



Bd du Jardin Botanique 50 b⁶ | 65
B - 1000 Bruxelles
T. +32 2 508 85 86
question@mi-is.be
www.mi-is.be

A Monsieur Jean-François WANTEN
Président du CPAS de Saint-Georges-sur-
Meuse
Rue Albert 1er, 16
4470 SAINT-GEORGES-SUR-MEUSE

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

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

Vos références:

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

Objet: Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

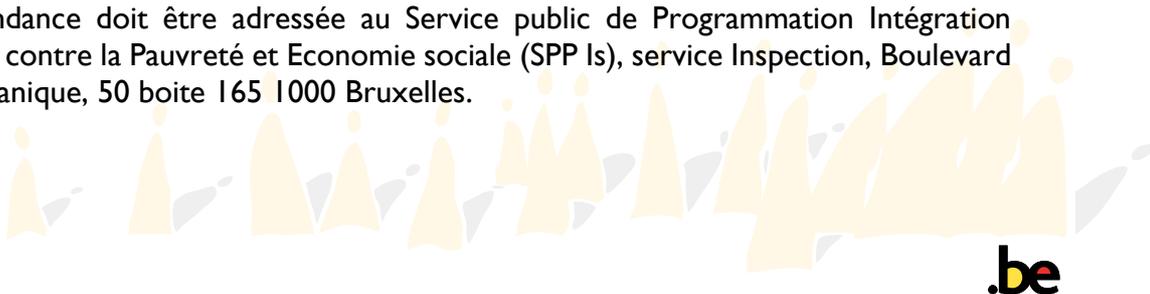
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 7, 8, 13, 14, 15, 19 et 21 octobre 2020.

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.

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	2016-2018	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2016-2018	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	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

Absence de dossiers

L'Inspection devait porter sur 8 dossiers sociaux liés à des frais médicaux. Suite à un litige avec l'agent en charge des dossiers pour la période contrôlée, aucun dossier n'a pu être fourni.

En l'absence de dossiers, le SPP IS octroie à votre Centre un délai de trois mois suivant la réception de ce rapport, afin de démontrer qu'une plainte sera introduite vis-à-vis de l'agent concerné par la disparition des dossiers. Au-delà ce délai, l'entièreté des frais Médiprima et Novaprima y relatifs seront récupérés par mes services.

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).

Depuis le 1er mars 2005, 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.

En outre, il a été constaté que certains dossiers contenaient bien une attestation de ce type mais que celle-ci n'avait pas été complétée par le médecin.

Lorsqu'aucune attestation n'a pu être présentée sur place au moment du contrôle, les frais ont été récupérés par l'inspection.

Frais d'ambulance

Jusqu'au 31/12/2018 inclus, le barème de remboursement suivant s'applique en ce qui concerne le remboursement du transport en ambulance (transport médical urgent – service/numéro 112): (insérer tableau)

Deux cas de figure existent :

- Si la personne a un revenu inférieur à la catégorie correspondante du revenu d'intégration, seuls les transports du domicile ou du lieu de l'accident du patient vers l'établissement de soins et les transports entre deux établissements de soins sont remboursés.

- Si la personne est affiliée à une mutualité, celle-ci rembourse la moitié des montants fixés ci-dessus ; dès lors, le SPP IS rembourse tout au plus le montant restant des frais remboursables de la facture d'ambulance (c'est-à-dire au maximum l'autre moitié des montants fixés ci-dessus) ;

Dans ce contexte, deux exceptions, prévues par la réglementation INAMI, sont cependant possibles et restent également d'application après le 31/12/2018 :

- **patients en dialyse rénale** : une indemnité de € 0,25 s'applique à tous les kilomètres parcourus, tant pour le trajet aller que pour le trajet retour. Le régime légal accorde un remboursement pour maximum 60 km (aller et retour), sauf dans le cas où aucun hôpital ne se trouverait dans cette limite de distance. Si aucun hôpital ne se trouve dans un rayon de 30 km où le patient peut se rendre pour une dialyse rénale, un nombre plus élevé de kilomètres peut être porté en compte ;

- **patients atteints d'un cancer (chimio- et radiothérapie)** : les frais de transports publics tels que tram, métro, bus et train (2e classe) sont intégralement remboursés, tant pour l'aller que pour le retour. Si le patient utilise un autre moyen de transport, il a également droit à une indemnité kilométrique de € 0,25 pour le trajet entre le domicile et l'établissement de soins. L'indemnité de € 0,25 s'applique à tous les kilomètres parcourus, tant pour l'aller que pour le retour.

Pour les indemnités de € 0,25 au kilomètre, la nature du moyen de transport n'a pas d'importance du moment que le patient peut produire une facture officielle sur laquelle figurent les données suivantes : nombre de kilomètres parcourus, adresse de départ, adresse d'arrivée, date du transport, nom du patient, nom de la société de transports, montant de la facture. Il est ainsi possible d'avoir recours à la Centrale des moins mobiles. La facture doit toutefois être établie par la centrale et non par le volontaire qui en fait partie.

Pour les frais de transports publics d'un patient atteint du cancer, les titres de transport doivent pouvoir être présentés.

Le transport en ambulance qui ne figure pas sur la facture d'hôpital et dont on reçoit une facture séparée peut uniquement être déclaré à l'aide du formulaire DI. L'éventuelle attestation d'aide médicale urgente est conservée par le CPAS.

Le transport en ambulance qui figure dans les frais divers d'une facture d'hôpital et qui fait donc partie de la facture d'hospitalisation sera facturé via l'application Mediprima.

À compter de la date de transport 01/01/2019, un montant forfaitaire de 60 € est facturé au patient pour tout appel au numéro 112 transports urgents en ambulance. Ce montant n'est plus remboursé par l'assurance maladie obligatoire. Il ne sera dès lors pas remboursé par le SPP IS.

Pour pouvoir obtenir le montant correct de remboursement de soins médicaux, sur base des numéros de nomenclature, vous pouvez consulter la base de données de l'INAMI (www.inami.be).

Verres et montures de lunettes

Les montures de lunettes ne sont pas remboursées. L'exception en la matière est le double remboursement unique d'une monture de lunettes d'un enfant de moins de 18 ans, pour un montant maximum de 28,14 €.

Cette intervention ne peut être accordée que deux fois.

La condition est qu'au moins un verre de la paire est indemnisé lors de la première intervention.

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>

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

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

Comme cela vous a déjà été notifié lors de l'inspection de 2017, votre Centre exige de la part du demandeur de produire l'ensemble de ses extraits de comptes bancaires afin d'examiner son droit potentiel.

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 2 derniers mois d'extraits de compte complets constitue une ingérence dans la vie privée de l'utilisateur 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.

Lors des prochaines inspections, l'inspectrice sera particulièrement attentive à ce que ce type de demande ne soit plus formulée que dans d'exceptionnelles situations telles que définies par le Cour de Cassation. **Le rapport social devra expliciter en quoi des indices suffisants, concrets et objectifs de dissimulation de ressources existent**

Dossiers sociaux

Il a été constaté que les dossiers examinés ne présentaient pas un classement homogène.

Il serait souhaitable qu'une homogénéité de présentation soit envisagée pour tous les dossiers, non seulement en vue des inspections mais aussi afin de faciliter les éventuelles « reprises » de dossiers d'un travailleur social par un autre.

En matière de classement, dans sa circulaire du 18/02/04, le service d'inspection formule les recommandations suivantes:

- ✓ Distinguer les documents relatifs au droit à l'intégration sociale de ceux relatifs à d'autres formes d'aide, comme l'aide financière, les reconnaissances de dettes, etc.
- ✓ Classer à part les documents qui resteront valables à long terme, tels que la photocopie de la carte d'identité, les décisions judiciaires, le contrat de bail, etc.
- ✓ Joindre à la décision les éléments qui s'y rapportent, tels que fiche de salaire, la preuve paiement de la pension, etc.
- ✓ Joindre à la décision les éléments qui donnent droit à une subvention majorée, comme par ex le contrat de bail pour la prime à l'installation, le PIIS, etc.

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.

Utilisation d'informations relevées sur les réseaux sociaux

Dans un dossier, votre Centre indique que la situation de vie d'une bénéficiaire a évolué, suite à la consultation de son compte Facebook. L'utilisation des informations relevées sur les réseaux sociaux n'est pas considérée comme illégale par les juridictions belges ; il n'y a pas de violation de la vie privée car, selon ces juridictions, lorsqu'un individu poste des éléments accessibles à tous, ceux-ci ne sont plus considérés comme privés.

Si telle est l'approche juridique de ces consultations des réseaux sociaux, il appartient aux collaborateurs des CPAS de s'interroger sur l'aspect éthique et déontologique de ces consultations dans le cadre des missions spécifiques d'un CPAS : une enquête sociale a comme but de déterminer les besoins des demandeurs et de répondre de façon la plus adéquate à ces besoins ; il ne s'agit en rien d'une investigation judiciaire et doit être réalisée dans le cadre d'une relation de confiance.

L'inspection rappelle en outre que l'enquête sociale est de la compétence du travailleur social (et non pas des conseillers ou autres membres du CPAS).

S'il envisage de consulter le compte Facebook (ou tout autre réseau social) du demandeur, l'assistant social en informera le demandeur et lui signalera qu'il lui appartient d'être prudent quant aux informations le concernant qui circulent sur la toile.

Enfin, si le travailleur social découvre ainsi certaines informations, il doit en discuter avec le demandeur pour avoir sa version avant toute interprétation hâtive.

Remarque spécifique sur la motivation de santé/ d'équité

En cas de non disponibilité au travail pour raison de santé et/ou d'équité acceptée par le Conseil de l'Action sociale, votre Centre est tenu légalement de le spécifier dans la décision et de la notifier au demandeur (avec exigence de motivation).

Revenus provenant d'un travail interrompu régulier

Par ce type d'occupation, on entend tout type de travail qui est effectué avec interruption entre les périodes de travail.

Il s'agit notamment des situations suivantes:

- L'intéressé travaille à des moments/jours irréguliers (travail intérimaire classique)
- L'intéressé travaille régulièrement tous les week-ends
- L'intéressé travaille en alternance une semaine sur deux

Cette liste n'est pas limitative.

Une interruption de deux mois de travail est encore toujours acceptée comme étant un travail qui relève de ce régime.

Les revenus sont pris en considération pendant toute la période couverte par cette période de travail, y compris les jours sans prestation de travail.

Que l'intéressé change ou ne change pas d'employeur au cours de cette période n'a aucune importance en l'occurrence. Le mode de calcul est le même que dans le cas d'autres revenus professionnels.

En outre, s'il est satisfait aux conditions, **il faut appliquer l'exonération ISP.**

Pour plus d'informations l'inspection renvoie vos services à la circulaire générale portant sur le Droit à l'Intégration Sociale

[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. Cette immunisation se constitue au sein d'une période de 6 ans qui commence le premier jour où l'immunisation est accordée et se termine 6 ans plus tard. (art35§1 de la loi).

L'immunisation **doit** être appliquée à la partie non exonérée de la prime nette octroyée par le FOREM/ACTIRIS/VDAB dans le cadre d'un plan formation-insertion (PFI) (étant donné que cette partie non exonérée doit être prise en considération pour le calcul du revenu d'intégration).

Cette exonération **doit** être appliquée lors du calcul du complément RI à octroyer.

Si un demandeur est déjà lié dans les liens d'un contrat de travail (partiel) lors de l'octroi du DIS, cette immunisation ne peut lui être appliquée.

[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). Le délai des trois mois commence donc à courir à partir de la date de décision d'octroi du DIS, et non pas à partir de la date d'octroi effective.
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 \(en abrégé « bilan social » - art I I de la loi du 26/05/2002 et I I §1 de l'AR du I I/07/2002\).](#)

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

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.

Il a été constaté que lorsque l'utilisateur était un jeune suivant des études de plein exercice, le seul objectif du PIIS portait sur lesdites études de plein exercice ; or, dans certains bilans sociaux établis, il peut apparaître d'autres besoins/difficultés pour ces usagers.

L'inspection conseille donc, dans ces situations, de déterminer également d'autres objectifs pour répondre à ces besoins/difficultés.

Il est également conseillé de scinder les objectifs en fixant des délais raisonnables pour les atteindre et en les priorisant.

L'inspection rappelle enfin que lorsque le PIIS a, comme objectif principal, la réalisation d'études de plein exercice, les informations relatives aux bourses d'études et à la recherche de jobs d'étudiant ainsi que le suivi les concernant doivent être présents dans les dossiers.

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 les prescrits légaux : accorder un RI, une aide sociale complémentaire, apporter un suivi et un appui spécifique et individuel en fonction des besoins de l'intéressé, accorder un suivi social et administratif du dossier, 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 actions concrètes que votre Centre met en place dans le cadre du suivi PIIS (mettre Madame en contact avec Monsieur X de l'insertion, avec Madame Y de la société de logement, etc.)

- les éventuelles aides complémentaires que le centre décidera d'octroyer sur base de l'analyse du travailleur social (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*), qui peuvent notamment être déclarées dans le rapport unique : permis de conduire pratique, inscription à une formation de FLE, etc.

Durée du PIIS

En ce qui concerne plus spécifiquement les PIIS « étudiant », certains PIIS sont limités à un an ce qui peut engendrer une période non couverte par un PIIS si une trop longue période s'écoule entre la fin du 1^{er} PIIS et la date de signature du PIIS suivant. 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).

L'inspection vous rappelle que pour bénéficier des 10% de subside, un PIIS doit exister.

Subvention prolongation

Par ailleurs, si la durée du PIIS étudiant couvre l'entièreté des études, le PIIS général visant, à terme, la conclusion d'un contrat de travail, est quant à lui limité à un an. Si la personne est particulièrement éloignée d'une insertion socio-professionnelle, une prolongation d'un an, liée à une subvention prolongation, peut-être envisagée sous certaines conditions. Si un PIIS a existé pendant toute la période d'une année calendrier, votre Centre doit alors :

- vérifier au moyen de l'enquête sociale si les mesures du PIIS prises pendant la période au cours de laquelle votre Centre a bénéficié de la première subvention n'ont pas suffisamment abouti à une intégration efficace de l'intéressé,
- consigner dans un rapport les raisons pour lesquelles l'intéressé est très éloigné d'une intégration sociale et/ou socioprofessionnelle
- constate qu'un accompagnement plus intensif ou plus spécifique de l'intéressé est nécessaire. Cette décision motivée de prolongation doit être prise par le CAS.

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 17.

Les évaluations

Certains PIIS réalisés par votre centre mentionnent les dates auxquelles seront prévues les évaluations. Cependant, celles-ci n'apparaissent pas dans les dossiers concernés, ce qui ne permet pas à l'inspection de constater que ces évaluations ont été menées.

Les évaluations doivent être formalisées et présentes dans le dossier. Elles doivent reprendre l'état d'avancement des objectifs définis dans le PIIS, analyser les difficultés rencontrées et les éventuels échecs, proposer d'éventuels ajustements.

Pour rappel, le PIIS doit être évalué au minimum 3 fois sur une période de référence d'un an et deux de ces évaluations doivent être réalisées en face à face. Cela doit pouvoir être constaté par l'inspection soit via une

mention du travailleur social qui indique que l'évaluation se fait à telle date, en présence de l'utilisateur, soit en invitant l'utilisateur à signer son évaluation.

Il est également recommandé à vos services de se recentrer sur la définition de l'évaluation.

Une évaluation consiste concrètement à réaliser un bilan des actions entreprises durant une période déterminée par rapport à un objectif précis.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Examen des recettes

La simple comparaison comptable n'a pas permis d'établir un équilibre entre les chiffres du CPAS et ceux du SPP Is, dès lors, l'inspectrice a centré son contrôle sur l'analyse des grands livres en procédant à un pointage des dossiers subventionnés.

C'est sur la base de ce pointage que les conclusions sont établies.

Utilisation des articles budgétaires

L'inspectrice a constaté que l'article budgétaire 831/33301-01 concernait les dépenses subventionnées à 55%, 65% et 100%. Dans un souci de lisibilité et afin de faciliter le suivi des subsides, l'Inspection vous recommande de ventiler les dépenses en 2 articles budgétaires distincts, selon que le subventionnement des dossiers s'élève à 55%/65% ou 100%.

Notification des recettes sur bénéficiaires

Il a été constaté que certains droits constatés non perçus étaient remboursés au SPP Is. Ceci engendre inévitablement un manque à gagner pour votre centre.

Par ailleurs, les recettes sur bénéficiaires relatives à des périodes subventionnées n'ont partiellement pas été ristournées au SPP Is, ce qui peut entraîner d'importantes 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. Cette méthode de remboursement systématique de la subvention afférente à vos recettes sur bénéficiaires devra être mise en place d'ici la prochaine inspection de ce volet comptable.

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

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 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.

Il est recommandé à vos services d'utiliser le formulaire D, celui-ci étant sans effet sur les frais de personnel et sur la subvention particulière de 10% dans le cadre des PIIS, contrairement au formulaire C.

Rapport unique

Préparation de l'inspection

L'Inspection insiste sur la nécessité de pouvoir disposer de l'ensemble des données relatives au rapport unique (pour chaque fonds, activités et leurs justificatifs ainsi que les frais de personnel éventuellement déclarés) pour la journée d'inspection qui a été arrêtée avec votre inspectrice. Si, de commun accord, la date d'inspection est avancée au sein du planning établi, il est indispensable que les équipes concernées en soient informées. De même, comme cela a été indiqué dans l'email annonçant les dates de l'inspection, il vous est demandé de vous assurer que pour chaque matière, l'ensemble des documents requis sont bien présentés. En cas de doute,

l'inspectrice vous invite à consulter le manuel d'inspection : <https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/manuels-dinspection>.

Enquête sociale

Toute décision du Conseil de l'Action Sociale 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

Frais de personnel

Lors de l'examen des frais de personnel déclarés dans le cadre du fonds gaz/électricité et fonds de participation et activation sociale, les comptes individuels ont été fournis. L'inspectrice a rappelé à vos services que, comme indiqué dans le courriel annonçant l'invitation, ce sont les comptes individuels patronaux qui doivent être présentés, ceci afin de pouvoir tenir compte des cotisations patronales ONSS et éventuellement cotisations patronales relatives à la pension.

Participation et Activation Sociale

Distinction entre activité collective et modules collectifs

L'inspectrice a constaté que la distinction entre les mesures de participation sociale (individuelles et collectives) et les modules collectifs n'était pas correctement comprise par vos services. Pour rappel, l'objectif transversal est de promouvoir la participation sociale :

1) Participation sociale

Votre Centre peut contribuer, avec une prise en charge est totale ou partielle, à 4 types d'activités :

- a) *Manifestations sociales, sportives ou culturelles*
- b) *Fournitures et équipements pour ces manifestations*
- c) *Soutien ou financement d'initiatives organisées par le CPAS pour le groupe-cible*
- d) *Soutien aux activités pour réduire le fossé numérique (TIC)*

2) Modules collectifs

Ces modules s'adressent à des groupes mais surtout, 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.

Les frais qui sont introduits doivent être liés au(x) module(s).

L'inspectrice vous invite également à consulter la liste des activités acceptées dans le cadre du FPAS, disponible sur le site internet du SPP Is-S et mis à jour régulièrement.

L'Inspection vous rappelle que le lien entre la dépense imputée sur le volet des modules collectifs et le module collectif en lui-même doit être clairement établi. La dépense doit faire l'objet d'une décision du CAS. Le contenu de ces modules et leur objectif doit également ressortir du dossier. Tous ces éléments justificatifs doivent impérativement figurer au dossier.

Le respect de ces conditions fera l'objet d'une vérification particulière lors des prochaines inspections. A défaut, les frais introduits pourront être refusés.

Etablir un lien évident entre l'activité et le subsid

Le lien entre l'activité et le subsid doit être clairement établi.

A cet égard, des exemples des activités acceptées sont repris dans une liste disponible sur le site du SPP IS sous la rubrique 'documents': <https://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/rapport-unique-annuel>

Cette liste n'est pas limitative, les CPAS peuvent utiliser la subvention pour d'autres activités non énumérées pour autant qu'elles s'inscrivent dans l'objectif de la mesure.

Lorsque vos services ne savent pas si l'activité peut être prise en compte dans le cadre de ce subsid, ils peuvent prendre contact avec le service FrontOffice voire avec leur inspecteur.

La facturation

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

Frais de personnel

Pour rappel, ces modules s'adressent à des groupes mais surtout, 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.

Les frais qui sont introduits doivent être liés au(x) module(s).

L'inspectrice vous invite également à consulter la liste des activités acceptées dans le cadre du FPAS, disponible sur le site internet du SPP Is-S et mis à jour régulièrement.

Ces modules collectifs peuvent être financés partiellement ou entièrement via des frais de personnel mais lorsque c'est le cas, il doit s'agir du personnel ayant trait à la gestion ou à l'organisation de ces modules.

Gaz/électricité

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.

Règlement de factures impayées (art. 6 – loi du 04/09/2002)

Votre Centre est intervenu pour une facture de 200 EUR via le Fonds social du gaz et de l'électricité. Cette facture n'a pas été acceptée par l'inspection. En effet, bien qu'il y ait la présence d'une facture d'électricité en souffrance, l'absence de rapport social n'a pas permis de vérifier que le demandeur excipait d'une situation d'endettement ou qu'il s'y exposait.

Utilisation des 10% PIIS

Pas de remarque

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

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

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

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

Codes de feedback non corrects

Le présent contrôle a permis de constater que les codes renseignés par vos services lors du traitement des listes bi annuelles des clignotants non clôturés n'étaient pas corrects.

L'inspection demande au service chargé de compléter ces listes de réexaminer la signification des codes à utiliser et dont la description se trouve sur chaque fichier biannuel transmis.

En cas de question à ce sujet, l'inspectrice se tient à disposition pour toute information complémentaire.

Décision prise par le Conseil de l'Action Sociale

Lorsque votre Centre reçoit un clignotant indiquant pour un usager la perception d'une ressource pouvant avoir un impact sur le montant de son RI, il y a lieu de présenter le dossier au CAS afin que celui-ci puisse décider s'il y a lieu de prendre une décision de récupération ou pas voire, de passer l'indu en irrécouvrable.

Cette décision devra également être notifiée au demandeur.

L'inspection insiste sur le fait que seul le CAS est compétent pour prendre une telle décision laquelle n'appartient pas au seul travailleur social.

Application de l'article 35

L'exonération socio professionnelle 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.

Il a été constaté que pour plusieurs dossiers, l'exonération socioprofessionnelle visée à l'article 35 §1er de l'AR du 11/07/2002 n'était pas renseignée dans les formulaires de demande de subvention. L'inspection demande à vos services de veiller à ce que le montant des revenus perçus qui feront l'objet d'une exonération socioprofessionnelle soit bien communiqué par le service social au service administratif (encodage) pour que ce service renseigne ces revenus dans les champs ad hoc des formulaires de demande de subvention afin que le décompte du délai légal d'application de l'exonération puisse être pris en compte dans notre programme.

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.

Récupérations

Récupérations non perçues auprès du bénéficiaire

Lorsqu'un clignotant BCSS est généré suite à un droit non perçu il est demandé à vos services de présenter à l'inspection toute forme de preuve du suivi de la créance laquelle sera correctement imputée à l'article budgétaire de récupération du RI ou de l'aide équivalente au RI auprès des bénéficiaires lorsqu'elle sera perçue.

Inscription des droits constatés

Lorsque votre centre décide de la récupération d'un indu auprès d'un usager (code 2), il convient d'inscrire le droit constaté correspondant en comptabilité à l'article 831/383XX-01 si celui-ci concerne du RI ou 831/383XX-03 si il concerne de l'aide équivalente au RI.

Si votre Directeur Financier n'impute le droit que lorsqu'il est perçu et non au moment où il est constaté, l'inspection doit pouvoir vérifier que votre Centre respecte bien l'obligation de suivi de la dette et met bien tout en œuvre en vue de sa récupération.

Par conséquent, l'inspectrice devra pouvoir le vérifier via, par exemple, la présence d'une liste des dossiers pour lesquels une décision de récupération a été prise. Cette liste reprendra les noms des bénéficiaires, le montant des sommes dues et les périodes pour lesquelles la somme est due.

Si sur cette liste figurent également des récupérations de sommes non initialement subventionnées par le SPP Is, celles correspondant à du revenu d'intégration et/ou à des aides sociales équivalentes au RI devront être identifiées comme telles.

Les courriers de rappel ainsi que leur date d'envoi pourront être demandés par l'inspectrice.

Une information quant à la procédure de récupération de votre Directeur Financier pourra également être demandée.

Si le suivi de la dette ne peut être constaté, le subside correspondant à la période du formulaire concerné par le clignotant pourra faire l'objet d'une récupération de la part de l'inspection.

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.

Décision de récupération de sommes indument versées

La décision et la notification de récupération envers l'intéressé doivent obligatoirement reprendre un certain nombre de mentions dont l'absence empêche le délai de recours de débiter :

- Les mentions qui s'appliquent autant à une décision d'octroi, de révision ou de refus.
- De plus, en cas de récupération dans le cadre d'une révision avec effet rétroactif :

à Le constat que des montants ont été indument payés.

à Le montant total indument payé et le mode de calcul effectué

à Le contenu et les références des éléments de fait prouvant que les paiements ont été indûment effectués.

à Le délai de prescription pris en compte.

à La possibilité pour le CPAS de renoncer au recouvrement et la procédure à suivre.

à La possibilité de présenter une proposition motivée de remboursement par tranches.

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 en présence de votre Directrice Financière et de votre Directeur Général. Le travail comptable contrôlé par l'inspectrice apparaît être de bonne qualité et l'inspection encourage vos services à continuer dans ce sens.
- L'Inspectrice a rappelé l'importance d'utiliser le formulaire D pour rétrocéder les recettes sur bénéficiaire auprès du SPP IS (voir supra). Elle a également attiré l'attention de vos collaborateurs sur le fait que le montant mentionné dans la décision de récupération n'est pas celui qui doit être rétrocédé au SPP IS : seules les recettes effectivement perçues par votre Centre doivent être rétrocédées au SPP IS.
- L'inspection des dossiers sociaux a fait l'objet d'un débriefing auquel ont assisté votre directeur général 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 prégnante 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 type de demande ne soit plus formulé, 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'usager	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.
- Elle a rappelé à vos équipes l'obligation de réaliser au moins 3 évaluations dont 2 de visu sur une période de référence d'un an. L'Inspectrice a bien noté que depuis 2020, un canevas d'évaluation a été mis en place et est utilisé pour l'ensemble des PIIS.
- 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 solde de 948,07 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.mis.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 :
 - L'inspectrice a souligné le suivi de qualité qui était apporté aux clignotants. Les calculs réalisés en vue de l'octroi d'un RI en complément de revenus professionnels sont également correctement réalisés.
 - 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. La fiche de paie doit figurer au sein du dossier individuel.

- Lorsque votre Centre décide de ne pas procéder à la récupération d'un indu, il appartient à vos services de démontrer que vous avez tout mis en œuvre pour le récupérer, et, le cas échéant, de prendre une décision de non récupération en indiquant la raison. Ces éléments doivent figurer au sein du dossier individuel.
- Lorsque votre Centre décide de procéder à la récupération d'un indu, la décision doit figurer au sein du dossier individuel.
- L'agent en charge du suivi des clignotants a informé l'inspectrice que la ligne de conduite interne visant à ne pas récupérer d'indu lorsqu'il s'agit d'un revenu issu d'un travail étudiant, n'est plus d'actualité.
- S'agissant des frais médicaux, le débriefing a eu lieu en présence de agents en charge des factures et des dossiers sociaux. 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, indépendamment de l'agent qui a traité la facture.
 - L'Inspectrice a rappelé la nécessité, pour les personnes illégales ou clandestines, d'exiger une attestation d'aide médicale urgente. En l'absence d'une AMU établie au nom du patient pour la période relative à la facture inspectée, le montant est récupéré.
 - Elle a rappelé que le montant qui peut être introduit au SPP pour les frais pharmaceutiques s'entendent TVA comprise. Il n'y a donc pas lieu d'encoder le montant duquel la TVA est déduite.
 - Elle déplore que les dossiers sociaux devant être inspectés n'aient pu être retrouvés.
 - Elle a rappelé aux agents présents les lignes directrices générales à garder à l'esprit lors du traitement d'un dossier frais médicaux : enquête sociale étayée, vérification de l'assurabilité via la CAAMI et de l'existence d'un garant le cas échéant, vérification des flux

S'agissant du débriefing relatif au rapport unique, les informations suivantes ont été fournies aux collaborateurs concernés

- L'Inspectrice a à nouveau insisté sur la nécessité de mieux coordonner la préparation de cette inspection, afin que les dossiers sélectionnés dans l'échantillon soient complets (facture, enquête sociale, décision), et ce pour l'ensemble des fonds du rapport unique. : FPAS, FSGE et PIIS. La production des factures uniquement ne permet pas de mener l'inspection.
- Le contrôle du FPAS fait apparaître un excellent traitement et suivi des dossiers. L'Inspectrice vous a rappelé que le lait en poudre ne pouvait être introduit en tant qu'action de participation sociale, mais bien en tant que mesure visant à lutter contre la pauvreté infantile.
- Elle a rappelé que les frais introduits en modules collectifs doivent correspondre à une ou plusieurs activités qui correspondent à la philosophie sous-jacente, à savoir un ensemble cohérents d'activités, organisées autour d'un fil rouge. La dimension de groupe est importante, mais c'est ce fil rouge qui confère le caractère collectif aux modules.
- Concernant les modules collectifs, des appareils photos, une imprimante et un ordinateur portable notamment ont été achetés. Si l'achat de matériel pour la réalisation des modules collectifs est autorisé, un lien clair doit être établi

entre les fournitures acquises et le module organisé. Or, les justificatifs transmis concernent la visite de l'exposition "Années 80" à Liège ainsi que des activités "récup" à la boutique de seconde main (rapport avec photos). C'est une discussion entre l'inspectrice et l'agent en charge des modules collectifs qui a permis à l'inspectrice d'établir le lien entre ces achats et les modules collectifs. L'inspectrice a rappelé la nécessité :

- D'une part, d'établir un lien clair entre l'achat et l'activité ;
- D'autre part, de détailler les tenants et les aboutissants de ces modules (origine, déroulement, participants, objectifs, liens avec une insertion socio-professionnelle notamment) ;
- De faire valider l'achat de ce matériel par le CAS
- De conserver l'ensemble de ces pièces et justificatifs au sein d'un seul dossier.

L'inspectrice a également rappelé la philosophie des modules collectifs (voir supra).

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	Cf. annexe 1	A effectuer par vos services
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2016 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 2016 à 2018	Cf. annexe 4	A effectuer par vos services
Fonds mazout (allocation de chauffage)	/	Cf. annexe 5	/
Rapport unique	Année 2018	Cf. annexe 6	A effectuer par vos/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	24 474,71 € (récupération conditionnelle, voir explications pages 4 et 28)	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2016 à 2018	673,65 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2019	6 138,13 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2016 à 2018	2 967,29 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Fonds mazout (allocation de chauffage)	/	/	/	/
<u>Rapport unique</u> Fonds pour la participation et activation sociale	Année 2018	70 €	Par notre service Budget	Via un courrier
<u>Rapport unique</u> Fonds social du gaz et de l'électricité	Année 2018	0 €	Par nos services	Sur le prochain subside à vous octroyer
<u>Rapport unique</u> Droit à l'intégration sociale, contrôle du subside PIIS	Année 2018	0 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Années 2015 à 2017	10 185,08 €	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 01/01/2016 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 aurait dû porter 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

Toutefois, ce contrôle n'a pas pu avoir lieu étant donné qu'aucun dossier n'a pu être fourni à l'inspectrice.

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

Aucun dossier individuel n'a pu être contrôlé.

La grille de contrôle n° 1A est par conséquent vide.

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

Aucun dossier individuel n'a pu être contrôlé.

Pour les dossiers qui auraient dû être contrôlés dans ce paragraphe 1.2, une récupération financière d'un montant de 21.232,22 € sera effectuée si le CPAS ne transmet pas la preuve de la plainte déposée contre l'agent (voir page 4) en raison de :

- Absence d'enquête sociale suite à l'absence des dossiers

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 ;
- et respect des règles de remboursement de l'assurance maladie et de la loi du 02/04/1965.

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, une extrapolation financière des résultats a été réalisée.

Les règles d'extrapolation sont détaillées dans le manuel de contrôle que vous pouvez retrouver sur notre website. Les éléments essentiels de ces règles sont les suivants:

- Les frais médicaux et pharmaceutiques sont divisés en quatre catégories ; pour chaque catégorie, une extrapolation pourra être réalisée
- Dès qu'un tiers de fautes est constaté dans l'échantillonnage des petites factures (les formulaires hors stratification) dans chaque catégorie de frais, une extrapolation sera réalisée
- Si moins d'un tiers de fautes est constaté, une extrapolation ne sera réalisée que si trois facteurs consécutifs sont remplis à savoir: nombre minimal de fautes par rapport au nombre de formulaires contrôlés + montant minimal de récupération + pourcentage minimal de récupération.

La formule d'extrapolation est la suivante :

$$\frac{[\text{montant global subventionné par le SPP pour un certain type de frais} - \text{montant global des factures dites « de stratification » pour ce type de frais}]}{\text{le montant global des factures contrôlées de manière aléatoire pour ce type de frais}} = \text{le facteur d'extrapolation (max = 10)}.$$

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	5.546,64 €	970,38€	5.72	132.1 €	NON	132.1 €
farl	7.487,87 €	2370,28 €	3.13	1140.72 €	OUI	3570.45 €
amb1	0 €	0 €	***	0 €	NON	0 €
hop1	0 €	0 €	***	0 €	NON	0 €
Total à récupérer :						3702.55 €

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 3702.55 €.

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	1.066,79 €	1.066,79 €	0 €
Amb2	0 €	0 €	0 €
Hop2	0 €	0 €	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° 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 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 23.181,84 € € (21 232,22 dossiers MEDIPRIMA + 1.949,62 € factures y afférentes) + 1.292,82 € (échantillon)+ 0 €(stratification) = 24.474,71 €€ concernant les frais médicaux pris en charge par l'Etat dans le cadre de la loi du 02/04/1965.

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 si le CPAS ne transmet pas la preuve de la plainte contre l'agent dans un délai de 3 mois à dater de la réception de ce rapport .

ANNEXE 2
CONTRÔLE DE LA SUBVENTION OCTROYÉE DANS LE CADRE DE LA
LOI DU 02 AVRIL 1965
PERIODE DU 01/01/2016 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 a fait apparaître :

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

Vous en trouverez le détail par bénéficiaire dans les grilles de contrôle n°2A/B.

1.2 Analyse des recettes

Votre Centre ne perçoit aucune recette relative à la subvention susmentionnée.

2. CONCLUSIONS

Pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2018, votre CPAS a perçu un excédent de subvention de 673,65 € (cf. grilles de contrôle)

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

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

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

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

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, vous pouvez prendre contact avec notre Front Office (question@mi-is.be ou

tel 02/508.85.86) pour obtenir une liste des formulaires qui ont été refusés (et l'explication des codes fautifs). Ces documents vous seront envoyés via mail.

De même, le Front Office pourra vous indiquer la procédure à suivre pour la perception de ces manques à recevoir.

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

Le contrôle a porté sur les éléments suivants :

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

I. ANALYSE GÉNÉRALE DE LA PROCÉDURE

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

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

L'inspectrice a constaté :

- une application incorrecte de la procédure concernant les éléments suivants :
 - établissement d'un formulaire de demande daté et signé par le demandeur
 - présence de certaines pièces justificatives

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

13 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 01/01/2016 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

	Recettes			Dépenses		
2016						
		55%		630.809,09 €	55%	
		65%		97.264,00 €	65%	Etudiants
		100%		22.680,60 €	100%	POP
		55%		8.753,80 €	55%	2016/2015
		65%		286,87 €	65%	2016/2015
		100%		2.223,24 €	100%	2016/2015 POP
	2.945,52 €	55%	2019/2016	-8.708,11 €	55%	2017/2016
				585,03 €	55%	2018/2016
		65%		-467,32 €	65%	2017/2016
				-1.100,77 €	65%	2018/2016
		100%		5.204,40 €	100%	2017/2016 SDF
	0,00 €	50%		0,00 €	50%	
	2.945,52 €	55%		613.347,18 €	55%	
	0,00 €	60%		585,03 €	60%	
	0,00 €	65%		96.509,81 €	65%	
	0,00 €	75%		0,00 €	75%	
	0,00 €	100%		25.661,76 €	100%	
	2.945,52 €			736.103,78 €		
2017						
	1.354,58 €	55%		659.446,41 €	55%	
		65%		-11.456,92 €	65%	Etudiants
		100%		5.804,43 €	100%	POP
		100%		21.358,24 €	100%	SDF
		100%		539,90 €	100%	Créances alimentaires
		55%		-8.708,11 €	55%	2017/2016
	1.354,58 €	55%	2017/2015	11.537,38 €	55%	2017/2015
		65%		-467,32 €	65%	2017/2016
				-10.989,60 €	65%	2017/2015

		100%		5.204,40 €	100%	2017/2016 SDF
	7.171,94 €	55%	2018/2017	11.236,94 €	55%	2018/2017
	8.173,54 €	55%	2019/2017			
	15.345,48 €	55%		667.854,08 €	55%	
	0,00 €	100%		22.498,17 €	100%	
	15.345,48 €			690.352,25 €		
2018						
	7.171,94 €	55%		741.217,06 €	55%	
		65%		-1.100,77 €	65%	Etudiants
		100%		15.182,26 €	100%	POP
		100%		3.201,07 €	100%	SDF
		100%		4.703,81 €	100%	PI
		100%		483,32 €	100%	Créances alimentaires
	7.171,94 €	55%	2018/2017	11.236,94 €	55%	2018/2017
		55%		585,03 €	55%	2018/2016
		65%		-1.100,77 €	65%	2018/2016
		100%		801,34 €	100%	2018/2013 SDF
		100%		1.068,45 €	100%	2018/2013 PI
	1.709,30 €	55%	2019/2018	3.343,03 €	55%	2019/2018
		100%		-41,66 €	100%	2019/2018 CREALI
	0,00 €	50%		0,00 €	50%	
	1.709,30 €	55%		732.738,12 €	55%	
	0,00 €	60%		0,00 €	60%	
	0,00 €	65%		0,00 €	65%	
	0,00 €	75%		0,00 €	75%	
	0,00 €	100%		21.659,01 €	100%	
	1.709,30 €			754.397,13 €		

Total des dépenses nettes subventionnées par le SPP pour la période 2016-2018 :
2.180.853,16 € – 20.000,30 € = 2.160.852,86 €

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

	Recettes			Dépenses		
2016						
	64,96 €	55%	2016/2010	622.736,26 €	55%	
	11.060,49 €	60%		129.692,04 €	60%	Etudiants
	-5.361,19 €	65%	<i>Form B modifiés</i>	-5.361,19 €	65%	<i>Form B modifiés</i>
		100%		1.111,62 €	100%	PI
	64,96 €	55%		622.736,26 €	55%	
	11.060,49 €	60%		129.692,04 €	60%	

	-5.361,19 €	65%			-5.361,19 €	65%	
	0,00 €	100%			1.111,62 €	100%	
	5.764,26 €				748.178,73 €		
2017							
	23.010,49 €	55%			2.127,42 €	55%	2017/2015
					562.006,86 €	55%	
	-11.284,56 €	60%	<i>Form B modifiés</i>		-11.284,56 €	60%	<i>Form B modifiés</i>
		65%			139.174,06 €	65%	Etudiants
		100%			499,90 €	100%	Créances alimentaires
	23.010,49 €	55%			564.134,28 €	55%	
	-11.284,56 €	60%			-11.284,56 €	60%	
	0,00 €	65%			139.174,06 €	65%	
	0,00 €	100%			499,90 €	100%	
	11.725,93 €				692.523,68 €		
2018							
	7.818,40 €	55%			613.720,69 €	55%	
	-5.720,45 €	60%	<i>Form B modifiés</i>		-5.720,45 €	60%	<i>Form B modifiés</i>
		65%			131.629,57 €	65%	Etudiants
		100%			4.890,18 €	100%	PI
		100%			874,98 €	100%	Créances alimentaires
	7.818,40 €	55%			613.720,69 €	55%	
	-5.720,45 €	60%			-5.720,45 €	60%	
	0,00 €	65%			131.629,57 €	65%	
	0,00 €	100%			5.765,16 €	100%	
	2.097,95 €				745.394,97 €		

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2016-2018 :
2.186.097,38 € – 19.588,14 € = 2.166.509,24 €

C. Comparaison des totaux

Période du 01/01/2016 au 31/12/2018	
Total des dépenses nettes SPP IS :	2.160.852,86 €
Total des dépenses nettes CPAS:	2.166.509,24 €
Différence :	5.656,38 €
Marge d'erreur = (différence/dépenses nettes SPP IS) x 100	0,26 %
Manque à recevoir à 55% :	3.111,01 € €

Cela signifie que votre CPAS accuse un éventuel manque à recevoir en terme de subvention d'un montant de 3.111,01 €.

Cet écart de 5.656,38 € représente une marge d'erreur de 0,26 % par rapport à la dépense nette subventionnée par l'Etat : (5.656,38 € / 2.160.852,86 €) * 100 = 0,26%

2. EXAMEN DES DOSSIERS

Tous les dossiers ont été examinés

2.1. 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°4C.

Par conséquent un excédent de subvention d'un montant de 2.967,29 € sera récupéré par nos services sur une prochaine subvention à vous allouer.

3. 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 3.111,01 € €.

Il appartient à vos services de rechercher cet éventuel manque à recevoir et, s'il y a lieu, de(re)introduire les formulaires de demande de subvention afférents.

Votre C.P.A.S accuse un **excédent de subvention** d'un montant de 2.967,29 € (voir point 2.1. ci-dessus). Cet indu fera l'objet d'une récupération par mes services.

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

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 n'a pas révélé de double subventionnement entre les matières précitées.

Toutefois, la réduction dont bénéficie votre Centre au niveau des cotisations patronales ONSS pour un agent ainsi que la subvention APE n'ont pas été prises en compte dans le calcul de la masse salariale réellement à charge de votre Centre. Le détail se trouve en pages 56 et 57 du présent rapport.

2. CONTRÔLE COMPTABLE

I	Subside maximum auquel le CPAS pouvait prétendre	Dépenses totales déclarées par le CPAS	Dépenses déclarées en frais de personnel	Dépense déclarées activités/dossiers
FPAS	8.444,00 €	9.186,07 €	0,00 €	9.186,07 €
FSGE	30.860,28 €	28.964,14 €	25.043,21 €	3.920,93 €
PIIS	58.665,27 €	48.989,20 €	37.700,00 €	11.289,20 €

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
FPAS	€ 9.186,07	€ 9.247,83	€ 0,00
FSGE	€ 3.920,93	€ 4.869,45	€ 0,00
PIIS	€ 11.289,20	€ 12.144,95	€ 0,00

2.2 Contrôle des frais de personnel

3	Dépenses déclarées en frais de personnel	Frais de personnel approuvés après inspection	Frais de personnel refusés
FPAS	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FSGE	€ 25.043,21	€ 32.071,78	€ 0,00
PIIS	€ 37.700,00	€ 33.959,31	€ 3.740,69

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
FPAS - Participation sociale	€ 1.834,69	10	€ 1.474,22	€ 0,00
FPAS - Modules collectifs	€ 2.575,00	1	€ 2.575,00	€ 0,00
FPAS - Pauvreté infantile	€ 4.776,38	5	€ 1.825,90	€ 70,00
FSGE - Factures individuelles	€ 3.920,93	10	€ 4.869,48	€ 0,00
FSGE - Mesures préventives	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00
PIIS - interventions usagers	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00
PIIS - interventions tiers	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00
PIIS - Autres dépenses	€ 11.289,20	7	€ 11.289,20	€ 0,00

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

Motif du refus des activités :

- Pas d'enquête sociale
- Le montant déclaré dans le rapport unique n'a *in fine* pas fait l'objet d'une prise en charge par votre Centre.

4. CONCLUSIONS

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

Total des récupérations	FPAS	FSGE	PIIS
Comptabilité	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Frais de personnel	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.740,69
Dossiers individuelles	€ 70,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTAL	€ 70,00	€ 0,00	€ 3.740,69

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 ou n'avaient pas encore de codes attribués par votre Centre.

Ceci peut signifier que :

- Les codes feed-back ont été mal interprétés et/ou mal appliqués par vos collaborateurs.

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

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

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

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