



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

A Monsieur Jean-François WANTEN
Président du CPAS de St Georges/Meuse
Rue Reine Astrid, 70
4470 Saint-Georges-sur-Meuse

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

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

Vos références:

Nos références: RI/L65M-L65C-DISD-DISC-CLI /2022

Objet: Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

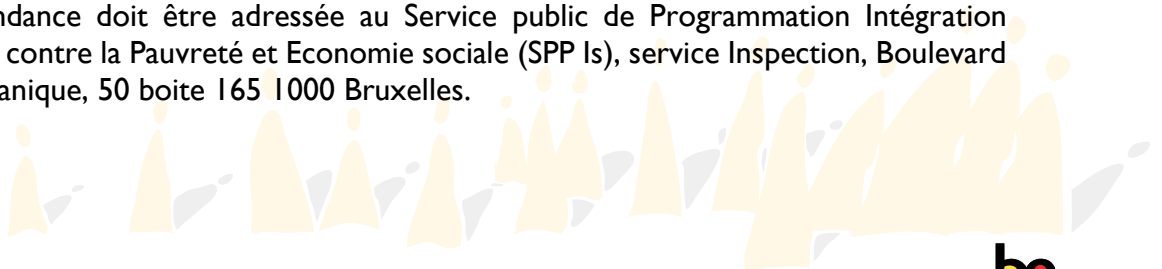
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre entre le 29/08 et le 08/09/2022.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

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

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

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



I. INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

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

2. LES CONTROLES EFFECTUES

	Contrôles	Contrôles réalisés	Annexes
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	2019-2020	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2019-2020	Annexe 2 : contrôle de la subvention, loi du 02/04/1965
3	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle des dossiers sociaux	2021	Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable	2019-2020	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
	Prime temporaire COVID	2020	Annexe 4 : contrôle de la subvention, AR du n° 47 du 26 juin 2020 en vue de l'octroi d'une prime temporaire
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)		Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique		Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	2020	Annexe 7: contrôle du traitement des clignotants BCSS

3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION

Le courriel reprenant les pièces pour préparation a été envoyé à votre CPAS en date du 24/06/2022.

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

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

L'inspectrice tient également à relever l'excellente collaboration des membres de votre personnel, lesquels ont répondu à l'ensemble des questions qui leur ont été posées et ont fourni des informations complémentaires lorsque nécessaire.

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

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

Attestation d'aide médicale urgente :

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 mensuels pour les bénéficiaires illégaux, à savoir les bénéficiaires des statuts C et D. 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.

Nouvelles remarques liées à la présente inspection :

Décision de prise en charge :

Chaque demande de remboursement des frais par l'Etat doit être couverte par une décision de prise en charge de votre Conseil de l'Action Sociale. En matière de frais médicaux, chaque prestation est à considérer comme une aide sociale unique et, pour obtenir l'intervention de l'état, une décision de prise en charge, et par conséquent une enquête sociale préalable, sont nécessaires.

Cependant, afin de réduire la charge du travail administratif, il est toléré qu'une décision couvre plusieurs prestations et ce, pour une durée de maximum un an.

Notifications :

Les notifications des décisions de la période contrôlée étaient formulées de manière incomplète (cf. grille de contrôle) :

- le type de frais pris ou non en charge doit être mentionné ;
- lorsqu'une carte médicale est délivrée dans Mediprima, celle-ci doit également être incluse dans la notification, en précisant la période de validité de la décision (ou une déclaration indiquant quand la décision sera révisée au plus tard).

Un libellé complet d'une notification pourrait, par exemple, être :

« A partir du jj / mm / aa, le CPAS prend en charge les frais médicaux et pharmaceutiques selon les règles de l'assurance maladie, en ce compris/ à l'exception de la part personnelle (ticket modérateur), y compris / hors suppléments. Le CPAS délivre également une carte médicale dans le système « MEDIRPIMA » pour les frais ambulatoires et d'hospitalisation et / ou dans l'établissement de soins X. Cette décision sera réexaminée dans un délai de maximum un an. ».

BCSS - Emploi :

Lorsqu'un bénéficiaire de frais médicaux réclamés à l'Etat dans le cadre de la loi du 02/04/1965 dispose d'un permis de travail, ou d'un titre de séjour depuis au moins 3 mois (ex : attestation d'immatriculation), sa situation d'emploi doit être contrôlée par vos services. Cela devrait être visible dans les rapports sociaux ou via des recherches périodiques dans la BCSS. En effet, les éventuelles prestations professionnelles peuvent avoir un impact sur les éléments suivants :

- Affiliation à un organisme assureur (mutuelle ou CAAMI) sur base des prestations de travail ;
- Ressources / indigence.

Les règles de remboursement assurance-maladie (article 11, §1^{er}, 2° de la loi du 02/04/1965) :

Les règles de remboursement assurance-maladie ne sont pas toutes correctement appliquées. En effet, certains frais non remboursables (ex : suppléments d'honoraires, spécialités pharmaceutiques non remboursables,...) ont été réclamés au SPP Is. Le montant du remboursement peut être recherché dans le fichier de données de la nomenclature des prestations médicales sur www.inami.be.

Ticket modérateur :

Nous vous rappelons les cas dans lesquels la part patient peut être réclamée au SPP Is, pour autant que celle-ci soit payée par votre CPAS :

	Ressources inférieures au RI	Ressources au moins équivalentes au RI
Frais médicaux	TM pris en charge par SPP Is	TM non pris en charge par SPP Is
Frais pharmaceutiques	TM pris en charge par SPP Is	TM non pris en charge par SPP Is
Frais ambulatoires	TM pris en charge par SPP Is	TM non pris en charge par SPP Is
Frais hospitaliers	TM pris en charge par SPP Is	TM pris en charge par SPP Is

Article 11 § 1 de la loi du 02/04/1965.

Loi du 02/04/1965, contrôle comptable

Imputations comptables :

Le contrôle a permis de constater que des frais médicaux étaient imputés au même article que l'aide financière équivalente au RI. Pour une meilleure visibilité, nous vous conseillons d'imputer les dépenses et recettes concernées aux différents articles prévus à cet effet par la Région à savoir :

- le 831/333-03 pour les dépenses relatives aux aides équivalentes au RI ;
- le 831/33399-03 pour les dépenses relatives aux frais médicaux réclamés à l'Etat dans le cadre de la loi du 02/04/1965 ;
- le 831/33309-03 pour les aides au logement (PI) octroyées dans le cadre de la Loi du 02/04/1965 ;
- le 831/383-03 pour les recettes relatives à des bénéficiaires de l'AERI (loi du 02/04/1965) ;
- le 831/38399-03 pour les recettes relatives à des bénéficiaires de frais médicaux (loi du 02/04/1965).

Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

Documents exigés de la part du demandeur/bénéficiaire du DIS :

Le contrôle a permis de constater que votre service social exigeait de la part du demandeur ou bénéficiaire une série de documents, dont certains d'entre eux :

- contiennent des informations qui sont disponibles via les flux de la BCSS et dont la consultation est obligatoire lors de l'enquête sociale (voir notre circulaire sur l'enquête sociale du 14/03/2014). Le corollaire à cette obligation de consultation des flux est qu'une fois ces données obtenues, les CPAS ne peuvent pas demander des informations qu'ils peuvent avoir via les flux. Ce principe est contenu dans la loi du 5 mai 2014 dite « loi Only Once » qui entend ainsi alléger les obligations administratives des citoyens (loi du 5 mai 2014 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).

Par conséquent, l'inspection demande à votre service social de revoir la liste des documents exigés lors des nouvelles demandes car cette liste contient de nombreux documents dont le contenu se trouve dans la BCSS : vignette de mutuelle, carte SIS, composition de ménage, preuve de l'assurabilité (mutuelle), inscription à une caisse d'allocations familiales, droit aux allocations de chômage, etc.

- constituent une ingérence dans la vie privée : votre centre exige de la part des demandeurs de produire l'ensemble de leurs extraits de comptes bancaires des 2 derniers mois afin d'examiner leur droit potentiel, et/ou l'ensemble des charges du ménage. 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. Mais exiger la production systématique d'extraits de compte complets constitue une ingérence dans la vie privée de l'usager qui n'est pas acceptable ; un bénéficiaire du droit à l'intégration sociale n'a pas l'obligation légale de présenter et justifier ses dépenses mensuelles au CPAS. De même, conditionner l'octroi ou la prolongation du DIS à la production de ces éléments n'est pas correct ; c'est l'article 3 de la Loi du 26/05/2002 qui énumère les 6 conditions d'octroi du droit à l'intégration sociale et il ne vous appartient pas d'en ajouter de nouvelles. La constitution ou bonne gestion du budget n'est pas une condition à part entière du DIS. Ces pièces devraient être demandées et utilisées uniquement lorsque la situation spécifique le nécessite (ex : cohabitation avec un ascendant qui perçoit des ressources), ou dans le cadre des dossiers de gestion budgétaire, mais pas de façon systématique pour tous les bénéficiaires et demandeurs du DIS.

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.

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.

L'inspection doit pouvoir constater que cette 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.

Cette remarque a déjà été formulée lors des deux précédentes inspections.

Durant le contrôle, un canevas de compte rendu de la visite a été constaté. Cependant, celui-ci n'était pas présent dans tous les dossiers contrôlés et l'était parfois seulement lors de la demande du revenu d'intégration mais pas les années suivantes. Nous vous recommandons de généraliser l'utilisation de cet outil.

Projets individualisés d'intégration sociale :

- Délai :

Pour les bénéficiaires dont la contraction d'un PIIS est obligatoire, nous vous rappelons que votre Centre dispose de maximum trois mois, à dater de la décision d'octroi, pour réaliser un bilan social et contracter le PIIS. Dans plusieurs dossiers contrôlés, ce délai n'a pas été respecté.

- Objectifs et Engagements du PIIS / Etapes à entreprendre par le CPAS :

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).

Dans les dossiers contrôlés, il a pu être constaté que les objectifs / engagements du bénéficiaire étaient généralement bien adaptés à sa situation spécifique. L'inspection encourage votre personnel social à poursuivre dans cette voie. En revanche, tel n'était pas toujours le cas des engagements de votre Centre à son égard. En effet, nous vous rappelons qu'il ne s'agit pas des obligations légales (ex : octroi du RI, entretien dans les 5 jours, etc), mais bien des actions concrètes et relatives à la situation spécifique du bénéficiaire, et que vos services s'engagent à mettre en œuvre pour l'accompagner dans sa réinsertion.

- Evaluations :

Le PIIS doit être évalué au minimum trois 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 en présence de l'utilisateur, soit en invitant l'utilisateur à signer son évaluation). Ces évaluations doivent :

- reprendre l'état d'avancement des objectifs définis dans le PIIS, analyser les éventuelles difficultés rencontrées, proposer d'éventuels ajustements, etc.
- être formalisées et présentes dans le dossier.

Nouvelles remarques liées à la présente inspection :

Contrôle des flux de la BCSS :

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

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

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

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

Durant le contrôle, un document été constaté, sous format d'un tableau. Cependant, celui-ci n'était pas présent dans tous les dossiers contrôlés et l'était parfois seulement lors de la demande du revenu d'intégration mais pas les mois ou années suivantes. Nous vous recommandons de généraliser l'utilisation de cet outil.

Révision annuelle :

Dans le cadre du Droit à L'intégration Sociale, votre service social a pour obligation de revoir le dossier, au minimum une fois par an. Il s'agit de vérifier que le bénéficiaire remplit toujours les 6 conditions du DIS et de présenter la situation sociale et financière actualisée du demandeur, ses projets en matière d'insertion, etc. Le travailleur social joindra au dossier les différentes vérifications nécessaires (flux BCSS, visite à domicile, pièces du bénéficiaire, etc) et rédigera un rapport social qui se termine par une proposition claire et chiffrée.

Par conséquent, les différentes révisions (même mensuelles) seulement relatives au montant du RI, par exemple pour les bénéficiaires dont les ressources varient régulièrement, ne dispensent pas le travailleur social de réaliser la révision annuelle qui elle concerne les 6 conditions du DIS plutôt que seulement celle des ressources.

Dans certains dossiers contrôlés, cette révision annuelle n'a pas été constatée.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

Utilisation des formulaires de remboursement de la subvention :

La simple comparaison comptable n'a pas permis d'établir un équilibre entre vos chiffres du compte et nos chiffres de subventions. Dès lors, l'inspectrice a réalisé une analyse des pièces comptables et un pointage des recettes et de certaines dépenses y relatives. Cette analyse a permis de constater que la grande

majorité des recettes relatives à des périodes subventionnées ont été remboursées par votre Centre. Cependant :

- de nombreux remboursements ont été réalisés par une correction de la demande de subvention (formulaires B ou C) plutôt que via un formulaire de remboursement (D) ;
- divers remboursements ont été réalisés sur une mauvaise période/date d'entrée en vigueur.

Nous vous rappelons que 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>

➔ Lorsque les montants concernés sont imputés comme des dépenses négatives, ce sont ces 2 formulaires qui doivent être utilisés.

- 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%

➔ Lorsque les montants concernés sont imputés comme des recettes, c'est ce formulaire qui doit être utilisé plutôt qu'une correction du formulaire B ou un formulaire C rétroactif.

Nous tenons 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 deux subsides.

Nouvelle remarque liées à la présente inspection :

Recettes sur bénéficiaires – libellé :

Afin de réduire le risque d'erreur lors du pointage et donc d'éviter la récupération de recettes non dues à l'Etat, ainsi que de vous éviter des recherches durant le contrôle, nous vous conseillons de détailler les intitulés de vos recettes dans vos grands livres de compte : nom du bénéficiaire, type d'aide, période exacte concernée par la recette.

Traitement des clignotants BCSS

Remarque déjà adressée lors de l'inspection précédente :

Suivi des clignotants :

Les clignotants transmis par le SPP Is doivent faire l'objet d'un traitement et suivi dès leur réception. Dans le cadre de la présente inspection, il a été constaté que plusieurs clignotants transmis à votre Centre en 2019 ou 2020, ont seulement fait l'objet d'une décision plusieurs mois après leur réception.

Nouvelle remarque liée à la présente inspection :

Révision du dossier social :

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,...), les informations contenues dans ce clignotant doivent être traitées dès leur réception. Des démarches doivent être effectuées par le service social en vue de vérifier le contenu du clignotant reçu. L'intéressé doit être contacté afin de lui demander des informations complémentaires et d'obtenir les pièces justificatives nécessaires.

Dans plusieurs dossiers contrôlés, une décision de révision a été prise par votre Conseil mais cette décision est seulement basée sur les informations contenues dans le clignotant transmis par le SPP Is. Le dossier ne présente pas d'informations au sujet des vérifications réalisées par le service social avant de réaliser sa proposition de récupération de l'indu.

5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

5.1 Evolution suite au précédent contrôle

La présente inspection a permis de constater que plusieurs remarques formulées lors du précédent contrôle ont été prises en compte par votre personnel et ont entraîné la mise en place de nouvelles procédures. L'inspection encourage vos services à poursuivre dans cette voie. En revanche, certaines remarques présentées dans le tableau récapitulatif ci-dessous ont déjà été formulées lors de/de la précédente(s) inspection(s). Dès lors, nous vous demandons de veiller à ce que celles-ci entraînent, dès à présent, la mise en place de nouvelles procédures afin que de bonnes pratiques puissent être constatées lors des prochains contrôles.

5.2 Débriefing

A l'issue de l'inspection, une réunion s'est tenue entre l'inspectrice et votre Directrice Générale, les deux agents administratifs responsables de l'encodage des subventions, les assistantes sociales. Cette rencontre a permis à l'inspectrice de présenter les remarques formulées dans le tableau ci-dessus, mais aussi à votre personnel de poser diverses questions relatives aux matières du SPP Is. Cette dernière se tient à votre disposition et celle de votre personnel si des questions subsistent sur les éléments abordés ou à la lecture de ce rapport.

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 2019 à 2020	Cf. annexe 1	A effectuer par vos services
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2019 à 2020	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2021	/	/
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2019 à 2020	Cf. annexe 4	A effectuer par vos services
Traitement des clignotants BCSS	Année 2020	/	/

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 2019 à 2020	994,67 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2019 à 2020	0.00 €	/	/
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2021	Cf. annexe n°3	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2019 à 2020	0.00 €	/	/
Traitement des clignotants BCSS	Année 2020	0.00 €	/	/

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 du SPP Intégration sociale :
La responsable du service inspection

Bérengère STEPPÉ