



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

A Monsieur Xavier MERCIER  
Président du CPAS de Wanze  
Chaussée de Wavre, 39  
4520 WANZE

---

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

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

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

**Vos références:**

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

---

**Objet :** Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

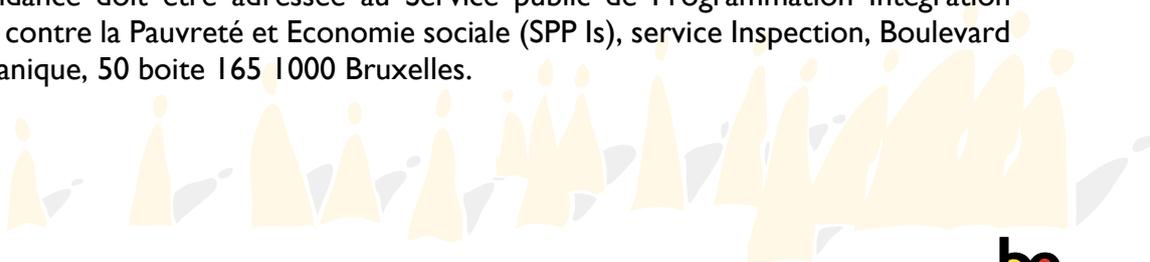
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre entre le 17 et 25/11/2022.

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	2019-2020	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2019-2020	Annexe 2 : contrôle de la subvention, loi du 02/04/1965
3	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle des dossiers sociaux		Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable	2019-2020	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
	Prime temporaire COVID	2020	Annexe 4 : contrôle de la subvention, AR du n° 47 du 26 juin 2020 en vue de l'octroi d'une prime temporaire
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)		Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique		Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	2018-2020	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 19/07/2022.

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

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

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

## **4. LES RESULTATS DE L'INSPECTION ET LES RECOMMANDATIONS FORMULEES.**

Lors du contrôle d'un échantillon de dossiers pour les matières reprises au point 2 ci-dessus et dont vous trouverez les détails dans les grilles intitulées « grille de contrôle par bénéficiaire » en annexe, il a été mis en exergue que la réglementation et/ou les procédures, et/ou l'examen des conditions d'octroi et/ou les bonnes pratiques n'étaient pas toujours correctement appliqués.

Dès lors, les remarques et recommandations formulées ci-dessous vous rappellent la correcte application qui doit être mise en œuvre dans celles-ci.

## Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux

### **Attestation d'Aide Médicale Urgente :**

En vue de l'inspection, une attestation d'aide médicale urgente ou une copie de celle-ci doit être jointe aux frais mensuels pour les personnes des statuts C et D, à savoir les bénéficiaires en séjour illégal sur le territoire belge. L'attestation d'aide médicale urgente doit être rédigée pour un traitement unique ou pour une série de traitements qui découlent indéniablement d'un même fait. Ce fait doit ressortir très clairement des documents présentés. Cependant, il est également permis d'avoir une attestation médicale urgente pour chaque prestation médicale.

### **Les règles de remboursement assurance-maladie (article 11, §1<sup>er</sup>, 2° de la loi du 02/04/1965) :**

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

### **Ticket modérateur :**

Nous vous rappelons les frais pour lesquels le ticket modérateur peut être réclamé au SPP Is, à la condition que celui-ci soit payé par votre Centre :

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

Ceci est la conséquence de l'article 11 §1 2° de la loi du 2 avril 1965 et de l'article 1 de l'Arrêté ministériel du 30/01/1995.

### **BCSS - Emploi :**

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

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

### **L'affiliation à une mutuelle ou CAAMI (article 60 § 5 de la loi du 8 juillet 1976) :**

Les bénéficiaires qui peuvent être affiliés à un organisme assureur doivent l'être dès que possible. Le service social doit régulièrement contrôler si une personne non affiliée n'est pas devenue affiliable entre-temps, par exemple lorsque le bénéficiaire obtient un titre de séjour de plus de 3 mois ou exerce une activité

professionnelle. Les informations relatives au suivi de cette affiliation, aux différentes démarches administratives y relatives ainsi que les éventuelles raisons qui justifieraient une non affiliation malgré le droit de séjour obtenu, doivent être présentées dans les rapports sociaux.

### **Notification de la décision de prise en charge des frais :**

Les notifications des décisions durant la période contrôlée étaient formulées de manière incomplète. Ces notifications doivent contenir au minimum les informations suivantes :

- Mention du type de frais pris en charge (ex : remboursables/ non remboursables par l'INAMI, part patient personnelle,...) ;
- Durée de la prise en charge ;
- Mention de la carte MEDIPRIMA si d'application + période de validité.

Les notifications ont cependant été revues depuis par votre personnel et pourront probablement être constatées lors du prochain contrôle.

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

### **Imputations comptables :**

Durant la période contrôlée, certaines erreurs d'imputation ont été constatées. Nous vous recommandons d'imputer les dépenses et recettes concernées aux différents articles prévus à cet effet par la Région à savoir :

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

### **Libellés des paiements :**

Certains paiements d'aides équivalentes au RI ou prestations familiales n'ont pas été identifiés par l'inspectrice en raison de leur libellé relatif à des frais médicaux. En réalité, sur base des informations transmises par votre personnel administratif, il s'agissait bien de paiements d'AERI ou prestations familiales et non de frais médicaux. Afin d'éviter des récupérations indues lors du contrôle comptables, nous invitons votre personnel à renseigner dans le libellé du paiement, le type d'aide octroyée ainsi que la période de l'aide.

### **Remboursement des recettes :**

Afin de pouvoir comparer les chiffres des subventions de l'Etat aux chiffres des comptes du CPAS, nous vous demandons d'utiliser les formulaires de la façon suivante :

- Formulaires D : demande de subsides lié à l'octroi de l'aide équivalente au RI ou une révision de celle-ci. Lorsque les montants concernés sont imputés comme dépenses négatives, ou lorsqu'il n'est pas possible d'éteindre un clignotant via formulaire F, ce sont ces formulaires qui doivent être utilisés et corrigés.
- Formulaire F : remboursement d'un subside, lié à une recette, 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 comptable

### Utilisation des formulaires de remboursement de la subvention :

La simple comparaison comptable n'a pas permis d'établir un équilibre entre vos chiffres et nos chiffres ; dès lors, l'inspectrice a réalisé une analyse de vos pièces comptables. Celle-ci a permis de constater que les récupérations relatives à des périodes subventionnées ont été majoritairement remboursées par votre service administratif. Cependant, parmi les recettes qui ont fait l'objet d'un remboursement, il a pu être constaté que celles-ci n'étaient pas toujours remboursées :

- via les formulaires adéquats ;
- sur les bonnes périodes.

Ces deux éléments expliquent que la simple comparaison comptable n'a pas permis d'établir un équilibre entre vos chiffres et nos chiffres.

Nous vous rappelons d'utiliser les formulaires de la façon suivante :

- Formulaire B : demande de subsides liés à l'octroi du DIS ou une révision de celui-ci (dépense en moins en comptabilité) ;
- Formulaire C : retrait du DIS. Veillez à renseigner dans le formulaire les deux dates correctes : une date relative à la fin du subside et une date relative à la fin du droit. Plus d'informations à cet égard dans la circulaire présente sur le site internet du SPP Is.
- Formulaire D : remboursement d'une recette due au SPP Is. Veillez à renseigner dans le formulaire les périodes selon les règles suivantes :
  1. Dans le mois de récupération : le mois et l'année au cours desquels les récupérations sont prises en compte dans votre comptabilité.
  2. Les dates de début et de fin de la période : la période de récupération doit comporter au minimum un jour.

Attention, la date de début et la date de fin de période doivent se situer dans la même année civile. La période à régulariser ne peut pas chevaucher deux périodes dont le pourcentage de subvention diffère. Le CPAS doit donc introduire :

- un formulaire par année civile ;
- un formulaire pour la période avant le changement de pourcentage de subvention (ex : 01/07/2014), un autre pour la période après le changement.

Le SPP IS se basera sur la période, rendue obligatoire, pour déterminer le taux de remboursement à appliquer, c'est-à-dire, par exemple, 50 % avant le 1<sup>er</sup> juillet 2014 et 55 % après le 1<sup>er</sup> juillet.

Nous vous rappelons que le remboursement par l'élaboration d'un formulaire C avec effet rétroactif a pour conséquence la récupération des frais de personnel liés à cette période ainsi que la subvention particulière de 10% dans le cadre des PIIS (depuis le 01/11/2016), alors que le remboursement par formulaire D n'a aucune conséquence sur le remboursement de ces subsides.

## Traitement des clignotants BCSS

### Calcul du RI en complément de ressources professionnelles :

Il a été constaté que de nombreux clignotants relatifs à des prestations de travail étaient dus à des calculs erronés. Lors du débriefing, l'inspectrice a rappelé à votre personnel le mode de calcul à réaliser lors de l'octroi d'un RI en complément de revenus provenant d'un travail :

- ininterrompu ;
- interrompu régulier.

Néanmoins, nous attirons l'attention de votre personnel sur le fait que la nouvelle circulaire relative aux calculs du RI entre en vigueur le 01/01/2023.

### Notifications :

Toute décision relative à une révision du dossier ainsi qu'à la récupération d'un indu, doit faire l'objet d'une notification au bénéficiaire, dans les 8 jours de la décision; et ce, même lorsque votre Centre décide un abandon de la dette constatée. En outre, le calcul du RI (et de l'indu) doit être présenté sur la notification transmise.

### Codes de feedback (motivation) :

Il a été constaté que certains codes renseignés par vos services lors du traitement des clignotants n'étaient pas corrects. L'inspection demande au personnel chargé de renseigner ces codes de réexaminer la signification de ceux-ci. En cas de question à ce sujet, l'inspectrice se tient à leur disposition pour toute information complémentaire.

### Remboursements tardifs :

Certaines recettes sur bénéficiaires relatives à des aides subventionnées font l'objet d'un remboursement tardif par vos services, à savoir parfois plusieurs années après leur perception. L'Inspection vous rappelle que les recettes doivent être notifiées dès leur perception. En outre, un remboursement plus régulier des perceptions relatives à des périodes subventionnées permettront de réduire le nombre de clignotants à gérer par vos services.

## 5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

### Débriefing

A l'issue de l'inspection, une réunion s'est tenue entre l'inspectrice, votre Directrice Générale, Directrice Financière, Travailleuse sociale en chef et l'agent administratif chargé de l'encodage des subventions du SPP Is. Les remarques formulées dans le tableau récapitulatif ci-dessus ont été expliquées à votre personnel. Cette réunion a également été l'occasion pour celui-ci de poser à l'inspectrice diverses questions relatives aux matières du SPP Is et ce, même pour les matières non contrôlées en 2022. Cela, dans un esprit constructif de bonne collaboration. L'inspectrice se tient à votre disposition et celle de votre personnel si des questions subsistent sur les sujets abordés ou après lecture de ce rapport.

## Calcul du RI en complément de ressources professionnelles :

Les inspections 2022 et 2021 ont permis de constater que bon nombre de clignotants étaient générés par des erreurs de calculs lors de l'octroi du RI en complément de ressources professionnelles. L'inspectrice a rappelé à votre personnel le mode de calcul à réaliser lors de l'octroi d'un RI en complément de revenus provenant d'un travail :

- ininterrompu ;
- interrompu régulier.

Néanmoins, l'entrée en vigueur le 01/01/2023 de la nouvelle circulaire relative aux calculs du RI, modifie certaines règles d'application en la matière. Dès lors, nous invitons votre service social et administratif à examiner avec attention cette nouvelle circulaire afin que les calculs concernés puissent être corrects dès janvier 2023.

Nous vous rappelons également qu'il est important que les travailleurs sociaux soient en mesure de réaliser les calculs du RI afin de pouvoir les expliquer aux bénéficiaires. La réalisation des calculs par le service administratif ne peut être qu'une aide ou vérification/contrôle mais ne peut remplacer la connaissance de la législation en la matière par les travailleurs sociaux.

## **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

<b>Type de contrôle</b>	<b>Période de contrôle</b>	<b>Manques à recevoir éventuels</b>	<b>Procédure de récupération</b>
Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux	Années 2019 et 2020	Cf. annexe 1	A effectuer par vos services
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2019 et 2020	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2019 et 2020	Cf. annexe 4	A effectuer par vos services
Traitement des clignotants BCSS	Années 2018 à 2020	Cf. annexe 8	A effectuer par vos services

### Tableau des excédents de subvention

Type de contrôle	Période de contrôle	Récupération	Procédure de récupération	Période de récupération
Loi du 02/04/1965, contrôle frais médicaux	Années 2019 et 2020	658.59 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2019 et 2020	0.00 €	/	/
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2019 et 2020	0.00 €	/	/
Traitement des clignotants BCSS	Années 2018 à 2020	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur l'état mensuel 12/2022 ou 01/2023

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 du SPP Intégration sociale :  
La responsable du service inspection

Béregère STEPPÉ