



Bd du Jardin Botanique 50 b<sup>e</sup> | 65  
B - 1000 Bruxelles  
T. +32 2 508 85 86  
question@mi-is.be  
www.mi-is.be

Madame Sophie QUERTON  
Présidente du CPAS  
De et à  
SCHAERBEEK

---

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

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

**Annexe(s): 6**

**Vos références:**

**Nos références:** Schaerbeek2022-L65M-L65C-DISD-DISC-RU-CLI

---

**Objet :** Rapport d'inspection intégré

Madame la Présidente,

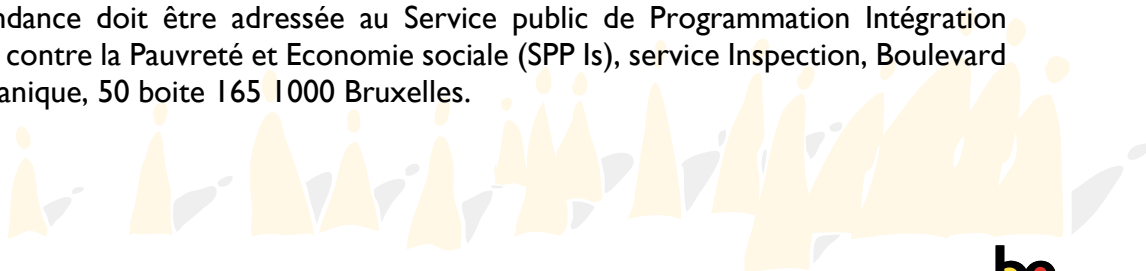
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre durant les mois de juillet, août, septembre, octobre et novembre 2022.

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](mailto:mi.inspect_office@mi-is.be).

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



## **I. INTRODUCTION**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. LES CONTROLES EFFECTUES

	<b>Contrôles</b>	<b>Contrôles réalisés</b>	<b>Annexes</b>
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	2020	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	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	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	2020	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 02 juin 2022.

L'inspecteur 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'inspecteur a pu mener à bien son inspection dans de très bonnes conditions de travail.

L'inspecteur 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**

###### **Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :**

###### **Solidarité familiale / état d'indigence non avérée :**

S'il est vrai qu'un clandestin n'a droit qu'à l'AMU, cela ne veut pas dire que ce droit est automatiquement pris en charge par l'Etat ; encore faut-il qu'effectivement le CPAS constate que l'intéressé est en état d'indigence et ne peut faire face à ces frais par ses propres moyens, que ce soit parce qu'il a des fonds propres, par solidarité familiale ou autre moyen légal.

C'est l'article 57,§2 de la loi organique du 08/07/1976 qui donne comme mission aux CPAS d'accorder uniquement l'AMU aux illégaux (clandestins) ; effectivement, cet article ne précise pas que ce clandestin/illégal doit être en état d'indigence.

Par contre, pour le remboursement par l'Etat de ces frais, il faut s'en référer aux articles 5§1, 9bis, de la loi du 02/04/1965 qui, eux précisent à la fois que la personne doit être indigente et que cela doit être constaté par enquête sociale.

###### **Nouvelles remarques liées à la présente inspection :**

###### **Enquête CAAMI :**

L'existence d'une assurance maladie dans le pays d'origine doit être recherchée si le demandeur réside (manifestement) en Belgique pendant moins d'un an: citoyens de l'UE, ressortissants de Bosnie, de Serbie, de Macédoine du Nord, de Norvège, d'Islande, du Liechtenstein, de Suisse, du Royaume Uni, Turquie, Tunisie ou Algérie. Pour ce faire, veuillez contacter la CAAMI, qui prendra contact avec l'agence de liaison du pays concerné.

La CAAMI utilise un formulaire standard pour ces demandes. Vous pouvez le trouver dans le document d'information Pièces Justificatives Médicales ou via le lien suivant ( <http://www.caami-hziv.fgov.be/downloads/documenten/assurabilite-N.pdf> ).

## Loi du 02/04/1965, contrôle comptable

### **Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :**

#### **Recettes sur bénéficiaires non remboursées :**

Les subventions relatives aux recettes sur bénéficiaires concernant des aides subventionnées durant les périodes contrôlées n'ont pas été ristournées au SPP Is, ce qui entraîne 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.

#### **Primes à l'installation demandée et perçues via la L.O. :**

Pour les demandes de subventions concernant les primes à l'installation, il y a lieu de faire la distinction entre la prime octroyée dans le cadre de la loi du 02/04/1965 et celle octroyée aux allocataires sociaux dans le cadre de la loi du 08/07/1976 organique des CPAS.

#### **Examen des dépenses et recettes :**

L'inspecteur a relevé des différences importantes dans la comparaison comptable des chiffres dépenses/recettes du CPAS et ceux du SPP Is. C'est pourquoi il recommande à vos services de réaliser une comparaison chaque mois, via un tableau Excel, sur la base des relevés mensuels envoyés dans votre e-box par le SPP Is. Ces relevés mensuels peuvent être obtenus en format CSV, transformables en Excel, sur demande auprès de notre FrontOffice.

#### **Imputation des dépenses :**

Il a été constaté que certaines dépenses présentes à l'article budgétaire de la Loi du 02/04/1965 concernaient des montants relevant de la Loi du 26/05/2002.

## Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux

### **Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :**

#### **Rapports sociaux non datés/non signés :**

Le rapport d'enquête sociale relatif à une décision DIS doit être établi exclusivement par un travailleur social tel que désigné à l'article 5 de l'AR du 11/07/2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale, et doit être rédigé avant la prise de décision par le Conseil de l'Action Sociale (ou CSSS).

Afin de pouvoir constater le respect de ces deux obligations, il est nécessaire que les rapports sociaux soient signés par leur auteur et datés. Si le rapport est présenté sous la seule forme électronique sans possibilité de signature, le CPAS doit pouvoir prouver qu'il s'agit bien du travailleur social en charge du dossier qui a réalisé l'enquête sociale. L'inspecteur recommande à vos travailleurs sociaux d'y être attentifs à l'avenir.

### **Décision et notification :**

Chaque décision doit être prise dans les 30 jours de la demande tant en ce qui concerne un octroi, un retrait qu'un refus et être notifiée dans les 8 jours (Article 21§4 de la loi DIS).

### **Mesures PIIS (Loi du 21/07/2016, circulaire du 12/10/2016) :**

- Structure du bilan social préalable au PIIS :

Le bilan social doit permettre au travailleur social d'identifier la demande, les besoins, les freins mais aussi les possibilités, les capacités du bénéficiaire ; en d'autres termes, clarifier avec le demandeur ce qui va bien pour lui aujourd'hui, ce qui, à contrario ne va pas, ce qu'il veut être et veut faire, en tant que personne et ce qui l'empêche d'atteindre son objectif. De cette manière, le travailleur social pourra réaliser un diagnostic précis de sa situation sociale et rédiger les propositions d'actions pertinentes dans le cadre d'un PIIS.

- Objectif du PIIS :

Le PIIS part des attentes, des aptitudes, des compétences et des besoins de l'intéressé et des possibilités du CPAS. La rédaction du PIIS s'effectue d'un commun accord, compte tenu des souhaits et besoins des différentes parties. Le PIIS portera de préférence sur l'insertion dans la vie professionnelle, ou, si cette insertion n'est pas possible, sur l'intégration dans la société.

- Evaluations du PIIS :

Le travailleur social chargé du dossier procède à l'évaluation régulière, et ce au moins trois fois par an, avec l'intéressé et, le cas échéant, avec le ou les intervenant(s) extérieur(s) et ce au moins deux fois lors d'un entretien personnel.

Ces évaluations doivent être retranscrites dans un document de façon à ce que l'inspection puisse constater qu'elles ont bien été réalisées.

## **Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable**

### **Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :**

#### **Recettes sur bénéficiaires non remboursées :**

Les subventions relatives aux recettes sur bénéficiaires concernant des aides subventionnées durant les périodes contrôlées n'ont pas été ristournées au SPP Is, ce qui entraîne 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.

### **Examen des dépenses et 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'inspecteur a centré son contrôle sur l'analyse des grands livres, principalement de vos recettes sur bénéficiaires, en procédant à un pointage des dossiers subventionnés. C'est sur la base de ce pointage que les conclusions sont établies.

L'inspection constate que de nombreux dossiers présentent une différence entre les subsides perçus et la dépense réelle effective du centre. Ceci s'explique essentiellement par des formulaires B non suivis, ne faisant pas l'objet d'un formulaire de retrait lorsque votre centre n'intervient plus pour l'utilisateur.

## **Rapport unique**

### **Subside pour la participation et activation sociale (PAS) :**

L'utilisation du volet « pauvreté infantile » est réservée aux mineurs d'âge.

L'intervention dans le paiement du minerval est refusé car les bourses d'études interviennent déjà à ce niveau.

### **Fonds social gaz et électricité (FSGE) :**

Le contenu des dossiers est lacunaire, avec de nombreux éléments manquants, tels que copies des décisions, copies des factures.

## **Traitement des clignotants BCSS**

### **Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :**

#### **Suivi des clignotants BCSS :**

Il a été constaté que la plupart des clignotants contrôlés n'avaient pas été traités ou pas complètement traités au moment où vos services en ont été informés. Ils sont communiqués une première fois en cours de mois puis, de manière récapitulative dans un fichier Excel parvenant semestriellement aux CPAS. Ces clignotants doivent être traités dès leur réception.

Ils ont essentiellement 2 origines :

- un manque de vérification régulière des flux de la BCSS
- un manque de suivi des mutations issues de la BCSS

Une difficulté supplémentaire survient lorsque l'utilisateur a quitté votre commune alors que le clignotant parvient à vos services.

L'inspecteur rappelle à vos services l'importance de donner une suite à ce clignotant qui doit être considéré comme une alerte nécessitant une révision du droit de l'utilisateur ou, à tout le moins, une enquête complémentaire. Cette enquête fera l'objet d'un rapport social circonstancié étayé de pièces justificatives à joindre au dossier, d'une proposition du travailleur social, d'une décision de CAS/CSSS et enfin d'une notification à l'utilisateur.

### **Droits constatés récupérés :**

Les droits constatés en recettes sur base des alertes-clignotants doivent être suivis par vos services, et, dès réception de sommes dues, la subvention afférente doit être rétrocédée via l'encodage de formulaires D le cas échéant.

### **Nouvelles remarques liées à la présente inspection :**

#### **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'inspecteur/inspectrice

#### **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 biennuel transmis. En cas de question à ce sujet, l'inspecteur se tient à disposition pour toute information complémentaire.

#### **Décision prise par le CSSS :**

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/CSSS afin que celui-ci puisse décider s'il y a lieu de prendre une décision de récupération ou pas. Cette décision devra également être notifiée au demandeur.

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

#### **Prise en compte / encodage des ressources :**

##### **⇒ Encodage des ressources dans le formulaire B**

La présente inspection a permis de constater que certains clignotants étaient dus :

- au non renseignement des ressources du bénéficiaire ;
- au renseignement incorrect des ressources du bénéficiaires (ex : mauvaise rubrique).

Afin de réduire le nombre de clignotants générés pour ces motifs et en vue de réduire par ce biais la charge de travail liée à leur traitement par vos services, l'inspection rappelle que toutes les



ressources doivent être renseignées dans le formulaire de demande de subvention et ce, dans les rubriques adéquates, quel que soit le montant de celles-ci.

L'inspection a permis de révéler qu'un certain nombre de formulaires ne sont pas correctement complétés, notamment lorsque le partenaire de vie ne fait plus partie du ménage du bénéficiaire. Des formulaires erronés et/ou non mis à jour engendrent des clignotants qui pourraient être évités.

#### ⇒ **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.

La présente inspection a permis de constater que certains clignotants résultaient de l'absence de renseignement des ressources professionnelles du bénéficiaire lorsque celles-ci étaient inférieures au montant immunisé sur base de l'art 35.

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.

En outre, l'application de l'article 35 étant limitée à 36 mois calendrier sur une période de référence de 6 ans, en ne procédant pas de la manière correcte, le « compteur » ne démarre jamais ce qui ne peut être accepté.

Il a été constaté que pour plusieurs dossiers, l'exonération socioprofessionnelle visée à l'article 35 §1<sup>er</sup> 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.

#### **Correction partielle des formulaires B :**

Lorsque la réception d'un clignotant BCSS entraîne une révision du dossier et donc une révision de la demande de subsides, tous les formulaires B concernés par la révision doivent faire l'objet d'une correction.

Dans le cadre du présent contrôle, lorsqu'un clignotant renseigne un indu relatif à une période couverte par plusieurs formulaires B, il a été constaté que dans certains cas, seuls certains d'entre eux avaient fait l'objet d'une correction par vos services.

#### **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.

### **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.

### **Décisions de non récupération contestables :**

Durant le contrôle il a été constaté que votre Centre avait pris des décisions de non récupération auprès d'un certain nombre de bénéficiaires car ceux-ci n'avaient pas fourni la preuve de leurs ressources (ex : fiche de paie) et que par conséquent, il était impossible pour vos services d'effectuer le calcul du complément de revenu.

L'inspection tient à signaler que ce type de décision ne peut être envisagé. En effet, l'usager qui collabore à l'enquête sociale en informant son travailleur social de ses périodes de travail et fourni les preuves de ses revenus se voit sanctionné par rapport à un usager qui n'y collabore pas.

Dans ce type de situation, lorsque le bénéficiaire ne transmet pas les informations et pièces qui permettent de calculer le RI auquel il pourrait prétendre, votre Centre peut, soit prendre en compte les montants bruts renseignés par l'alerte, soit décider de retirer l'entièreté du revenu d'intégration de la période concernée.

## **5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE**

### **5.1 Evolution suite au précédent contrôle**

De nombreuses remarques formulées lors des inspections précédentes sont encore d'actualité.

Tout d'abord, les mesures PIIS (Loi du 21/07/2016, circulaire du 12/10/2016) sont toujours approchées de manière incomplète, avec des éléments tels que le bilan social, le contrat PIIS ou les évaluations, encore parfois manquants dans le volet insertion de vos dossiers sociaux, principalement chez les étudiants. Toutefois, des mesures ont été prises entre temps et une amélioration devrait pouvoir être constatée lors de la prochaine inspection.

Ensuite, le processus de remboursement des recettes sur bénéficiaires, exigé par notre administration fédérale depuis plusieurs exercices, n'est toujours pas opérationnel à ce jour. Pour rappel, ce problème engendre de très nombreux clignotants-alertes.

Enfin, le traitement de ces clignotants-alertes est à présent bien en place. Cependant, l'inspecteur fait remarquer que l'énorme passif et des problèmes informatiques récurrents sont toujours d'actualité et qu'ils empêchent un traitement journalier des nouveaux cas. Cela provoque une hausse importante de dossiers restant « ouverts » auprès de notre administration fédérale, dossiers qui risquent d'être sanctionnés lors de la prochaine inspection.

## 5.2 Débriefing

Les remarques générales formulées ci-dessus ont été expliquées à votre Secrétaire Générale, votre Directeur Financier ainsi qu'aux différents responsables des équipes sociales et administratives. Cela, dans un esprit constructif de bonne collaboration et avec pour objectif la mise en place de bonnes pratiques. L'inspecteur se tient à votre disposition et celle de votre personnel si des questions subsistent sur les différents points abordés ou suite 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 comptable	Année 2020	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2021	Cf. annexe 3	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	Année 2020	678,75 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Année 2020	81.733,11 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
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	Année 2020	337.809,20 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
<i>Rapport unique</i> Subside pour la participation et activation sociale	Année 2020	5.892,81 €	Par notre service Budget	Via un courrier
<i>Rapport unique</i> Fonds Social gaz et électricité	Année 2020	86,80 €	Par nos services	Sur une prochaine subvention à vous octroyer
Traitement des clignotants BCSS	Année 2020	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels

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

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

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

Bérengère STEPPÉ