommande la lecture de la FAQ portant sur ce sujet et disponible sur le website 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?](#)

### [Le PIIS et son contenu](#)

Il a été constaté que les objectifs fixés dans les PIIS contrôlés étaient la plupart du temps standardisés et peu, voir pas, individualisés (exemples : seul suivi des études pour les étudiants /seule recherche d'emploi pour les autres bénéficiaires)

Il est impératif que les travailleurs sociaux adaptent leur méthodologie de travail et réalisent des PIIS individualisés et répondant aux besoins des usagers détectés par le « Bilan Social ».

C'est pour la réalisation de cette approche individualisée que des moyens supplémentaires conséquents ont été attribués aux CPAS (10% de subvention dans le cadre des PIIS – 178 776,22 € pour votre CPAS en 2018)

### [Objectifs / Etapes à entreprendre par le bénéficiaire](#)

Les objectifs fixés doivent être personnalisés, spécifiques à la situation du bénéficiaire telle qu'elle a été présentée via l'anamnèse préalable au PIIS (bilan social).

En outre, nous vous conseillons de fixer des échéances, lorsque possible, afin de rendre les objectifs fixés davantage concrets et par conséquent mesurables lors des évaluations.

En ce qui concerne les objectifs du PIIS, l'inspection a constaté une confusion entre ceux-ci et les actions à entreprendre par l'utilisateur pour les atteindre.

Par exemple, si l'objectif est « trouver un job étudiant », il a été constaté que l'action à entreprendre est de « rechercher un job étudiant »

Une action concrète pour l'utilisateur serait, par exemple, de rédiger et mettre à jour son CV, envoyer des candidatures spontanées, s'inscrire dans des agences intérimaires, etc.

Dans la même logique, l'action concrète à entreprendre par le travailleur social sera, par exemple, d'aider l'utilisateur à rédiger son CV, de lui fournir une liste des agences intérimaires à contacter, une liste d'employeurs potentiels dans la région, etc.

Votre centre dispose de 3 mois à dater de la prise de décision pour la rédaction du PIIS, l'inspection encourage vos services à les utiliser au mieux.

Enfin, l'inspection recommande de rédiger le PIIS de manière « SMART » c.-à-d. essentiellement « réaliste », et « temporellement défini ». L'objectif doit être clairement défini dans le temps par des termes précis comme « d'ici 3 mois » et non pas par des termes flous comme « le plus rapidement possible » ou « régulièrement »

Par exemple, si l'objectif principal du PIIS est l'apprentissage du français, une échéance d'un an pour atteindre cet objectif ne semble pas réaliste.

### Objectifs / Etapes à entreprendre par le CPAS

Dans la partie « engagements du CPAS » les seuls éléments présents concernent l'octroi du droit à l'intégration sociale, un entretien dans les 5 jours, etc. Ces éléments ne peuvent pas être considérés comme des engagements du CPAS dans le cadre d'un PIIS ; il s'agit seulement d'obligations légales dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Il serait dès lors opportun de renseigner les aides complémentaires que le centre décidera d'octroyer sur base de l'analyse du travailleur social. En effet, l'article 11§3 de l'AR du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale précise : *Le projet définit les aides complémentaires éventuelles liées aux exigences du projet individualisé d'intégration sociale.*

### Les évaluations- Cas spécifique des étudiants

En ce qui concerne les évaluations des PIIS étudiants, il s'agit de ne pas se limiter à la simple énumération des cours échoués/réussis et la cote obtenue qui n'est pas un élément primordial.

L'important est d'en déduire si l'étudiant poursuit sereinement son parcours, s'il rencontre d'autres difficultés qui pourraient mettre ses projets d'études en péril (perte de logement, un parent malade voire une rupture,...). S'il a des échecs, que met-il en place pour y remédier, que peut lui proposer son travailleur social pour l'aider ; enfin, l'évaluation devra reprendre les démarches effectuées en matière de demande bourse d'étude et de recherche/prestation de job étudiant, s'il y a lieu.

### Prolongation de la subvention majorée au-delà d'un an

Pour obtenir la prolongation de subvention majorée, le CPAS devra motiver, dans un rapport restant à disposition dans le dossier social, les raisons pour lesquelles l'intéressé est très éloigné d'une intégration sociale et/ou socioprofessionnelle. Le CPAS vérifie au moyen de l'enquête sociale si les mesures du PIIS prises pendant la période au cours de laquelle le CPAS a bénéficié de la première subvention n'ont pas suffisamment abouti à une intégration efficace de l'intéressé et constate qu'un accompagnement plus intensif ou plus spécifique de l'intéressé est nécessaire. Ce rapport peut par exemple être celui relatif à l'évaluation de fin du 1<sup>er</sup> PIIS.

En terme de notification à l'intéressé, le service d'inspection vous suggère d'adopter la formulation suivante « L'accompagnement à travers la prolongation de votre PIIS sera également poursuivi en vue de favoriser votre intégration socioprofessionnelle »

L'inspection a permis de constater que lorsque votre Centre réclamait au SPP la prolongation de la subvention majorée, la décision y relative n'était pas motivée.

### Demande de la subvention majorée

La subvention majorée relative aux frais d'accompagnement et d'activation d'un PIIS ne peut être réclamée avant le 1<sup>er</sup> jour du mois au cours duquel le PIIS est contracté et signé par le bénéficiaire.

**Exemple** : PIIS signé le 15/07, demande de subvention introduite via un formulaire B dont la date d'entrée en vigueur sera le 1/07.

## Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

### Notification des recettes sur bénéficiaires

Certaines recettes sur bénéficiaires relatives à des périodes subventionnées n'ont, ponctuellement, pas été ristournées au SPP Is, ce qui peut entraîner des récupérations ainsi qu'un grand nombre de clignotants à traiter par vos services.

Afin de réduire à l'avenir les montants récupérés ainsi que le nombre de clignotants, nous vous invitons à ristourner les subventions liées aux recettes dues au SPP Is de façon régulière, dès leur réception.

L'application correcte de cette règle permet d'éviter des récupérations importantes de subsides à l'issue des contrôles.

### Mauvaise utilisation des formulaires de remboursement

Pour les années 2015 et 2016, il a été constaté que vos services remboursent effectivement à l'Etat les subventions liées aux recettes perçues par le centre. Cependant, ce remboursement s'effectue 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

\* 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 : <http://www.mi-is.be/sites/default/files/documents/OB%202008-03-25%20FR.pdf>

\* Formulaire D : remboursement de la subvention liée à une recette due au SPP Is. Veillez à renseigner dans le formulaire les périodes selon les règles renseignées dans l'E-cho du 26/06/2015 à savoir :

L'utilisateur doit introduire dans le formulaire les dates suivantes:

1. Dans le mois de récupération : le mois et l'année au cours desquels les récupérations sont prises en compte.

Attention: seulement un remboursement / mois est pris en compte par notre programme (écrasement du formulaire précédent). Dès lors, si votre Centre veut introduire un second remboursement, il doit soit l'introduire sur un mois vierge, soit additionner le montant déjà remboursé préalablement au montant du remboursement désiré.

2. Les dates de début et de fin de la période à régulariser, qui deviennent obligatoires: la période de récupération doit comporter au minimum un jour.

Attention, la date de début et la date de fin de période doivent se situer dans la même année civile.. Si une récupération est réalisée sur plusieurs mois qui chevauchent deux années civiles, le CPAS doit alors introduire -un formulaire par année civile ;

Le SPP IS se basera sur la période, rendue obligatoire, pour déterminer le taux de remboursement à appliquer, c'est-à-dire, par exemple, 55 % ou 100%

Je tiens également à vous rappeler 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.

Suite à l'inspection en 2017, votre Centre a modifié sa méthode et suit à présent les instructions ci-dessus.

## **Fonds social mazout**

### **Traçabilité des demandes d'allocations de chauffage dans les dossiers sociaux**

Pour aider vos agents à la gestion des demandes en la matière, l'inspection recommande de suivre les points ci-dessous afin de vous assurer du respect de la procédure à suivre pour la constitution des demandes d'allocations de chauffage.

- a) Inscription des demandes dans un registre ;
- b) Vérification du délai d'introduction de la demande dans les 60 jours de la livraison ;
- c) Enquête sociale par un assistant social, relative à la situation du demandeur au moment de l'introduction de la demande et à l'existence des conditions d'octroi ;
- d) Décision du Conseil de l'Action Sociale (CSSS) dans les 30 jours suivant la demande + notification à l'intéressé dans les 8 jours ;
- e) Paiement dans les 15 jours.

### **Les justificatifs**

Pour justifier l'utilisation de ce fonds, différents documents/pièces, par dossier, doivent être fournis lors de l'inspection :

- la facture ou bon de livraison ou copie lisible de ceux – ci avec date de livraison et montant ;
- les données d'identité du demandeur ;
- sa composition de ménage via le flux BCSS ;
- Preuve de son statut en fonction de la catégorie à laquelle il appartient (BIM – personnes avec de faibles revenus – personnes en médiation ou règlement collectif de dettes) ;
- Preuve de ses ressources (via avertissement extrait de rôle ou toute autre preuve des revenus au moment de la demande) ;
- Copie de la décision du CAS/CSSS et de la notification de celle-ci ;
- Traçabilité du paiement dans la comptabilité du CPAS.

Une partie de ces justificatifs peut être obtenue par des consultations de la Banque Carrefour de la Sécurité sociale. La preuve de ces consultations devra être présentée lors de l'inspection.

Ces pièces doivent être présentes au dossier

## Bénéficiaire de la 2e catégorie :

L'Inspection vous rappelle qu'un extrait de compte indiquant le montant du revenu perçu par le demandeur, ne constitue pas une pièce probante. Afin de déterminer si le demandeur remplit les conditions de ressources de cette catégorie, l'inspection recommande à vos services l'utilisation du flux BCSS en lieu et place de l'Avertissement Extrait de Rôle en vue connaître les revenus bruts imposables (flux).

Si la situation financière du demandeur a changé depuis la dernière actualisation du flux, c'est évidemment la situation financière au moment de la demande qui doit être prise en compte.

## Formulaire de demande

Si vos services souhaitent utiliser le formulaire de demande à des fins de rapport social, celui-ci devra être contresigné par le travailleur social l'ayant complété

## Vérification du statut BIM

Il a été constaté que lorsque le demandeur appartient à la première catégorie, à savoir est bénéficiaire de l'assurance maladie invalidité (BIM), vos services vérifient bien le statut du dit demandeur mais omettent de vérifier le statut des autres membres du ménage s'il y en a (ou ne classe pas la preuve de cette vérification via la BCSS)

Pour rappel, la circulaire du 22 décembre 2008 portant sur les nouvelles mesures touchant le fonds social mazout stipule qu'il n'est pas nécessaire d'effectuer une enquête sur les revenus :

- lorsque le ménage est composé d'une personne isolée (avec ou sans enfants à charge) bénéficiant du statut BIM ;
- lorsque l'ensemble du ménage est BIM.

Dans tous les autres cas il faut faire une enquête sur les revenus.

## Enquête sociale

Toute décision du Conseil de l'Action Sociale/CSSS 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. S'il va de soi que ce rapport social peut être succinct lorsque le demandeur est déjà un bénéficiaire aidé par votre centre, ce rapport doit cependant permettre de vérifier que le demandeur fait partie du public cible pour ce subside.

Bien que l'ensemble des pièces justificatives étaient présentes dans les dossiers contrôlés, l'inspection a rappelé à vos services l'exigence d'une enquête sociale.

Le rapport social, réalisé par un travailleur social, doit reprendre toutes les informations légales nécessaires pour établir que la personne est bien dans les conditions d'octroi.

## Notification de décision

Le rapport d'inspection de 2015 vous rappelait qu'une demande d'allocation mazout étant une demande d'aide sociale, votre Centre devait obligatoirement envoyer une notification de décision au demandeur. L'inspection relative à l'analyse des processus, menée en 2018, réitérait cette remarque : « En effet votre centre ne procède actuellement pas à la notification des décisions se rapportant au fonds mazout. Or, le chapitre trois de la loi programme du 22 décembre 2008 (se rapportant à l'allocation de chauffage octroyée dans le cadre du Fonds social Mazout) précise en son article 257 §2 que les décisions doivent être notifiées au demandeur par courrier ou contre accusé de réception dans les 8 jours de la prise de décision. » Dans le cadre de l'inspection menée



en 2020, l'inspectrice a constaté que pour une majorité de dossiers (11 sur 15), aucune décision n'a été prise ni notifiée au demandeur pour l'année 2018.

### Récupération

En l'absence de formulaire de demande contenant les informations idoines, d'enquête sociale datée et signée relatant la situation du demandeur (résidence principale, date de la livraison, situation générale), de vérification systématique du statut des membres du ménage lorsque le demandeur bénéficie du statut BIM, de décision et de notification systématiques, l'ensemble des dossiers inspectés feront l'objet d'une récupération.

## **Rapport unique**

### Enquête sociale

Toute décision du Conseil de l'Action Sociale/CSSS 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 des Fonds. S'il va de soi que ce rapport social peut être succinct lorsque le demandeur est déjà un bénéficiaire aidé par votre centre, ce rapport doit cependant permettre de vérifier que le demandeur fait partie du public cible pour ces subsides.

Bien que l'ensemble des pièces justificatives étaient présentes dans les dossiers contrôlés, l'inspection a rappelé à vos services l'exigence d'une enquête sociale.

Le rapport social, réalisé par un travailleur social, doit reprendre toutes les informations légales nécessaires pour établir que la personne est bien dans les conditions d'octroi

## **Participation et Activation Sociale**

### Les modules collectifs

L'Inspection constate qu'aucun module collectif n'a été introduit dans le rapport unique. L'inspection tient à souligner qu'il est dommageable pour votre population locale que les subsides octroyés à votre CPAS, ne soient pas utilisés afin de permettre à vos bénéficiaires de bénéficier de modules collectifs, vecteurs substantiels d'une participation sociale et pouvant par ailleurs constituer une source d'épanouissement certaine.

Pour rappel, ces modules s'adressent à des groupes. La philosophie est que plusieurs activités sont organisées autour d'un fil rouge. Il s'agit donc d'un ensemble cohérent d'activités organisées afin d'atteindre un objectif déterminé. La dynamique de groupe revêt ici une importance particulière.

Il peut s'agir d'un soutien aux mesures du PIIS, bien qu'il ne soit pas obligatoire que les bénéficiaires aient conclu un PIIS.

L'Inspection vous encourage vivement à envisager la mise en place de modules collectifs.

### La facturation

Pour chaque activité, le CPAS doit obligatoirement veiller à avoir une facturation claire (ex. : date de l'activité, nombre de tickets achetés, document de l'organisme organisant la classe de mer/classe de neige.) et en particulier lorsque celle-ci n'a pas été réalisée par le CPAS (ex : une ASBL, un établissement scolaire, etc.).

## **Gaz/électricité**

### Frais de personnel

L'Inspection vous rappelle que les agents déclarés dans le rapport unique ne peuvent l'être que pour les mois pour lesquels votre Centre a effectivement payé un salaire. En d'autres termes, cela signifie qu'à partir du moment où l'un de ces agents est malade et que votre Centre ne lui verse plus de salaire, ces mois doivent être déduits du nombre de mois total qui devait initialement être encodé dans le rapport unique.

Par ailleurs, le montant du salaire brut effectivement dédié au rapport unique doit être indiqué, toutes aides à l'emploi déduites. Le montant de la subvention APE doit donc être déduit du coût salarial total, ceci afin d'éviter le double subventionnement d'un même coût.

### Actions préventives

L'Inspection constate également qu'aucune action préventive n'a été réalisée par votre centre. Or, des frais de formations ou des frais liés à des séances d'information, destinées aux bénéficiaires, peuvent être imputés à cette partie du subside. Il en est de même pour des frais liés à des aides destinées à une meilleure isolation de maisons, mais aussi pour l'installation de compteurs à budget.

## **Utilisation des 10% PIIS**

### Interventions financières octroyées à des tiers

L'Inspection constate que votre Centre n'a introduit aucun frais relatif à une intervention financière destinée au bénéficiaire. Il vous est rappelé que votre Centre peut intervenir financièrement dans l'accompagnement de vos usagers, par exemple via la prise en charge de frais permettant la bonne exécution du PIIS (garde d'enfants durant une formation, permis de conduire spécifique, etc.). De même, et comme cela a été abordé lors du débriefing, des frais relatifs à l'intervention d'un formateur/conférencier peuvent également être imputés au Rapport Unique du PIIS, en tant qu'intervention financière octroyée à des tiers.

## **Traitement des clignotants BCSS**

### Pièces justificatives

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
  
- \* éventuelle décision de révision et rapport social y relatif (dont le calcul)
- \* formulaires de correction réalisés si nécessaire
- \* éventuels échanges avec l'inspectrice

## 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 reçues. Il appartient à votre Centre de tout mettre en œuvre pour atteindre cet objectif

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

Dans le cadre de la présente inspection, il a été constaté que la majorité des clignotants contrôlés et transmis en 2015, 2016 ou 2017, via les envois mensuels et ensuite via les listes récapitulatives biennuelles avaient seulement fait l'objet d'un remboursement après l'envoi de la liste des clignotants contrôlés par votre inspectrice. Celle-ci recommande à vos services davantage de vigilance quant au suivi à apporter aux clignotants lesquels doivent, toujours, donner lieu à une information dans le dossier et/ou une décision de révision du droit et enfin une modification des formulaires B, s'il y a lieu.

Pour rappel, les clignotants doivent être traités dès leur réception.

Ils ont essentiellement 2 origines :

- un manque de vérification régulière des flux de la BCSS
- un manque de suivi des mutations issues de la BCSS

L'inspectrice rappelle à vos services l'importance de donner une suite à ces clignotants qui doivent être considérés comme une alerte nécessitant une révision du droit de l'utilisateur ou, à tout le moins, une enquête complémentaire.

Cette enquête fera l'objet d'un rapport social circonstancié étayé de pièces justificatives à joindre au dossier, d'une proposition du travailleur social, d'une décision de CAS/CSSS et enfin d'une notification à l'utilisateur.

Dans les situations où votre organe de décision choisira de ne pas récupérer l'éventuel indu auprès de l'intéressé, la décision sera dûment motivée.

## Calcul du RI en complément de ressources professionnelles

Il a été constaté que plusieurs clignotants relatifs à des prestations de travail étaient dus aux calculs réalisés par vos services. L'inspectrice recommande à votre personnel de relire le paragraphe 5.3.2 de la circulaire DIS relatif à la prise en compte des revenus issus du travail.

## Encodage des ressources dans le formulaire B

La présente inspection a permis de constater que certains clignotants étaient dus au renseignement incorrect des ressources du bénéficiaires (ex : mauvaise rubrique).

Afin de réduire le nombre de clignotants générés pour ces motifs et en vue de réduire par ce biais la charge de travail liée à leur traitement par vos services, l'inspection rappelle que toutes les ressources doivent être renseignées dans le formulaire de demande de subvention et ce, dans les rubriques adéquates, quel que soit le montant de celles-ci.

Des formulaires erronés et/ou non mis à jour engendrent des clignotants qui pourraient être évités.

### Application de l'article 35 de l'AR du 11/07/2002

Pour rappel, l'exonération socioprofessionnelle ne peut être appliquée (avec effet rétroactif) aux revenus professionnels que l'intéressé n'a pas déclaré au centre. Si le CPAS en prend connaissance, le centre récupère le revenu d'intégration payé indûment sans application de l'exonération sur les revenus professionnels.

La présente inspection a permis de constater que certains clignotants résultaient de l'absence de renseignement des ressources professionnelles du bénéficiaire lorsque celles-ci étaient inférieures au montant immunisé sur base de l'art 35.

L'inspection rappelle à vos services que toutes les ressources professionnelles doivent être renseignées dans le formulaire de demande de subvention, et ce, quel que soit le montant de celles-ci.

En outre, l'application de l'article 35 étant limitée à 36 mois calendrier sur une période de référence de 6 ans, en ne procédant pas de la manière correcte, le « compteur » ne démarre jamais ce qui ne peut être accepté.

### Droits constatés récupérés

L'inspection demande à vos services que les récupérations décidées suite à la réception d'une alerte-clignotant soient suivies en vue de leur perception. Les subsides liés à ces recettes devront ensuite être rétrocédés via l'encodage de formulaires D le cas échéant.

## **5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE**

- Le débriefing relatif à l'inspection comptable du revenu d'intégration et de la loi du 2/04/1965 a été effectué avec votre Directeur financier. Le suivi apporté est de bonne qualité. Des précisions ont été apportées notamment en loi du 2/04/1965 concernant l'introduction du formulaire demandant une subvention pour une mise au travail via l'Article 60§7 d la loi organique. En effet, le montant de la subvention doit être encodé tous les mois dans la case spécifique « Mise au travail Article 60.7 ».
- L'inspection des dossiers sociaux a fait l'objet d'un débriefing auquel ont assisté votre directeur général, votre responsable du service social ainsi que vos assistants sociaux et votre agent d'insertion.
  - La ligne du temps relative à l'analyse du dossier social et à la mise en place d'un PIIS a été rappelée. Le modèle de bilan social utilisé par vos services constitue une bonne base mais, d'une part, il n'est pas systématiquement complété et, d'autre part, la partie signalétique est présente alors que l'analyse à 360 degrés des forces, des faiblesses, des aspirations et des freins du bénéficiaire est lacunaire.

- Les bilans sociaux sont également obligatoires pour les PIIS rédigés avec des étudiants, et ce depuis le 1er novembre 2016. Cette information n'ayant pas fait l'objet de remarque particulière lors de l'inspection de 2017, le SPP IS se limitera à un simple rappel de la législation. Lors des prochaines inspections, l'inspectrice sera particulièrement attentive à ce que ce bilan soit réalisé pour chaque dossier, sans quoi une récupération de la subvention particulière pourra être réalisée.
- Les engagements formulés dans les PIIS se limitent trop souvent à des obligations légales et ne sont pas formulés correctement, ce qui impacte l'évaluation qui en découle :
  - Engagements bénéficiaire : tant que possible, ils doivent être liés aux besoins, attentes et aspirations mis en exergue dans le bilan social et doivent également être définis dans le temps.
  - Engagements CPAS : les engagements de votre Centre correspondent presque exclusivement à vos obligations légales (fournir un accompagnement personnalisé et adapté, fournir des informations, soutien dans les démarches, être disponible rapidement en cas de demande de RDV). L'inspectrice vous demande davantage de développement et d'individualisation quant aux engagements du CPAS en vue d'aider le demandeur à atteindre ses objectifs. Ces engagements peuvent être priorisés et articulés en sous-objectifs, définis dans le temps. Exemple :

Objectifs	Démarches à effectuer		timing
Objectif 1	Par l'utilisateur	Par le travailleur social/le CPAS	
	Démarche 1a Démarche 1b	Par rapport à la démarche 1a Par rapport à la démarche 1b	Pour le ...
Objectif 2	Démarche 2a Démarche 2b	Par rapport à la démarche 2a Par rapport à la démarche 2b	Pour le ...

- Par ailleurs, il vous est loisible de prendre en charge des aides complémentaires éventuelles liées aux exigences du PIIS (ex: frais de transport, matériels pour formations - Art 1§3 de l'AR modifiant l'AR du 11 juillet 2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale)
- L'inspectrice vous invite également à vous recentrer sur la définition de l'évaluation. Une évaluation est un « bilan » de toute série d'actions entreprises durant une période déterminée par rapport à un objectif précis. Elle doit reprendre les objectifs initiaux et les démarches qui devaient être accomplies et, partant, définir où se situe la personne quant à ces objectifs avec une ligne du temps. Il ne s'agit pas d'un copié-collé du rapport social sur une demi page ni exclusivement de l'ajout d'objectifs qui ne figurent pas dans le PIIS initial.
- Concernant l'évaluation des PIIS étudiants, il vous est demandé d'aller plus loin que la simple énumération des cours ratés/réussis et la cote obtenue qui n'est pas un élément primordial. L'évaluation doit indiquer si l'étudiant poursuit sereinement son parcours, s'il rencontre d'autres difficultés qui pourraient mettre ses projets d'études en péril (perte de logement, un parent malade voire une rupture), etc. S'il a des échecs, que met-il en place pour y remédier, s'il n'a pas d'idées pour ce faire, que

peut lui proposer son TS, a-t-il demandé/obtenu une bourse d'étude (doit impérativement figurer dans les évaluations), a-t-il l'occasion de prester un job étudiant ? (doit impérativement figurer dans les évaluations)

- S'agissant du fonds social mazout, le débriefing a été réalisé en présence de votre agent en charge de l'énergie et de la médiation de dettes. Les points suivants ont été rappelés :
  - L'Inspection vous laisse la liberté de ne pas utiliser le formulaire de demande d'allocation de chauffage du SPP, pour autant que l'ensemble des informations soient présentes, notamment : la date de livraison/d'achat, la signature du demandeur.
  - L'Inspection vous rappelle que si l'introduction de demandes d'intervention par voie postale est autorisée (notamment en cas de difficultés pour se rendre physiquement dans votre Centre), le demandeur doit néanmoins signer le formulaire de demande, par exemple lors d'une visite à domicile.
  - Il a été également rappelé que lorsqu'une demande est introduite par un demandeur bénéficiant du statut BIM/OMNIO, votre Centre doit vérifier que l'ensemble des personnes majeures du ménage bénéficient également du statut. Cette vérification doit être matérialisée par la présence d'une composition de ménage et des données d'assurabilité relatives à chaque majeur.
  - Comme déjà mentionné en 2015, toute demande d'intervention doit faire l'objet d'une décision notifiée au demandeur. Pour l'année 2018, ce n'est pas le cas.
  - Enfin, l'inspectrice a rappelé que les livraisons de mazout pour le futur ne peuvent être imputées sur ce fonds. Seules les factures relatives à une livraison de mazout déjà effectuée peuvent être prise en charge via ce fonds.
- Le Fonds social gaz et électricité a fait apparaître un suivi de qualité. L'Inspection vous encourage à mettre en œuvre des mesures préventives. Pour l'année 2018, un montant maximal de 11 842.91 EUR aurait pu être imputé à des actions préventives. La circulaire concernant la « politique sociale préventive en matière d'énergie » dans le cadre du Fonds Gaz Electricité est disponible sur le site internet du SPP IS (<https://www.mi-is.be/fr/reglementations/circulaire-concernant-la-politique-sociale-preventive-en-matiere-denergie-dans-le-0>).
- Il a été constaté que votre Centre avait opté pour le suivi informatisé des clignotants. L'inspection encourage cette démarche proactive qui vous permet de recevoir et de traiter les clignotants le plus rapidement possible. Elle permet également de renvoyer directement au SPP les codes de réponse aux clignotants. Afin de mettre en œuvre les bonnes pratiques, l'inspectrice vous suggère vivement de veiller aux points suivants :
  - Quand un bénéficiaire perçoit des ressources issues d'un contrat de travail, le système prend en compte les ressources de la DMFA, soit le trimestre entier de travail et ce même si la personne n'a travaillé qu'un mois. Cela génère de faux clignotants. Votre Centre doit vérifier, d'une part, qu'il n'existe qu'un seul employeur et, d'autre part, qu'il s'agit bien d'un contrat qui court sur plusieurs mois et qu'il ne s'agit donc pas d'intérim.
  - Dès réception du fichier relatif aux clignotants qui seront inspectés, il vous est demandé de n'apporter aucune modification ni rectification aux dossiers et formulaires y relatifs.

- Les revenus issus d'une formation professionnelle doivent être pris en compte dans votre calcul du RI.
- L'Inspection recommande à vos services de revoir les calculs relatifs à la prise en compte du revenu cadastral, notamment lorsque le demandeur est propriétaire de plusieurs biens. Plusieurs exemples sont disponibles dans la circulaire du 27/03/2018.
- S'agissant des frais médicaux, le débriefing a eu lieu en présence du responsable de votre service social et des collaborateurs assurant la gestion quotidienne et comptable des dossiers. Les points suivants ont été abordés :
  - L'Inspectrice a insisté sur la nécessité de mieux coordonner la préparation de cette inspection, afin que les factures soient présentées selon l'ordre chronologique du tableau Excel transmis en amont de l'inspection. Elle recommande également à vos agents de prendre connaissances des pièces qui seront inspectées dans le cadre du contrôle des factures. De même, les dossiers sociaux doivent être préparés sur base du tableau Excel : les accusés de réception et décisions présents au dossier doivent donc se référer à l'année contrôlée.
  - Le travail visualisé par l'inspectrice apparaît être de bonne qualité et l'inspection encourage vos services à continuer dans ce sens. En effet, les enquêtes sociales sont généralement très complètes, abordant tant le volet médical que le volet social de la situation du demandeur. L'inspectrice encourage vos services à rappeler la situation générale du demandeur dans les enquêtes sociale de révision annuelle, notamment lorsqu'il s'agit de dossiers ouverts depuis plusieurs années. Les enquêtes sociales doivent être signées et datées (voir supra).
  - L'inspectrice a également conseillé à vos collaborateurs de vérifier les flux de manière plus régulière pour les personnes en situation d'illégalité, ceci afin de vérifier l'évolution de leur statut le cas échéant.
  - L'inspectrice a recommandé à vos services d'effectuer les recherches nécessaires, le cas échéant, concernant l'assurabilité, l'existence d'un garant ou d'un travail (voir supra).
  - Les visites à domicile ne sont pas mentionnées dans les enquêtes sociales. L'Inspectrice a rappelé qu'il s'agissait d'une possibilité pour votre Centre afin de mieux apprécier l'état de besoin du demandeur et de sa famille. (voir supra).
  - De même, lorsqu'un contrat de travail existe, il appartient à vos services de vérifier si le demandeur a effectivement travaillé et perçu un salaire pour la période pour laquelle votre Centre a pris en charge des frais médicaux.
  - L'Inspectrice a rappelé la nécessité, pour les personnes illégales ou clandestines, d'exiger une attestation d'aide médicale urgente dûment complétée. En l'absence d'une attestation AMU établie au nom du patient pour la période relative à la facture inspectée, le montant est récupéré. S'agissant de maladies chroniques, l'attestation doit indiquer qu'il s'agit d'une maladie chronique (ou la nommer) et, idéalement, spécifier quels examens devront être réalisés et quels médicaments devront être pris en charge. A titre d'exemple, une attestation AMU relative à une prise de sang ne peut couvrir, 9 mois plus tard, des soins post-accouchement.
  - Vos collaborateurs ont indiqué que certains prestataires refusaient d'indiquer le type de soins sur l'attestation AMU. Il appartient à votre Centre de leur

rappeler qu'il ne s'agit pas de détailler le motif des soins mais uniquement le type de soins. Votre Centre reste en effet souverain quant à la prise en charge de ces frais auprès des prestataires.

## 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 2016 à 2018	/	A effectuer par vos services
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2014 à 2018	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2019	Cf. annexe 3	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2015 à 2018	Cf. annexe 4	A effectuer par vos services
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2018	Cf. annexe 5	/
Rapport unique	Année 2018	Cf. annexe 6	A effectuer par nos services
Traitement des clignotants BCSS	Années 2015 à 2017	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 frais médicaux	Années 2016 à 2018	942,82 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2014 à 2018	839,82 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2019	8 602,51 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2015 à 2018	0,00€	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2018	1 993,74 €	Par nos services	Sur le prochain subside à vous octroyer
<i>Rapport unique</i> Fonds pour la participation et activation sociale	Année 2018	1 685,97 €	Par notre service Budget	Via un courrier
<i>Rapport unique</i> Fonds social du gaz et de l'électricité	Année 2018	1 456,87 €	Par nos services	Sur le prochain subside à vous octroyer



<i>Rapport unique</i> Droit à l'intégration sociale, contrôle du subsidé PIIS	Année 2018	0 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Années 2015 à 2017	20 387,60 €	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, Madame la Présidente, l'assurance de ma parfaite considération.

Pour le Président a.i du SPP Intégration sociale :  
La cheffe du service inspection

Michèle BROUET

**ANNEXE I**  
**CONTRÔLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES MÉDICALES DANS LE**  
**CADRE DE LA LOI DU 2 AVRIL 1965 ET DE L'A.M. DU 30/01/1995**  
**PÉRIODE DU 01/01/2016 AU 31/12/2018**

Le contrôle a été réalisé à deux niveaux :

L'examen du respect de la législation en la matière dans un échantillon de dossiers individuels ;

Un contrôle administratif et financier sur un échantillon de factures.

Le contrôle des dossiers frais médicaux porte à la fois sur des dossiers relatifs à des frais introduits via des formulaires D et/ou des frais payés après ouverture des droits dans l'application MEDIPRIMA

**I. EXAMEN DES DOSSIERS INDIVIDUELS**

Le contrôle a porté sur les éléments suivants :

- présence d'une demande d'aide pour les dossiers examinés si jugé nécessaire ;
- examen du garant si jugé nécessaire ;
- examen de l'assurabilité via le titre de séjour (via RN), d'une éventuelle mise au travail (via BCSS) ou d'une assurance conclue dans le pays d'origine (via CAAMI) si jugé nécessaire
- rédaction de rapports sociaux clairs et concrets.
- Décision/notification de la décision de prise en charge

**1.1 Examen des dossiers individuels relatifs à des frais introduits via les formulaires D**

4 dossiers individuels ont été examinés.

L'inspectrice n'a pas constaté une application correcte pour les éléments suivants :

- examen du garant si jugé nécessaire ;
- examen de l'assurabilité via le titre de séjour (via RN), d'une éventuelle mise au travail (via BCSS) ou d'une assurance conclue dans le pays d'origine (via CAAMI)

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle n° IA.

**1.2 Examen des dossiers individuels relatifs à des frais introduits par ouverture des droits via l'application MEDIPRIMA**

8 dossiers individuels ont été examinés.

L'inspectrice n'a pas constaté une application correcte pour les éléments suivants :

- examen du garant si jugé nécessaire ;

- examen de l'assurabilité via le titre de séjour (via RN), d'une éventuelle mise au travail (via BCSS) ou d'une assurance conclue dans le pays d'origine (via CAAMI)

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle n° IA.

Pour les dossiers contrôlés dans ce paragraphe I.2, une récupération financière d'un montant de 234,66 € sera effectuée en raison de :

- L'intéressé remplit les conditions d'affiliation à une mutuelle en raison de son titre de séjour

## **2. CONTRÔLE ADMINISTRATIF**

Le contrôle a porté sur les éléments suivants :

- exactitude administrative des déclarations ;
- mise à disposition des factures réclamées ;
- mise à disposition des preuves de paiement ;
- et respect des règles de remboursement de l'assurance maladie et de la loi du 02/04/1965.

L'inspectrice n'a pas constaté une application correcte pour les éléments suivants :

- exactitude administrative des déclarations.

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle n° IB.

## **3. LES RÉSULTATS FINANCIERS DU CONTRÔLE DES FRAIS MÉDICAUX**

### **3.1 L'explication de l'extrapolation financière des résultats**

Pour ce contrôle, grâce à la qualité du travail réalisé par votre centre, aucune extrapolation financière des résultats n'a été réalisée.

### **3.1 Le détail du montant total de la récupération des frais médicaux**

A partir d'un certain montant par type de frais, tous les formulaires sont contrôlés (il s'agit ici des formulaires dits « de stratification »). En dessous de ce montant, un échantillonnage de formulaires sera déterminé et contrôlé (il s'agit ici de formulaires dits « non stratifiés »)

Tableau du montant total de la récupération pour les frais médicaux de l'échantillon:

Type de frais	Total subsides des formulaires non stratifiés	Total de l'échantillon	Facteur d'extrapolation	Total de la récupération hors stratification	Les conditions d'extrapolation sont réunies	Total à récupérer
medl	5.583,38 €	1838,23 €	3,04	159.58 €	NON	159.58 €
farl	6.033,03 €	1035,60 €	5,83	6,04 €	NON	6,04 €
amb1	0 €	0 €	X	0 €	NON	0 €
hop1	0 €	0 €	X	0 €	NON	0 €
Total à récupérer :						165.62 €

Légende :

Med = frais médicaux hors établissement de soins.  
 Far = frais pharmaceutiques hors établissement de soins.  
 Amb = frais ambulatoires dispensés dans un établissement de soins.  
 Hop = frais d'hospitalisation dispensés dans un établissement de soins.  
 l = échantillon.

Le montant total de la récupération des frais médicaux après extrapolation sur base de l'échantillon se chiffre à 0 €.

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans les grilles de contrôle n° 1A/B.

Tableau du montant total de la récupération pour les frais médicaux de la stratification :

Type de frais	Total catégorie	Total de la stratification	Total de la récupération de la stratification
Med2	0 €	0 €	0 €
Far2	542,54 €	542,54 €	542,54 €
Amb2	0 €	0 €	0 €
Hop2	0 €	0 €	0 €
Total à récupérer :			542,54 €

2 = stratification.

Le montant total de la récupération des frais médicaux se rapportant à la stratification se chiffre à 542.54 €.

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans les grilles de contrôle n° 1A/B.

#### **4 INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Une explication détaillée au sujet des frais médicaux qui peuvent être récupérés auprès de l'Etat fédéral figure sur notre site website : [www.mi-is.be](http://www.mi-is.be) via le document intitulé « les pièces justificatives médicales dans le cadre de la loi du 02/04/1965 et de l'A.M. du 30/01/1995 ».

De même deux moteurs de recherche existent sur le site web de l'INAMI ([www.inami.be](http://www.inami.be)) afin de consulter à la fois les honoraires et remboursements des codes de nomenclature et les spécialités pharmaceutiques remboursables.

#### **5 CONCLUSIONS**

Pour la période contrôlée, le CPAS a reçu un excédent de subvention pour un montant de 234,66 € (dossiers MEDIPRIMA) + 165,62 € (échantillon)+ 542,54 €(stratification) = 942,82 € concernant les frais médicaux pris en charge par l'Etat dans le cadre de la loi du 02/04/1965.

En effet, pour certains dossiers individuels, les conditions d'octroi de la subvention n'étaient pas réunies.

Celles-ci sont détaillées dans les grilles de contrôle n° IA/B et ont fait l'objet de remarques et recommandations.

Ce montant sera régularisé sur un prochain état mensuel à vous liquider.

**ANNEXE 2**  
**CONTRÔLE DE LA SUBVENTION OCTROYÉE DANS LE CADRE DE LA**  
**LOI DU 02 AVRIL 1965**  
**PERIODE DU 01/01/2014 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'État 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 recettes**

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces comptables a fait apparaître un excédent de subvention

Vous en trouverez le détail par bénéficiaire dans la grille de contrôle n°2C.

**2. CONCLUSIONS**

Pour la période du 01/01/2014 au 31/12/2018, votre CPAS a perçu un excédent de subvention de 839,82 € (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.

**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.

**1. 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'inspectrice a constaté :

- une application incorrecte de la procédure concernant les éléments suivants :
  - vérification de la condition des ressources insuffisantes
- que la procédure n'était pas appliquée pour les éléments suivants :
  - visites à domicile annuelles
  - enquête sociale signée et datée

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

45 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 respecté la procédure en matière de droit à l'intégration sociale et/ou 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.

Le relevé des dossiers pour lesquels des corrections seront effectuées par **nos** services est repris dans la grille de contrôle n°3.



**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 01/01/2015 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**

	Recettes			Dépenses		
			SPP			
<b>2015</b>	32.664,57 €	50%		-24.926,74 €	50%	
	63.982,94 €	55%		2.014.649,84 €	55%	
		60%		-1.757,77 €	60%	étudiants
		65%		419.050,63 €	65%	étudiants
	7.413,62 €	70%		7.413,62 €	70%	
		100%		74.508,51 €	100%	POP
		100%		72.796,43 €	100%	SDF
	1.068,45 €	100%		7.672,34 €	100%	PI
		100%		2.004,18 €	100%	créances alimentaires/PI
				-		
-	<b>19.153,96 €</b>	50%	2015/2014*	-14.328,53 €	50%	2015/2014
-	6.432,10 €	50%	2015/2013	-10.262,16 €	50%	2015/2013
-	7.078,51 €	50%	2015/2012	-336,05 €	50%	2015/2012
-	<b>31.180,57 €</b>	55%	2015/2014*	-15.167,96 €	55%	2015/2014
-	4.173,68 €	70%	2015/2013			
-	3.239,94 €	70%	2015/2012			
-		100%		-36.598,47 €	100%	SDF 2015/2014
-		100%		-9.680,16 €	100%	SDF 2015/2013
	<b>* Déjà pris en compte lors du contrôle 2017</b>			-336,05 €	100%	SDF 2015/2012
+	12.189,62 €	55%	2016/2015	+26.116,11 €	55%	2016/2015
+	1.245,50 €	55%	2017/2015			
+	-873,05 €	65%	2017/2015	+5.660,90 €	65%	2016/2015
+	1.939,10 €	70%	2016/2015			
+		100%		+1.715,92 €	100%	POP 2016/2015
+		100%		+2.533,82 €	100%	SDF 2016/2015
	0,00 €	50%		0,00 €	50%	
	46.237,49 €	55%		2.055.933,91 €	55%	
	-873,05 €	65%		422.100,75 €	65%	

	1.939,10 €	70%			7.413,62 €	70%	
	1.068,45 €	100%			109.548,88 €	100%	
	48.371,99 €				2.594.997,16 €		
<b>2016</b>							
	15.895,91 €	50%					
	119.187,47 €	55%			2.400.661,52 €	55%	
		65%			372.665,24 €	65%	étudiants
	5.633,94 €	70%					
	6.538,92 €	100%	2016/2016		123.607,29 €	100%	POP
		100%			18.023,39 €	100%	SDF
		100%			12.586,65 €	100%	PI
		100%			2.416,67 €	100%	créances alimentaires
				-			
-	12.189,62 €	55%	2016/2015	-	26.116,11 €	55%	2016/2015
-	<b>6.538,92 €</b>	55%	2016/2014*	-	5.660,90 €	65%	
	1.939,10 €	70%	2016/2015				
-		100%	**	-	1.715,92 €	100%	POP 2016/2015
-		100%		-	-2.533,82 €	100%	SDF 2016/2015
		55%		+	6.851,23 €	55%	2017/2016
		65%		+	2.326,18 €	65%	2017/2016
		100%		+	5.378,88 €	100%	POP 2017/2016
		100%		+	-425,01 €	100%	SDF 2017/2016
		100%		+	1.156,53 €	100%	PI 2017/2016
	15.895,91 €	50%			15.895,91 €	50%	
	100.458,93 €	55%			2.381.396,64 €	55%	
	0,00 €	65%			369.330,52 €	65%	
	3.694,84 €	70%			0,00 €	70%	
	0,00 €	75%			0,00 €	75%	
	6.538,92 €	100%			163.562,30 €	100%	
	126.588,60 €				2.930.185,37 €		
<b>2017</b>							
	100.339,90 €	55%			3.240.656,35 €	55%	
	2.512,61 €	65%			1.453,13 €	65%	étudiants
	4.637,73 €	70%				70%	
	867,40 €	75%				75%	
	1.727,56 €	100%			243.288,66 €	100%	POP
		100%			35.059,74 €	100%	SDF
		100%			12.903,03 €	100%	PI
		100%			1.566,67 €	100%	créances alimentaires
				-			
-		50%		-	1.245,50 €	50%	2017/2015
-		55%		-	6.851,23 €	55%	2017/2016
-		65%		-	2.326,18 €	65%	2017/2016
				-	-873,05 €	65%	2017/2015
-		100%		-	5.378,88 €	100%	POP 2017/2016
-		100%		-	-425,01 €	100%	SDF 2017/2016

	-		100%		-	1.156,53 €	100%	PI 2017/2016
	+	867,40 €	55%	2019/2017	+	8.586,18 €	55%	2018/2017
					+	815,94 €	55%	2019/2017
	+	867,40 €	75%		+		75%	
	+		100%		+	742,25 €	100%	POP 2018/2017
	+		100%		+	6.225,02 €	100%	SDF 2018/2017
	+		100%		+	1.179,65 €	100%	PI 2018/2017
					+	-150,00 €	100%	CREALI 2018/2017
		0,00 €	50%			-1.245,50 €	50%	
		101.207,30 €	55%			3.243.207,24 €	55%	
		0,00 €	60%			0,00 €	60%	
		2.512,61 €	65%			0,00 €	65%	
		4.637,73 €	70%			0,00 €	70%	
		1.734,80 €	75%			0,00 €	75%	
		1.727,56 €	100%			294.704,62 €	100%	
		111.820,00 €				3.536.666,36 €		
	<b>2018</b>							
		76.073,96 €	55%			3.820.313,57 €	55%	
		125,76 €	65%				65%	étudiants
		9.557,54 €	75%				75%	
		9.315,32 €	100%			218.995,74 €	100%	POP
			100%			82.158,39 €	100%	SDF
			100%			8.450,37 €	100%	PI
			100%			-8,33 €	100%	créances alimentaires
	-		55%		-	8.586,18 €	55%	2018/2017
	-		100%		-	742,25 €	100%	POP 2018/2017
	-		100%		-	6.225,02 €	100%	SDF 2018/2017
	-		100%		-	1.179,65 €	100%	PI 2018/2017
					-	-150,00 €	100%	CREALI 2018/2017
	+	6.119,40 €	55%	2019/2018	+	56.953,81 €	55%	2019/2018
	+	6.309,22 €	75%	2019/2018	+		75%	
	+		100%		+	5.676,65 €	100%	POP 2019/2018
	+		100%		+	892,70 €	100%	SDF 2019/2018
		0,00 €	50%			0,00 €	50%	
		82.193,36 €	55%			3.868.681,20 €	55%	
		0,00 €	60%			0,00 €	60%	
		125,76 €	65%			0,00 €	65%	
		15.866,76 €	75%			0,00 €	75%	
		9.315,32 €	100%			308.168,60 €	100%	
		107.501,20 €				4.176.849,80 €		

Total des dépenses nettes du SPP IS. pour la période 2015-2018:

13.238.698,69 € - 394.281,79 € = 12.844.416,90 €

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

	Recettes			Dépenses		
<b>2015</b>			<b>CPAS</b>			
	95.136,28 €	50%		2.066.357,26 €	50%	
	495,57 €	70%		421.221,54 €	70%	
	-23.392,13 €	75%	Erreur imputation/écriture		75%	
	-738,26 €	50%	Form B modifiés/Form C	87.576,58 €	100%	POP
		100%		14.437,21 €	100%	SDF
		100%		14.276,66 €	100%	PI
				1.712,51 €	100%	CREALI
				-738,26 €	50%	Form B modifiés/Form C
	94.398,02 €	50%		2.065.619,00 €	50%	
	495,57 €	70%		421.221,54 €	70%	
	-23.392,13 €	75%		0,00 €	75%	
		100%		118.002,96 €	100%	
	<b>71.501,46 €</b>			<b>2.604.843,50 €</b>		
<b>2016</b>						
	135.399,60 €	50%		2.351.004,24 €	50%	
	2.952,01 €	70%		393.402,85 €	70%	
	10.649,04 €	100%		141.685,73 €	100%	POP
	-37.886,44 €	100%	Erreur imputation/écriture	30.118,18 €	100%	SDF
		100%		2.341,67 €	100%	créances alimentaires
				16.011,33 €	100%	PI
	135.399,60 €	50%		2.351.004,24 €	50%	
	2.952,01 €	70%		393.402,85 €	70%	
	-27.237,40 €	100%		190.156,91 €	100%	
	<b>111.114,21 €</b>			<b>2.934.564,00 €</b>		
<b>2017</b>						
	110.392,57 €	50%		3.214.790,85 €	50%	
		70%		790,88 €	70%	
	11.571,52 €	100%		267.004,98 €	100%	POP
	-10.400,46 €	100%	Erreur imputation/écriture	45.138,06 €	100%	SDF
	-1.156,53 €	50%	Form B modifiés/Form C	1.466,67 €	100%	créances alimentaires
				29.298,77 €	100%	PI
				-4.055,67 €	50%	Form B modifiés/Form C

	109.236,04 €	50%		3.210.735,18 €	50%	
	0,00 €	70%		790,88 €	70%	
	1.171,06 €	100%		342.908,48 €	100%	
	<b>110.407,10 €</b>			<b>3.554.434,54 €</b>		
<b>2018</b>						
	<b>85.727,00 €</b>	50%		<b>3.799.909,56 €</b>	50%	
	2.380,54 €	100%		<b>317.152,00 €</b>	100%	POP
	-6.652,24 €	100%	Erreur imputation/écriture	<b>71.452,04 €</b>	100%	SDF
	-5.554,91 €	100%	Erreur imputation/écriture	<b>141,67 €</b>	100%	créances alimentaires
				<b>13.286,62 €</b>	100%	PI
	85.727,00 €	50%		3.799.909,56 €	50%	
	-9.826,61 €	100%		402.032,33 €	100%	
	<b>75.900,39 €</b>			<b>4.201.941,89 €</b>		

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2015-2018:

**13.295.783,93 € - 368.923,16 € = 12.926.860,77 €**

### C. Comparaison des totaux

<b>Période du 01/01/2015 au 31/12/2018</b>	
Total des dépenses nettes SPP IS :	12.844.416,90 €
Total des dépenses nettes CPAS:	12.926.860,77 €
Différence :	- 82.443,87 €
Marge d'erreur = (différence/dépenses nettes SPP IS) x 100	0,64 %
<b>Manque à recevoir éventuel à 55% :</b>	- 45.344,13 € €

Cela signifie que votre CPAS accuse un éventuel manque à recevoir en terme de subvention d'un montant de **45.344,13 €**.

Cet écart de 82.443,87 € représente une marge d'erreur de 0,64 % par rapport à la dépense nette subventionnée par l'Etat :  $(82.443,87 \text{ €} / 12.844.416,90 \text{ €}) * 100 = 0,64 \%$ .

## 2. CONCLUSIONS

Pour la période du 01/01/2015 au 31/12/2018, la comparaison des résultats est la suivante :

## **I. Examen des comptes**

Votre C.P.A.S. accuse un éventuel manque à recevoir d'un montant de 45.344,13 € €.

Il ne sera pas tenu compte de cette différence 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 5**  
**CONTRÔLE DU FONDS MAZOUT**  
**POUR LA PÉRIODE DE CHAUFFE DU 01/01/2018 AU 31/12/2018**

Le contrôle a été réalisé à 2 niveaux :

- Un contrôle comptable consistant à comparer les données chiffrées relevées dans la comptabilité du CPAS avec les subsides octroyés par le fonds social mazout ;
- La vérification de l'application de la législation en la matière et de pièces justificatives sur un échantillonnage de dossiers.

**I. LE CONTRÔLE COMPTABLE**

Dépenses C.P.A.S.	Dépenses S.P.P. Is	Différence
46 024,26€	45 412,32 €	611,94 €

Une différence entre les chiffres SPP et les chiffres CPAS a été constatée.

Il est probable que cette différence corresponde à des montants encodés dans l'application SPP-IS comme se rapportant à la période de chauffe 2017 et donc subsidiés en 2017.

**2. LA VÉRIFICATION DE L'APPLICATION DE LA LEGISLATION EN LA MATIÈRE (FONDS ET FORME) ET DE PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR UN ÉCHANTILLONNAGE DE DOSSIERS**

La procédure à suivre pour la constitution des demandes d'allocations de chauffage est la suivante :

- f) Inscription des demandes dans un registre ;
- g) Délai d'introduction de la demande dans les 60 jours de la livraison ;
- h) Enquête sociale réalisée par un assistant social, relative à la situation du demandeur au moment de l'introduction de la demande et l'existence des conditions d'octroi;
- i) Décision du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours suivant la demande + notification à l'intéressé dans les 8 jours ;
- j) Paiement dans les 15 jours.

Par ailleurs, le dossier doit également comporter les pièces justificatives suivantes :

- la facture ou bon de livraison ;
- le statut du demandeur ;
- ses ressources ;
- les données d'identité du demandeur (via copie de la carte d'identité ou enregistrement via lecteur de carte) ;
- la composition de ménage.

Votre centre a traité 278 demandes au cours cette période de chauffe. Un échantillon de 10 d'entre elles a fait l'objet d'un contrôle.

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n° 5.

Les points suivants n'ont pas été respectés par CPAS :

- inscription des demandes dans un registre ;
- délai d'introduction de la demande dans les 60 jours de la livraison ;
- enquête sociale réalisée par un assistant social, relative à la situation actuelle du demandeur au moment de l'introduction de la demande;
- décision du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours suivant la demande ;
- notification à l'intéressé dans les 8 jours ;
- paiement dans les 15 jours.

En ce qui concerne les pièces justificatives, il a été constaté que

- Votre Centre n'utilise pas le formulaire type de demande recommandé par le SPP IS et ne réalise aucune enquête sociale. Voir remarque générale en première partie du rapport.

- Votre Centre n'a pas pris de décision pour 10 dossiers sur 10. Pour ces dossiers, l'obligation de réaliser le paiement dans les 15 jours suivant la décision n'a pas pu être vérifiée. Voir remarque générale en première partie du rapport.

- Pour un dossier, la demande est introduite en dehors du délai de 60 jours suivant la livraison.

- En cas de statut BIM/OMNIO, la consultation des flux de la composition de ménage ne figure pas au dossier.

### **3. CONCLUSIONS**

Pour l'année 2018, suite au non-respect des remarques formulées lors de l'inspection précédente et considérant les remarques mentionnées ci-dessus, le montant de 1 993,74 EUR sera récupéré par notre administration sur le prochain subside à vous octroyer.



**ANNEXE 6**  
**CONTRÔLE DES SUBSIDES PERÇUS ET JUSTIFIÉS DANS LE RAPPORT**  
**UNIQUE**  
**ANNÉE 2018**

Les matières qui ont fait l'objet du contrôle sont les suivantes :

- Fonds pour la participation et activation sociale (FPAS)
- Fonds social gaz et électricité (FSGE)
- Projet individualisé d'intégration sociale (PIIS)

L'inspection est réalisée à 3 niveaux :

- Analyse générale de l'utilisation du fonds ;
- Le contrôle comptable consistant à comparer les données chiffrées relevées dans la comptabilité du CPAS avec les subsides octroyés par le SPP Is. Ce contrôle est réalisé à la fois sur les frais de personnel et sur les frais des dépenses déclarées.
- Le contrôle de la totalité ou d'un échantillon de pièces justificatives pour chaque dépense déclarée/contrôlée.

**I. ANALYSE GENERALE DE L'UTILISATION DES FONDS**

Préalablement à l'inspection, un croisement des NISS déclarés en frais de personnel relatifs à la loi du 26/05/2002, au fonds de participation sociale, au fonds social gaz et électricité et au subside PIIS a été effectué.

Celui-ci a révélé que certains membres de votre personnel avaient été déclarés à un taux d'occupation supérieur au régime de travail effectif (maladie).

Cette erreur a été rectifiée par votre inspectrice via l'inspection des frais de personnel (grille 6A)

**2. CONTRÔLE COMPTABLE**

<b>I</b>	<b>Subside maximum auquel le CPAS pouvait prétendre</b>	<b>Dépenses totales déclarées par le CPAS</b>	<b>Dépenses déclarées en frais de personnel</b>	<b>Dépense déclarées activités/dossiers</b>
<b>FPAS</b>	37.945,00 €	22.720,88 €	2.272,09 €	20.448,79 €
<b>FSGE</b>	177.172,86 €	215.416,36 €	200.345,64 €	15.070,72 €
<b>PIIS</b>	178.776,22 €	199.259,53 €	199.259,53 €	0,00 €

## 2.1 Contrôle des subsides à l'exception des frais de personnel

2	Dépense déclarées activités/dossiers	Dépenses nettes du CPAS en comptabilité (Dép. - réc.)	Subsides refusés après contrôle de la comptabilité
<b>FPAS</b>	20.448,79 €	223.562,09 €	0,00 €
<b>FSGE</b>	15.070,72 €	14.429,53 €	641,19 €
<b>PIIS</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Sur la base du contrôle comptable, un montant de 641,19 € sera récupéré en ce qui concerne le FSGE.

## 2.2 Contrôle des frais de personnel

3	Dépenses déclarées en frais de personnel	Frais de personnel approuvés après inspection	Frais de personnel refusés
<b>FPAS</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>FSGE</b>	€ 200.345,64	€ 199.018,74	€ 0,00
<b>PIIS</b>	€ 199.259,53	€ 199.259,53	€ 0,00

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle 6 A

## 3. CONTROLE DES FRAIS DECLARES

4	Déclaration dans le RUA	Nombre de dossiers contrôlés	Montant contrôlé	Subsides refusés
<b>FPAS - Participation sociale</b>	10.648,90 €	10	3.849,00 €	670,00 €
<b>FPAS - Modules collectifs</b>	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
<b>FPAS - Pauvreté infantile</b>	9.799,89 €	5	8.304,49 €	1.015,97 €
<b>FSGE - Factures individuelles</b>	15.070,72 €	10	5.080,04 €	815,68 €
<b>FSGE - Mesures préventives</b>	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
<b>PIIS - interventions usagers</b>	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
<b>PIIS - interventions tiers</b>	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
<b>PIIS - Autres dépenses</b>	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle 6 B

Motif du refus des activités :

- Différence entre le montant déclaré dans le rapport unique et l'imputation budgétaire
- Facture absente
- Décision absente
- Incohérence entre la facture et le montant imputé

#### **4. CONCLUSIONS**

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des subventions récupérées après le contrôle :

<b>Total des récupérations</b>	<b>FPAS</b>	<b>FSGE</b>	<b>PIIS</b>
<b>Comptabilité</b>	€ 0,00	€ 641,19	€ 0,00
<b>Frais de personnel</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Dossiers individuels</b>	€ 1.685,97	€ 815,68	€ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>€ 1.685,97</b>	<b>€ 1.456,87</b>	<b>€ 0,00</b>

En ce qui concerne la récupération dans le cadre du Fonds de participation et d'activation sociale (FPAS), vous recevrez prochainement une lettre de créance de notre service "Budget".

Le montant de la récupération dans le cadre du Fonds social gaz et électricité (FSGE) sera déduit de la prochaine subvention à vous octroyer.

**ANNEXE 7**  
**CONTROLE DU TRAITEMENT DES CLIGNOTANTS BCSS**  
**PERIODE DU 1/01/2015 AU 31/01/2017**

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 2015 - 2017 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 qu'un grand nombre de clignotants n'avaient pas encore de codes attribués par votre Centre.

Ceci peut signifier que :

- Les formulaires sont mal remplis par vos collaborateurs.
- Il y a peu de suivi des clignotants envoyés chaque mois 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 ré-encoder 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.**