



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

A Madame Françoise DUCHATEAU
Présidente du CPAS de Mont-Saint-
Guibert
Grand rue 39/1
1435 Mont-Saint-Guibert

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): 3

Vos références:

Nos références: RI/L65M-DISD-FMAZ /2022

Objet: Rapport d'inspection intégré

Madame la Présidente,

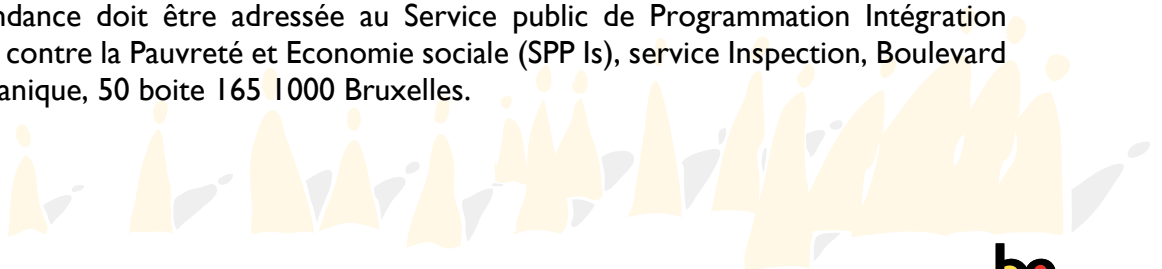
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 17 et 18 janvier 2023.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

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

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

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



I. INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

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

2. LES CONTROLES EFFECTUES

	Contrôles	Contrôles réalisés	Annexes
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	2018-2020	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable		Annexe 2 : contrôle de la subvention, loi du 02/04/1965
3	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle des dossiers sociaux	2021	Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable		Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
	Prime temporaire COVID		Annexe 4 : contrôle de la subvention, AR du n° 47 du 26 juin 2020 en vue de l'octroi d'une prime temporaire
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)	2020	Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique		Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS		Annexe 7: contrôle du traitement des clignotants BCSS

3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION

Le courriel reprenant les pièces pour préparation a été envoyé à votre CPAS en date du 9 septembre 2022.

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

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

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.

Les remarques et recommandations ci-dessous sont un rappel de la bonne application des règlements et/ou des procédures et/ou de l'examen des conditions d'octroi et/ou des bonnes pratiques à mettre en œuvre pour les sujets audités..

Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux

Notion d'Aide Médicale Urgente

Il a pu être consulté dans un des dossiers AMU contrôlés que, selon vos services, « la procédure d'AMU est particulière dans le sens où il est demandé à la personne illégale de se présenter au CPAS avec une attestation d'aide médicale urgente avant le rdv médical ».

Cette interprétation n'est pas tout à fait exacte.

D'une part, depuis le 01/06/2014, c'est l'hôpital qui conserve les attestations d'aide médicale urgente relatives à des frais d'hospitalisation pour personnes non assurables. Le CPAS n'a besoin de l'attestation d'aide médicale urgente que pour les frais médicaux et pharmaceutiques (formulaire DI – frais extérieurs à l'établissement de soins) des personnes en séjour illégal.

Le CPAS n'a besoin d'aucune attestation d'aide médicale urgente pour les frais facturés à la CAAMI dans le cadre de Mediprima.

Et d'autre part, les soins peuvent avoir lieu avant même la délivrance de l'AMU, ce n'est qu'après avoir prodigué ces soins que le médecin peut attester qu'ils entrent dans le cadre de l'aide médicale urgente.

Le CPAS doit avant tout se positionner pour déterminer si le demandeur peut bénéficier de l'aide médicale urgente quant à l'épuisement de toute autre forme de droit relative à la prise en charge financière des soins

Rapports sociaux « ILA »

Il est demandé à vos services de développer dans les rapports sociaux un paragraphe relatif à la prise en charge des frais médicaux, la non assurabilité de l'utilisateur (car absence de titre de séjour par exemple ou procédure en cours), l'absence de revenus.

Lorsque la personne a obtenu la régularisation de son droit de séjour, les démarches réalisées par le travailleur social en vue de l'affiliation, la date à laquelle ces démarches sont réalisées et la date à laquelle le TS a connaissance de l'affiliation le cas échéant doivent être consignés

La décision

Le CPAS est tenu de prendre au minimum une décision d'octroi annuelle qui sera ensuite notifiée à l'intéressé. Cette décision se fondera sur une enquête sociale complète.

Tous les frais médicaux doivent être couverts par une décision. C'est aussi le cas pour les dossiers des personnes résident en ILA.

Tous les membres d'une même famille doivent être couverts par une décision, ce qui sous-entend que chaque membre de la famille doit être renseigné dans la décision qui sera ensuite notifiée au chef de ménage

La décision doit être complète et correctement libellée et la notification doit également être rédigée dans un langage compréhensible.

Les décisions / notifications doivent être limitées dans le temps et ne peuvent être prises à durée indéterminée.

Une décision complètement formulée prévoit la délivrance d'une carte médicale Mediprima et le paiement des frais médicaux / pharmaceutiques.

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

Notifications

Dans certains dossiers il n'a pas été possible de vérifier qu'une notification a été adressée à l'utilisateur. Toute décision doit être notifiée dans un délai maximal de 8 jours en ce compris pour les usagers résidents en ILA. L'inspection y sera particulièrement attentive lors du prochain contrôle.

Décision de retrait

Il a été constaté que votre Centre ne prenait aucune décision de retrait dans le cadre de frais médicaux / délivrance de la carte médicale Mediprima.

Une décision de retrait doit être prise, celle-ci sera notifiée au bénéficiaire.

Régularisation formulaires D suite à affiliation rétroactive

Lorsqu'une mutuelle enregistre une affiliation avec effet rétroactif, le CPAS doit rembourser les frais éventuellement consentis au SPP via le formulaire D (par exemple par la régularisation du formulaire D ou par l'envoi d'un formulaire F) et les réclamer à la mutuelle.

Pour les frais introduits à l'aide de formulaires DI, le SPP IS ne remboursera aucun frais à compter de la date d'affiliation à la mutualité (à l'exception d'éventuels tickets modérateurs).

Par exemple : l'intéressé reçoit une carte de séjour A le 18/04/2021. La mutualité affine l'intéressé le 7/06/2021 à compter du 01/04/2021 et le CPAS reçoit un avis de mutation BCSS le 10/06/2021 → tous les frais médicaux/pharmaceutiques que le CPAS a éventuellement introduits à l'aide du formulaire DI auprès du SPP IS, avec des données d'entrée en vigueur au 01/04/2021 et ultérieurement, doivent être régularisés par le CPAS (le montant de l'éventuel ticket modérateur peut, au maximum, être récupéré).

Cela vaut également pour les frais de pharmacie éventuellement déjà pris en charge.

Le CPAS doit rembourser ces frais au SPP et les soumettre à la mutuelle. Les démarches nécessaires peuvent être entreprises pour récupérer ces frais de pharmacie auprès de la mutuelle en utilisant le formulaire intitulé « Annexe 30 Paiement au comptant des prestations pharmaceutiques remboursables » (voir <https://www.riziv.fgov.be/fr/themes/cout-remboursement/par-mutualite/medicament-produits-sante/delivrer-medicaments/Pages/document-paiement-comptant.aspx>)

Si, pour une raison quelconque, certains frais ne peuvent plus être soumis à la mutuelle, cette preuve doit être conservée dans le dossier par le CPAS pour que le SPP IS prenne en charge ces frais pharmaceutiques.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux

Récupération auprès des débiteurs d'aliments

En matière de récupération auprès des débiteurs d'aliments, la décision doit être prise par le CAS/CSSS et être notifiée à la fois au demandeur et à ses débiteurs.

Procédures

Il a été constaté que les usagers de votre centre sont invités à se présenter autour du 20 de chaque mois afin de vérifier que leur situation n'a pas changé depuis le mois précédent.

Légalement, le CPAS a l'obligation de vérifier au minimum une fois par an que les conditions d'accès au droit à l'intégration sont toujours réunies. Si des contrôles périodiques des dossiers en cours peuvent être faits, ceci peuvent se réaliser via la consultation des flux de la BCSS.

En cas de constat d'un changement dans la situation de l'utilisateur, le CPAS peut le convoquer pour lui demander plus d'information sur la situation.

L'inspection vous rappelle que l'utilisateur a été informé que le CPAS avait le droit de consulter ses informations dans la BCSS aussi, il n'est pas nécessaire qu'il soit présent pour cette consultation. En convoquant systématiquement vos usagers, avant la date de paiement du RI, votre centre ajoute une condition à celles prévues par le Législateur ce qui ne peut être accepté ainsi qu'une lourdeur administrative inutile à la fois pour votre Centre et pour l'utilisateur.

Des rencontres régulières entre le travailleur social et l'utilisateur sont bien évidemment recommandées pour accompagner ce dernier dans son parcours d'intégration.

Fonds mazout (allocation de chauffage)

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

Vérification du statut BIM/Omnio

Lorsque le demandeur vit avec un tiers, partenaire, ascendant/descendant ou autre, le statut BIM/Omnio de tous les membres du ménage doit être vérifié. Si l'un d'eux ne possède pas ce statut, les revenus de l'ensemble du ménage doivent alors être vérifiés.

Cette remarque ayant déjà été adressée à vos services en 2018, la subvention des dossiers contrôlés pour lesquels cette double vérification n'a pas été effectuée est récupérée.

5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

5.1 Evolution suite au précédent contrôle

En ce qui concerne le droit à l'intégration et les frais médicaux l'inspection constate que les remarques précédemment formulées ont été, pour la plupart, prises en considération par vos services.

En ce qui concerne le fonds social mazout, le fait que les remarques n'ont pas été totalement prises en compte génère une récupération dans le cadre de cette inspection

5.2 Débriefing

Au terme de cette inspection un débriefing a eu lieu en présence de votre Directeur Général, du service social puis de l'agent comptable.

Les remarques formulées ci-dessus ont été présentées et illustrées via les dossiers sociaux.

Le service social a mis à profit la visite de l'inspection pour poser un certain nombre de questions auquel il a été répondu.

L'inspectrice se tient à disposition de vos services.

6. CONCLUSIONS

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des excédents de subvention constatés :

Type de contrôle	Période de contrôle	Récupération	Procédure de récupération	Période de récupération
Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux	Années 2018 à 2020	967,89 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2020	210 €	Par nos services	Sur le prochain subsidie à vous octroyer

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

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

Une absence de réponse dans le délai imparti sera considérée comme acceptation des résultats de l'inspection de votre part. En cas de contestation des conclusions de ce rapport, veuillez transmettre par courrier électronique toutes les pièces justificatives à l'adresse mentionnée ci-dessus dans un délai de 15 jours ouvrables.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'assurance de ma parfaite considération.

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

Bérengère STEPPÉ