



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

A Monsieur Stefan Cornelis  
Président du CPAS d'Uccle  
Chaussée d'Alseberg 860,  
1180 Uccle

---

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

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

**Annexe(s):** 1-2-3-4-5-6-7

**Vos références:**

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

---

**Objet:** Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

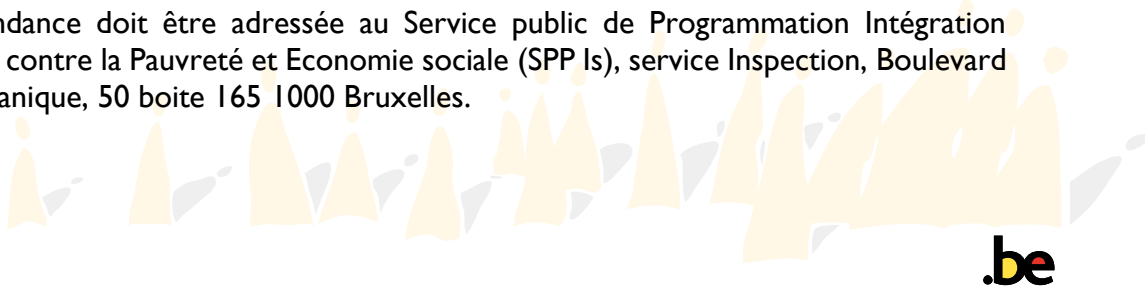
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 26, 27 mai, 3, 4, 5, 9, 10, 15, 16, 24, 25, 29, 30 juin, 1<sup>er</sup> et 3 juillet 2020.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

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

Pour toute question concernant ce contrôle, vous pouvez vous adresser à votre inspectrice à l'adresse mail suivante : [mi.inspect\\_office@mi-is.be](mailto:mi.inspect_office@mi-is.be).

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



## **I. INTRODUCTION**

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

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

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

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

Veiller à une application uniforme et correcte de la législation et de la réglementation concernant les différentes mesures mises en place par l'Etat fédéral et pour lesquelles il accorde des subventions aux CPAS.

Réaliser des contrôles ciblés, uniformes et périodiques des CPAS, tant sur le plan comptable qu'administratif et juridique de manière à contribuer à l'égalité et à la légitimité de traitement des usagers des services des CPAS.

Contribuer à la maîtrise de l'information, de la compréhension et de l'exécution de la législation relative à l'intégration sociale et à la lutte contre la pauvreté.

Etablir des relations structurelles et qualitatives avec les CPAS (principaux partenaires de l'administration fédérale) de manière à assurer une bonne communication et un service de qualité.

Contribuer à l'échange d'informations avec les services internes du SPP IS

S'inscrire dans le plan d'action de lutte contre la fraude sociale décidé par le Gouvernement en 2011.

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

Le respect

La qualité du service et l'orientation client

L'égalité des chances pour tous et la diversité

L'ouverture au changement

Enfin, signalons que ces contrôles s'effectuent dans le cadre d'une procédure définie dans un manuel de procédure disponible sur le website du SPP Is à l'adresse suivante :

<http://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/manuels-dinspection>

## **2. LES CONTROLES EFFECTUES**

	<b>Contrôles</b>	<b>Contrôles réalisés</b>	<b>Annexes</b>
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	2016-2017	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2015-2017	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	2016-2017	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)	2018	Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique	2018	Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	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.

En matière de contrôle comptable du revenu d'intégration, les problèmes rencontrés lors des inspections précédentes étaient toujours d'actualité, les adaptations dans votre comptabilité n'ayant été mises en œuvre qu'à partir de l'année budgétaire 2018.

Dès lors, il a été demandé à vos services de réaliser une comparaison comptable identique à celle qui avait été convenue pour les années 2012 à 2015.

La deadline pour rentrer ce travail a été fixée à fin décembre 2020, délai respecté par vos services.

C'est ce qui explique que ce rapport d'inspection ne vous parvient que maintenant.

#### **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 les procédures, l'examen des conditions d'octroi et 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**

###### **Vérification d'un garant**

Pour toutes les personnes provenant d'un pays soumis à l'obligation de visa, l'existence éventuelle d'un garant doit être vérifiée si le bénéficiaire ne séjourne pas depuis plus de deux ans sur le territoire belge, en séjour légal ou non.

Une personne qui s'est engagée comme garant l'a fait pour une période de minimum deux ans.

Le CPAS obtiendra tout renseignement relatif à un garant auprès de l'OE et conservera l'éventuelle réponse dans le dossier. S'il n'y a pas de garant alors qu'un visa a été délivré, cela signifie en principe que l'intéressé disposait de moyens propres suffisants lorsqu'il a sollicité ce visa. Dès lors, si le CPAS décide malgré tout de prendre des frais à sa charge, une enquête sociale et financière minutieuse doit être menée afin d'évaluer et prouver les moyens et l'état d'indigence de la personne intéressée.

###### **Examen de l'assurabilité**

Pour rappel, si un citoyen de l'Union (et les membres de sa famille) demande(nt) de l'aide pour le paiement de frais médicaux (ticket modérateur compris) :

- l'intéressé doit introduire une demande d'aide signée ;
- le CPAS doit vérifier l'assurabilité :

(1) en Belgique (l'intéressé est-il affilié à une mutualité belge ?)

(2) à l'étranger si l'intéressé séjourne en Belgique depuis moins d'un an. L'enquête sociale doit déterminer depuis combien de temps la personne séjourne en Belgique de manière ininterrompue. Il faut prendre contact avec la CAAMI afin qu'elle puisse contacter les organes de liaison du pays dont la personne provient. Cet organe de liaison va vérifier si l'intéressé est affilié ou non à une mutualité ou à une compagnie d'assurances dans ce pays. La preuve écrite de la demande faite à la CAAMI (et la réponse éventuelle) doi(ven)t être jointe(s) au dossier pour les besoins de l'inspection.

A partir de l'inspection des frais médicaux 2020, l'absence de vérification auprès de la CAAMI et de la consignation du contact et/ou des échanges dans le dossier entraîneront le recouvrement de la subvention, comme prescrit par le SPP IS dans son document d'information relatif aux pièces justificatives médicales.

## Preuve de séjour sur le territoire

Vos services doivent être informés sur la durée du séjour pour le demandeur si l'intéressé séjourne en Belgique depuis une période ininterrompue de moins d'un an.

En effet une couverture médicale existe peut-être dans le pays d'origine et c'est la raison pour laquelle vos travailleurs sociaux doivent savoir depuis combien de temps ce demandeur est en Belgique.

Cette demande ne sera par ailleurs pas formulée pour les personnes en cours de procédure d'asile ou dont la demande de régularisation a été refusée et qui résident depuis lors illégalement sur le territoire.

En ce qui concerne les citoyens de l'Union Européenne, la cour constitutionnelle a rendu l'arrêt 95/2014 le 30 juin 2014 qui annule partiellement l'interprétation de l'article 57quinquies de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS (cf. points 3 et 6 de la circulaire susmentionnée). Cet arrêt dispose que les personnes à qui s'applique l'article 57quinquies ne sont pas exclues du droit à l'aide médicale urgente.

La circulaire du 05/08/2014 stipule ce qui suit :

« Si l'article 57quinquies de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS exclut temporairement certaines personnes du droit à l'aide sociale, ceci ne signifie pas qu'elles sont exclues du droit à l'aide médicale urgente. Votre centre doit dès lors s'assurer que l'intéressé ne relève pas de l'assurance maladie belge ou de celle de son pays d'origine ou qu'il ne dispose pas d'une assurance couvrant intégralement les frais médicaux dans le pays ou qu'il ne peut pas en avoir une ».

## L'enquête sociale (articles 60,§1 de la loi du 08/07/1976 et article 11,§2 de la loi du 02/04/1965)

Pour chaque dossier, l'inspecteur doit pouvoir retrouver un (des) rapport(s) social (sociaux) qui présente(nt) la situation administrative, sociale et financière de l'intéressé.

Le 14/03/2014 est parue 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'État conformément aux dispositions de la loi du 2 avril 1965. Les dispositions de cette circulaire s'appliquent à l'enquête sociale en cas de demande de remboursement de frais médicaux.

Il est impossible de présenter une liste exhaustive des dispositions auxquelles le rapport social doit satisfaire étant donné que chaque situation est unique et qu'elle exige des actions de recherche parfois particulières et toujours variables. Les points repris dans le modèle de la circulaire susmentionnée sont généralement exigés par le Conseil de l'Action sociale pour décider de l'état d'indigence et permettent au SPP Is de constater que toutes les conditions relatives au droit au remboursement de l'aide sont remplies :

- Données d'identification ;
- Date d'arrivée en Belgique, situation de séjour/statut de séjour ;
- Motif du séjour ;
- Résidence (dont aspects relatifs à la compétence territoriale) ;
- **Ressources / indigence ;**
- Assurabilité ;
- Cautionnement / garant ;
- Tout autre élément pouvant avoir une incidence sur le remboursement des frais médicaux.

Pour les frais pour lesquels aucune enquête sociale n'a été réalisée, les frais seront intégralement récupérés. Le recouvrement peut également avoir lieu lorsqu'il y a des raisons fondées de douter de l'indigence. Votre service social doit assurer le suivi des dossiers et réunir suffisamment d'informations pour permettre au Conseil de l'action sociale ou CSSS de prendre une décision. Vous trouverez de plus amples renseignements dans le document d'information susmentionné ainsi que dans la circulaire du 14.03.2014 mais aussi dans une plus ancienne 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.mis.be/sites/default/files/doc/OB%202010-03-25%20FR.pdf> )

Si une personne refuse toute coopération à l'enquête sociale et qu'elle ne communique donc pas les données nécessaires au bon déroulement de cette enquête, le SPP IS ne procédera en aucun cas au remboursement des frais.

Si une personne n'est pas en état de collaborer à l'enquête sociale, son dossier devra être suivi jusqu'à qu'elle puisse coopérer. Si cela s'avère impossible, il suffit d'avoir une déclaration du médecin traitant stipulant que la personne était dans l'impossibilité de communiquer les données requises. L'enquête sociale du CPAS se limite alors à cette déclaration, au contrôle des éventuelles données de l'assurance-maladie et au contrôle des éventuels membres de la famille débiteurs alimentaires.

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

### Formulaires de remboursement

L'analyse comptable a permis de constater que lorsque des recettes sur bénéficiaires étaient notifiées au SPP IS, vos services n'utilisaient pas toujours les formulaires adéquats. Afin de pouvoir comparer les chiffres des subventions de l'Etat aux chiffres des comptes du CPAS, vos services doivent utiliser les formulaires de la façon suivante :

- Formulaires D : demande de subsides liée à l'octroi de l'aide ou une révision de celle-ci ;

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

- Formulaire F : notification d'une recette dont le subside est dû au SPP IS. Lorsque les montants concernés sont imputés comme des recettes dans votre comptabilité, c'est ce formulaire qui doit être utilisé.

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

### Enquête sociale

L'inspection souligne la qualité des enquêtes sociales réalisées par votre Centre. Elles sont complètes, objectives et permettent d'avoir une vue d'ensemble de la situation du demandeur. En effet, le résultat des contacts avec vos bénéficiaires et le suivi réalisé avec ces derniers y figurent, ce qui garantit que chaque travailleur social puisse reprendre l'examen de la situation et présenter des propositions globales et claires. Un traitement identique des usagers est constaté.

### 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

### 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 précités développés et mis à votre disposition par le SPP Is 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'usager.

### Demande des extraits des trois mois précédant la première demande

Comme lors des inspections précédentes et comme cela a déjà fait l'objet de discussion avec vos services et vous-même, l'inspection a pu constater que votre centre exige de la part du demandeur de produire l'ensemble de ses extraits de comptes bancaires afin d'examiner son droit potentiel. L'examen du droit doit tenir compte des ressources présentes au moment de la demande ; il n'est pas légalement prévu de tenir compte des ressources « passées » ; dès lors seul peut être demandé l'extrait (compte courant/éventuel compte d'épargne) du jour de la demande et non pas des trois mois qui précèdent la demande.

Le DIS est un droit et le CPAS ne peut émettre un jugement de valeur sur les dépenses du demandeur dans les mois qui précèdent sa demande.

Par ailleurs, bien que l'inspection accepte que, dans certains cas de suspicion, ces documents soient demandés, il doit s'agir de demandes exceptionnelles et justifiées, l'examen des dépenses ne faisant pas partie de l'enquête relative aux conditions d'octroi du DIS.

En matière d'extraits de compte, l'inspectrice tient à vous rappeler la position de notre administration : *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 3 derniers mois 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.*

*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 03/09/2019, a jugé qu'une enquête bancaire approfondie ne se justifie pas en l'absence d'indices suffisants de dissimulation des ressources.*

Cette remarque a déjà été formulée lors de la précédente inspection.

Il est donc impératif pour le service social de revoir ses pratiques en la matière.

Lors des prochaines inspections, l'inspecteur/inspectrice sera particulièrement attentif/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

### Décision / Notification

La lecture des notifications de décisions a fait apparaître que certaines d'entre elles n'indiquaient pas le montant alloué ni le mode de calcul réalisé.

C'est l'article 21 de la loi du 26/05/2002 qui régit les dispositions en la matière. Il y est notamment spécifié, en son §2, que lorsque la décision porte sur une somme d'argent, elle doit mentionner le montant alloué, la périodicité et, s'il y a lieu, le mode de calcul.

### Décisions limitées dans le temps

Il a été constaté que les décisions d'octroi du droit à l'intégration sociale étaient limitées dans le temps (exemple : octroi du 1/02/2019 au 28/02/2019).

Ce n'est pas correct.

L'octroi d'un DIS est déterminé par l'article 21,§5 de la loi du 26/05/2002 : dans cet article, il est précisé qu'une décision accordant un revenu d'intégration sort ses effets à la date de la réception de la demande, il n'est nullement mentionné que cet octroi peut être limité dans le temps. Ensuite, l'article 22,§1 de cette même loi précise les circonstances dans lesquelles le centre doit revoir sa décision ; il y est notamment mentionné que le CPAS doit examiner, au moins une fois l'an, que les conditions d'octroi sont toujours remplies.

En d'autres termes, un octroi ne peut pas être limité dans le temps ; le droit existe aussi longtemps que les conditions sont remplies et il appartient au CPAS de vérifier celles-ci au moins une fois par an et de prendre une nouvelle décision.

Il est important de faire la distinction entre le programme informatique permettant l'introduction des demandes de subsides au SPP Is et qui limite ceux-ci à un an (conformément à l'article 22,§1) et le droit du bénéficiaire qui, lui, n'est pas limité dans le temps.

### L'immunisation d'intégration socioprofessionnelle (art 35 AR I 1/07/2002)

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



L'exonération **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.

### Le sans abri et la prime d'installation

Dans un (des) dossier(s) contrôlé(s), vos services ont demandé une subvention majorée « sans abri » sans que les éléments du dossier ou de l'enquête sociale ne fassent apparaître les éléments relatifs à la situation de sans abri du demandeur

L'article 41 de la loi du 26/05/2002 stipule que « *La subvention est égale à 100% du montant du revenu d'intégration pendant une période maximale de deux ans lorsqu'il est octroyé à un bénéficiaire qui perd sa qualité de sans-abri tel que visé à l'article 14, § 3,alinéa 1er .* »

Pour l'obtention de la subvention à 100%, les conditions sont les suivantes:

Le demandeur doit perdre sa qualité de sans abri en **s'installant dans un logement personnel**

En pratique : est considérée comme sans abri toute personne qui :

- Vit dans la rue
- Occupe un logement insalubre
- Est hébergée en maison d'accueil ou autre institution
- Est hébergée **provisoirement** par des amis, connaissances, et même de la famille
- Vit en camping (non résidentiel)
- .....

Les justificatifs qui seront demandés sont les suivants :

- Enquête sociale et éventuellement pièces justificatives prouvant que la personne a bien été sans abri
- Preuves de l'occupation d'un logement personnel (contrat de bail , quittances de loyer, changement d'adresse, constat par visite à domicile de l'assistant social,.....)

Or, pour certains dossiers, la prime à l'installation a été octroyée à des personnes qui rentrent d'un séjour à l'étranger. Le SPP estime que le rapport social pour ces dossiers ne permet pas de justifier pleinement que ces personnes correspondent à la notion de sans-abri. Notamment, les dossiers inspectés ne démontrent pas que ces personnes ne sont pas en mesure d'obtenir un logement par leurs propres moyens (<https://www.mis.be/fr/faq/quelle-est-la-definition-dun-sans-abri>).

### Prime à l'installation

Pour les demandes de subventions relatives aux primes à l'installation, il y a lieu de faire la distinction entre la prime octroyée :

- aux bénéficiaires du RI dans le cadre de la loi DIS du 26/05/2002 ;
- aux bénéficiaires de la loi du 02/04/1965 ;
- aux allocataires sociaux dans le cadre de la loi du 08/07/1976 organique des CPAS.

La demande de subvention de la prime à laquelle l'intéressé peut prétendre doit être réalisée via les formulaires adéquats (circulaire du 07/05/2007).

En cas de difficultés relatives à l'encodage des subventions, nous vous invitons à contacter notre Front Office, ou votre firme informatique s'il s'agit d'un problème d'ordre technique.

### Manque à recevoir éventuel au niveau des subventions

Comme indiqué dans la grille de contrôle des dossiers, l'inspection a répertorié certains manques à recevoir dans les dossiers inspectés.

Il appartient à chaque CPAS de veiller de manière régulière à la correspondance entre les décisions prises par le CAS/CSSS et exécutées par les services comptables d'une part et l'encodage des demandes de subventions d'autre part.

### 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).
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 II de la loi du 26/05/2002 et I §1 de l'AR du 11/07/2002).

Le bilan social consiste en une analyse qui 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 ce bilan social prend la forme d'étapes préalables à la détermination du projet", qui détaillent les freins, les solutions envisagées et les délais concernant, d'une part, les compétences professionnelles et, d'autre part, les freins en liens avec la situation sociale. Toutefois, cette présentation ne s'apparente pas à un bilan social qui réalise une photographie à 360 degrés de la situation du demandeur à un moment donné.

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?](#)

### Différence entre bilan social et rapport social

Le « bilan social » peut s'appuyer sur des éléments figurant dans le rapport social d'octroi du DIS mais ce n'est pas un « rapport social bis »

Ce bilan doit être le fruit d'une réflexion postérieure à l'analyse du DIS, menée conjointement avec l'utilisateur, en vue de construire un projet correspondant à ses besoins.

Divers sujets seront abordés avec le demandeur comme par exemple son logement, son environnement familial, son budget mais dans un autre cadre que celui qui est analysé lors de l'examen des conditions d'octroi du DIS puisque la finalité du rapport qui en découle est totalement différente.

### Le PIIS et son contenu

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.

Or, il a été constaté que les objectifs fixés dans les PIIS contrôlés étaient la plupart du temps standardisés et peu, voir pas, individualisés. Il s'agit d'une conséquence logique d'un bilan social peu étayé.

En effet, les engagements de l'utilisateur correspondent dans la majorité des dossiers aux standards suivants : répondre aux convocations du service Promo Job, apporter les documents demandés nécessaires, s'inscrire comme demandeur d'emploi chez Actiris, Effectuer les démarches nécessaires à l'élaboration d'un projet professionnel cohérent, participer à un module de détermination de projet organisé par le CPAS ou les missions locales.

La même remarque s'applique pour les PIIS signés avec des étudiants. Les seuls engagements sont libellés comme suit : faire valoir ses droits à une éventuelle bourse d'études, suivre régulièrement les cours, montrer un investissement suffisant pour réussir, participer à toutes les sessions d'examen, être disposé à travailler pendant les périodes compatibles avec les études.

Dans la partie « engagements du CPAS » les seuls éléments présents concernent l'octroi du droit à l'intégration sociale, l'octroi d'un revenu d'intégration, le fait d'accorder un entretien dans les 5 jours, 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.

Les engagements de l'utilisateur ne sont par ailleurs pas individualisés, opérationnels ni définis dans le temps. L'inspection a également constaté une confusion entre ceux-ci et les actions à entreprendre par l'utilisateur pour les atteindre.

Par exemple, si l'objectif est « trouver un job étudiant », il a été constaté que l'action à entreprendre est de « rechercher un job étudiant »

Une action concrète pour l'utilisateur serait, par exemple, de rédiger ou mettre à jour son CV et de s'inscrire dans des agences intérimaires avant le prochain rendez-vous avec son assistant social, de participer à la séance d'information spécifique au secteur qui l'intéresse à telle date, etc.

Dans la même logique, l'action concrète à entreprendre par le travailleur social sera, par exemple, d'aider l'utilisateur à rédiger son CV, de lui fournir une liste des agences intérimaires à contacter, une liste d'employeurs potentiels dans la région, etc.

Il est impératif que les travailleurs sociaux adaptent leur méthodologie de travail et réalisent des PIIS individualisés et répondant aux besoins des usagers détectés par le « Bilan Social ».

C'est pour la réalisation de cette approche individualisée que des moyens supplémentaires conséquents ont été attribués aux CPAS (10% de subvention dans le cadre des PIIS – 380 239,40€ pour votre CPAS en 2018)

Si l'objectif principal reste « général » comme la recherche d'un projet, les modalités de réalisation de celui-ci peuvent être plus détaillées, précisant ce qui est attendu du bénéficiaire et quelles seront les démarches concrètes du travailleur social et/ou des intervenants extérieurs pour l'aider à trouver la voie vers laquelle il se dirigera, ...

Votre centre dispose de 3 mois à dater de la prise de décision pour la rédaction du PIIS, l'inspection encourage vos services à les utiliser au mieux.

L'inspection recommande également de rédiger le PIIS de manière « SMART » c'est-à-dire 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 ».

### Durée du PIIS

Votre Centre limite la durée du PIIS BOP à 6 mois.

L'inspection propose de n'indiquer dans le PIIS que la date d'entrée en vigueur et de planifier dans un espace/temps potentiel les différents objectifs à mettre en œuvre, ces espaces/temps pouvant être variables en fonction des objectifs.

### Les évaluations

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

Le travailleur social chargé du dossier doit procéder à l'évaluation régulière, et ce au moins trois fois par an, avec l'intéressé dont 2, de visu.

En outre, le CPAS doit procéder à une évaluation globale, et ce au moins une fois par an, des résultats des PIIS.

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

### Examen des dépenses et recettes

L'inspectrice a relevé des différences importantes dans la comparaison comptable des chiffres dépenses/recettes du CPAS et ceux du SPP Is. En effet, pour de nombreux dossiers, votre Centre a effectué

une dépense, sans demander de subvention au SPP, puis a récupéré tout ou partie de cette dépense auprès du bénéficiaire, ce qui crée une recette dans votre comptabilité. Ces opérations accentuent la différence entre les montants du SPP et ceux de votre Centre, ce qui a pour conséquence que la situation globale semble déséquilibrée.

Une procédure contradictoire courant du 14/09/2020 au 18/12/2020 vous a permis de transmettre un relevé concernant les recettes sur bénéficiaires que votre Centre n'avait pas rétrocédées au SPP IS. A l'issue de cette procédure contradictoire, votre Centre a apporté les précisions nécessaires permettant de constater qu'il s'agissait majoritairement d'écritures internes.

Des adaptations dans la tenue de votre comptabilité ont été mises en œuvre en 2018, la prochaine inspection comptable devrait donc en être facilitée. A cet égard et afin de réduire le risque d'erreur lors du pointage des recettes effectué par l'inspection et donc d'éviter la récupération de subventions non dues au SPP Is, l'inspection recommande à votre Directeur Financier/au service Recette de détailler le libellé des recettes (période concernée par la recette) dans les grands livres de compte budgétaire. Cela garantira une meilleure lisibilité des recettes.

Pour rappel, il est possible pour 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.

### **Mauvaise utilisation des formulaires de remboursement**

Pour rappel, seules les recettes effectives doivent être notifiées au SPP Is, les droits constatés non perçus ne doivent pas être notifiés.

L'inspection relève également qu'un certain nombre de recettes sont remboursées au SPP Is via formulaire C de retrait et via formulaire D.

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.

Dans les situations où il s'avère que le bénéficiaire récupère un droit à une prestation sociale avec effet rétroactif, vos services compléteront le formulaire C en prenant soin de remplir les deux champs :

- la date effective d'arrêt de l'aide correspondant à la date à laquelle le bénéficiaire n'a plus droit au DIS
- la date d'entrée en vigueur du formulaire C qui agit sur la subvention

## **Fonds social mazout (allocation de chauffage)**

### **Vérification du statut BIM**

Il a été constaté que lorsque le demandeur appartient à la première catégorie, à savoir est bénéficiaire de l'assurance maladie invalidité (BIM), vos services vérifient bien le statut du dit demandeur mais omet de vérifier le statut des autres membres du ménage s'il y en a (ou ne classe pas la preuve de cette vérification via la BCSS)

Pour rappel, la circulaire du 22 décembre 2008 portant sur les nouvelles mesures touchant le fonds social mazout stipule qu'il n'est pas nécessaire d'effectuer une enquête sur les revenus :

- lorsque le ménage est composé d'une personne isolée (avec ou sans enfants à charge) bénéficiant du statut BIM ;
- lorsque l'ensemble du ménage est BIM.

Dans tous les autres cas il faut faire une enquête sur les revenus.

### Délai de paiement

Parmi les 15 dossiers contrôlés, 12 paiements ont eu lieu plus de 15 jours après la décision de votre Centre. Pour rappel, la Circulaire concernant les nouvelles mesures touchant le Fonds Social Mazout du 22/12/2008 prévoit en son article 9.4. que le CPAS paie l'allocation de chauffage au plus tard dans un délai de 15 jours de la décision

### Date de décision

Il a été constaté que votre Centre prenait des décisions d'urgence à l'année de contrôle, mais ratifiait ces décisions au CSSS de janvier de l'année suivante. L'Inspection attire votre attention sur le risque de double subventionnement sur une même année pour une même personne.

## **Rapport unique**

### Croisement des frais de personnel

Votre Centre a déclaré une personne deux fois dans le cadre de l'article 40 de la loi DIS. Il s'agit de la directrice du service social (2018), qui occupait donc exclusivement une fonction de management. Une régularisation sera donc faite par nos services (voir infra)

## **Participation et Activation Sociale**

### Définition du public cible

Différents publics cibles sont définis par vos services selon le type d'activités organisées (cf. infra). Seules certaines de ces définitions font l'objet d'une délibération ou d'une formalisation.

L'inspection vous recommande de formaliser la définition du public cible, tant pour les activités générales que les modules collectifs, pour toutes les activités et projets financés par ce subside. Cela, d'une part afin de permettre à l'Inspection de vérifier que les bénéficiaires des activités renseignées dans le Rapport Unique font partie du public cible de ce subside, et d'autre part, afin de guider les travailleurs sociaux lorsque la liste des participants est réalisée sur base de leurs propositions.

### La clé de répartition

Si le CPAS organise ou veut soutenir une activité destinée à des bénéficiaires et à des non bénéficiaires de l'aide du CPAS, seul le financement destiné aux bénéficiaires sera pris en charge (= règle de proportionnalité). Par conséquent, il conviendra d'appliquer une clé de répartition sur les frais réellement encourus pour des activités variées.

Cette clé de répartition doit pouvoir être soutenue et sa valeur de réalité doit être indiquée sur demande des services de contrôle du SPP Intégration sociale.

## La convention de partenariat

Une convention doit être signée avec les partenaires qui organisent les activités pour les usagers du CPAS. Elle doit préciser les modalités de l'activité (lieu, date, % subside du CPAS dans partenariat, type d'activité, prix, etc.) et si possible, la proportionnalité des personnes bénéficiaires du CPAS dans l'ensemble de l'activité. En effet, il n'est pas envisageable d'accepter des activités dans lesquelles le CPAS aurait participé forfaitairement au financement sans pour autant les distinguer clairement.

Exemple : le CPAS paie un forfait de 1000€ afin de participer à des activités culturelles organisées par la commune mais sans avoir passé, ni signé de convention. L'inspection serait dans l'impossibilité de faire la part des choses réellement payées et éligibles pour le CPAS dans ces activités.

## La distribution de tickets

L'inspection a constaté l'utilisation du fonds pour l'achat de tickets Article 27. Si une répartition existe entre les catégories de bénéficiaires (ceux percevant le RI et ceux bénéficiant d'une autre aide sociale), aucune liste de distribution n'a toutefois pu être présentée lors de l'inspection (nombre de tickets effectivement distribués, personnes concernées).

Il conviendra à l'avenir, lors d'une distribution de tickets de quelque nature que ce soit, de conserver une liste répertoriant les bénéficiaires qui ont reçu ces tickets. Cette liste comprendra les renseignements suivants :

- les noms des bénéficiaires avec par exemple une éventuelle annotation permettant à l'inspection de constater qu'ils font partie du public cible (ex : bénéficiaire du RI, bénéficiaire d'aides sociales, etc).
- la date de retrait des chèques ;
- le nombre de tickets distribués ;
- si possible, la signature des bénéficiaires.

L'absence d'une telle liste lors des prochains contrôles entraînera une récupération de la subvention correspondante.

## Etablir un lien évident entre l'activité et le subside

Le lien entre l'activité et le subside 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 subside, ils peuvent prendre contact avec le service FrontOffice voire avec leur inspecteur.

## Frais de personnel

Les 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**

### Aides individuelles - art. 6 (apurement de factures + aides préventives)

Pour pouvoir bénéficier du Fonds, il faut toujours qu'une /des facture(s) de gaz ou d'électricité en difficulté de paiement soi(en)t prise(s) en charge. Cependant, afin de sortir les demandeurs de leur endettement, d'autres factures peuvent être également prises en charge totalement ou partiellement via ce fonds afin de permettre à ces demandeurs de mener une vie conforme à la dignité humaine.

Cela, également en ce qui concerne les aides individuelles en matière de prévention (ex : achat d'un appareil de type A+).

### Demande, rapport social et décision du Conseil

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.

Ce rapport doit notamment présenter la situation financière/endettement du demandeur qui justifie la prise en charge de la dette ou facture en difficulté de paiement via ce subside.

Il est également intéressant de présenter les éventuelles autres mesures qui seront mises en œuvre avec le bénéficiaire afin de réduire sa consommation énergétique et / ou son endettement.

Si la décision initiale d'imputer une action préventive sur le Fonds Social Gaz-Electricité est ensuite modifiée pour devenir une aide sociale remboursable, qui n'est *in fine* plus prise en charge par le Fonds, le dossier doit contenir la nouvelle décision actant cette modification.

### **Utilisation des 10% PIIS**

Pas de remarque.

### **Traitement des clignotants BCSS**

#### Traitement des clignotants

Dans le cadre de la procédure telle que décrite dans la circulaire du 03/06/2014 concernant le croisement des flux de données de la BCSS et les demandes de subventions, l'inspection recommande la mise en place soit d'une personne de référence, soit d'un service spécifique pour le suivi des alertes qui seront envoyées mensuellement à votre centre et, de façon plus générale, pour assurer la gestion de cette matière spécifique.

L'inspection doit pouvoir constater un contrôle systématique des alertes-clignotants reçus. Il appartient à votre Centre de tout mettre en œuvre pour atteindre cet objectif.

Par ailleurs, 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.



Le contrôle des clignotants abouti à un résultat mitigé dans le sens où les clignotants sont, pour la plupart, traités et les listes synoptiques semestrielles communiquées dûment complétées auprès de notre service inspection mais les codes renseignés ne sont pas toujours corrects, les formulaires B ne sont pas toujours correctement complétés et certaines situations ne sont que partiellement traitées.

L'inspectrice recommande à vos services davantage de vigilance quant au suivi à apporter aux clignotants lesquels doivent, toujours, donner lieu à une information dans le dossier et/ou une décision de révision du droit et enfin une modification des formulaires B, s'il y a lieu.

L'inspectrice 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.

### **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 toujours 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/CSSS 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 de l'AR du 11/07/2002**

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

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.

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 des formulaires B**

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

En revanche, lorsque l'information transmise par le clignotant n'est pas correcte (ex : le bénéficiaire n'a pas perçu de ressources professionnelles durant la période concernée, le bénéficiaire avait plusieurs enfants à charge ce qui explique la non prise en compte du RC, etc.), les formulaires B ne doivent pas être corrigés mais il est attendu de vos services qu'ils conservent les informations et pièces justificatives qui permettront à l'Inspection de vérifier que le clignotant n'était pas correct.

### **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**

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.

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

Les remarques présentées ci-dessus ont été expliquées à l'issue du contrôle à deux membres de votre personnel. Cela, dans un esprit constructif de bonne collaboration.

Cette rencontre a également été l'occasion pour vos agents de poser diverses questions à l'inspectrice. Cette dernière 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.

#### Précédentes inspections :

Il doit être mentionné que les remarques suivantes avaient déjà été formulées lors du précédent contrôle des dossiers du DIS :

- Absence d'évaluation des PIIS ;
- Demande systématique de produire 3 mois d'extraits de compte bancaires.

## **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	2016-2017	Cf. annexe 1	A effectuer par vos services
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	2015-2017	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	2019	Cf. annexe 3	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	2016-2017	Cf. annexe 4	A effectuer par vos services
Fonds mazout (allocation de chauffage)	2018	Néant	/
Rapport unique	2018	Néant	/
Traitement des clignotants BCSS	2015-2017	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	2016-2017	3 379,49 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	2015-2017	4 603,84 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	2019	6 827,56€	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	2016-2017	24 625,25 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2018	565,32 €	Par nos services	Sur le prochain subside à vous octroyer

<u>Rapport unique</u> Fonds pour la participation et activation sociale	Année 2018	1 430,60 €	Par notre service Budget	Via un courrier
<u>Rapport unique</u> Fonds social du gaz et de l'électricité	Année 2018	441.65 €	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	852,24 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
<u>Rapport unique</u> Droit à l'intégration sociale, contrôle des frais de personnel	Année 2018	5.247,37 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	2015-2017	Voir annexe	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, 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 31/12/2017**

Le contrôle a été réalisé à deux niveaux :

L'examen du respect de la législation en la matière dans un échantillon de dossiers individuels ;

Un contrôle administratif et financier sur un échantillon de factures.

Le contrôle des dossiers frais médicaux porte à la fois sur des dossiers relatifs à des frais introduits via des formulaires D et/ou des frais payés après ouverture des droits dans l'application MEDIPRIMA

**I. EXAMEN DES DOSSIERS INDIVIDUELS**

Le contrôle a porté sur les éléments suivants :

- présence d'une demande d'aide pour les dossiers examinés si jugé nécessaire ;
- examen du garant si jugé nécessaire ;
- examen de l'assurabilité via le titre de séjour (via RN), d'une éventuelle mise au travail (via BCSS) ou d'une assurance conclue dans le pays d'origine (via CAAMI) si jugé nécessaire
- rédaction de rapports sociaux clairs et concrets.
- Décision/notification de la décision de prise en charge

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

1 dossier individuel a été examiné.

L'inspectrice a constaté une application correcte des éléments contrôlés.

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

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

24 dossiers individuels ont été examinés.

L'inspectrice n'a pas constaté une application correcte pour les éléments suivants :

- présence d'une demande d'aide pour les dossiers examinés si jugé nécessaire ;
- examen du garant si jugé nécessaire ;
- examen de l'assurabilité via une assurance conclue dans le pays d'origine (via CAAMI).

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

Pour les dossiers contrôlés dans ce paragraphe 1.2, une récupération financière d'un montant de 3 379,49 € sera effectuée en raison de :

- L'intéressé (et/ou son partenaire de vie) a des revenus dont le montant est au moins égal au montant de la catégorie de RI à laquelle il pourrait prétendre s'il remplissait les conditions (part patient pour les frais ambulatoires récupérés)
- Etat de besoin non prouvé
- Présence d'un garant

## **2. LES RÉSULTATS FINANCIERS DU CONTRÔLE DES FRAIS MÉDICAUX**

Etant donné la faible récupération relatives aux factures médicales en 2017 (contrôle des années 2014/2015) (649 € pour les factures échantillon et 154 € pour la stratification) et considérant la crise sanitaire qui génère une surcharge de travail pour vos équipes, le SPP IS n'a pas procédé aux contrôles des factures liées aux frais médicaux pour les années 2016 et 2017.

## **3 INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Une explication détaillée au sujet des frais médicaux qui peuvent être récupérés auprès de l'Etat fédéral figure sur notre site website : [www.mi-is.be](http://www.mi-is.be) via le document intitulé « les pièces justificatives médicales dans le cadre de la loi du 02/04/1965 et de l'A.M. du 30/01/1995 ».

De même deux moteurs de recherche existent sur le site web de l'INAMI ([www.inami.be](http://www.inami.be)) afin de consulter à la fois les honoraires et remboursements des codes de nomenclature et les spécialités pharmaceutiques remboursables.

**CONTRÔLE DE LA SUBVENTION OCTROYÉE DANS LE CADRE DE LA  
LOI DU 02 AVRIL 1965  
PERIODE DU 01/01/2015 AU 31/12/2017**

Le contrôle comptable consiste essentiellement à comparer pendant la période contrôlée les dépenses et récupérations de l'aide sociale subsidiée par l'Etat 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. LES RESULTATS FINANCIERS DU CONTROLE**

**I.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 la (les) grille(s) de contrôle n°2A/B.

**I.2 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°2C.

**2. CONCLUSIONS**

Pour la période du 01/01/2015 au 31/12/2017, votre CPAS a perçu un excédent de subvention de 707,66 € + 3 896,18€ = 4 603,84 € (cf. grille (s) 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](mailto: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 correcte application de la procédure dans les dossiers contrôlés

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

60 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 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 31/12/2017**

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		
				SPP			
<b>2016</b>							
	16.249,82 €	60%			-2.987,67 €	60%	étudiants
	16.725,02 €	65%			6.452.607,96 €	65%	étudiants
					-4.809,36 €	70%	
		75%			551.419,63 €	75%	
	12.870,93 €	100%			1.440.301,47 €	100%	POP
		100%			207.919,39 €	100%	SDF
		100%			207.919,39 €	100%	PI
		100%			2.982,54 €	100%	CREALI
		50%			22.795,73 €	50%	2016/2015
		55%				55%	
	0,01 €	60%			-465,59 €	60%	2016/2014
	16.249,81 €	60%	2016/2014		-8.581,48 €	60%	2016/2013
					3.772,59 €	60%	2016/2012
					2.286,81 €	60%	2016/2011
	-5.230,01 €	65%	2016/2015		-15.384,85 €	65%	2016/2015
	2.990,67 €	65%	2016/2014		3.765,13 €	65%	2016/2014
					-3.710,68 €	70%	2016/2014
					-1.098,68 €	70%	2016/2013
		75%			-9.547,31 €	75%	2016/2014
	-576,53 €	100%	2016/2015 POP		22.623,65 €	100%	2016/2015 POP
		100%			-4.984,31 €	100%	2016/2015 SDF
		100%			4.468,28 €	100%	2016/2015 PI
	82,81 €	100%	2016/2014 POP		-134,57 €	100%	2016/2014 POP
	-				-3.664,96 €	100%	2016/2014 SDF
					580,06 €	100%	2016/2013 POP
					7.055,06 €	100%	2016/2012 POP
					88,67 €	100%	2016/2011 SDF
	65.027,24 €	65%	2017/2016		30.379,87 €	65%	2017/2016
	514,99 €	65%	2018/2016		-25.103,28 €	65%	2018/2016

					9.736,52 €	65%	2019/2016
	1.838,25 €	75%	2017/2016		61.939,12 €	75%	2017/2016
					4.906,12 €	75%	2018/2016
					3.458,84 €	75%	2019/2016
	583,60 €	100%	2017/2016 POP		46.873,07 €	100%	2017/2016 POP
		100%			3.558,13 €	100%	2017/2016 SDF
		100%			1.133,85 €	100%	2017/2016 PI
					-100,00 €	100%	2017/2016 CREALI
					-867,39 €	100%	2018/2016 POP
					24.978,78 €	100%	2018/2016 SDF
					2.223,24 €	100%	2019/2016 POP
					4.626,12 €	100%	2019/2016 SDF
	0,00 €	50%			-22.795,73 €	50%	
	0,00 €	55%			0,00 €	55%	
	0,00 €	60%			0,00 €	60%	
	84.506,59 €	65%			6.479.240,79 €	65%	
	1.838,25 €	75%			631.271,02 €	75%	
	13.948,25 €	100%			1.915.516,71 €	100%	
<b>TOTAL 2016</b>	<b>100.293,09 €</b>				<b>9.003.232,79 €</b>		
<b>2017</b>							
	3.337,79 €	60%			<b>-893,02 €</b>	60%	étudiants
	205.342,54 €	65%			<b>7.654.507,53 €</b>	65%	étudiants
		70%			<b>-239,64 €</b>	70%	
	1.852,69 €	75%			<b>74.099,78 €</b>	75%	
	24.891,85 €	100%			<b>1.645.419,77 €</b>	100%	POP
	4.441,36 €	100%			<b>293.229,87 €</b>	100%	SDF
		100%			<b>78.788,48 €</b>	100%	PI
		100%			<b>2.065,62 €</b>	100%	créances alimentaires
	3.051,47 €	60%	2017/2014		-2.787,61 €	60%	2017/2014
					-221,34 €	60%	2017/2013
					2.115,93 €	60%	2017/2012
	65.027,24 €	65%	2017/2016		30.379,87 €	65%	2017/2016
	4.150,90 €	65%	2017/2015		-11.909,04 €	65%	2017/2015
	5.221,36 €	65%	2017/2014		1.868,52 €	65%	2017/2014
					-239,64 €	70%	2017/2014
	1.838,25 €	75%	2017/2016		61.939,12 €	75%	2017/2016
	583,60 €	100%	2017/2016 POP		11.540,75 €	75%	2017/2016
					619,91 €	75%	2017/2014
		100%			46.873,07 €	100%	2017/2016 POP
		100%			3.558,13 €	100%	2017/2016 SDF
					1.133,85 €	100%	2017/2016 PI
					-100,00 €	100%	2017/2016 CREALI
					3.446,78 €	100%	2017/2015 POP
					333,48 €	100%	2017/2015 SDF

					16.612,71 €	100%	2017/2013 POP
					-1.068,45 €	100%	2017/2013 PI
					5.119,51 €	100%	2017/2012 POP
					1.047,48 €	100%	2017/2012 PI
					1.026,91 €	100%	2017/2011 POP
	111.511,42 €	65%	2018/2017		94.645,44 €	65%	2018/2017
	46,04 €	65%	2019/2017		-19.311,64 €	65%	2019/2017
	1.842,48 €	70%	2018/2017				
		75%				75%	
	8.589,05 €	100%	2018/2017 POP		32.807,97 €	100%	2018/2017 POP
	4.261,71 €	100%	2018/2017 SDF		11.970,34 €	100%	2018/2017 SDF
		100%			2.380,54 €	100%	2018/2017 PI
					233,36 €	100%	2018/2017 CREALI
					30.854,06 €	100%	2019/2017 SDF
					-50,00 €	100%	2019/2017 CREALI
	286,32 €	60%			0,00 €	60%	
	242.500,50 €	65%			7.709.501,98 €	65%	
	1.842,48 €	70%			0,00 €	70%	
	14,44 €	75%			0,00 €	75%	
	41.600,37 €	100%			2.019.716,54 €	100%	
<b>TOTAL 2017</b>	<b>286.244,11 €</b>				<b>9.729.218,52 €</b>		

Total des dépenses nettes subventionnées par le SPP pour la période 2016-2017 :  
18 732 451,31 € – 386 537,2 € = 18 732 451,31 €

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

	Recettes		CPAS	Dépenses		
<b>2016</b>						
		60%			60%	étudiants
	855.220,71 €	65%	8320/33310/05	6.935.565,02 €	65%	étudiants
	174.680,44 €	75%		788.998,18 €	75%	
	206.397,82 €	100%		2.184.100,81 €	100%	POP
		100%			100%	SDF
		100%			100%	créances alimentaires/PI
	0,00 €	50%		0,00 €	50%	
	0,00 €	55%		0,00 €	55%	
	0,00 €	60%		0,00 €	60%	
	855.220,71 €	65%		6.935.565,02 €	65%	
	174.680,44 €	75%		788.998,18 €	75%	
	206.397,82 €	100%		2.184.100,81 €	100%	
<b>TOTAL 2016</b>	<b>1.236.298,97 €</b>			<b>9.908.664,01 €</b>		

<b>2017</b>						
		60%			60%	étudiants
	1.505.409,79 €	65%		8.676.023,44 €	65%	étudiants
	16.538,94 €	75%		28.328,45 €	75%	
	698.229,86 €	100%		2.767.701,15 €	100%	POP
		100%			100%	SDF
		100%			100%	créances alimentaires
	0,00 €	50%		0,00 €	50%	
	0,00 €	55%		0,00 €	55%	
	0,00 €	60%		0,00 €	60%	
	1.505.409,79 €	65%		8.676.023,44 €	65%	
	16.538,94 €	75%		28.328,45 €	75%	
	698.229,86 €	100%		2.767.701,15 €	100%	
<b>TOTAL 2017</b>	<b>2.220.178,59 €</b>			<b>11.472.053,04 €</b>		

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2016-2017 :  
21 380 717,05 € – 3 456 477, 56 € = 17 924 239,49 €

### C. Comparaison des totaux

		<b>S.P.P.</b>	<b>C.P.A.S.</b>	<b>Différence</b>	<b>Différence à 55%</b>	<b>% erreur</b>
<b>Dépenses</b>	2016	9.003.232,79 €	9.908.664,01 €	-905.431,22 €	-497.987,17 €	-0,10056735
	2017	9.729.218,52 €	11.472.053,04 €	-1.742.834,52 €	-958.558,99 €	-17,91%
		<b>18.732.451,31 €</b>	<b>21.380.717,05 €</b>	<b>-2.648.265,74 €</b>	<b>-1.456.546,16 €</b>	<b>-14,14%</b>
<b>Recettes</b>	2016	100.293,09 €	1.236.298,97 €	-1.136.005,88 €	-624.803,23 €	-11,3268609
	2017	286.244,11 €	2.220.178,59 €	-1.933.934,48 €	-1.063.663,96 €	-675,62%
		<b>386.537,20 €</b>	<b>3.456.477,56 €</b>	<b>-3.069.940,36 €</b>	<b>-1.688.467,20 €</b>	<b>-794,22%</b>
<b>Dépenses nettes</b>		<b>18.345.914,11 €</b>	<b>17.924.239,49 €</b>	<b>421.674,62 €</b>	<b>231.921,04 €</b>	<b>2,30%</b>

## 2. EXAMEN DES DOSSIERS

### 2.1. Analyse des recettes

Etant donné la discordance initiale entre les recettes du SPP et celles de votre Centre, l'Inspection a procédé à l'examen d'un échantillon de vos recettes.

Années	Total recettes CPAS	Echantillon contrôlé		Facteur extrapolation	Recettes à rembourser par votre Centre	Somme à rembourser après extrapolation
2016	1 236 298,97 €	409 839,13 €	31,5%	3,18	7 743,79 €	24 625,25 €

2017	2 205 656,65 €	669 710,8 €			
<b>TOTAL</b>	<b>3 441 955,62 €</b>	<b>738.002,04 €</b>			

Le montant total des recettes CPAS par année correspond aux recettes inscrites aux articles 8320/-33310/05, 8320/-33330/05 et 8320/-33340/05. Pour chaque année, un échantillon de 30% de ces recettes a été contrôlé.

De cet examen, pour les années 2016 et 2017, il est apparu qu'un total de 738.461,83 EUR de recettes perçues par votre Centre n'avaient pas été rétrocédé au SPP Is. Il a été demandé à votre Centre de justifier chaque recette perçue et non rétrocédée.

Ainsi, suite à la procédure contradictoire entre le SPP Is et votre Centre, qui a couru du 25/09/2020 au 18/12/2020, il ressort qu'un total de 7 743,79 € doit être remboursé au SPP-IS auquel un facteur d'extrapolation doit être appliqué, soit  $7.743,79 \text{ €} * 3,188324 = 24 625,25 \text{ €}$ .

Vous en trouverez le détail par bénéficiaire dans la grille de contrôle n°4C.

### 3. CONCLUSIONS

Pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2017, la comparaison des résultats est la suivante :

#### I. Examen des comptes

Votre C.P.A.S accuse un **excédent de subvention** d'un montant de 24.625,25 € (voir point 2 ci-dessus analyse des dépenses et des recettes)

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 5**  
**CONTRÔLE DU FONDS MAZOUT**  
**POUR LA PÉRIODE DE CHAUFFE DU 01/01/2018 AU 31/12/2018**

Le contrôle a été réalisé à 2 niveaux :

- Un contrôle comptable consistant à comparer les données chiffrées relevées dans la comptabilité du CPAS avec les subsides octroyés par le fonds social mazout ;
- La vérification de l'application de la législation en la matière et de pièces justificatives sur un échantillonnage de dossiers.

**I. LE CONTRÔLE COMPTABLE**

Dépenses C.P.A.S.	Dépenses S.P.P. Is	Excédent de subvention
2 029,02 €	2 594,34 €	565,32 €

Un excédent de subvention de 565.32 € a été constaté.

Cette différence s'explique par un décalage entre les dépenses pour lesquelles votre Centre a mentionné une date de décision en décembre 2018, qui est en réalité une décision prise par délégation de signature, alors qu'en réalité, le Comité a pris une décision en janvier 2019. Cette pratique peut avoir pour conséquence qu'un bénéficiaire perçoive l'allocation deux fois au cours de l'année 2019.

Les dossiers qui ont été introduits dans le rapport unique 2018 concernant une décision effective prise en 2019, doivent donc être imputés sur le rapport unique 2019. Une récupération de 565.32 EUR sera donc effectuée par mes services.

**2. LA VÉRIFICATION DE L'APPLICATION DE LA LEGISLATION EN LA MATIÈRE (FONDS ET FORME) ET DE PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR UN ÉCHANTILLONNAGE DE DOSSIERS**

La procédure à suivre pour la constitution des demandes d'allocations de chauffage est la suivante :

- a) Inscription des demandes dans un registre ;
- b) Délai d'introduction de la demande dans les 60 jours de la livraison ;
- c) Enquête sociale réalisée par un assistant social, relative à la situation du demandeur au moment de l'introduction de la demande et l'existence des conditions d'octroi;
- d) Décision du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours suivant la demande + notification à l'intéressé dans les 8 jours ;
- e) Paiement dans les 15 jours.

Par ailleurs, le dossier doit également comporter les pièces justificatives suivantes :

- la facture ou bon de livraison ;
- le statut du demandeur ;
- ses ressources ;

- les données d'identité du demandeur (via copie de la carte d'identité ou enregistrement via lecteur de carte) ;
- la composition de ménage.

Votre centre a traité 58 demandes au cours cette période de chauffe. Un échantillon de 10 d'entre elles a fait l'objet d'un contrôle.

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n° 5.

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

En ce qui concerne les pièces justificatives, il a été constaté que celles-ci étaient présentes dans les dossiers mais n'étaient pas correctes. En effet, lorsque le demandeur qui bénéficie du statut BIM/OMNIO cohabite avec d'autres personnes majeures, ces dernières doivent également bénéficier de ce statut. Si ce n'est pas le cas, les ressources des cohabitants devront être analysées.

### **3. CONCLUSIONS**

Pour l'année 2018, un excédent de subside d'un montant de 565,32 € a été constaté. Cet indu sera récupéré par notre administration sur le prochain subside à vous octroyer.



**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 a révélé un double subventionnement dans les frais de personnel. En effet, une personne a été déclarée deux fois ; il en résulte une correction suivante :

Subvention = 577.150,67€

Frais globaux déclarés : 718.246,54€

Double subvention réclamée : 146.343,24€

Récupération : 146.343,24 – (718.246,54 – 577.150,67) = 5.247,37€

**CONTRÔLE COMPTABLE DES TROIS AUTRES MATIERES**

<b>I</b>	<b>Subside maximum auquel le CPAS pouvait prétendre</b>	<b>Dépenses totales déclarées par le CPAS</b>	<b>Dépenses déclarées (et autorisée) en frais de personnel*</b>	<b>Dépense déclarées activités/dossiers</b>
<b>FPAS</b>	163.157,00 €	<u>168.303,21 €</u>	81.578,50 €	86.724,71 €
<b>FSGE</b>	331.172,93 €	<u>331.177,94 €</u>	250.437,06 €	80.740,88 €
<b>PIIS</b>	380.239,40 €	368.561,28 €	331.204,20 €	37.357,08 €

**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
<b>FPAS</b>	86.724,71 €	86.787,12 €	0,00 €
<b>FSGE</b>	80.740,88 €	84.686,46 €	0,00 €
<b>PIIS</b>	37.357,08 €	44.783,47 €	0,00 €

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

## **2.2 Contrôle des frais de personnel**

3	Dépenses déclarées en frais de personnel	Frais de personnel approuvés après inspection	Frais de personnel refusés
<b>FPAS</b>	81.578,50 €	88.480,58 €	0,00 €
<b>FSGE</b>	250.437,06 €	338.183,30 €	0,00 €
<b>PIIS</b>	331.204,20 €	330.351,96 €	852,24 €

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

## **2. CONTROLE DES FRAIS DECLARES**

4	Déclaration dans le RUA	Nombre de dossiers contrôlés	Montant contrôlé	Subsides refusés
<b>FPAS - Participation sociale</b>	43.190,27 €	10	4.722,41 €	1.430,60 €
<b>FPAS - Modules collectifs</b>	81.578,50 €	5	5.516,20 €	0,00 €
<b>FPAS - Pauvreté infantile</b>	43.534,44 €	5	507,40 €	0,00 €
<b>FSGE - Factures individuelles</b>	64.419,64 €	10	7.876,73 €	0,00 €
<b>FSGE - Mesures préventives</b>	16.321,24 €	5	16.023,59 €	441,65 €
<b>PIIS - interventions usagers</b>	37.357,08 €	10	2.649,44 €	0,00 €
<b>PIIS - interventions tiers</b>	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
<b>PIIS - Autres dépenses</b>	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €

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

## **3. CONCLUSIONS**

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

<b>Total des récupérations</b>	<b>FPAS</b>	<b>FSGE</b>	<b>PIIS</b>
<b>Comptabilité</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Frais de personnel</b>	0,00 €	0,00 €	852,24 €
<b>Dossiers individuels</b>	1.430,60 €	441,65 €	0,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>1.430,60 €</b>	<b>441,65 €</b>	<b>852,24 €</b>

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.

Le montant de la récupération dans le cadre du Projet individualisé d'intégration sociale (PIIS) sera déduit de la prochaine subvention à vous octroyer (via le relevé mensuel du DIS).

**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 et qu'un grand nombre de clignotants 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.
- Les formulaires sont mal remplis par vos collaborateurs.
- Il n'y a pas ou peu de suivi des clignotants envoyés chaque mois à votre Centre.
- Il n'y a pas eu de suivi des listes de feed-back semestrielles qui ont été envoyées à votre Centre.

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

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

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

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