



Bd du Jardin Botanique 50 b⁶ 165
B - 1000 Bruxelles
T. +32 2 508 85 86
question@mi-is.be
www.mi-is.be

A Monsieur BOUGARD
Président du CPAS de Neupré

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s):

Vos références:

Nos références: RI/L65M-L65C-DISD-DISC- -CLI /MH

Objet: Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

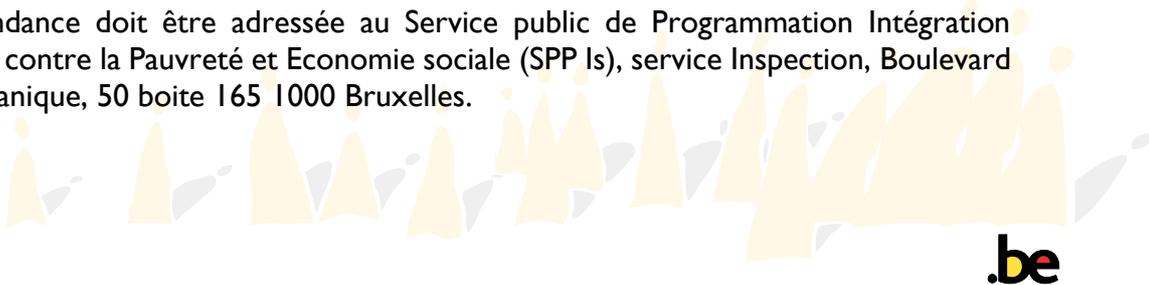
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 11, 18 et 21/8/2020.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

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

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

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

	Contrôles	Contrôles réalisés	Annexes
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	2015-2018	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2015-2018	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	2016-2018	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)		Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique		Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	2015-2018	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

L'enquête sociale (articles 60,§1 de la loi du 08/07/1976 & article 11 de la loi du 02/04/1965)

Pour chaque dossier, l'inspectrice doit pouvoir retrouver un (des) rapport(s) social(sociaux) qui démontre(nt) l'indigence de l'intéressé.

L'affiliation à une mutuelle, la présence d'un permis de travail duquel découle ou non un travail effectif, les ressources ou la solidarité qui permettent aux demandeurs de subsister, ... doivent clairement apparaître dans l'enquête afin d'exposer au conseil la situation de vie globale de la famille avant de prendre une décision.

Dans le cas des personnes qui ne sont pas dans une procédure de demande d'asile, une analyse plus poussée de la date d'entrée sur le territoire ainsi que de la manière dont elles sont arrivées doivent être présente. En fonction du résultat, une enquête sur l'existence d'une assurance ou d'un garant devra être effectuée.

En cas de procédure en cours, un bref rappel de celle-ci est nécessaire.

Pour les factures pour lesquelles aucune enquête sociale n'a été réalisée, les frais seront intégralement récupérés. Le recouvrement peut également avoir lieu lorsqu'il y a des raisons fondées de douter de l'indigence.

Mutuelle

Une demande de remboursement des frais a été introduite pour des personnes qui ont été affiliées à une mutuelle ou qui pouvaient y être inscrites suite à leur travail.

L'inspection vous demande d'examiner plus rigoureusement ces éléments afin d'éviter des récupérations importantes lors de l'inspection.

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.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Comptabilité :

L'inspectrice a constaté que le jeu d'écritures comptables utilisé par votre Centre, bien que correct dans sa finalité (en approchant les dépenses nettes), avait pour effet de gonfler fictivement les dépenses et les recettes. (voir annexe). Une analyse détaillée des chiffres a été nécessaire afin de clarifier cette comparaison. Celle-ci ne pouvant être effectuée chaque année, l'inspection vous conseille de modifier votre fonctionnement et de corriger vos chiffres en agissant sur vos dépenses au lieu de générer des lignes de recettes.

Mauvaise utilisation des formulaires de remboursement (en DIS)

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.

5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE

- Il a été constaté lors de l'inspection que votre Centre n'encodait pas de formulaire pour les dossiers pour lesquels une décision de refus de RI avait été prise.
En effet, votre responsable du service social n'avait pas connaissance de cette obligation. L'inspectrice a expliqué l'obligation légale d'encoder les dossiers et vos services ont directement commencé à introduire des formulaires pour régulariser l'année 2020.
- Après l'inspection, une réunion a eu lieu avec le personnel en lien avec les matières inspectées. Les résultats de l'inspection ont été expliqués. Un accent particulier a été mis sur l'assurabilité et l'enquête sociale pour les frais médicaux et sur la comptabilité et les remboursements.

6. CONCLUSIONS

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif 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 2015 à 2018	4.669,42 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Années 2015 à 2018	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels

Je vous saurais gré de me faire parvenir votre accord par e-mail dans un délai de 15 jours suivant la réception du présent rapport à l'adresse suivante : mi.inspect_office@mi-is.be
Une absence de réponse dans le délai imparti sera considérée comme acceptation des résultats de l'inspection de votre part.

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

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

Michèle BROUET

ANNEXE 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 01/01/2015 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 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 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)
- rédaction de rapports sociaux clairs et concrets.

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

Pour les dossiers contrôlés dans ce paragraphe 1.2, une récupération financière d'un montant de 4.669,42 € sera effectuée pour la raison suivante :

- L'intéressé remplit les conditions d'affiliation à une mutuelle en raison de son titre de séjour et/ou de son contrat de travail (récupération des frais d'hospitalisation, part INAMI)

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 a constaté une application correcte des éléments contrôlés.

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
medI	10.046,21 €	1.534,59 €	6,55	0 €	NON	0 €
farI	3.126,44 €	590,93 €	5,29	0 €	NON	0 €
Total à récupérer :						0 €

Légende :

Med = frais médicaux hors établissement de soins.
Far = frais pharmaceutiques hors établissement de soins.
I = 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° IA/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	12.505,82 €	2.459,61 € €	0 €
Total à récupérer :			0 €

2 = stratification.

Le montant total de la récupération des frais médicaux se rapportant à la stratification se chiffre à 0 €.

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans les grilles de contrôle n° IA/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 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) 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 4.669,42 € (dossiers MEDIPRIMA).

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 01/01/2015 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 dépenses

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

1.2 Analyse des recettes

Votre Centre n'a pas perçu de recettes pendant les années contrôlées.

2. CONCLUSIONS

Aucune différence n'a été constatée entre les chiffres relevés dans la comptabilité de votre CPAS et la subvention octroyée par le SPP Is.

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.

I. ANALYSE GÉNÉRALE DE LA PROCÉDURE

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

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

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

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

10 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.

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 01/01/2016 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

SPP						
Recettes			Dépenses			
2016						
	3.481,60	55%		133.511,21	55%	
		75%		107,58	75%	
		100%		26.094,39	100%	POP
		100%			100%	SDF
		100%			100%	P.I.
		65%		25.815,40	65%	étudiants
	- 817,36		Correspondant à une recette 2015			
	2.664,24			185.528,58		
Recettes			Dépenses			
2017						
	90,00	55%		166.403,33	55%	
		75%			75%	
		100%		25.119,39	100%	POP
		100%			100%	SDF
		100%		1.190,27	100%	P.I.
		65%			65%	étudiants
		100%			100%	créances alimentaires
	90,00			192.712,99		
Recettes			Dépenses			
2018						
	842,50	55%		209.881,99	55%	
		75%			75%	
		100%		10.150,15	100%	POP
		100%		711,33	100%	SDF
		100%		2.485,09	100%	P.I.
		65%			65%	étudiants
	842,50			223.228,56		

Total des dépenses nettes subventionnées par le SPP pour la période 2016-2018:
601.470,13 € – 3.596,74 € = 597.873,39 €

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

CPAS						
Recettes				Dépenses		
2016						
	2.664,24	55%		123.489,13	55%	
		75%		2.761,12	75%	
		100%		26.184,60	100%	POP
		100%			100%	SDF
		100%			100%	P.I.
		65%		33.183,93	65%	étudiants
	2.664,24			185.618,78		
Recettes				Dépenses		
2017						
	864,21	55%		85.422,52	55%	
	2.693,95	55%		52.407,59	55%	Avec PIIS
		100%		12.628,38	100%	POP
		100%			100%	SDF
		100%		1.190,27	100%	P.I.
		65%		46.806,69	55%	PIIS étudiants
		100%			100%	créances alimentaires
-	2.990,42		Recettes au lieu de d-	2.990,42		Recettes au lieu de dép-
	567,74			195.465,03		
Recettes				Dépenses		
2018						
	3.180,08	55%		71.824,49	55%	
	2.460,54	55%		113.852,31	55%	Avec PIIS
	13.042,36	55%		-463,12	100%	POP
		100%			100%	SDF
		100%		4.865,63	100%	P.I.
		65%		54.267,24	65%	étudiants
-	18.199,56		Recettes au lieu de d-	18.199,56		Recettes au lieu de dép-
	483,42			226.146,99		

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2016-2018:
607.230,80 € – 3.715,40 € = 603.515,40 €

C. Comparaison des totaux

Période du 01/01/2016 au 31/12/2018	
Total des dépenses nettes SPP IS :	597.873,39 €
Total des dépenses nettes CPAS:	603.515,40 €
Différence :	-5.642,01 €
Marge d'erreur = (différence/dépenses nettes SPP IS) x 100	0,94 %
Manque à recevoir éventuel à 55% :	3.103,11 €

Il doit être précisé que les chiffres bruts laissent apparaître un important manque à recevoir pour le CPAS au niveau des dépenses et un excédent de subvention conséquent au niveau de recettes. Ce n'est que suite à une analyse de l'inspectrice que les chiffres ont pu être adaptés (recettes au lieu de dépenses en moins).

Pour les inspections futures (hormis années comptables 2019/2020), cette adaptation ne pourra plus être effectuée par l'inspectrice et il appartiendra à votre Centre de justifier les écarts comptables visualisés.

Une information quant à la méthode correcte d'encodage a été donnée à vos services lors de l'inspection. Une remarque vous a également été adressée dans la première partie de ce rapport.

Cela signifie que votre CPAS accuse un éventuel manque à recevoir en terme de subvention d'un montant de 3.103,11 €

Cet écart représente une marge d'erreur de **0,94 %** par rapport à la dépense nette subventionnée par l'Etat

2. CONCLUSIONS

Pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2018, la comparaison des résultats est la suivante :

I. Examen des comptes

Votre C.P.A.S. accuse un **manque à recevoir** d'un montant de **3.103,11 €**.

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 bon suivi administratif de vos subventions et l'Inspection tient à vous encourager à poursuivre dans cette voie.

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

ANNEXE 7
CONTROLE DU TRAITEMENT DES CLIGNOTANTS BCSS
PERIODE DU 1/01/2015 AU 31/01/2018

Le contrôle a été effectué à deux niveaux :

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

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

I. ANALYSE DES CODES FEED-BACK DES CLIGNOTANTS

Tous les clignotants envoyés pour la période 2015 - 2018 ont été contrôlés.

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

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

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

2. CONCLUSIONS

Il ressort du contrôle que les codes feed-back attribués par votre Centre étaient en grande partie corrects.

Ceci témoigne d'un bon suivi des clignotants

Pour un dossier, 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.