



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

A Madame Boterdael Sophie  
Présidente du CPAS de Quévy

---

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

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

**Annexe(s):** 6

**Vos références:**

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

---

**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 4 et 5 août 2020.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

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

Pour toute question concernant ce contrôle, vous pouvez vous adresser à votre inspectrice 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	2016-2018 (pas de frais)	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	/	Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable	2018	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)	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	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'inspecteur doit pouvoir retrouver un (des) rapport(s) social(sociaux) qui démontre(nt) l'indigence de l'intéressé.

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. Votre service social doit assurer le suivi des dossiers et réunir suffisamment d'informations pour permettre au Conseil de l'action sociale de prendre une décision. Vous trouverez de plus amples renseignements dans le document d'information susmentionné, ainsi que dans la circulaire du 25/03/2010 relative à l'enquête sociale exigée pour le remboursement des frais médicaux dans le cadre de la loi du 2 avril 1965 et de l'Arrêté ministériel du 30 janvier 1995 (<http://www.mi-is.be/sites/default/files/doc/OB%202010-03-25%20FR.pdf>)

### **Décision/notification**

Tout frais médical ou encouru dans la cadre de Mediprima doit être juridiquement couvert par une décision du CAS (ou CSSS), y compris pour les frais de résidents en ILA. Toute décision doit être précédée d'un rapport social, se concluant par une proposition d'aide établie par l'assistant social.

Pour une personne ne séjournant pas illégalement, une décision de prise en charge des frais médicaux/délivrance d'une carte médicale Mediprima doit être prise au moins annuellement.

Pour les personnes séjournant illégalement sur le territoire, une décision de prise en charge doit être prise au moins trimestriellement, conformément aux directives du manuel Médiprima. Si on constate que les circonstances n'ont pas changé d'un trimestre à l'autre et que l'indigence est donc restée la même, les dossiers peuvent être, dans ce dernier cas, introduits sous forme de liste auprès du Conseil/Comité spécial du Service social, dans le but d'approuver la prolongation de l'aide.

Une décision doit toujours être assortie d'un délai de validité ou spécifier une date avant laquelle la décision devra être revue.

La communication écrite (notification) de la décision doit être formulée de manière telle que le demandeur puisse la comprendre et en vérifier l'exactitude.

Un exemple de formulation générale d'une notification pourrait être :

*« À compter du jj/mm/aa, le CPAS prend en charge vos frais médicaux et pharmaceutiques, selon les règles de l'assurance maladie en vigueur en Belgique (y compris le/à l'exclusion du ticket modérateur (biffer la mention inutile)). Le CPAS vous délivre également une carte médicale pour les frais résultant de soins donnés dans un établissement de soins (hôpital). Cette décision sera revue dans trois mois/un an au plus tard (biffer la mention inutile). Tout changement dans votre situation est à signaler à votre assistant social.»*

### **Rapport unique**

Plusieurs volets du rapport unique ont été contrôlés.

#### **Remarque/recommandation générale :**

L'inspection attire l'attention de vos services à une grande rigueur lors de la déclaration des frais dans le rapport unique. En effet des erreurs d'encodage ont été constatées.

#### **Fonds de participation et activation sociale (FPAS) :**

Votre centre a encodé 2 fois les mêmes activités dans le rapport unique.

Fonds social gaz et électricité (FSGE):

Frais de personnel (art. 4 – loi du 04/09/2002)

L'affectation du personnel pris en charge par l'Etat ne peut excéder le forfait équivalent temps plein octroyé par l'art 4 et la charge salariale totale, affectée au projet, doit au moins atteindre le montant octroyé par l'art 4. L'Inspection vous recommande donc de répartir au mieux le personnel chargé de traiter les dossiers financés par le fonds Gaz-électricité et de faire apparaître clairement, soit via le contrat de travail, soit via la délibération d'engagement prise par le Conseil de l'Action Sociale, soit via le profil de fonction ou toute autre forme, que la/les personne(s) déclarée(s) est(sont) bien affectée(s), au taux d'affectation renseigné dans le rapport unique, à l'exercice de cette fonction.

L'affectation du personnel renseigné dans le rapport unique, ainsi que la répartition du temps de travail et le salaire de celui-ci, doivent pouvoir être vérifiés. Différents documents peuvent être présentés à l'inspection à cet effet : Contrat de travail, décision du CAS, organigramme du personnel, profil de fonction, fiche de salaire,...

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

De même, la charge salariale totale, affectée au projet, doit au moins atteindre le montant octroyé par l'art 4. A défaut, le solde doit être remboursé à l'Etat.

### **Traitement des clignotants BCSS**

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

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

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

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

- Au niveau des frais médicaux de la loi du 2 avril 1965, il apparaît lors du débriefing que votre centre n'a pas tenu compte des remarques du précédent rapport d'inspection concernant l'enquête sociale. En effet il a été constaté que le service social redige un seul et unique rapport social à l'arrivée des bénéficiaires dans l'ILA.

Il est donc demandé à votre service de modifier cette manière de fonctionner en tenant compte des remarques formulées ci-dessus.

Au niveau du contrôle comptable, un bon suivi a été constaté. Vos services ont tenu compte des remarques formulées lors des précédentes inspections. L'inspectrice les encourage à poursuivre dans cette voie.

Au niveau du contrôle du rapport unique, un bon suivi est constaté au niveau du traitement des dossiers, des activités organisées et des prises en charge des factures. Par contre, des soucis d'encodage ont été relevés. Il est vivement recommandé à vos services de prendre connaissance du manuel rapport unique disponible sur notre site.

[https://www.miis.be/sites/default/files/documents/manuel\\_rapport\\_unique\\_0.pdf](https://www.miis.be/sites/default/files/documents/manuel_rapport_unique_0.pdf)

- Il a été constaté que votre Centre n'avait pas encore opté pour le suivi informatisé des clignotants. L'inspection vous informe que dorénavant il convient d'utiliser ce canal afin de recevoir et de traiter les clignotants le plus rapidement possible. Cette modification permet également de renvoyer directement au SPP les codes de réponse aux clignotants.

➔ Pour recevoir les clignotants par le biais du flux des mutations, il convient d'activer l'application "Clignotants pour anomalies sur dossiers NovaPrima" dans le User Technique (messages structurés) de la qualité 'Action sociale' de votre programme social.

Pour ce faire, le Gestionnaire Local (Gestionnaire des accès) ou le Responsable Accès Entité (Gestionnaire des accès principal) doit se connecter à la gestion des accès du Portail de la Sécurité sociale et modifier le canal FTP des messages structurés pour la qualité 'Action sociale'.

Pour de plus amples informations et/ou guidance, n'hésitez pas à contacter le Helpdesk CPAS : 02/787 58 28 ou [ocmw-cpas@smals.be](mailto:ocmw-cpas@smals.be).

Attention : cette procédure n'est pas d'application pour les CPAS qui utilisent l'application PrimaWeb.

## **6. CONCLUSIONS**

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif concerne les excédents de subvention.

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	1.255,22 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Année 2018	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels

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

Je vous prie d'agréer, 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**

L'ensemble des dossiers individuels a été examiné.

L'inspectrice n'a pas constaté une application correcte pour 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)
- rédaction de rapports sociaux clairs et concrets.
- Décision/notification de la décision de prise en charge.

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**

L'ensemble des dossiers individuels a été examiné.



L'inspectrice n'a pas constaté une application correcte pour 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)
- rédaction de rapports sociaux clairs et concrets.
- Décision/notification de la décision de prise en charge.

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 1.109,60 € sera effectuée en raison de :

- Etat de besoin non prouvé/enquête sociale manquante
- Absence de décision de prise en charge

## **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 l'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**

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	343 €	343 €	I	98 €	NON	98 €
farI	193,12 €	193,12 €	I	47,62 €	NON	47,62 €
Total à récupérer :						145,62 €

Légende :

Med = frais médicaux hors établissement de soins.

Far = frais pharmaceutiques hors établissement de soins.

Le montant total de la récupération des frais médicaux après extrapolation sur base de l'échantillon se chiffre à 145,62 €.

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

### **3 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.

### **4 CONCLUSIONS**

Pour la période contrôlée, le CPAS a reçu un excédent de subvention pour un montant de 1.109,60 € (dossiers MEDIPRIMA) + 145,62 € (échantillon) = 1.255,22 € 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 4**  
**CONTRÔLE DES SUBVENTIONS ACCORDÉES DANS LE CADRE DE LA**  
**LOI DU 26/05/02 RELATIVE AU DROIT À L'INTÉGRATION SOCIALE**  
**PÉRIODE DU 01/01/2018 AU 31/12/2018**

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

**I. ANALYSE DES COMPTES**

**A. Suivant le SPP Is**

	<b>Recettes</b>		<b>Dépenses</b>		
<b>2018</b>					
	35.405,96	55%	398.245,96	55%	
	5.940,73		17.943,11	100%	POP
			2.609,53	100%	SDF
	<hr style="width: 100%;"/>		<hr style="width: 100%;"/>		
	41.346,69	55%	398.245,96	55%	
			<hr style="width: 100%;"/>	20.552,64	100%
	<hr style="width: 100%;"/>		<hr style="width: 100%;"/>		
	<b>41.346,69</b>		<b>418.798,60</b>		

Total des dépenses nettes subventionnées par le SPP pour la période 2018:  
 418.798,60 – 41.346,69 = 377.451,91 €

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

	<b>Recettes</b>		<b>Dépenses</b>		
<b>2018</b>					
	43.502,59	55%	393.944,64	55%	
	- 519,83	form. C	30.095,66	100%	POP
	<hr style="width: 100%;"/>		- 519,83	form.C	
	42.982,76	55%	393.944,64	55%	
			<hr style="width: 100%;"/>	30.095,66	100%
	<hr style="width: 100%;"/>		<hr style="width: 100%;"/>		
	<b>42.982,76</b>		<b>423.520,47</b>		

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2018:  
 423.520,47 – 42.982,76 = 380.537,71 €

## C. Comparaison des totaux

Période du 01/01/2018 au 31/12/2018	
Total des dépenses nettes SPP IS :	377.451,91 €
Total des dépenses nettes CPAS:	380.537,71 €
Différence :	3.085,80 €
Marge d'erreur = (différence/dépenses nettes SPP IS) x 100	0,81 %
<b>Manque à recevoir éventuel à 55% :</b>	<b>1.697,19 €</b>

Cela signifie que votre CPAS accuse un éventuel manque à recevoir en terme de subvention d'un montant de 1.697,19 €

Cet écart de 3.085,80 € représente une marge d'erreur de **0,81 %** par rapport à la dépense nette subventionnée par l'Etat :  $(3.085,80 / 377.451,91) * 100 = 0,81\%$

## 2. CONCLUSIONS

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

Votre C.P.A.S. accuse un **manque à recevoir** d'un montant de **3.085,80€**.

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
22.380,96 €	22.596,14 €	215,18 €

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 2018 mais ayant été dépensés par votre CPAS 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 :

- a) Inscription des demandes dans un registre ;
- b) Délai d'introduction de la demande dans les 60 jours de la livraison ;
- c) 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;
- d) Décision du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours suivant la demande + notification à l'intéressé dans les 8 jours ;
- e) 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 175 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.

Au niveau de l'examen de l'application de la législation en la matière, l'ensemble des points a été respecté par votre CPAS.

En ce qui concerne les pièces justificatives, il a été constaté que celles-ci étaient présentes dans les dossiers contrôlés.

### **3. CONCLUSIONS**

Pour l'année 2018, il a été constaté que le subsidé dans le cadre de l'allocation de chauffage était bien dû à votre centre.

## **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 subsidé PIIS a été effectué.

Celui-ci a révélé que votre centre ne renseigne pas le régime de travail correct. Pour une même personne il est indiqué dans le formulaire « frais de personnel » que son régime de travail au CPAS est un temps plein et dans le formulaire PIIS que son régime de travail est un 4/5 temps et ce pour 12 mois.

Ce qui est indiqué dans la rubrique « régime de travail » doit être identique dans tous les formulaires.

### **2.CONTRÔLE COMPTABLE**

	<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>	4.925,00 €	<u>13.643,80 €</u>	0,00 €	13.643,80 €
<b>FSGE</b>	27.835,40 €	<u>52.105,06 €</u>	47.889,77 €	4.215,29 €
<b>PIIS</b>	16.668,18 €	<u>23.529,63 €</u>	23.529,63 €	0,00 €

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

	Dépense déclarées activités/dossiers	Dépenses nettes du CPAS en comptabilité (Dép. - réc.)	Subsides refusés après contrôle de la comptabilité
<b>FPAS</b>	€ 13.643,80	€ 6.821,90	€ 0,00
<b>FSGE</b>	€ 4.215,29	€ 4.215,29	€ 0,00
<b>PIIS</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Le contrôle a permis de constater que les dépenses présentées par le CPAS pour l'année 2018 étaient effectivement éligibles – le subside alloué a été entièrement dépensé conformément à la législation en la matière.

En ce qui concerne le FPAS, vous avez encodé 2 fois les mêmes activités. Cependant, aucune récupération ne sera effectuée, votre centre ayant dépensé/justifié le subside qui était de maximum 4.925€.

## 2.2 Contrôle des frais de personnel

	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>	€ 47.889,77	€ 47.889,77*	€ 0,00
<b>PIIS</b>	€ 23.529,63	€ 38.979,31	€ 0,00

\*Votre centre avait droit à 0,5 ETP et a encodé 1 ETP dans le rapport unique (voir la remarque générale)

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

## 3. CONTROLE DES FRAIS DECLARES

	Déclaration dans le RUA	Nombre de dossiers contrôlés	Montant contrôlé	Subsides refusés
<b>FPAS - Participation sociale</b>	€ 6.821,90	2	€ 5.454,43	€ 0,00
<b>FPAS - Modules collectifs</b>	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00
<b>FPAS - Pauvreté infantile</b>	€ 6.821,90	5	€ 1.037,00	€ 0,00
<b>FSGE - Factures individuelles</b>	€ 4.215,29	10	€ 2.827,28	€ 0,00
<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

#### **4. CONCLUSIONS**

Le contrôle a permis de constater que les dépenses présentées par le CPAS pour l'année 2018 étaient effectivement éligibles – le subside alloué a été entièrement dépensé conformément à la législation en la matière.

## **CONTROLE DU TRAITEMENT DES CLIGNOTANTS BCSS** **PERIODE DU 1/01/2018 AU 31/12/2018**

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 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 tous les clignotants n'avaient pas encore de codes attribués par votre Centre.

Ceci peut signifier que :

- Il n'y a pas ou peu de suivi des flux de la BCSS par vos collaborateurs.
- Il n'y a pas ou peu de suivi des clignotants envoyés chaque mois à votre Centre.

- Il n'y a pas eu de suivi des listes de feed-back semestrielles qui ont été envoyées à votre Centre.

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

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

Si votre Centre avait encore droit à une partie de la subvention générée par ce formulaire, il vous appartient de 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.**