



POD | Maatschappelijke Integratie
SPP | Intégration Sociale



Service Inspection du SPP IS

Le manuel d'inspections intégré

[Version pdf créée par le service documentaire Brudoc du Centre de Documentation et de Coordination Sociales asbl le 29/08/2016 – info@brudoc.be | www.brudoc.be].

Table des matières

1. Missions, visions, valeurs du SPP IS
2. Missions, objectifs et valeurs du service inspection
3. Organisation générale des contrôles
 - 3.1. Détermination du planning annuel
 - 3.1.1. Détermination du planning des inspections comptables
 - 3.1.2. Détermination du planning des inspections de dossiers Dis
 - 3.1.3. Détermination du planning des inspections de frais médicaux
 - 3.1.4. Détermination du planning des autres inspections
 - 3.2. Préparation des contrôles
 - 3.2.1. Prise de rendez vous
 - 3.2.2. Préparation des contrôles
 - 3.3. Méthodologie de l'échantillonnage dans les différentes matières
 - 3.3.1. Echantillonnage dans le cadre des contrôles comptables
 - 3.3.2. Echantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds gaz-électricité
 - 3.3.3. Echantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds social mazout
 - 3.3.4. Echantillonnage dans le cadre du contrôle de dossiers Dis
 - 3.3.5. Echantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds d'activation sociale
 - 3.3.6. Echantillonnage dans le cadre du contrôle des frais médicaux
 - 3.4. Sur le terrain
 - 3.5. Rapportage
 - 3.6. Suivi du contrôle
 - 3.7. Rapport annuel
4. Bases légales et administratives des matières contrôlées par le service inspection du SPP-Is
 - 4.1. le droit à l'intégration sociale
 - 4.2. le remboursement des frais médicaux et aides financières dans le cadre de la loi du 2 avril 1965
 - 4.3. le fonds gaz-électricité
 - 4.4. le fonds d'activation sociale
 - 4.5. Le fonds social mazout
5. Contrôle du droit à l'intégration sociale
 - 5.1. Contrôle juridique et administratif
 - 5.2. Contrôle comptable
 - 5.2.1. La tenue correcte de la comptabilité
 - 5.2.2. Analyse des recettes et dépenses hors mises au travail dans le cadre de l'art 60§7 de la loi du 08/07/1976 organique des CPAS
 - 5.2.3. Utilisation éventuelle du pointage et méthode de pointage des recettes et des dépenses
 - 5.2.4. Extrapolation éventuelle en cas de pointage sur base d'un échantillon
 - 5.2.5. Conclusions finales
6. Contrôle de la loi du 2 avril 1965
 - 6.1. Contrôle des aides financières
 - 6.1.1. Subventions concernées par le contrôle
 - 6.1.2. Documents utilisés dans le cadre du contrôle
 - 6.1.3. Conditions de contrôle
 - 6.1.4. Contrôle des subventions
 - 6.1.5. Extrapolation éventuelle en cas d'échantillon
 - 6.1.6. Conclusions finales
 - 6.2. Contrôle des frais médicaux
 - 6.2.1. Description des types de frais médicaux subventionnés
 - 6.2.2. Inspection sur place par type de frais
 - 6.2.3. Extrapolation des résultats
7. Contrôle du fonds gaz-électricité

- 7.1. Contrôle des frais de personnel (art 4)
 - 7.1.1. Rassemblement des frais de personnel
 - 7.1.2. Prise en considération des autres subsides et des éventuelles récupérations
 - 7.1.3. Contrôle visant à déterminer si le total des ETP introduits n'est pas supérieur aux ETP attribués
 - 7.1.4. Comparaison des frais de personnel totaux avec l'allocation reçue.
- 7.2. Contrôle des factures impayées (art 6)
 - 7.2.1. Intervention liée au règlement des factures impayées
 - 7.2.2. Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie
- 7.3. Résultat du contrôle
- 8. **Contrôle du fonds d'activation sociale**
 - 8.1. Vérification du droit et de la procédure
 - 8.2. Contrôle comptable
 - 8.3. Contrôle des dossiers
 - 8.4. Le rapport
- 9. **Contrôle du fonds social mazout**
 - 9.1. contrôle comptable
 - 9.2. contrôle des dossiers via la grille de contrôle
 - 9.3. actions préconisées en cas de non-respect de la procédure
 - 9.4. Le rapport
- 10. **L'inspection liée à la lutte contre la fraude sociale**
 - 10.1. Introduction
 - 10.2. contrôles dans le cadre de la lutte contre la fraude sociale

I. Missions, visions, valeurs du SPP IS

Mission

La mission du SPP Intégration Sociale est de préparer, exécuter, évaluer et assurer le suivi de la politique fédérale en matière d'intégration sociale, dans l'objectif barrer la route à la pauvreté.

La mission principale du SPP IS est de veiller à ce que les droits sociaux fondamentaux de chacun soient préservés, de manière durable.

On attend concrètement de l'administration fédérale qu'elle aide à lutter contre l'exclusion sociale et la pauvreté et qu'elle contribue à l'égalité de traitement et à la protection des ayants droits, via ses partenaires privilégiés.

Pour vérifier la réalisation de cette mission, le SPP IS dispose d'un service d'inspection qui, à son tour, a une mission spécifique.

En garantissant des inspections menées de manière uniforme dans l'ensemble des CPAS de la Belgique, le service inspection veillera à garantir la prévention et la lutte contre la pauvreté et l'exclusion.

Pour cela, le manuel d'inspections sera l'outil de référence des inspecteurs, de la Présidence, du Comité de Direction, et du personnel des CPAS.

Objectif

Pour atteindre cet objectif qui est de barrer la route à la pauvreté, le SPP IS, dans son plan de management 2010-2012, a dégagé huit principes :

1. Donner des réponses
2. Partager les connaissances
3. Soutenir et travailler ensemble
4. Donner des opportunités aux collaborateurs
5. Faire preuve de respect
6. Simplifier
7. Profiter au maximum des Technologies de l'Information
8. Communiquer

Le manuel d'inspections intègre ces 8 principes :

I. Donner des réponses

Nous souhaitons favoriser l'intégration sociale afin que tout un chacun puisse en bénéficier.

Nous agissons au niveau fédéral, en collaborant avec d'autres organismes qui sont actifs dans d'autres domaines. Nous préparons la politique, nous l'exécutons et nous l'évaluons.

Le manuel d'inspections est un condensé des différentes législations traitées et subventionnées par le SPP IS - Intégration Sociale.

L'ensemble des matières contrôlées par le service inspection y est détaillé de même que les techniques employées pour contrôler ces matières, de manière uniforme, en tenant compte des bonnes pratiques constatées auprès des CPAS contrôlés depuis la création du service inspection.

2. Partager les connaissances

Nous partageons nos connaissances en matière d'intégration sociale.

Le manuel d'inspections informe le lecteur sur les matières faisant l'objet d'un contrôle et sur l'analyse qui en est faite de la part du service d'inspection.

En informant les C.P.A.S au sujet du cadre légal et de l'application concrète de la législation et de la réglementation en vigueur, le service inspection, à travers le manuel d'inspections, conseille les CPAS en matière d'intégration sociale.

Par ce biais, informations et connaissance se partagent entre les inspecteurs, les CPAS et le SPP Is.

3. Soutenir et travailler ensemble

Nous souhaitons que nos partenaires puissent réaliser leur mission. C'est pourquoi nous renforçons notre collaboration, remplissons une fonction d'intermédiaire et rendons l'administration plus accessible.

Le manuel d'inspections uniformise les méthodes du travail du service d'inspection. Pour ce faire, la collaboration de l'équipe est nécessaire.

En y intégrant les bonnes pratiques constatées dans les CPAS, nous leur permettons de constater que l'administration prend en compte le travail de ses stakeholders.

4. Donner des opportunités aux collaborateurs

Nous sommes une organisation apprenante. C'est pourquoi nos collaborateurs ont l'occasion de développer leurs compétences.

En développant le manuel d'inspections avec la collaboration de l'équipe, en impliquant chacun dans sa réalisation, à travers les bonnes pratiques des uns et des autres, nous permettons aux collaborateurs de développer leurs compétences et d'être valorisés dans leur fonction.

5. Faire preuve de respect

Nous sommes une organisation où les personnes se respectent. Nos collaborateurs ont leur mot à dire dans notre politique. Nous respectons nos partenaires qui ont eux aussi voix au chapitre dans notre politique.

Le manuel d'inspections permet à la fois aux collaborateurs et aux CPAS de s'exprimer à travers les bonnes pratiques constatées et incluses dans la méthodologie de contrôle.

6. Simplifier

Nous rendons notre administration plus simple, nous diminuons toutes les charges administratives que nous imposons à nos partenaires et nous travaillons avec eux dans une optique d'orientation vers les clients.

Par l'utilisation d'un seul manuel d'inspections intégré en lieu et place d'un manuel par matière inspectée, nous rendons l'information plus accessible.

La consultation d'un seul document est un gain de temps à la fois pour nos partenaires mais aussi pour les collaborateurs.

7. Profiter au maximum des Technologies de l'Information (IT)

Nous voulons collaborer étroitement avec les institutions et les autorités. Nous souhaitons également proposer un meilleur e-government. C'est pourquoi nous utilisons de nouvelles technologies et poursuivons le développement de notre plateforme IT.

Améliorer le contrôle, tant dans sa préparation que dans sa réalisation, en utilisant les moyens mis à disposition par notre plateforme IT ainsi que par les moyens techniques mis en place par nos partenaires est un des objectifs principal du manuel d'inspections.

8. Communiquer

Nous communiquons de manière cohérente et accessible avec nos partenaires.

Le manuel d'inspections permet de communiquer de manière cohérente, accessible et transparente sur les méthodes de contrôles appliquées par le service inspection du SPP IS

De cette manière, en se fondant dans les 8 principes du plan de management "barrer la route à la pauvreté", le manuel d'inspections concrétise les valeurs, la mission et la vision du SPP IS.

2. Mission, objectifs et valeurs du Service Inspection

Mission du Service Inspection

La mission du service inspection comporte trois volets :

- **Le contrôle** : en veillant à l'application de la législation fédérale en matière d'intégration sociale par des contrôles juridiques, administratifs et financiers
- **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 (fonction de centre de connaissances).
- **Le soutien** : en aidant les CPAS à optimiser la gestion et la mise en œuvre de leurs processus et de leur contrôle interne.

Objectifs du Service Inspection.

1. **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.**
 - En promouvant l'amélioration du contrôle interne dans les CPAS grâce à une coordination accrue entre l'administration fédérale et les autorités de tutelle des CPAS (accords de collaboration avec les Régions).
 - En donnant aux inspecteurs l'accès aux informations nécessaires à leur mission (lois et décrets, arrêtés, documents parlementaires, les conventions existantes, les plans comptables des Régions, les circulaires,...).
 - En aidant à uniformiser et harmoniser (en ce qui concerne la forme et le contenu) les dossiers sociaux gérés par les CPAS. Cette uniformisation est nécessaire pour pouvoir constater de manière rapide et efficace si les droits des usagers des services des CPAS sont respectés et si les subventions versées aux CPAS, dans le cadre des différentes mesures légales, sont réellement dues aux CPAS concernés.
 - En mettant à profit les constatations faites par les inspecteurs sur le terrain à travers un rapport annuel qui sera finalisé en avril de chaque année.
 - En mettant à jour le manuel relatif à l'exécution des missions de contrôle.
2. **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.**
 - via une méthodologie concernant les inspections (définir les objectifs des contrôles, réaliser des analyses systématiques, appliquer des techniques statistiques).
 - via un planning annuel des contrôles élaboré en fonction d'une analyse des risques par laquelle des données systématiques sont collectées.
 - via un rapport de synthèse relatif à l'exécution des objectifs définis dans le planning annuel.
 - via l'utilisation optimale des Technologies de l'Information et de la Communication (ICT) lors des contrôles.
 - via une concertation structurelle interne (réunions de services).
 - via l'accès à de grandes banques de données telles que le registre national, la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.
 - via un code interne énonçant les procédures à suivre.
3. **Contribuer à la maîtrise de l'information et de la compréhension de l'exécution de la législation relative à l'intégration sociale et à la lutte contre la pauvreté.**

- En mettant à profit les données enregistrées dans le système informatique interne NOVARIMA afin d'utiliser ces données de manière optimale, plus précisément pour l'analyse et la gestion de risques et pour la gestion du contrôle et de son suivi, via l'intranet et BeConnected.
 - En organisant des formations pour les membres du service inspection au sujet de la législation, de la méthodologie d'enquêtes, de l'informatique, des statistiques.
- 4. La construction de 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.**
- En développant des accords de collaboration structurels avec les autorités de tutelle des CPAS.
 - en aidant au développement d'une partie de notre website notamment les Faq et autres publications regroupant les informations utiles pour les CPAS de manière conviviale.
- 5. Contribuer à l'échange d'informations avec les services internes du SPP IS**
via l'intranet, les manuels d'utilisation internes et, à la demande d'une des parties, via des réunions inter services.
- 6. Lutter contre la fraude sociale** par des audits de fonctionnement des CPAS

Valeurs du Service Inspection

Le SPP Intégration Sociale et le Service Inspection défendent en particulier :

- Le respect du client et une prestation de services de qualité. Cette valeur rejoint une des principales missions du service d'inspection, à savoir donner des conseils et fournir des informations aux CPAS lors des inspections
- L'égalité dans le traitement et l'uniformité dans le contrôle

3. Organisation générale des contrôles

3.1. Détermination du planning annuel

Une fois par an, dans le courant du mois de décembre, le service établit le planning annuel des contrôles pour l'année civile suivante.

Afin d'introduire à temps la demande de contingent kilométrique (nombre de km auquel chaque inspecteur a droit annuellement en fonction des déplacements prévus), le planning doit être terminé pour le 15 décembre de l'année civile.

Le planning annuel prévoit 125 journées de déplacement par inspecteur (équivalent temps plein).

Parmi ces 125 jours, dix jours « de réserve » doivent permettre de palier aux imprévus c.-à-d. :

1. la programmation de visite(s) supplémentaire(s) dans les CPAS où des fautes systématiques ayant une influence sur le droit des usagers ou sur l'intervention financière de l'Etat ont été constatées.
2. pour une visite dans un CPAS à la demande de celui-ci
3. pour une visite dans un CPAS à la demande de la direction de l'administration

Le planning peut être suivi par le biais du tableau de bord du service inspection (voir point 3.6. suivi du contrôle.)

Afin d'élaborer le planning, les éléments suivants doivent être pris en compte :

L'analyse de risques

Le risque d'une perte financière pour les pouvoirs publics est directement proportionnel à l'importance de la subvention. Etant donné que le service d'inspection contrôle chaque CPAS pour une période ininterrompue, le risque financier pour les pouvoirs publics se limite seulement à recouvrer plus tôt ou plus tard les subventions perçues en trop.

La fréquence des contrôles est basée sur l'importance de la subvention c.-à-d. au plus élevée est la subvention, au plus la fréquence de contrôle augmente.

La fréquence des contrôles est basée aussi basée sur le nombre d'erreurs constatées au cours d'une inspection.

La charge de travail

Chaque inspecteur détermine lui-même la répartition annuelle des contrôles prévus dans son planning annuel.

La charge de travail doit cependant être répartie proportionnellement sur toute l'année de sorte que les grands CPAS ne soient pas tous contrôlés au cours du dernier trimestre.

La Balanced Score Card mesure trimestriellement le suivi global du planning du service inspection avec le but d'éventuellement adapter le planning des inspecteurs en cours d'année ou prendre des mesures nécessaires dans l'organisation du travail des inspecteurs.

Chaque inspecteur établira aussi un bilan provisoire concernant le respect de son planning dès le mois de septembre de l'année en cours : nombre de CPAS déjà contrôlés, éléments imprévisibles survenus tels maladies, accidents, congés pour motifs personnels, doubles ou triples visites programmées en fonction des difficultés rencontrées, nombre de CPAS encore à contrôler, estimation du nombre de jours nécessaires pour le contrôle de ceux-ci.

S'il s'avère à l'issue de ce bilan provisoire, qu'un inspecteur ne pourra pas respecter son planning, l'objectif sera de contrôler prioritairement les grands CPAS.

Enfin, les CPAS non contrôlés seront repris dans le planning de l'année suivante et contrôlés en priorité dès le début de l'année.

3.1.1. Détermination du planning des inspections comptables

Trois critères permettent de déterminer le planning des inspections comptables :

1. le nombre de dossiers (Dis/L65) subventionnés par an :

- C.P.A.S. de plus de 1 000 dossiers/an → Contrôle chaque année
- C.P.A.S. comptant entre 201 et 999 dossiers/an → Contrôle tous les deux ans
- C.P.A.S. comptant moins de 201 dossiers/an → Contrôle tous les trois ans

Afin de connaître le nombre de dossiers Dis et d'aides financières subventionnés par an et par CPAS, l'inspecteur se base sur les statistiques relevées sur le website du SPP- Is qui reprennent le nombre de dossiers/an/Cpas avec un décalage de 2 ans (→ en 2012, statistiques annuelles complètes jusque 2010)

L65 → voir www.mi-is.be → publications, études et statistiques → statistiques → aides financières (équivalent Ris) → bénéficiaires d'une aide financière-Total-période 2008-Présent

Dis → voir www.mi-is.be → publications, études et statistiques → statistiques → revenu d'intégration sociale (Ris) → bénéficiaires d'un revenu d'intégration sociale-Total-période 2008-Présent

2. la date du dernier contrôle :

Les contrôles comptables sont effectués au cours de l'exercice n+2 et non pas n+1 afin de pouvoir tenir compte des régularisations éventuellement envoyées par le C.P.A.S au cours de l'année n+1

Exemple : en 2016, les contrôles s'effectuent jusqu'à l'exercice 2014 maximum.

3. le résultat du dernier contrôle :

Afin de tenir compte du risque financier éventuel, l'inspecteur visitera également systématiquement tout C.P.A.S. pour lequel, lors du dernier contrôle, un excédent de subvention d'un montant supérieur à 10 000 € par exercice contrôlé aura été constaté.

Les C.P.A.S. pour lesquels un manque à recevoir correspondant à plus de la moitié des dossiers a été constaté feront également l'objet d'une visite l'année suivante.

Si plusieurs exercices comptables ont été contrôlés au cours d'une même inspection, seule la dernière année comptable contrôlée prime pour déterminer si une visite supplémentaire doit être programmée l'année suivante.

Par exemple, si 3 années ont été contrôlées (2011, 2012 et 2013) mais que seules 2011 et 2012 présentent des différences marquées et que 2013 est correcte, alors il n'est pas opportun de programmer une visite supplémentaire l'année suivante.

3.1.2. Détermination du planning des inspections de dossiers DIS

Le nombre de dossiers contrôlés lors des inspections est déterminé de la façon suivante :

Nombre moyen mensuel de dossiers	Nombre de dossiers contrôlés	Nombre de jours nécessaires au contrôle
0 → 200	10% avec un minimum de 10 dossiers	1
201 → 999	10% avec un maximum de 50 dossiers	2 à 3
Plus de 1.000	50 dossiers	3

Trois critères permettent de déterminer le planning des inspections de dossiers Dis :

1. Le nombre de dossiers par CPAS

- ➔ CPAS de plus de 1 000 dossiers/mois ➔ principe général : Contrôle chaque année d'une partie de la subvention, en ciblant les catégories de subvention contrôlées, toutes les catégories devant être contrôlées dans un délai de 3 ans
- ➔ 201 dossiers/mois - CPAS - 999 dossiers/mois ➔ principe général : Contrôle tous les deux ans
- ➔ CPAS jusqu'à 200 dossiers/mois ➔ principe général : Contrôle tous les trois ans

2. La date du dernier contrôle

Les contrôles sont effectués au cours de l'exercice n+1

Exemple : en 2016, contrôle des dossiers actifs en 2015.

3. Les erreurs constatées lors du dernier contrôle

Si l'inspection constate un nombre très élevé (>30%) d'erreurs « graves » c.-à-d. des erreurs remettant en cause le droit des usagers, dans l'enquête sociale, le respect de la procédure, l'inspecteur effectuera un nouveau contrôle l'année suivante.

Les dossiers qui seront à nouveau contrôlés seront des dossiers ciblés par type de subside si une erreur systématique est constatée, par exemple les sans-abris ou les étudiants.

Dans un petit ou un moyen cpas, tous les dossiers de ce type seront contrôlés.

Dans un grand cpas, un échantillonnage de ces dossiers sera contrôlé.

Si l'erreur concerne une mauvaise application de la procédure, une nouvelle inspection se fera deux années plus tard afin de contrôler ce que le cpas aura mis au point pour remédier aux problèmes soulevés.

3.1.3. Détermination du planning des inspections de frais médicaux

Trois critères permettent de déterminer le planning des inspections de frais médicaux :

1. Le nombre de dossiers par CPAS : Les CPAS sont répartis en cinq classes.

Classe	Dépense annuelle frais médicaux	Périodicité du contrôle	Envergure du contrôle	Nombre de jours nécessaires au contrôle
1 (= maxi)	> 3 000 000 €	Annuelle	Maximum 1 an	4 ou plus
2 (= grands)	301 000 € < x < 2 999 999 €	Annuelle	Maximum 1 an	3
3 (= Moyens)	70 001 € < x < 300 000 €	Au moins bisannuelle	Maximum 2 ans	2
4 (= petits)	<70 000 €	Au moins trisannuelle	Maximum 3 ans	1

Le volume des dépenses exerce une influence sur la taille de l'échantillon des factures à contrôler.

Par « dépenses annuelles relatives aux frais médicaux », on entend pour les classes 3 et 4 la moyenne de deux années. Les dépenses relatives aux frais médicaux peuvent en effet fortement différer selon les années, surtout dans les petits CPAS. Quelques factures élevées dans une année suffisent à faire grimper le montant annuel.

2. le résultat du dernier contrôle.

Si la récupération résultant du précédent contrôle est supérieure à 10 000 €, le CPAS sera à nouveau contrôlé l'année suivante

Remarques :

Le service étudie la possibilité de « décaler » une année de contrôle en frais médicaux en cas de planning trop chargé et avec l'accord du chef de service (un grand CPAS serait contrôlé après deux ans au lieu de chaque année – un moyen CPAS serait contrôlé après 3 ans au lieu de deux – un petit CPAS serait contrôlé après 4 ans au lieu de 3 – pas de décalage pour les CPAS maxi) (voir infra)

Trois conditions permettraient de décaler une année d'inspection :

- I. Dans le dernier rapport réalisé :
 - pas d'extrapolation des résultats réalisée (dans aucune des catégories de frais)

- Enquête sociale non conforme dans un grand CPAS : maximum 3
- Enquête sociale non conforme dans un CPAS moyen : maximum 2
- Enquête sociale non conforme dans un petit CPAS : maximum 1
- 2. Toutes les années budgétaires doivent toujours être contrôlées
- 3. Les délais de prescription ne doivent pas être dépassés

3. La date du dernier contrôle

Les contrôles sont effectués au cours de l'exercice n+2 afin de pouvoir tenir compte des régularisations éventuellement envoyées par le C.P.A.S au cours de l'année n+1

Exemple : en 2016, les contrôles s'effectuent jusqu'à l'exercice 2014 maximum.

3.1.4. Détermination du planning des fonds

Le critère de détermination du planning des contrôles des fonds d'activation sociale, fonds gaz-électricité et fonds social mazout est principalement la date du dernier contrôle.

En effet, tous les C.P.A.S. doivent être contrôlés au moins une fois tous les trois ans pour chacune de ces matières.

Le contrôle est effectué au cours de l'année n+2 par rapport à l'année n de contrôle

Exemple : en 2016, contrôle de la période 2014

Si la récupération constatée lors de l'inspection est supérieure à 30% du montant annuel de la subvention, le contrôle suivant s'effectuera dans un délai de 18 mois

3.2. Préparation des contrôles

3.2.1. Prise de rendez vous

En adéquation avec les impératifs du planning, le service prend des rendez-vous avec les CPAS devant faire l'objet d'une inspection. Un CPAS sera toujours prévenu au minimum 1 semaine à l'avance de la visite d'inspection programmée.

Le rendez-vous se prend soit par mail soit par contact téléphonique. Une confirmation est ensuite envoyée par mail au CPAS.

Celui-ci reprendra :

- la date convenue pour le rendez-vous
- la/les matière(s) contrôlée(s)
- les années contrôlées
- les pièces nécessaires au contrôle

L'inspecteur y joindra les diverses listes nécessaires à la préparation du contrôle (liste de dossiers Dis, liste de factures de frais médicaux contrôlées, liste de dossiers mazout, fonds gaz-électricité s'il y a lieu).

Y seront également joints les différents courriers standards explicatifs du déroulement des contrôles prévus.

3.2.2. Préparation des contrôles

➔ Les contrôles comptables

Les tables de subvention des CPAS contrôlés sont issues du système informatique NovaPrima.

La marche à suivre pour obtenir les tables est la suivante :

Documents- archives

→ On arrive sur l'écran suivant :

NovaPrima

Fichier Réception Palement Inspection Économie sociale Documents Divers Paramètres Aide

Sélection actuelle : Document Fermer tout Fermer

Archive

CPAS Législation Mois Type Année

Recherche Reset

Date de rapport	Date de création	Nom du document	Destinataire	Langue	Statut	Longueur
-----------------	------------------	-----------------	--------------	--------	--------	----------

Les champs CPAS, législation (L65, RI, loi organique, carte médicale), mois, année et enfin type doivent être complétés

NovaPrima

Fichier Réception Palement Inspection Économie sociale Documents Divers Paramètres Aide

Sélection actuelle : Document Fermer tout Fermer

Archive

CPAS 83040 Législation RIS Mois Tous les mois Type Table annuelle payée Année 2014

Recherche Reset

Date de rapport	Date de création	Nom du document	Destinataire	Langue	Statut	Longueur
1/1/2014	22/1/2015	Table_payee_2014_NASSOGNE_RIS.csv		Français	-	Inconnu
1/1/2014	22/1/2015	Table_payee_2014_NASSOGNE_RIS.pdf	CPAS DE NASSOGNE 83040	Français	Envoyé	Inconnu

Les documents, en pdf et csv (convertible en excel) doivent ensuite être enregistrés pour pouvoir être consultés.

Le rapport de contrôle des exercices précédents doit être consulté.

Pour les grands CPAS (> 1 000 dossiers/an), afin d'avoir une vision globale de la situation avant le contrôle ainsi que dans le but de gagner du temps sur place, il est absolument nécessaire que la situation comptable SPP IS soit préparée avant le contrôle sur place.

➔ Le contrôle des dossiers DIS

La préparation d'un contrôle s'établit par le biais du système informatique utilisé au SPP IS (Nova PRIMA). Sur la base d'une série de critères prédéterminés, le système informatique sélectionne automatiquement les dossiers qui feront l'objet d'un contrôle. Il s'agit de dossiers qui ont été actifs dans l'année qui précède celle de l'inspection.

Procédure de sélection des dossiers sociaux à contrôler :

Les dossiers doivent être sélectionnés dans le système Nova PRIMA au moyen du menu « inspection » ➔ IDEMF (demande de sélection aléatoire).

Remplir les champs « CPAS », « Année », « date d'inspection » Actuellement le système ne permet pas encore de ne pas sélectionner automatiquement de dossiers de mises au travail

La procédure de sélection actuelle est donc manuelle et doit permettre de sélectionner des dossiers « revenus d'intégration classiques », « projets individualisés d'intégration », « PIIS étudiants », « sans abris », « étrangers non inscrits » et refus. La case « jugement » doit également toujours être cochée.

Selon la taille du cpas, la procédure de sélection est la suivante :

- Grands CPAS = 50 dossiers maximum : la sélection des dossiers à contrôler est répartie sur deux années :
 - ➔ Année 1 : 15 procédures + 15 PIIS étudiants + 15 PIIS formations + 5 refus
 - ➔ Année 2 : 15 procédures + 20sans-abris + 10 refus + 5créances alimentaires
- Moyens et petits CPAS : sélection semi automatisée dans NOVAPRIMA mais encodage « manuel » selon la procédure suivante :

50% des dossiers à contrôler sont des « revenus d'intégration classiques » (c.a.d subsidés à 55%, 65% ou 710%). Ces dossiers sont sélectionnés de manière aléatoire.

Parmi les 50 % restants, on choisira 2 ou plusieurs dossiers pour chacune des catégories restantes

Le lendemain de cette sélection, par le biais de la fonction inspection – dossiers sélectionnés aléatoirement (ISELL), l'inspecteur obtiendra la liste des dossiers à contrôler.

Cette liste de dossiers, une fois sauvegardée sous un format « Word », sera envoyée au CPAS contrôlé.

Afin de préparer au mieux le contrôle, le contenu du rapport de l'inspection précédente effectuée dans ce CPAS est relu de façon à vérifier lors du contrôle qu'il a été tenu compte des différentes remarques formulées.

➔ Le contrôle des frais médicaux

Le contrôle s'effectue sur base d'un échantillonnage.

Les CPAS sont répartis selon 4 classes :

- classe 1 : échantillon de 45 formulaires par type de frais avec un maximum de 100 formulaires à contrôler
- classe 2 : échantillon de 45 formulaires par type de frais avec un maximum de 60 formulaires à contrôler
- classe 3 : échantillon de 30 formulaires par type de frais avec un maximum de 40 formulaires à contrôler
- classe 4 : échantillon de 15 formulaires par type de frais avec un maximum de 40 formulaires à contrôler

Il y a quatre types de frais médicaux :

- frais médicaux (formulaire D1)
- frais pharmaceutiques (formulaire D1)
- soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins (formulaire D2)
- frais hospitaliers (formulaire D2)

Une distinction doit être faite entre les formulaires *échantillons* et les formulaires dits de *stratification*.

Les formulaires de *stratification* se composent d'un ou de plusieurs formulaires se situant, selon la classe du CPAS, au-dessus d'un certain montant fixe.

Les autres formulaires constituent une « population » de formulaires *échantillons*.

Selon la classe à laquelle appartient le CPAS, le programme informatique sélectionne de manière aléatoire un certain nombre de formulaires à contrôler parmi l'ensemble de cette « population ». Il s'agit des formulaires dits *échantillons*, qui peuvent faire l'objet d'une extrapolation.

Pour chaque type de frais, l'inspecteur contrôlera toujours suffisamment de formulaires afin d'avoir une vision réaliste et représentative du fonctionnement, tant administratif (en vue de la déclaration) qu'en matière d'application des règles de remboursement.

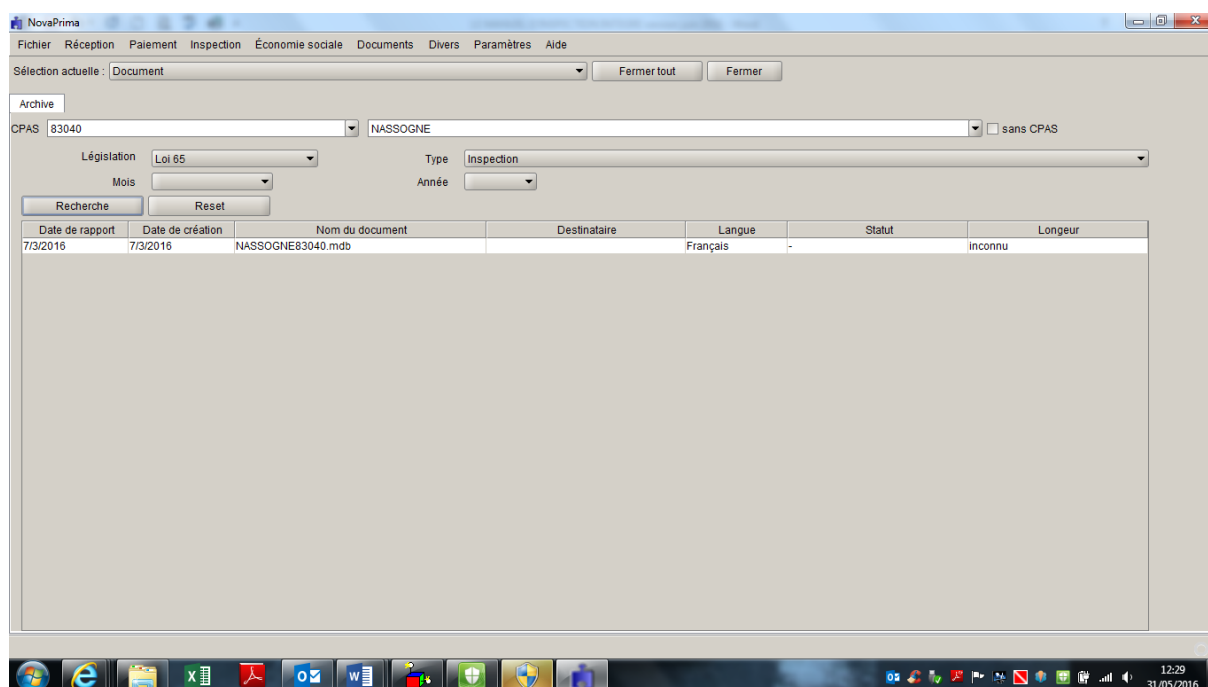
Procédure de sélection des formulaires de frais médicaux à contrôler :

La procédure démarre via le programme NovaPrima et les fonctions divers - BATCHEXEC – inspection sélection frais médicaux

Puis compléter les champs nom-législation-année (en indiquant l'année la plus ancienne du contrôle, par exemple 2013 si le contrôle porte sur 2013 et 2014)

Le lendemain de cette sélection, par le biais de la fonction documents-archives, l'inspecteur obtiendra la liste des dossiers à contrôler en complétant les champs suivants :

CPAS - législation (L65) – type (inspection)



Le document .mdb doit être enregistré puis copié sur le disque « J » de l'ordinateur → 4.Statistiques → Inspection → IMF_V2 → database 2016 (en 2016 puis 2017 en 2017, etc)

Pour obtenir la liste des frais à contrôler, suivre disque « J » de l'ordinateur → 4.Statistiques → Inspection → IMF_V2 → program → ouvrir le fichier Excel IMF V2_5 2016.

Dans ce fichier excel, prendre la 1^{ère} feuille « control » et remplir les champs « CPAS », « Begin », « Eide » puis cliquer sur le bouton « DATA opvrager ».

L'étape suivante consiste à aller dans la feuille « params » et cliquer sur le bouton bleu « tirage standard ». Une fois cette étape accomplie, retourner sur la feuille « contrôle » et cliquer sur le bouton « export the lists »

Remarque : pour les CPAS de classe I, il faut cliquer sur le bouton bleu marine « tirage préférentiel », ce qui permettra de choisir le nombre de formulaires échantillons de manière à avoir un facteur d'extrapolation de maximum 10.

Pour les « maxi » CPAS, le facteur d'extrapolation peut dépasser 10

La dernière étape consiste à retourner dans le répertoire « program » du disque « K » → XL_inspection. Tous les CPAS pour lesquels une liste de formulaires à contrôler a été demandée apparaissent par ordre alphabétique.

Il reste alors à l'inspecteur à choisir le fichier « sample » du CPAS souhaité et à copier ce fichier sur le disque dur « C » de son laptop.

C'est cette liste de formulaires qui sera envoyée par mail au CPAS.

Outre les formulaires, des dossiers sociaux doivent également être contrôlés.

Pour les petits CPAS, contrôle de 6 dossiers

Pour les CPAS moyens, contrôle de 12 dossiers

Pour les grands CPAS ainsi que les maxi, contrôle de 18 dossiers

➔ Le contrôle du fonds social mazout

L'inspecteur reçoit en début d'année les données disponibles auprès du service « subsides et marchés publics » du SPP IS.

C'est sur cette base que le contrôle s'effectuera.

Dans les CPAS pour lesquels un grand nombre d'interventions ont eu lieu au cours de la période de chauffe concernée, une sélection aléatoire préalable des dossiers qui seront contrôlés peut être envisagée et envoyée par mail au CPAS à des fins de préparation du contrôle.

➔ Le contrôle des fonds d'activation sociale et gaz-électricité

Le contrôle portera sur les données issues du « rapport unique »

Les rapports uniques des CPAS contrôlés doivent être copiés sur le disque dur « C » du laptop.

Les rapports uniques se trouvent sur le website de la Sécurité Sociale : <https://professional.socialsecurity.be>

➔ choisir « fonctionnaires et autres professionnels » ➔ « CPAS et SPP Intégration Sociale » ➔ 8. Rapport unique ➔ cliquer sur le bouton de droite « rapport unique » ➔ identification par carte d'identité électronique
Choisir ensuite la mesure contrôlée et le CPAS.

3.3. Méthodologie de l'échantillonnage

3.3.1. Echantillonnage dans le cadre des contrôles comptables

Dossiers devant être contrôlés en dépenses :

Nombre annuel de dossiers dans le C.P.A.S.	Dépenses Dossiers contrôlés
0 ➔ 200	10% des dossiers avec un minimum de 50 dossiers/an
201 ➔ 999	10% des dossiers avec un minimum de 50 dossiers/an
Plus de 1000 dossiers	10% des dossiers avec un minimum maximum de 200 dossiers/an

La méthode utilisée pour établir l'échantillonnage sera une méthode aléatoire.

Au départ du listing annuel relatif des subventions sont extraits les dossiers financiers qui seront vérifiés dans le cadre de l'échantillon.

La détermination se fera au hasard en choisissant, par exemple, dans la liste, le premier dossier, le 4ème, le 8ème, le 12ème, ... si le pointage concerne 25% des dossiers.

Si le pointage concerne 10% des dossiers, seront choisis le 1er, le 10ème, le 20ème, le 30ème, ...)

Dans le cas extrême de non collaboration, il sera proposé au Comité de Direction de supprimer la totalité de la subvention pour les années contrôlées.

Remarque

Le facteur d'extrapolation doit, dans la mesure du possible, être de 10 maximum.

Dans les situations exceptionnelles et avec l'accord du chef de service, il pourra être dérogé à ce principe et le facteur d'extrapolation pourra être plus élevé

Quid lorsque le directeur financier du C.P.A.S. n'est pas d'accord avec les résultats obtenus par échantillonnage et donc avec l'extrapolation ?

→ L'inspecteur lui demande de faire lui-même le contrôle sur les dossiers n'ayant pas été sélectionnés dans l'échantillonnage. Au terme du délai imparti pour effectuer le travail, l'inspecteur revient sur place pour les dernières vérifications.

Il vérifie si le travail a été correctement réalisé, c'est-à-dire si les chiffres présentés correspondent à la réalité du compte et des grands livres (via sondage dans les grands livres).

Deux situations sont alors possibles :

1. le travail présenté n'est pas correct (pas de preuve des paiements indiqués dans la comptabilité) → l'inspecteur reste sur les conclusions de l'échantillonnage et extrapole.
2. le travail est correct → l'inspecteur reprend, personne par personne, les montants indus et les additionne afin d'obtenir l'indu total.

Au final, seul ce résultat comptera, même si ce dernier est supérieur au résultat obtenu après extrapolation.

3.3.2. Echantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds gaz-électricité

L'échantillonnage intervient dans le contrôle des dossiers relatifs à l'apurement des factures impayées

La sélection portera sur 10 dossiers de facture en retard de paiement et 5 actions préventives

Étant donné que le rapport unique ne fait mention que d'un seul montant global d'intervention, les dossiers doivent être demandés sur place, au moment du contrôle. La sélection sera réalisée sur la base des noms issus du grand livre des dépenses.

Le résultat de l'examen de cet échantillon ne donne lieu à aucune extrapolation.

Par contre, si l'inspecteur constate au moins 5 erreurs sur 10 et/ou 3 erreurs sur 5, 5 dossiers de factures en retard supplémentaires sont contrôlés et 3 nouvelles actions préventives seront contrôlées.

N.B. Erreur = simple remarque formulée ou récupération

3.3.3. Echantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds social mazout

L'échantillonnage intervient dans le contrôle du droit et de la procédure des dossiers ouverts au nom des personnes ayant bénéficié de la mesure au cours de la période de chauffe contrôlée.

Un échantillon de 10 dossiers sera contrôlé.

Le résultat de l'examen de cet échantillon ne donne lieu à aucune extrapolation.

Par contre, si l'inspecteur constate au moins 5 erreurs sur 10, 5 dossiers supplémentaires seront contrôlés.

N.B. Erreur = simple remarque formulée ou récupération

3.3.4. Echantillonnage dans le cadre du contrôle de dossiers Dis

L'échantillonnage est généré automatiquement par le système Nova PRIMA selon deux méthodes.

L'une concerne les CPAS ayant une moyenne mensuelle de moins de 1000 dossiers

L'autre concerne les CPAS ayant une moyenne mensuelle de plus de 1000 dossiers

Seul le contrôle des CPAS ayant une moyenne mensuelle de plus de 1.000 dossiers est basé sur une méthode statistique ; le contrôle des CPAS ayant une moyenne mensuelle de moins de 1.000 dossiers se fait de façon pragmatique.

Le choix de ces deux méthodes a été déterminé après une étude de faisabilité de différentes méthodes de contrôle, étude réalisée avec l'aide de l'Institut National de Statistiques.

3.3.5. Echantillonnage dans le cadre du contrôle du fonds d'activation sociale

L'inspecteur contrôle un échantillon d'activités

La sélection portera sur 10 dossiers d'activités générales et 5 dossiers de pauvreté infantile

Le résultat de l'examen de cet échantillon ne donne lieu à aucune extrapolation.

Par contre, si l'inspecteur constate au moins 5 erreurs sur 10 et/ou 3 erreurs sur 5, 5 dossiers d'activités générales supplémentaires sont contrôlés et 3 nouveaux dossiers de pauvreté infantile seront contrôlés.

N.B. Erreur = simple remarque formulée ou récupération

3.3.6. Echantillonnage dans le cadre du contrôle des frais médicaux

Le programme informatique sélectionne aléatoirement les formulaires *échantillons* à contrôler en tenant compte du fait qu'au moins 10 % du montant de la population des formulaires *échantillons* doivent être sélectionnés.

Les formulaires de *stratification* (s'il y en a) ne sont pas compris dans le nombre des formulaires à contrôler. Ces formulaires de *stratification* sont tous et toujours contrôlés. Les résultats du contrôle des formulaires de *stratification* ne font par conséquent jamais l'objet d'une extrapolation.

Après sélection des formulaires de *stratification*, tous les formulaires restants se situent sous un certain montant de dépense. Ces formulaires représentent donc la « population » à partir de laquelle une extrapolation peut avoir lieu.

En ce qui concerne les **frais médicaux et pharmaceutiques** (D1), le montant minimum pour les formulaires de stratification est toujours de 500 €, et ce, pour toutes les classes de CPAS.

En ce qui concerne les **soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins** (D2), le montant minimum varie selon la classe du CPAS :

- classes 3 (M), 4 (S) et 5 (XS) → montant minimum = 500 €
- classe 2 (L + XL) → montant minimum = 1 000 €
- classe 1 (XXL) → montant minimum = 1 500 €

En ce qui concerne les **frais hospitaliers** (D2), le montant minimum varie selon la classe du CPAS :

- classes 4 (petits) → montant minimum = 500 €
- classe 3 (moyens) → montant minimum = 1 000 €
- classe 2 (grands) → montant minimum = 5000 €
- classe 1 (maxi) → montant minimum = 10 000 €

Tableau synoptique :

Taille du CPAS →		petits	moyens	grands	maxi
Méd	MI	500	500	500	500
Phar	MI	500	500	500	500
Amb	MI	500	500	1000	1500
Hosp	MI	500	1000	5000	10000
par type	NI	15	30	45	45

a) Sélection des formulaires « échantillons » des CPAS de classes 4 (petits)

L'inspecteur contrôlera en principe 60 formulaires *échantillons* sur une période de trois ans maximum.

Le nombre de formulaires *échantillons* à contrôler par type de frais s'élève à 15 avec un maximum de 20.

b) Sélection des formulaires « échantillons » des CPAS de classe 3 (moyens)

120 formulaires *échantillons* sont en principe contrôlés sur une période de deux ans.

Le nombre de formulaires *échantillons* à contrôler par type de frais s'élève à 30 avec un maximum de 40.

c) Sélection des formulaires «échantillons» des CPAS de classe 2 (grands)

180 formulaires *échantillons* sont contrôlés par an.

Le nombre de formulaires *échantillon* à contrôler par type de frais s'élève à 45 avec un maximum de 60.

d) Sélection des formulaires «échantillons» des CPAS de classe I

180 formulaires *échantillons* sont contrôlés par an.

Le nombre de formulaires *échantillons* à contrôler par type de frais s'élève à 45 avec un maximum de 100.

Étant donné l'ampleur des dépenses de ces CPAS, il peut arriver qu'avec 45 formulaires *échantillons* d'un type de frais, le total de l'échantillonnage contrôlé demeure inférieur à 10 %. Pour atteindre ces 10 % minimum, le nombre de formulaires *échantillons* peut être augmenté.

Le facteur d'extrapolation doit, dans la mesure du possible être de 10 maximum.

Cependant, pour les CPAS « maxi » et dans les situations exceptionnelles et avec l'accord du chef de service, le facteur d'extrapolation pourra être plus élevé que 10.

3.4. Sur le terrain

L'inspecteur mène les contrôles pour lesquels le rendez-vous a été pris.

Il s'assure que toutes les pièces justificatives demandées par mail au CPAS sont bien présentes et exploitables de manière efficace.

Au choix de l'inspecteur et du personnel du CPAS, les contrôles seront effectués seul ou conjointement avec le personnel administratif ou social du CPAS.

Durant le contrôle ou à la fin de celui-ci, les observations qui en découlent sont expliquées au Directeur Général du CPAS, au Directeur Financier, au travailleur social en chef, à l'ensemble de l'équipe sociale, ou à toute personne désignée par les autorités pour suivre l'inspection.

La méthode de contrôle est une nouvelle fois expliquée si nécessaire et, le cas échéant, l'inspecteur déterminera avec les agents du CPAS une méthode de travail pour les contrôles à venir afin que ceux-ci se déroulent de manière rapide et complète.

Des directives et recommandations sont également données.

C'est à ce moment également que l'inspecteur répond aux éventuelles questions posées par les différents services du CPAS.

Si des pièces justificatives complémentaires doivent encore être produites par le centre contrôlé, un délai est fixé d'un commun accord mais il ne pourra pas dépasser un mois à dater du jour du contrôle. Ce délai ainsi que le récapitulatif des pièces à produire sera confirmé par l'inspecteur au plus vite par mail (au plus tard le jour de téléworking suivant le contrôle).

3.5. Rapportage

Le rapport est rédigé et envoyé par voie électronique dans un délai d'un mois suivant le contrôle ou suivant la réception des dernières pièces justificatives éventuellement demandées.

Il est adressé au Président du C.P.A.S. et mis à la signature du Président du SPP IS ou de la Directrice Générale.

Le rapportage se fera en utilisant le layout « rapport d'inspection intégré » mis à disposition des inspecteurs.

Chaque remarque liée à un manquement constaté ayant entraîné une difficulté d'inspection voire ayant rendu l'inspection impossible à effectuer dans son entièreté doit mentionner que si de tels manquements devaient encore être constatés lors du contrôle suivant, la récupération de la subvention correspondante sera effectuée.

La même règle doit être appliquée pour les remarques liées au respect des droits des usagers. Eventuellement, si la matière contrôlée l'exige, le rapport reprendra en fin de document les diverses grilles de contrôles détaillées.

Un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception du rapport est accordé au Président du CPAS afin de le contester s'il ne peut marquer son accord avec les conclusions.

Si cela se justifie, un nouveau rapport sera rédigé.

3.6. Suivi du contrôle

1. Une copie du rapport est classée dans le système de classement informatique BeConnected, de même que les éventuelles grilles ayant servi à l'inspection et permettant de vérifier que la procédure de contrôle a été respectée.
2. Les tableaux de bord de suivi des inspections, « planning » et « score », sont complétés.
3. Le délai éventuellement accordé aux CPAS afin de produire des pièces justificatives complémentaires doit être contrôlé. S'il est atteint, l'inspecteur enverra un mail de rappel à la personne de contact au CPAS, avec, si possible, copie au Directeur Général du CPAS.
4. Dans le délai de 15 jours suivant l'envoi du rapport par nos services, l'inspecteur communiquera aux services concernés les formulaires de remboursement éventuels si le contrôle s'est conclu sur une récupération comptable ou bien si des dossiers sociaux doivent être régularisés
5. L'inspecteur est responsable du suivi des droits constatés cependant c'est l'agent administratif ayant rédigé le formulaire de remboursement qui encode le n° du formulaire dans le tableau de bord. Ce numéro permet de vérifier l'état mensuel sur lequel la récupération a été encodée.

3.7. Rapport annuel

Chaque année, en avril, un rapport annuel est établi.

Ce rapport présente un relevé des différentes constatations réalisées à la suite des inspections et en fait l'analyse par thème.

Le relevé des constatations est confié à un inspecteur par matière.

A cet effet, pour le contrôle des dossiers Dis, une grille de suivi des inspections doit être complétée par chaque inspecteur soit en cours d'année, au fur et à mesure des inspections, soit en début d'année civile suivante.

Cette grille reprend les noms des CPAS, le nombre de dossiers contrôlés, les différents types de fautes relevées par subvention et enfin le montant total récupéré par l'inspecteur.

4. Bases légales et administratives des matières contrôlées par le service inspection du SPP IS

Règlementation générale régissant le CPAS : → Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale

4.1. Le droit à l'intégration sociale

- Loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale
- Arrêté royal du 11 juillet 2002 portant règlement général (RG) en matière de droit à l'intégration sociale
- Les différents arrêtés royaux et ministériels relatifs aux mesures de mise à l'emploi

4.2. le remboursement des frais médicaux et aides financières dans le cadre de la loi du 2 avril 1965

- Loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale.
- Arrêté ministériel du 30/01/1995 réglant le remboursement par l'État des frais relatifs à l'aide accordée par les CPAS à un indigent, qui ne possède pas la nationalité belge et qui n'est pas inscrit au registre de la population

4.3. le fonds gaz-électricité

- Loi du 4 septembre 2002 visant à confier aux centres publics d'action sociale la mission de guidance et d'aide sociale financière des plus défavorisés par rapport à la fourniture d'énergie.
- Arrêté royal du 14 février 2005 portant exécution de la loi du 4 septembre 2002

4.4. le fonds d'activation sociale

→ Arrêté royal portant des mesures de promotion de la participation sociale des usagers des services des centres publics d'action sociale.
Cet arrêté royal est jusqu'à présent renouvelé chaque année.

4.5. Le fonds social mazout

→ Loi programme du 27/12/2004 publiée au Moniteur du 31/12/2004

5. Contrôle du droit à l'intégration sociale

5.1. Contrôle juridique et administratif

Objectif du contrôle

Le but de ce contrôle est de s'assurer que les droits fondamentaux des usagers ont été respectés, tant dans la forme que sur le fonds. Que toutes les mesures légales ont été appliquées et que les subventions demandées correspondent à la situation actualisée des personnes aidées.

Le contrôle juridique et administratif est réalisé au moyen d'une **grille de contrôle** destinée à introduire les données relatives aux dossiers contrôlés au sein des CPAS.

Au terme du contrôle, ce compte-rendu sera enregistré sur be.connected et pourra être consulté à tout moment.

La grille se présente sous la forme d'un classeur Excel comprenant 11 feuilles. Chaque feuille se compose d'un tableau vierge que les inspecteurs complètent de la manière suivante :

Utilisation de la grille de contrôle

ELEMENTS CONTROLES	OBJET DU CONTROLE
Le contenu du dossier social	La vérification porte sur la présence des différents documents devant composer le dossier social : ➤ Accusé de réception

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaire de demande ➤ Rapports d'enquête sociale ➤ Décisions ➤ Notifications ➤ Pièces justificatives ➤ Le projet individualisé d'intégration sociale (pour les personnes de moins de 25 ans)
L'examen des conditions d'octroi (article 3 de la loi)	<p>Le C.P.A.S. a-t-il analysé les six conditions nécessaires à l'octroi du DIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Age ➤ Nationalité ➤ résidence ➤ Disposition au travail ➤ Absence ou insuffisance de ressources ➤ Droit à d'autres prestations de sécurité sociale
Les catégories (article 14 de la loi)	<p>Selon la composition de ménage établie dans le dossier social, la détermination de la catégorie par le C.P.A.S. est-elle correcte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cohabitant ➤ Isolé ➤ Famille à charge
La prise en compte des ressources et le calcul du montant du RI à octroyer (article 16 de la loi et articles 22 à 35 de l'AR)	<p>Le C.P.A.S. a-t-il correctement pris en compte les différentes ressources du demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rémunération ou revenu de remplacement ➤ Cession d'entreprise ➤ Revenu cadastral de biens bâtis ou non bâtis ➤ Capitaux mobiliers ➤ Avantage en nature ➤ Pensions alimentaires ➤ Revenus d'intégration socio - professionnelle ➤ Cession de biens ➤ Toute autre ressource <p>Le C.P.A.S. a-t-il bien appliqué les exonérations telles que prévues à l'article 22 de l'AR ?</p> <p>Le C.P.A.S. a-t-il bien appliqué les exonérations prévues à l'article 35 de l'AR ?</p>
Le projet individualisé d'intégration sociale (articles 11, 33 et 34 de la loi et articles 10 à 21 de l'AR) et l'enquête sur les ressources des débiteurs alimentaires lors de l'octroi d'un RI assorti d'un PIIS à un étudiant (articles 26 de la loi et articles 42 à 55 de l'AR)	<p>Un PIIS a-t-il été établi dans le délai prévu ?</p> <p>Toutes les mentions obligatoires sont-elles reprises ?</p> <p>Est-il signé par les parties ?</p> <p>Les conditions permettant une subvention majorée sont-elles réunies ?</p> <p>Les évaluations trimestrielles sont-elles faites et formalisées ?</p> <p>L'enquête sur les ressources des débiteurs alimentaires a-t-elle été réalisée ?</p> <p>Une décision en matière de récupération a-t-elle été prise ? A-t-elle été notifiée au demandeur et à ses débiteurs ?</p>
Le sans abri	<p>Tant pour la subvention du RI à 100% pendant 2 an que pour l'octroi de la prime d'installation, un rapport social étayé doit attester que la personne <i>était</i> sans abri et a quitté ce statut en intégrant un logement personnel – une copie du contrat de location sera visible dans le dossier ou toute autre preuve éventuelle de l'installation à cette nouvelle adresse.</p>
Les bénéficiaires non-inscrits dans le registre de la population	<p>Un extrait du registre national est nécessaire pour constater l'inscription dans le registre des étrangers depuis moins de cinq ans.</p> <p>En cas d'inscription depuis plus de cinq ans, le C.P.A.S. a-t-il invité le client à se présenter à l'administration communale pour introduire une demande de permis d'établissement ?</p>
La subvention aide spécifique pour le paiement de la pension alimentaire	<p>La vérification porte sur deux niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la prise d'une décision d'octroi de l'aide spécifique - la présence d'une copie du jugement relatif au versement d'une pension alimentaire et le paiement effectif de celle-ci par l'intéressé
Corrections	<p>tableau reprenant le nom, le n° national, la période relative à la récupération ou à la régularisation, le type de régularisation ou de récupération</p>

Remarques C.P.A.S.	<p>tableau reprenant les noms/prénoms et n° nationaux des dossiers contrôlés en regard des remarques éventuelles adressées au C.P.A.S.</p> <p>Cette dernière rubrique sera jointe au rapport d'inspection envoyé au président du C.P.A.S.</p> <p>Les données relevées dans les dossiers sont comparées à celles qui sont encodées dans le programme informatique de l'administration pour vérifier leur correspondance.</p>
--------------------	---

En corrélation avec l'examen du contenu de ces dossiers, la subvention demandée par le C.P.A.S. dans le cadre de ceux-ci est vérifiée.

5.2. Contrôle comptable

Objectif du contrôle

Ce contrôle donne un aperçu global de toutes les dépenses et récupérations relatives au revenu d'intégration d'une part par le C.P.A.S et d'autre part de celles subventionnées par le SPP IS.

Seules les différences entre les paiements et les récupérations du revenu d'intégration par le C.P.A.S. et celles portées en compte par le SPP IS sont recherchées ici.

Une décision erronée du Conseil qui entraînerait un versement erroné n'est pas recherchée pendant ce contrôle.

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. Cette comparaison n'est judicieuse que si l'on est suffisamment certain que la comptabilité est tenue de manière correcte.

Le contrôle comptable comporte 5 étapes :

1. Examiner la tenue correcte de la comptabilité
2. Réunir dans la comptabilité les dépenses et récupérations du revenu d'intégration hors mises au travail dans le cadre de l'art 60§7 de la loi du 08/07/1976 organique des CPAS pour les comparer à celles subventionnées par le SPP IS.
3. Contrôle des recettes
4. Commenter et expliquer les différences constatées.

5.2.1. La tenue correcte de la comptabilité

Le contrôle démarre par la consultation du compte budgétaire.

Remarque : les comptes servant de base au contrôle doivent être signés et approuvés par la Tutelle. Si ce n'est pas encore le cas au moment de la prise de rendez-vous, il est conseillé d'attendre et de post poser la date de la visite. Dans les cas rares et exceptionnels où, plusieurs années plus tard, le compte ne serait toujours pas approuvé, l'inspecteur doit en avertir la Tutelle.

Le compte reprend, par poste budgétaire, les diverses imputations annuelles du C.P.A.S.

Chaque poste est subdivisé en articles d'imputation.

La Tutelle, à savoir la Région Wallonne, la Région de Bruxelles Capitale et la Région Flamande édicte les règles comptables et les articles budgétaires d'imputation des dépenses, par fonctions et par codes économiques.

Le contrôle de la tenue correcte de la comptabilité s'exerce au moyen des grands livres.

Du point de vue des dépenses :

Ceci consiste à s'assurer, via les grands livres qu'aucune autre dépense que celle relative au revenu d'intégration n'a été imputée dans les articles budgétaires prévus à cet effet.

Exemple : dépenses d'aide sociale, d'aide équivalente au revenu d'intégration, ...

Dans le cas où de fréquentes erreurs d'imputations sont constatées, les dépenses de l'article budgétaire erroné doivent alors être pointées et une comparaison par individu doit être effectuée par rapport aux subventions.

Du point de vue des recettes :

En ce qui concerne les récupérations, il y a lieu de contrôler s'il n'y a pas eu d'imputation dans les articles suivants: avances sur rémunération, avances sur indemnités d'invalidité et d'allocations de chômage...

En outre, l'article des récupérations d'aide en espèces doit être examiné.

Au cas où la totalité des recettes ne peut pas être examinée, les montants plus importants (>1.000 €) devront toujours être vérifiés.

5.2.2. Analyse des recettes et dépenses hors mises au travail dans le cadre de l'art 60§7 de la loi du 08/07/1976 organique des CPAS

Les chiffres doivent être rassemblés en deux groupes :

- les dépenses subventionnées et recettes notifiées auprès du SPP IS
- les dépenses et recettes enregistrées au compte du C.P.A.S.

I. Dépenses subventionnées et recettes notifiées auprès du SPP IS

Les chiffres sont repris en **2 étapes** :

1^{ère} étape : relevé, dans les tables de subvention, des chiffres SPP IS de la période contrôlée

Le premier document à utiliser, issu des pages personnelles est le listing récapitulatif annuel « *détail de la subvention pour l'année... »*

Les montants annuels par type de subvention, à l'exception de ceux relatifs à toutes les mises au travail et des frais de personnel (code I 12) doivent être repris.

Seront repris aussi, en parallèle, les recettes notifiées au SPP IS, à l'exception de toutes celles relatives aux mises au travail et des récupérations inspection (code I 13).

Cette première étape n'est pas suffisante pour permettre une comparaison correcte des chiffres car les chiffres issus des comptes du CPAS sont clos (exercice clos) alors que des corrections peuvent toujours être introduites auprès de nos services.

En pratique, le CPAS clôture l'année 20xx au 31/12/xx mais, il a toujours la possibilité d'introduire ses régularisations en 20xx+1 voire encore plus tard.

D'un autre côté, les chiffres SPP IS de l'année 20xx incluent certainement aussi des régularisations relatives à une période antérieure à 20xx (20xx-1).
Ceci implique que pour une comparaison correcte, les chiffres SPP IS doivent être adaptés (voir étape 2).

2^{ème} étape : adaptation des chiffres SPP IS avec les régularisations

Règle générale

L'inspection démarre de la comptabilité du CPAS, c.-à-d. du compte de l'année contrôlée (ex : 2010)
L'inspecteur adapte donc les chiffres SPP IS en dépenses et en recettes afin de les faire correspondre à la comptabilité du CPAS de l'année contrôlée.

Ces adaptations se font en deux temps :

a) Adaptation des chiffres SPP IS de l'année contrôlée

Les dépenses et recettes qui ont été reprises à la première étape sont ajustées en y **soustrayant** les régularisations relatives aux années contrôlées précédemment (ces régularisations se retrouvent dans les rapports des contrôles précédents).

Pour ce faire, l'inspecteur appliquera la règle générale qui est de vérifier que ces régularisations ne sont pas relatives à l'année contrôlée au CPAS (que ces chiffres ne sont pas imputés dans l'année contrôlée)

En pratique, si les régularisations constatées dans les listings SPP 2010 ne sont pas reprises dans la comptabilité 2010 du CPAS, ces régularisations doivent alors être soustraites.

Un deuxième document issu des pages personnelles est alors utilisé, le listing intitulé « *tables de subventions du Minimex relative à ... mais payés dans une autre année ou payé en ... et concernant une autre année par bénéficiaire et par mois* » et qui reprend les régularisations introduites au cours de l'année contrôlée mais qui concernent des années antérieures

Point d'attention

Dans la plupart des cas, les chiffres pris en compte par l'inspection doivent être adaptés des corrections qui n'apparaissent pas dans la comptabilité du CPAS de l'année contrôlée cependant la totalité des régularisations ne doit pas être comptée automatiquement, il faut toujours appliquer la règle générale (voir règle générale ci-dessus)

Exemple : dans les régularisations SPP IS 2010, 4 subventions relatives à décembre 2009 sont relevées.

La question est : faut-il en tenir automatiquement compte ?

Les chiffres SPP IS doivent-ils être automatiquement diminués de ces 4 montants de décembre 2009 ?

Pour répondre à cette question, il faut analyser la comptabilité 2010 du CPAS, c.-à-d. vérifier si ces 4 montants sont bien repris dans la comptabilité 2009 du CPAS et non pas payés par le CPAS en janvier 2010.

Si ces montants ne sont effectivement pas imputés en 2010, alors, ces régularisations doivent être prises en compte.

Dans le cas où ces montants auraient été payés par le CPAS en janvier 2010, il ne faut pas tenir compte de ces régularisations.

La même démarche est à effectuer dans le cas de formulaires C encodés en régularisations 2010/2011.

Avant d'ajouter ces régularisations aux subventions de 2010, il convient de vérifier si le cpas n'a pas de paiement effectif pour ces dossiers en 2010 car il peut s'agir de formulaires C encodés à la suite d'une recette cpas enregistrée en 2011 et non pas en 2010.

En conclusion, avant de tenir compte d'une régularisation, il faut vérifier son opportunité.

b) Adaptation des chiffres SPP IS avec les régularisations des années postérieures

Les recettes et dépenses doivent encore être ajustées en **ajoutant** les régularisations relatives à l'année contrôlée mais enregistrées sur les états mensuels des années suivantes.

Ces régularisations se retrouvent sur le listing intitulé « *tables de subventions du Minimex relative à ... mais payés dans une autre année ou payé en ... et concernant une autre année par bénéficiaire et par mois* »

La table utilisée est alors celle des années ultérieures à celle contrôlée
Exemple : contrôle de 2010, utilisation de la table des régularisations de 2011.

La règle générale est toujours d'application, avant de prendre en compte une régularisation introduite en 2011 et relative à 2010, l'inspecteur doit s'assurer que ces montants ont bien été bien payés par le CPAS en 2010 (ou que ces recettes sont effectivement bien dans la comptabilité 2010 du CPAS)

Le résultat de cette première approche doit se traduire en **dépenses nettes subventionnées**

→ $\boxed{\text{dépenses nettes subventionnées} = \text{dépenses SPP IS} - \text{Recettes SPP IS}}$

2. Dépenses et recettes enregistrées au compte du C.P.A.S.

Les Régions déterminent les articles budgétaires que le C.P.A.S. doit utiliser dans le but d'imputer ses dépenses et recettes et notamment celles relatives au droit à l'intégration sociale.

Les articles budgétaires devant être considérés sont les suivants :

Région wallonne

Dépenses :

Fonction 831 aide sociale : 831/33301-01 ou 831/33301-01 et suivants (selon que le C.P.A.S. impute ses dépenses sur les différents articles budgétaires édictés par la Région Wallonne c.-à-d. 831/33302-01, 831/33303-01, 831/33305-01, 831/33306-01, 831/33307-01....)

Recettes :

Fonction 831 aide sociale : 831/383-01

Selon les règles édictées par la Région Wallonne, le directeur financier doit établir ses droits au fur et à mesure que ceux-ci sont constatés et non pas nécessairement perçus.

Concrètement, ceci signifie qu'un droit constaté à l'article budgétaire 831/383-01 n'est pas nécessairement un droit perçu.

L'inspection ne considère que les recettes effectivement perçues dans l'année et non les droits constatés.

Exemple : supposons que l'inspection concerne 2010. Il faut connaître les montants effectivement perçus durant cette période, soit les DC créés et perçus en 2010 mais aussi les DC créés en 2009, 2008, 2007, ...

Le Directeur Financier doit pouvoir fournir cette information via les comptes de classe 4 (comptabilité générale)

L'examen des recettes perçues s'arrête au 31 décembre de l'exercice contrôlé.

Exemple : un intéressé qui rembourse une dette de 1500 € via 50€/mois, le remboursement s'étale sur 3 ans. Si, en 2012, le contrôle porte sur l'année 2010, on ne récupère que 600€ soit 12x50€ perçus en 2010, même si la récupération s'est poursuivie régulièrement en 2011 et 2012.

Région de Bruxelles-Capitale

Dépenses :

Fonction 8320 aide sociale : 8320/33310-01 (jusque 09/2002) puis 8320/33310-05 (RI « ordinaires »), 8320/33330-05 (étudiants), 8320/33200-05 (RI 70%), 8320/33340-05 (RI 100%)

Recettes :

Fonction 8320 aide sociale : 8320/-33310/01 (jusque 09/2002) ou 8320/-33310/05 (à partir 10/2002) et suivants selon les type de RI récupérés

Le plan comptable de la Région de Bruxelles-Capitale implique une lecture plus aisée des recettes puisqu'une colonne supplémentaire relative aux droits effectivement perçus a été ajoutée par la Tutelle. C'est donc le résultat de cette colonne qui doit être considéré dans le relevé des recettes.

Le résultat de cette deuxième approche doit se traduire en **dépenses nettes**

→ $\text{Dépenses nettes} = \text{dépenses CPAS} - \text{Recettes CPAS}$

3. Comparaison des résultats

Les dépenses et recettes subventionnées sont comparées aux dépenses et recettes du C.P.A.S.

	<u>SPP IS</u>	<u>C.P.A.S.</u>	<u>Différence</u>
Dépenses	XXX €	AAA €	ZZZ €
Recettes	YYY €	BBB €	CCC €
Dépenses nettes	XXX - YYY €	AAA - BBB €	ZZZ - CCC €

Pour que le contrôle puisse être considéré comme juste, la règle suivante doit être respectée :

Différence dépenses < 1%

ET Différence recettes < 10%

Le pourcentage d'erreur doit être calculé de la manière suivante :

Différence dépense → $\text{différence dépenses/dépenses SPP IS} * 100 \rightarrow (ZZZ/XXX) * 100$

Différence recette → $\text{différence recette/recettes SPP IS} * 100 \rightarrow (CCC/YYY) * 100$

Lorsque les deux conditions sont simultanément remplies la conclusion à apporter au CPAS est la suivante :

Votre CPAS accuse un éventuel manque à recevoir/excédent en terme de subvention d'un montant de ... €

Cet écart représente une marge d'erreur de ...% par rapport à la dépense nette subventionnée par l'Etat.

Il ne sera pas tenu compte de cette différence car, sur le total de vos dépenses nettes, celle-ci peut être considérée comme la preuve d'un excellent suivi administratif de vos subventions et l'Inspection tient à vous encourager à poursuivre dans cette voie.

Si les deux conditions ne sont pas simultanément remplies, un pointage de dossiers est nécessaire

Le pointage commence toujours avec l'**examen des recettes** de façon à identifier les dossiers, les montants et les périodes concernées.

L'inspecteur doit toujours analyser les recettes afin de déterminer si elles sont bien dues à l'Etat ou non (par exemple, si le CPAS n'a pas effectué le remboursement via formulaire C au lieu de formulaire D)

Une fois le résultat final approché, les situations différentes suivantes peuvent se présenter :

Exemple 1 :

Pourcentage erreur dépenses < 1% (manque à recevoir)

Pourcentage erreur recettes > 10% (excédent)

→ Conclusion à reprendre dans le rapport d'inspection:

Cela signifie que votre CPAS accuse :

1. Un **éventuel manque à recevoir** en terme de subvention d'un montant de ... € en considérant vos **dépenses**.

Cet écart représente une marge d'erreur de ...% par rapport à la dépense subventionnée par l'Etat.

Votre C.P.A.S. pourra éventuellement récupérer ce complément de subvention, par dossier, au prorata du montant constaté ci-dessus sous la double condition du respect du délai 45 jours et de faire parvenir vous-même vos régularisations à mes services (article 21§6 de la loi du 26/05/2002).

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, et de quelle manière percevoir ce droit, vous pouvez prendre contact avec notre FrontOffice (question@mi-is.be ou tel 02/508.85.86)

2. Un **excédent** en terme de subvention d'un montant de ... € en considérant vos **recettes**

Les recettes ont été pointées afin de présenter au CPAS une comparaison juste des dossiers devant être récupérés.

Une balance générale recettes-dépenses peut s'envisager si le résultat en dépenses est <1% SAUF si l'inspecteur a pris la peine de pointer toutes les recettes, qu'elles ont bien été identifiées et que l'inspecteur a constaté qu'elles sont effectivement dues à l'Etat et ne se compensent ni par un formulaire C de retrait ni par un formulaire B corrigé.

Exemple 2

Pourcentage d'erreur dépenses >1% (manque à recevoir)

Pourcentage d'erreur recettes < 10% (excédent)

→ Conclusion du rapport d'inspection:

Cela signifie que votre CPAS accuse un **manque à recevoir éventuel** en terme de subvention d'un montant de ... € en considérant les **dépenses nettes**.

Votre C.P.A.S. pourra éventuellement récupérer ce complément de subvention, par dossier, **au prorata du montant constaté ci-dessus** sous la double condition du respect du délai 45 jours et de faire parvenir vous-même vos régularisations à mes services (article 21§6 de la loi du 26/05/2002).

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, et de quelle manière percevoir ce droit, vous pouvez prendre contact avec notre FrontOffice (question@mi-is.be ou tel 02/508.85.86)

→ au niveau de l'inspection, celle-ci est en principe terminée mais, selon les informations et pièces comptables à sa disposition, l'inspecteur essaiera éventuellement de trouver où se situe le problème afin de fournir une explication au C.P.A.S.

Exemple 3

Pourcentage d'erreur dépenses > 1% (excédent)

Pourcentage d'erreur recettes > 10% (excédent)

→ Conclusion du rapport d'inspection:

Cela signifie que votre CPAS est en **excédent** en terme de subvention d'un montant de ... €

Les **recettes** du C.P.A.S doivent **obligatoirement** avoir été préalablement pointées afin de déterminer sur quels dossiers/périodes porte cet excédent de subvention.

En ce qui concerne les **dépenses**, déterminer l'excédent par dossier peut être long et difficile dans un grand CPAS voire même dans un CPAS moyen.

Deux solutions peuvent être envisagées :

- si un accord avec les services du CPAS a été conclu, utiliser la phrase suivante « En accord avec vos services, l'excédent de subvention constaté au niveau de vos dépenses est bien dû au SPP Is. »
- dans le cas contraire, l'inspecteur aura procédé au pointage d'un échantillon de dossiers à déterminer selon les règles décrites au point 3.3.3 du présent manuel « Echantillonnage dans le cadre des contrôles comptables »

Exemple 4

Pourcentage d'erreur dépenses > 1% (manque à recevoir)

Pourcentage d'erreur recettes > 10% (excédent)

→ Conclusion du rapport d'inspection:

Cela signifie que votre CPAS est

1. en **éventuel manque à recevoir** en terme de subvention d'un montant de ... € en considérant vos **dépenses**

Votre C.P.A.S. pourra éventuellement récupérer ce complément de subvention, par dossier, au prorata du montant constaté ci-dessus sous la double condition du respect du délai 45 jours et de faire parvenir vous-même vos régularisations à mes services (article 21 §6 de la loi du 26/05/2002).

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, et de quelle manière percevoir ce droit, vous pouvez prendre contact avec notre FrontOffice (question@mi-is.be ou tel 02/508.85.86)

2. En **excédent** en terme de subvention d'un montant de ... € en considérant vos **recettes**

Les recettes auront été préalablement **obligatoirement** pointées afin de présenter au CPAS une comparaison juste des dossiers devant être récupérés.

Aucune compensation ne peut être envisagée dans ce cas.

5.2.3. Utilisation éventuelle du pointage et méthode de pointage des recettes et des dépenses

S'il n'est pas possible d'arriver à une conclusion cohérente sur base de l'analyse des chiffres du compte (par exemple en raison d'un trop grand nombre de régularisations) le pointage des dépenses s'impose. Afin d'éviter un conflit entre le résultat chiffré et le résultat du pointage, c'est ce dernier qui sera le plus correct et qui fera l'objet du rapport final.

Cependant, le résultat chiffré doit rester disponible à la consultation.

En vertu du nombre de dossiers dans le CPAS, la totalité des dépenses et recettes ou un échantillon de celles-ci en respectant les règles d'échantillonnage décrites au chapitre 3.3. « Méthodologie de l'échantillonnage » sera méthodiquement examiné et c'est le résultat de cet examen qui fera l'objet du rapport de contrôle.

Du point de vue des dépenses :

En comparant, personne par personne, les dépenses du CPAS et celles subventionnées sur les tables de subventions relatives à l'année contrôlée et en tenant compte des éventuelles régularisations introduites sur les tables correspondant à l'année n+1.

Si l'ensemble des dépenses ne peuvent être pointées, les règles d'échantillonnage décrites au point 3.3. de ce document seront appliquées.

Dans le cas d'un échantillonnage, le facteur d'extrapolation sera constitué du rapport subvention contrôlée/subvention totale.

Présentation de la grille de pointage

C.P.A.S. de

													C.P.A.S.	SPP IS.	
2010	Jan	Fev	mrs	Avr	mai	juin	Juil	août	Sep	oct	nov	dec	total	Total	différence
aide financière													0,00		0,00
alloc. Fam													0,00		0,00
Autres													0,00		0,00
frais indéfinis													0,00		0,00
total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Du point de vue des recettes :

En comparant, personne par personne, les recettes perçues par le CPAS au cours de l'année contrôlée et celles éventuellement notifiées via formulaire D (reprises sous la rubrique « récup ») sur les tables de subventions relatives à l'année contrôlée et en tenant compte des éventuelles régularisations introduites sur les tables correspondant à l'année n+1.

Il est primordial de se munir également des tables de subventions relatives à l'année n+1, les formulaires D de l'année n pouvant avoir été introduits sur cette table par le CPAS.

Il n'est pas rare de contrôler, par exemple, 2014 et de constater que les formulaires D de 2014 ne sont mentionnés ni sur la table de subvention relative 2014 ni sur les tables de régularisations 2015 et concernant 2014 mais bien sur la table de subvention relative 2015.

Le pourcentage des recettes doit être examiné de la manière suivante :

Nombre annuel de dossiers dans le CPAS	Recettes contrôlées
0 → 999 dossiers	Toutes les recettes
Plus de 1000 dossiers	minimum 30% du montant total des recettes effectivement perçues

Présentation de la grille de pointage :

Nom et prénom	S.P.P.	CPAS	Différence	%	A rembourser
Année x					
Total à rembourser					

Si la totalité des recettes est contrôlée, seules les recettes présentant une différence sont notées.

Si seul un échantillon de recettes est contrôlé, la totalité des recettes contrôlées doit être notée et ce afin de déterminer le facteur d'extrapolation.

Cependant, dans le rapport final, seules les recettes présentant une différence seront renseignées, afin de ne pas alourdir le rapport.

5.2.4. Extrapolation éventuelle en cas de pointage sur base d'un échantillon

Si un excédent de subvention est constaté, il y aura extrapolation si :

- Le montant à récupérer est supérieur à 1% du montant de l'échantillon (par année contrôlée)

OU

- Le nombre de dossiers fautifs est supérieur à 10% du nombre de dossiers contrôlés (par année contrôlée)

Exemples :

2012 → 250 Dossiers pour 8 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de Mio €)

Constat de 3 fautes pour 2 000 € → extrapolation NON car montant fautif (2 000 €) < 1% du montant de l'échantillon (=10 000 €) ET nombre de dossiers fautifs (3) < 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

2013 → 300 Dossiers pour 9 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1.2 Mio €)

Constat de 6 fautes pour 3 000 € → extrapolation OUI car montant fautif (3 000 €) < 1% du montant de l'échantillon (=12 000 €) MAIS nombre de dossiers fautifs (6) > 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

Facteur d'extrapolation $9 / 1,2 = 7,5$

2014 → 250 Dossiers pour 8 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de Mio €)

Constat de 3 fautes pour 12.000 € → extrapolation OUI car montant fautif (12 000 €) > 1% du montant de l'échantillon (10 000€) Bien que nombre de dossiers fautifs (3) < 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

Facteur d'extrapolation = $8 / 1 = 8$

Formule d'extrapolation

Total subvention annuelle Etat / Total subvention Etat des dossiers contrôlés dans l'échantillon
= Facteur d'extrapolation

Récupération = Facteur d'extrapolation x Montant récupéré pour l'échantillonnage

5.2.5. Conclusions finales

Un rapport écrit est envoyé au Président du C.P.A.S. (voir point 3.5 Rapportage)

Le résultat de l'examen des comptes doit être présenté, les excédents éventuels doivent être listés, quantifiés et récupérés.

Les éventuels manque à recevoir ayant pu être identifiés peuvent être récupérés par le CPAS sous la double condition du respect du délai de 45 jours et de faire parvenir lui-même ses régularisations au SPP IS (article 21§6 de la loi du 26/05/2002).

Si le contrôle s'est poursuivi sur base du pointage des dépenses et recettes, les chiffres issus du compte ne doivent pas être mentionnés et seul le résultat du pointage sera détaillé.

Le rapport contiendra alors 2 volets de conclusions

- a) Point de vue des dépenses → manque à recevoir et/ou excédent de subvention : tableaux présentant les différences
- b) Point vu des recettes → tableau présentant les différences

Aucune compensation ne peut être faite entre les dossiers trop subventionnés et ceux pouvant éventuellement faire l'objet d'une subvention complémentaire.

Le résultat du contrôle ne peut **en aucun cas** se présenter sous la forme d'une balance entre l'excédent et le manque à recevoir.

6. Contrôle de la loi du 2 avril 1965

6.1. Contrôle des aides financières

Objectif au contrôle

Le but de ce contrôle est purement financier. Il s'agit de vérifier que les subventions demandées par dossier au SPP IS font bien l'objet d'un paiement de la part du CPAS.

Il ne s'agit de pas de vérifier les conditions d'octroi de l'aide sociale équivalente au revenu d'intégration.

6.1.1. Subventions concernées par le contrôle

Le contrôle de la loi du 2 avril 1965 concerne **5 types d'aides** :

- 1. l'aide sociale (l'aide équivalente au revenu d'intégration)
- 2. les allocations familiales
- 3. les primes à l'installation
- 4. les primes de naissance

6.1.2. Documents utilisés dans le cadre du contrôle

I. Au niveau du SPP IS

Le **premier document** à utiliser, issu des pages personnelles est la « *Table des subventions de la Loi 65 relative à ... par bénéficiaire et par mois* »

Ces tables reprennent les montants subventionnés par bénéficiaire, par type et par mois pour l'année contrôlée.

Le **deuxième document** à utiliser est la « *tables de subventions de la Loi 65 relative à ... mais payées dans une autre année ou payées en ... et concernant une autre année par bénéficiaire et par mois* »

Cette table ne reprend que les subventions propres à des exercices n-1 mais payées au cours de l'année n.

De manière pratique, pour effectuer le contrôle 2014, l'inspecteur a besoin de la « *Table de subventions relatives à 2014* » et des « *tables de subventions de la Loi 65 relatives à 2015 mais payées dans une autre année ou payées en 2014 et concernant une autre année par bénéficiaire et par mois* »

2. Au niveau du C.P.A.S

Le **premier document** utilisé pour démarrer le contrôle est le **compte budgétaire** du C.P.A.S.

Les articles budgétaires devant être considérés sont les suivants :

Région wallonne

Dépenses :

Fonction 831 aide sociale : Le numéro de l'article peut légèrement varier d'un C.P.A.S. à l'autre.

Peuvent être trouvés les numéros d'article suivants : 831/333-03 ou 831/33301-03.

Cependant, le numéro d'article doit impérativement se terminer par « -03 » pour être relatif à la loi du 2 avril 1965.

Cet article peut être subdivisé en sous-articles selon le type de dépenses.

Exemple : 831/33301-03 : dépenses subventionnées à 100%

831/33302-03 : dépenses subventionnées à 50%

Recettes :

Fonction 831 aide sociale : Code 831/383-03 ou légère variante comme le 831/38301-03

Région Bruxelles-Capitale

Dépenses :

Codes 8320/33430/21, 8320/33460/21, 8320/33480/21

Recettes :

Code 8320/-33430/21 et 8320/-33460/21

L'examen du compte budgétaire n'est que la première étape du contrôle, il permet d'avoir une vue globale des dépenses et recettes du C.P.A.S.

Généralement, les dépenses sont supérieures aux subventions de l'Etat pour des raisons diverses. Le C.P.A.S. peut choisir de rembourser des frais de déplacement, des frais scolaires, des « allocations lait » pour les familles ayant de très jeunes enfants, toutes ces dépenses ne faisant pas l'objet d'une subvention. Il peut aussi arriver que le C.P.A.S. continue à aider quelqu'un qui a déjà reçu l'ordre de quitter le territoire ou que le C.P.A.S ait introduit ses demandes de subvention au-delà du délai légal de 45 jours.

Ces différents cas font donc généralement « gonfler » les dépenses du C.P.A.S. mais ne signifient pas nécessairement que toutes les subventions ont bel et bien été utilisées aux fins auxquelles elles étaient initialement destinées.

Une vérification plus approfondie via un pointage des dépenses et recettes doit alors être entreprise.

Le **deuxième document** à utiliser doit permettre ce pointage, personne par personne.

Les C.P.A.S. peuvent fournir ce document sous 4 formes différentes :

- les comptes de tiers
- les grands livres

- les mandats
- les documents extra-comptables

♦ Les **comptes de tiers** sont issus de la comptabilité du C.P.A.S..

Ils reprennent, par bénéficiaire, tous les paiements que le C.P.A.S. a pu effectuer au cours d'une année pour cette personne et ce, par numéro d'article. On y retrouve également les recettes éventuelles perçues par le C.P.A.S. au nom du bénéficiaire.

Exemple : Exercice 2010

Mme X:

Dépenses	Recettes	Libellé	Art. Budget wallon
725,79 €		03/10 aide financière	831/33301-03
725,79 €		04/10 aide financière	831/33301-03
725,79 €		05/10 aide financière	831/33301-03
725,79 €		06/10 aide financière	831/33301-03
725,79 €		07/10 aide financière	831/33301-03
725,79 €		08/10 aide financière	831/33301-03
740,39 €		09/10 aide financière	831/33301-03
500,00 €		10/10 aide financière	831/33301-03
200,00 €		10/10 aide en espèce	831/333-02
	200,00 €	remboursement octobre	831/383-02
240,39 €		10/10 aide financière (solde)	831/33301-03
740,39 €		11/10 aide financière	831/33301-03
740,39 €		12/10 aide financière	831/33301-03
7.516,30 €	200,00 €		

♦ Les **grands livres** reprennent, pour un article d'imputation donné, toutes les opérations effectuées dans l'année, par le C.P.A.S.

Généralement, les imputations suivent l'ordre chronologique et mentionnent le nom de la personne aidée, le type d'aide (aide sociale, allocations familiales, loyer, ...) et la période concernée par le paiement

Exemple :

X aide mars 2010, 740.39 €.
Y aide mars 2010, 967.72 €.
Z loyer avril 2010, 250 €.
X avance 2010, 100 €.
X solde avril 2010, 640.39 €.
Y aide avril 2010, 967.72 €.
Z solde avril, 2010, 490.39 €.
Y alloc.fam. avril 2010, 125,86 €.

Dans ce cas, les imputations sont dites « individuelles » (mandats individuels).

♦ Dans le cas (de plus en plus rare) où les grands livres sont constitués de **mandats** dits « collectifs », il est impossible de distinguer les personnes concernées par le paiement.

Exemple : divers bénéficiaires, janvier 2010, 17 865,88 €.

Dès lors, l'inspecteur est contraint de visionner les **mandats**.

Ceux-ci constituent la première pièce comptable du C.P.A.S.

Ils sont établis au fur et à mesure que les dépenses sont réalisées. Ils sont numérotés et doivent être signés par le Président et le Directeur Général du C.P.A.S.

Le mandat reprend le montant payé ainsi que la période et doit présenter, en annexe, la liste des noms des bénéficiaires concernés par le paiement collectif.

♦ Enfin, le C.P.A.S. peut fournir des **documents extra comptables** (notamment à la demande de l'inspecteur si seuls les mandats peuvent être consultés)

Ces documents ne sont pas des documents comptables officiels. Il s'agit le plus souvent de tableaux Excel, réalisés par les agents du C.P.A.S. soit dans le but d'un contrôle interne et/ou soit en vue de préparer l'inspection.

Généralement, s'y retrouvent, par mois, les noms des personnes aidées et les paiements effectués en leurs noms.

L'inspecteur peut également, selon les C.P.A.S., recevoir des « fiches individuelles » tenues soit par le service social, soit par le service comptabilité. Ces fiches reprennent, pour une année donnée, les paiements effectués par le C.P.A.S. pour un bénéficiaire donné.

L'avantage principal d'utiliser ce type de document est la rapidité du contrôle.

Au cas où le C.P.A.S. ne peut proposer que des documents extra comptables, l'inspecteur doit en vérifier la fiabilité via les comptes (comparaison des dépenses totales reprises sur le tableau Excel avec les dépenses reprises à l'article d'imputation des frais relatifs à la loi du 2/04/1965) ou via sondage des dépenses dans les grands livres.

6.1.3. Contrôle des subventions

Le contrôle proprement dit consiste à comparer, personne par personne, les dépenses et recettes notifiées d'une part dans les tables de subvention du SPP IS et celles imputées en comptabilité par le CPAS.

1. Contrôle des dépenses

Cette opération s'effectue via la table des subventions relative à telle année, par bénéficiaire et par mois, qui peut s'obtenir sous format Excel via NovaPrima et que l'inspecteur peut compléter systématiquement pour tous les dossiers contrôlés.

Dans le cas d'un échantillonnage, afin de calculer le facteur d'extrapolation, il est nécessaire de remplir la grille pour connaître le montant final contrôlé.

Pour les dossiers ne présentant pas de différence, seules les colonnes « total CPAS » et « total SPP-IS » doivent être remplies (en mentionnant le nom du bénéficiaire)

Pour les dossiers présentant une différence, il est impératif de remplir la grille mois par mois afin de déterminer précisément les mois où la différence se rencontre.

2. Contrôle des recettes

Les recettes se rencontrent beaucoup plus rarement en loi du 2 avril 1965 que dans le cadre de la loi relative au droit à l'intégration sociale.

Il arrive donc régulièrement, surtout dans les petits, voire dans les C.P.A.S. moyens, que l'article budgétaire correct ne soit pas employé.

L'inspecteur peut alors retrouver certaines de ces recettes sur les articles du droit à l'intégration ou de la récupération de l'aide en espèce.

Le principe de base est de vérifier **toutes** les recettes sur bénéficiaires afin de déterminer celles devant être remboursées à l'Etat.

Dans le cas d'un grand C.P.A.S. (plus de 1000 dossiers), celles-ci ne peuvent pas toutes être systématiquement vérifiées dans le timing imparti pour l'inspection (cf. chapitre planning)

Si l'inspecteur constate que les recettes ne sont jamais notifiées à l'Etat mais cependant préalablement subventionnées, il récupère l'ensemble des recettes inscrites au compte.

En dehors de cette situation les recettes seront examinées de la manière suivante :

Nombre annuel de dossiers dans le CPAS	Recettes contrôlées
--	---------------------

0 → 999 dossiers	Toutes les recettes
Plus de 1000 dossiers	minimum 30% du montant total des recettes effectivement perçues

L'inspecteur devra cependant rester attentif au fait que certaines personnes remboursent leur dette envers le C.P.A.S. en plusieurs mensualités (exemple : 10 mensualités de 100€ pour rembourser une dette de 1 000€). Il importe donc également de vérifier les noms afin de pouvoir constater si un même nom revient plus d'une fois dans l'extrait de grand livre des recettes et, le cas échéant, d'additionner les différents montants.

Présentation de la grille de contrôle des recettes

Nom	Recettes SPP IS	Recettes CPAS	Différence	%	Récupération
Total à récupérer:					

Si la totalité des recettes est pointée, cette grille ne sera présentée dans le rapport d'inspection que pour les dossiers présentant une différence.

Dans le cas d'un échantillonnage, afin de calculer le facteur d'extrapolation, il est nécessaire de remplir totalement la grille pour connaître le montant final contrôlé.

Dans le rapport final, seuls les dossiers présentant une différence seront renseignés au CPAS cependant, le montant total de recettes présentes au compte ainsi que le montant total de recettes contrôlées seront également mentionnés afin d'expliquer le calcul ayant déterminé le facteur d'extrapolation.

6.1.4. Extrapolation éventuelle en cas d'échantillon

Si un excédent de subvention est constaté, il y aura extrapolation si :

- Le montant à récupérer est supérieur à 1% du montant de l'échantillon (par année contrôlée)

OU

- Le nombre de dossiers fautifs est supérieur à 10% du nombre de dossiers contrôlés (par année contrôlée)

Exemples :

2012 → 250 Dossiers pour 8 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1.6 Mio €)

Constat de 3 fautes pour 2 000 € → extrapolation NON car montant fautif (2 000 €) < 1% du montant de l'échantillon (=16 000 €) ET nombre de dossiers fautifs (3) < 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

2013 → 300 Dossiers pour 9 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1.8 Mio €)

Constat de 6 fautes pour 3 000 € → extrapolation OUI car montant fautif (3 000 €) < 1% du montant de l'échantillon (=18 000 €) MAIS nombre de dossiers fautifs (6) > 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

Facteur d'extrapolation $9 / 1,2 = 7,5$

2014 → 250 Dossiers pour 8 Mio € : échantillon = 50 dossiers (pour un total de 1.6 Mio €)

Constat de 3 fautes pour 12.000 € → extrapolation OUI car montant fautif (12 000 €) > 1% du montant de l'échantillon (16 000 €) Bien que nombre de dossiers fautifs (3) < 10% du nombre de dossiers contrôlés (5)

Facteur d'extrapolation = $8 / 1 = 8$

Formule d'extrapolation

Total subvention annuelle Etat / Total subvention Etat des dossiers contrôlés dans l'échantillon = Facteur d'extrapolation

Récupération = Facteur d'extrapolation x Montant récupéré pour l'échantillonnage
--

Exception à la règle

Lorsque l'inspecteur découvre, au sein de l'échantillonnage, une erreur importante (ex : pas d'allocations familiales payées au cours de l'année, aide financière incomplète pour toute l'année,...) cette erreur ne doit pas être extrapolée car il ne s'agit vraisemblablement pas d'une erreur structurelle, ne se répétant probablement pas sur d'autres dossiers.

En cas de doute, appuyer cette hypothèse sur base de quelques autres dossiers du même type,

- si l'erreur se répète → extrapoler l'erreur
- si l'erreur ne se répète pas → ne pas extrapoler l'erreur puisqu'il s'agit d'une erreur exceptionnelle

6.1.5. Conclusions finales

Un rapport écrit est envoyé au Président du C.P.A.S. (voir point 3.5 Rapportage de ce document)

Les conclusions du contrôle se présentent toujours selon **2 volets distincts**:

1. Analyse des dépenses
2. Analyse des recettes

1. Analyse des dépenses

Le rapport établit simplement la concordance des résultats entre les chiffres du C.P.A.S. et la subvention de l'Etat.

Les différences éventuellement constatées peuvent être de 3 ordres, trop perçu, manque à recevoir et enfin une combinaison des deux premières possibilités.

Dans le cas d'un excédent de subvention

Dans le cas où toutes **les dépenses ont été pointées**, les excédents de subvention sont détaillés et reprennent le nom, la période, le type d'aide récupéré (aide financière, allocations familiales, prime), le montant subventionné SPP IS, le montant payé par le CPAS, la différence, le pourcentage de subvention et le montant récupéré.

Dans le cas où le contrôle se base sur un **échantillonnage**, la même liste des différences constatées sera également dressée et le résultat extrapolé afin d'en obtenir le remboursement.

Exemple:

Nom et prénom	Période	Type de subvention	Dépenses SPP Is	Dépenses CPAS	Différence	%	Récupération
		Aide sociale financière				100%	
Total à récupérer :							

Dans le cas d'un manque à recevoir

L'inspecteur dresse la liste des dossiers non subventionnés ainsi que les périodes et la communique au C.P.A.S. afin que celui-ci puisse éventuellement récupérer, en totalité ou en partie, la subvention correspondante 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, §1er et article 12 de la loi du 2 avril 1965).

Exemple :

Nom et prénom	Période concernée	Type aide
X		Aide sociale financière

Aucune compensation ne peut être faite entre les dossiers trop subventionnés et ceux pouvant éventuellement faire l'objet d'une subvention complémentaire.
Le résultat du contrôle ne peut **en aucun cas** se présenter sous la forme d'une balance entre l'excédent et le manque à recevoir.

2. Analyse des recettes

Un tableau comparatif des différences constatées doit être présenté de la manière suivante :

Nom	Recettes SPP IS	Recettes CPAS	Différence	%	Récupération
Total à récupérer :					

Remarque importante

Même si aucune différence n'a été constatée, les 2 volets de conclusion doivent figurer au rapport final en mentionnant à chaque fois qu'aucune différence n'a été constatée

6.2 Contrôle des frais médicaux

Avant-propos

Les CPAS introduisent leurs demandes de remboursement en matière de frais médicaux auprès du SPP IS qui les remboursera si tout est correct sur les plans administratif et légal. Ainsi, le CPAS dispose d'un an (+ fin du trimestre en cours) pour transmettre les demandes de remboursement au service ad hoc du SPP IS.

Le contrôle des frais sur la base des factures a lieu sur place.

Avantages du contrôle sur place :

Premièrement : les factures originales demeurent au CPAS et y sont classées.

En effet, les factures sont payées en première instance par le CPAS et pour les contrôles régionaux, le Directeur Financier du CPAS doit être en mesure de produire les pièces justificatives originales. C'est bien évidemment impossible lorsque ces pièces ont été envoyées au SPP IS.

Deuxièmement : les contrôles doivent être effectués à l'aide des factures originales. Si le CPAS présente quand même des copies, en cas de doute, les pièces originales seront immédiatement exigées.

Troisièmement : le traitement et par conséquent le paiement des déclarations du CPAS par le service du SPP IS est beaucoup plus rapide.

Les CPAS prennent surtout à leur charge les frais médicaux remboursés par l'Etat :

- des demandeurs d'asile
- des personnes qui ne sont pas inscrites au registre de la population, mais qui ont le droit de séjourner dans le pays
- des personnes illégales

Pour ce dernier groupe, seule l'« aide médicale urgente » est remboursée. Une attestation fournie par un médecin doit démontrer le caractère urgent de cette aide. « L'aide médicale urgente » fait l'objet d'un arrêté royal spécifique, l'AR du 12/12/1996 relatif à l'aide médicale urgente octroyée par les CPAS aux étrangers séjournant illégalement dans le Royaume

6.2.1. Description des types de frais médicaux subventionnés

- **frais médicaux** (déclarés par formulaire D1)

→ Frais payés pour des prestations médicales en dehors d'un établissement de soins (par exemple la consultation d'un médecin, d'un dentiste, d'un kiné, ... et des examens de laboratoire).

- **frais pharmaceutiques** (déclarés par formulaire D1)

→ Frais de pharmacien payés en dehors d'un établissement de soins.

- **frais d'hospitalisation** (déclarés par formulaire D2)

→ Frais payés à l'établissement de soins (avec numéro INAMI) lors d'un séjour à l'hôpital pendant plusieurs jours (donc avec nuitée).

Les frais recouvrables sont toujours remboursés à 100 %.

- **soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins** (déclarés par formulaire D2)

→ Frais payés à l'établissement de soins (avec numéro INAMI) lors d'un séjour ou une consultation à l'hôpital sans nuitée (une hospitalisation de jour fait donc partie de cette catégorie).

Les frais recouvrables sont toujours remboursés à 100 %.

6.2.2. Inspection par type de frais

Les formulaires introduits pas les CPAS doivent être contrôlés afin de vérifier que les montants réclamés au SPP IS sont effectivement remboursables.

En effet, certains frais ne sont pas remboursables et il convient de s'assurer que l'Etat n'est pas intervenu dans le remboursement de ces frais.

Sur un formulaire D1 des frais médicaux et/ou des frais pharmaceutiques peuvent être encodés. Le remboursement sera de 50 % ou 100 %.

Sur un formulaire D2, des frais hospitaliers et/ou des frais pour soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins peuvent être encodés. Le remboursement sera toujours de 100 %.

Plusieurs factures médicales peuvent avoir été demandées en remboursement sur un même formulaire D1 ou D2.

Contrôle des formulaires :

→ **Vérification du type de frais**

S'agit-il effectivement de frais médicaux ou pharmaceutiques (D1) ou de frais hospitaliers ou pour soins ambulatoires dispensés dans un établissement de soins (D2) qui auraient été mal encodés ?

La raison ayant amené un CPAS à encoder ses frais sur le mauvais formulaire peut être qu'il ne disposait pas d'un formulaire B1 ou B2 valable et qu'il voulait ainsi contourner le problème.

L'inspecteur vérifiera dans NOVA PRIMA s'il existe un formulaire B1 ou B2 valable pour la période sur laquelle portent les frais.

Si ce n'est pas le cas, les frais sont récupérés.

→ Vérification du bénéficiaire du remboursement

Le CPAS peut en effet avoir déclaré les frais dans un dossier erroné. Dans un formulaire D1, les frais médicaux et pharmaceutiques sont toujours indiqués au nom du bénéficiaire principal. Si un autre nom que celui du bénéficiaire principal est mentionné sur la facture, il s'agira probablement de celui de son conjoint ou d'un enfant. Par le biais d'un contrôle effectué dans NOVA PRIMA, il est possible de vérifier s'il existe une relation entre le nom du patient mentionné sur la facture et le bénéficiaire principal au nom duquel le SPP IS a remboursé les frais au CPAS.

Un autre moyen de vérification du lien entre le bénéficiaire principal et le patient renseigné sur la facture est la consultation du RN.

Sur le formulaire D2 le nom du patient doit toujours correspondre au nom figurant sur la facture.

→ Vérification de l'attestation d'aide médicale urgente pour les statuts C et D

L'attestation doit être jointe à la facture.

En cas d'absence d'une telle attestation, les frais sont récupérés dans leur intégralité. L'attestation doit être rédigée par un médecin agréé et elle doit au moins comporter les données suivantes : le nom et la signature du médecin, le nom du patient, la date, une déclaration spécifiant le caractère urgent de l'aide apportée au patient.

Une attestation par personne et par pathologie doit être visible. Si la prestation effectuée fait partie d'un ensemble de soins, une seule attestation suffit.

Exemple : lorsqu'un médecin prescrit dix séances de kinésithérapie.

→ Vérification de l'affiliation possible à une mutuelle (via RN)

Lorsqu'une personne est déclarée recevable, elle doit, à partir de cette date, être affiliée à une mutualité. Pour des raisons pratiques, une période de transition de 3 mois est prévue après la recevabilité pour affilier l'intéressé à une mutualité. Lorsqu'il apparaît clairement que le CPAS n'affilie pas la personne à une mutualité alors que celle-ci aurait pu l'être depuis quelque temps et que des frais médicaux surviennent, la subvention relative à ces frais sera récupérée lors du contrôle.

Ce n'est pas le cas, lorsque le CPAS peut démontrer par écrit que l'affiliation de la personne concernée à une mutualité a requis plus de trois mois après la date de recevabilité, et ce, pour des raisons fondées.

Si la personne est affiliée et qu'elle bénéficie d'une aide financière et que le CPAS demande quand même le remboursement de la totalité de la facture, les quote-parts à charge de la mutualité et à charge du patient (le ticket modérateur) doivent être calculées.

Pour une prestation de santé, la nomenclature doit être consultée : un code de nomenclature correspond toujours à un montant maximum pouvant être demandé. En déduisant de ce montant maximum le montant mentionné dans la colonne VIPO, on obtient le ticket modérateur. Le CPAS peut uniquement demander le remboursement de ce ticket modérateur au SPP IS lorsque la personne est affiliée à une mutualité et qu'elle ne bénéficie pas d'une aide financière.

La différence entre le montant d'honoraire demandé par un médecin et le montant maximum mentionné dans la nomenclature constitue un supplément d'honoraire et n'est pas remboursable par le SPP IS. Cette différence doit être récupérée par l'inspection.

Par contre, si la personne bénéficie d'une aide financière et qu'elle est affiliée à une mutualité, le CPAS ne pourra plus rien récupérer auprès du SPP IS.

Pour un médicament, le montant du ticket modérateur peut être consulté sur le site www.inami.be.

→ Vérification du statut

Le statut est renseigné dans le formulaire par le CPAS. Il doit être contrôlé à l'aide de la fiche du RN ou du dossier social.

Pour les personnes dotées d'un statut D ou E, aucune fiche de RN n'est disponible (puisque pas de procédure de régularisation introduite), le dossier social est alors réclamé. Pour les CPAS de classes 1 et 2, les dossiers

de statuts D et E doivent toujours être contrôlés par rapport aux formulaires de stratification, mais pas par rapport aux formulaires échantillon.
Ces dernières peuvent éventuellement être incluses dans les 18 dossiers de contrôle

→ Vérification de l'état d'indigence (enquête sociale)

Un dossier comprenant les données d'identification du demandeur d'aide doit impérativement toujours être constitué. Il doit inclure une enquête sociale démontrant un état d'indigence.

L'enquête sociale doit établir si les moyens financiers de la personne et/ou des personnes qui cohabitent avec elle sont réellement insuffisants pour payer les frais médicaux et s'il y a une affiliation valable à une mutualité (même si la résidence principale de l'intéressé est à l'étranger). Si les données initialement communiquées s'avèrent incomplètes, le CPAS doit continuer à assurer le suivi du dossier jusqu'à ce que toutes les données requises soient obtenues. C'est sur base de ces données que l'inspecteur peut décider que l'état d'indigence n'a pas été prouvé de manière suffisante. Il sera toutefois tenu compte du fait qu'il est plus difficile d'obtenir les données requises pour des personnes dotées d'un certain statut (« touristes », clandestins, ...). Le dossier doit cependant faire état des efforts fournis par le CPAS pour obtenir ces données.

S'il n'est pas possible de prouver l'indigence ou si les données sont inexistantes, les frais seront alors récupérés.

Le programme qui sélectionne les formulaires à contrôler doit, selon la taille du CPAS, également sélectionner un certain nombre de dossiers pour lesquelles les conditions d'indigence seront vérifiées par le biais de rapports sociaux.

→ CPAS des classes 4 : minimum 6 dossiers

→ CPAS de classe 3 : minimum 12 dossiers

→ CPAS de classes 1 et 2 : minimum 18 dossiers.

Ceci correspond à au moins 10 % des formulaires à contrôler.

La grille de contrôle suivante sera utilisée :

Dossier	Nom	N° registre	Statut	demande	nationalité	date arrivée	garant	mutuelle possible? (code 195)	inscription RE	ILA	ressources/Ticket modérateur	rapport social

Légende

Demande → ok/nok

Date arrivée → selon les infos issues du rapport social ou via la date d'inscription au RN

Garant → pour les personnes de nationalité pour lesquelles un visa est obligatoire
→ oui/pas d'application

Mutuelle possible? À vérifier en fonction du document d'identité de la personne (si AI --> pas d'affiliation possible)

→ Si la demande est recevable → affiliation possible endéans les 3 mois

Vérifier contact CAAMI éventuellement pris par le CPAS

Inscription RE → date d'inscription au RE (si d'application)

ILA → date d'entrée en ILA (+ éventuellement date de sortie si d'application)
Ressources → AERI, travail (même en noir) → si AERI le TM doit être calculé et déduit de la facture

Rapport social → brève description de la situation et de l'indigence
La preuve de durée de séjour est vérifiée via registre ou autre pièce probante

→ Vérification de la date des soins

Cette date doit correspondre à la date d'entrée en vigueur figurant sur la liste.

- pour le formulaire D1, il s'agit du mois au cours duquel les soins ont été dispensés
- pour le formulaire D2, il s'agit de la date d'admission ou de la dispensation des soins dans l'établissement de soins.

Lorsqu'il y a un intervalle de plus de six mois entre la date à laquelle les soins ont été dispensés et la date d'entrée en vigueur du formulaire D, l'inspecteur vérifie dans NOVA PRIMA si le formulaire D a bien été envoyé dans le délai légal d'un an (+ fin du trimestre en cours).

Exemple : date d'entrée en vigueur = 01/11/2009 ; date à laquelle les soins ont été prodigués = 01/02/2009 ; date de l'envoi du formulaire D = 15/05/2010 → il y a plus d'un an (+ fin du trimestre en cours = 31/03/2010) entre la date des soins et la date d'envoi.

Si un CPAS renseigne systématiquement des dates erronées dans ses formulaires, les copies des factures ne peuvent pas être acceptées et les factures originales doivent être exigées.

→ Vérification du montant

L'inspecteur vérifie que le montant subventionné correspond bien au montant de la facture. Si tel n'est pas le cas, cette différence peut s'expliquer par trois raisons :

1. le montant subventionné correspond à la somme de plusieurs factures. Dans ce cas, tous les montants de ces factures doivent être additionnés et la somme doit correspondre au montant subventionné. Si cette somme est encore différente, des explications doivent être demandées au CPAS. Si le montant ne peut être reconstitué, seuls les frais dont la date des soins se situe au cours du mois de l'état de débours peuvent être acceptés
2. le montant subventionné est inférieur à celui de la facture. En effet, il se peut que les usagers doivent prendre en charge leur ticket modérateur, ce qui n'a pas été demandé en remboursement par le SPP IS
3. il y a une erreur d'addition ou une faute d'écriture et la différence doit être récupérée, du moins si tout a été fait conformément aux règles de remboursement.

→ Vérification du remboursement (via nomenclature Inami)

Depuis janvier 2006, pour les personnes dont les revenus sont au moins égaux au revenu d'intégration, le ticket modérateur n'est plus remboursé.

S'il apparaît que le CPAS a réclamé au SPP IS le montant total de la facture c'est à l'inspecteur de déterminer le montant correct devant être récupéré.

Par conséquent, pour ces formulaires, l'inspecteur doit rechercher les tarifs des médicaments et/ou les tarifs de la nomenclature INAMI.

Voici une liste non exhaustive de numéros de nomenclature à rechercher (ceux-ci apparaissent le plus fréquemment).

- 101..., 102..., 103..., 104... et 109... (consultations)
- 306... → 309... (dentiste)
- 460... (Soignants ou imagerie médicale)
- 560... → 564... (Kiné)
- 604575 + 644... → 653... + 655690 (orthopédie)
- 6945.. → 6949.. (endoscopie)
- 730... → 733... (implants)
- 701... → 706..., 711... ☒ 719...; 721... → 729... (Logopédie)
- 771... (Prestations de rééducation)

→ Vérification du paiement (via les pièces comptables)

Les documents suivants peuvent être acceptés comme preuves de paiement :

- preuves de virement bancaire
- mandats signés
- grands livres si les comptes sont approuvés par la Tutelle
- fiches individuelles par dossier, si elles sont issues de la comptabilité (et si les comptes sont approuvés par la Tutelle).

Les paiements des formulaires de stratification sont toujours contrôlés.

Pour les CPAS des *classes 4 et 5*, ce sont tous les paiements des formulaires échantillon qui sont contrôlés.

Pour les CPAS de *classe 3*, 50% des formulaires échantillon sont contrôlés.

Pour les CPAS des *classes 1 et 2*, 1/3 des formulaires échantillon sont contrôlés.

Autrement dit, il y a toujours un maximum de 60 paiements des formulaires échantillon à contrôler.

Lors du contrôle, il faut être attentif à la **double comptabilisation des formulaires** : il arrive que des frais soient introduits deux fois et payés deux fois. Par exemple, si des frais qui doivent figurer sur le formulaire D1 sont également mentionnés sur le formulaire D2 ou inversement. Cependant, il arrive plus fréquemment que les mêmes frais soient remplis sur deux formulaires D1 (ou D2) différents, donc sur deux formulaires avec une date d'entrée en vigueur différente. Le CPAS est obligé de mentionner les frais sur l'état de débours du mois au cours duquel les soins ont été dispensés. S'il ne le fait pas, les frais peuvent aisément être soumis deux fois. Il importe alors que ce soient les factures originales qui soient présentées et non des copies.

6.2.3. Extrapolation des résultats

La plupart des CPAS ont trop de formulaires pour qu'ils puissent être tous contrôlés.

Cependant, s'il apparaît que le CPAS réclame systématiquement au SPP IS un remboursement trop élevé pour certains frais, une extrapolation des résultats doit alors être envisagée.

Selon les directives de la Cour des Comptes, chaque CPAS doit être régulièrement contrôlé. La fréquence de contrôle est importante, car les erreurs structurelles sont ainsi plus rapidement détectées. La nécessité d'extrapoler est la conséquence d'un exercice d'équilibre entre le nombre de CPAS à contrôler, le nombre de formulaires à contrôler par CPAS, le personnel et le temps disponible.

Un contrôle de tous les formulaires d'un très grand CPAS exigerait du service d'inspection plusieurs semaines de travail.

Seule une partie des formulaires peut donc être contrôlée, vu d'une part, le temps imparti et le personnel disponible et d'autre part, vu la nécessité de contrôler régulièrement chaque CPAS.

Si une partie seulement des formulaires peut être contrôlée, ce contrôle doit être effectué d'une façon logique et uniforme. C'est pour toutes ces raisons et sur la base des expériences acquises que les formulaires de stratification ont été introduits. La population parmi laquelle l'échantillon est pris est ainsi beaucoup plus homogène, ce qui permet de procéder sans problème à une extrapolation. Les éventuelles récupérations au niveau des formulaires de stratification sont en effet exclues de l'extrapolation des résultats.

Il y **toujours** extrapolation dans le cas suivant :

A partir du dépassement du seuil de 1 erreur sur 3 dans l'échantillonnage, nonobstant le montant. En d'autres termes, à partir de 5 erreurs pour un CPAS de classe 4 et 5 (au moins 5 formulaires sur 15 sont erronés), à partir de dix erreurs pour un CPAS de classe 3 (au moins 10 formulaires sur 30 formulaires sont erronés), à partir de quinze erreurs pour un CPAS de la classe 1 et 2 (au moins 15 formulaires sur 45 sont erronés).

Si le nombre d'erreurs est inférieur à 1/3, l'extrapolation sera également effectuée dans le cas suivant :

3 conditions doivent être réunies :

1. La récupération représente au moins 1% de la population de formulaires échantillons
2. Un minimum de € 100 est à récupérer
3. Un nombre minimum d'erreurs a été constaté → maximum deux erreurs tolérées pour un CPAS de classe 4 et 5 (2 formulaires sur 15 peuvent être erronés), maximum quatre erreurs pour un CPAS de

la classe 3 (4 formulaires sur 30 peuvent être erronés), maximum six erreurs pour un CPAS de classe 1 et 2 (6 formulaires sur 45 peuvent être erronés).

L'inspecteur peut décider de retirer un formulaire déterminé si celui-ci fausse trop l'extrapolation. Cette démarche ne peut toutefois se faire que dans des cas exceptionnels, à imputer à une seule erreur (par exemple, une grosse facture non présentée à l'inspection, alors que toutes les autres factures sont présentes, un rapport social manquant alors que des rapports sociaux ont été constatés pour tous les autres frais.)

L'éventuelle extrapolation se fait de surcroît par type de frais, parce qu'il existe pour chaque type de frais des règles de remboursement spécifiques à l'encontre desquelles des erreurs peuvent être commises. En procédant de la sorte, on crée une marge de sécurité supplémentaire permettant une extrapolation plus correcte. Les formulaires relatifs à un type de frais pour lequel le CPAS ne fait pas d'erreurs sont ainsi exclus de l'extrapolation d'un autre type de frais pour lequel des erreurs sont commises.

L'extrapolation se fait comme suit :

→ Lors de la sélection des formulaires, les frais sont catégorisés en formulaires de stratification d'une part et formulaires échantillon d'autre part.

Les formulaires de stratification font aussi l'objet du contrôle, mais sont exclus de l'extrapolation.

Les formulaires échantillon sont les formulaires pouvant faire l'objet d'une extrapolation.

Formule d'extrapolation

$\frac{\text{montant total pour un type de frais} - \text{montant total des formulaires de stratification}}{\text{montant contrôlé pour ce type de frais}} = Z \text{ (facteur d'extrapolation)}$

Montant total à récupérer pour ce type de frais → $Z \times$ montant à récupérer pour le montant vérifié pour ce type de frais

Exemple :

Il y a 20 formulaires de contrôle pour frais pharmaceutiques et un total de 50 formulaires pour frais pharmaceutiques dans le cadre de la période contrôlée.

6 000 € = montant total des frais pharmaceutiques

1 000 € = montant total des formulaires de stratification

2 000 € = montant contrôlé

700 € = montant qui doit être récupéré pour les frais pharmaceutiques après le contrôle de l'échantillon.

→ Application de la formule $(6000 - 1000) / 2000 = 2,5$ (facteur d'extrapolation)

→ $2,5 \times 700 = 1750$ € sont récupérés au total

Le facteur d'extrapolation Z ne peut pas dépasser 10. On peut toutefois déroger à cette règle (un facteur d'extrapolation plus élevé est possible) lorsque le CPAS souhaite limiter le nombre de formulaires de contrôle, et ce, pour des raisons pratiques (et de temps). Cela n'est cependant que très exceptionnellement autorisé et uniquement avec l'approbation du chef du service d'inspection.

A la fin du contrôle, l'inspecteur communique qu'une extrapolation se fera pour un type déterminé de frais. Si le CPAS n'est pas d'accord avec le résultat obtenu après extrapolation, il lui sera demandé de vérifier lui-même les formulaires non contrôlés et de rédiger un aperçu des éventuelles différences et leur raison.

C'est au CPAS à prouver que les résultats obtenus après extrapolation ne sont pas acceptables. L'inspecteur se rend ensuite à nouveau au CPAS où il vérifie les résultats du travail de ce dernier. Lorsqu'il apparaît, après le contrôle d'un échantillon (60 formulaires maximum par inspecteur), que des erreurs ont été commises ou que le contrôle du CPAS n'est pas fiable, le résultat du contrôle original (donc avec extrapolation) sera confirmé.

Si le CPAS effectue correctement ce travail, les résultats de ces formulaires initialement non contrôlés seront acceptés et additionnés aux résultats du contrôle initial (sans extrapolation)

7. Contrôle du fonds gaz-électricité

Objectif du contrôle

Ce fonds octroie des allocations pour :

- Les frais de personnel : **Art 4**
- La prise en charge des arriérés des factures d'électricité ou de gaz.
Il existe aussi la possibilité de prendre en charge des coûts entrant dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie : **Art 6**

Le contrôle a pour objectif de donner les recommandations nécessaires pour une éventuelle correction. En cas de constatation de faits en contradiction avec la réglementation, l'inspection procédera à un recouvrement. Les recouvrements seront retenus sur l'allocation de la période suivante.

7.1. Contrôle des frais de personnel (art 4)

L'allocation pour les frais de personnel est définie annuellement pour chaque CPAS.

En 2014, cette allocation pour un équivalent temps plein (ETP) s'élevait à 47 552,09 €.

Dans le rapport unique, les membres du personnel sont affectés en fonction du temps imparti au projet.

Exemple :

NISS	Régime d'embauche	Temps imparti au projet	Durée en mois	Nombre d'ETP
770814251203	I ETP	100%	6 mois	0.5 ETP
680423221545	0,5 ETP	100%	12 mois	0.5 ETP
720814145364	I ETP	10%	6 mois	0,05 ETP
Total				1,05 ETP

Légende

NISS : numéro national

ETP : équivalent temps plein

Le contrôle de ces frais de personnel se fait en 4 étapes :

- 1) Le rassemblement des frais de personnel.
- 2) La prise en considération des subsides et des éventuelles récupérations.
- 3) Le contrôle visant à savoir si le total des ETP introduits n'est pas supérieur aux ETP attribués.
- 4) La comparaison des frais de personnel totaux avec l'allocation reçue.

7.1.1. Rassemblement des frais de personnel

Toute la charge salariale du personnel déclaré doit être détaillée de la manière suivante :

- Le salaire brut
- La cotisation patronale ONSS (en cas de membres du personnel nommés à titre définitif, distinguer cotisation patronale + cotisation patronale pension)
- Les chèques repas
- Eventuellement : allocation de foyer ou de résidence, assurance hospitalisation

Présentation de la grille de contrôle :

Nom + informations	Coûts salariaux totaux		% Affectation Fonds Gaz Electricité	ETP Fonds Gaz Electricité	Coûts salariaux Fonds Electricité approuvés
Fabienne Meunier	Salaire brut	27.544,71 €	25%	0,2	
AS engagée depuis 2/05/2011 à 4/5 affectée à 25% de son temps de travail par décision Conseil du 23/02/2015	ONSS	7.950,18 €			
	Chèques repas	790,51 €			
	Total	36.285,40 €		0,2	9.071,35 €
Caroline Dutronc	Salaire brut	13.387,77 €	20%	0,0834	
AS Engagée depuis 17/11/2008 TP jusqu'en mai puis 4/5 affectée à 20% de son temps de travail par décision Conseil du 23/02/2015	ONSS	3.828,20 €			
	Chèques repas	335,68 €			
	sous-total	17.551,65 €		0,0834	3.510,33 €

	ajustement			-0,0768 (*)	- 1.347,97 €
	TOTAL			0,0066	2.162,36 €
Caroline Dutronc	Salaire brut	18.742,87 €	20%	0,0934	
AS Engagée depuis 17/11/2008 TP jusque mai puis 4/5 affectée à 20% de son temps de travail par décision Conseil du 23/02/2015	ONSS	5.359,49 €			
	Chèques repas	469,96 €			
	TOTAL	24.572,32 €		0,0934	4.914,46 €
Stéphanie Dumond	Salaire brut	30.039,27 €	20%	0,2	
AS engagée depuis 14/10/2013 temps plein affectée à 20% de son temps de travail par décision Conseil du 23/02/2015	ONSS	9.148,62 €			
	Chèques repas	1.104,75 €			
	TOTAL	40.292,64 €		0,2	8.058,53 €
Total des frais de personnel approuvés				0,5	24.206,70 €

(*) : non retenu – frais de personnel les moins élevés

7.1.2. Prise en considération des autres subsides et des éventuelles récupérations

Autres subsides existants :

Primes « APE »

En cas d'embauche d'un contractuel subsidié, une déduction des cotisations patronales est prévue.
L'inspecteur peut donc déterminer à l'aide de la fiche de salaire si le membre du personnel dispose du statut APE.

La valeur du « point » s'élève à 3000,77 €/trimestre en 2014

Prime Maribel Social (2014) :

- Contractuel : Intervention maximale : 7 476,63 €/trimestre (29.906,52 €/an)
- Statutaire : Intervention maximale : 8 666,49 €/trimestre (34.665,96 €/an)

Pour bénéficier de l'intervention Maribel Social, le travailleur doit être occupé au moins à mi-temps (càd soit être engagé dans les liens d'un contrat de travail au moins à mi-temps, ou être nommé dans une occupation au moins à mi-temps, soit prester au moins 50% du nombre d'heures d'un travail temps plein durant le trimestre).

En théorie, le montant de l'intervention financière est au maximum égal au coût salarial brut du travailleur supplémentaire engagé.

Si le coût salarial brut total des travailleurs engagés dans le cadre du Maribel Social est supérieur au montant maximum tel que calculé pour l'employeur, le montant de l'intervention financière auquel l'employeur a droit est égal au montant maximum.

Si le coût salarial brut total, est inférieur au montant maximum, le montant de l'intervention financière auquel l'employeur a droit est égal au coût salarial brut réel.

Afin d'éviter le double financement, il faut tenir compte de ces primes.

Règle générale :

Si le coût salarial est entièrement attribué au projet, lors du calcul, toutes les primes seront déduites.

Si seule une partie de la charge salariale est affectée au projet, les primes sont déduites sur la seule charge salariale non affectée au projet (partie fonds propre CPAS).

Si le résultat du calcul est négatif, ce résultat est déduit de la charge salariale introduite dans le Fonds.

Exemple :

X a un coût salarial total de 44.000 €.

X est affecté à 50% au Fonds énergie.

Il bénéficie d'une prime Maribel Social de 31.532 €.

	Fonds énergie	CPAS
Charge salariale	22.000€	22.000 €
Maribel social		- 31.532 €
Solde à transférer	- 9.532 €	- 9.532 €
Coûts salariaux Fonds Energie	12.468 €	0 €

Ceci signifie que l'inspection ne déduira pas 50% de la prime Maribel Social (soit ici 15.766 €), mais 9.532 €.

Le résultat de ce calcul apparait dans la grille de contrôle de cette manière :

Nom + informations	Coûts salariaux totaux		% Affectation Fonds Gaz Electricité	ETP Fonds Gaz Electricité	Coûts salariaux Fonds Gaz Electricité approuvés
Mr X	Salaire brut	32.000 €	50%	0,5 ETP	16.000 €
	ONSS	12.000 €			6.000 €
	Chèques repas				
	Assurances				
	Autres				
	Sous total	44.000 €			22 000 €
	APE/maribel social	-31.532 €			-9.532 €
	Total	12.468 €			12.468 €
Total des frais de personnel approuvés				0,5 ETP	12.468 €

Si seul un petit pourcentage de temps de travail est affecté au projet, les frais de personnel de la partie qui n'a pas été affectée (partie fonds propres CPAS) sont généralement suffisants pour compenser les primes perçues.

Exemple :

Affectation au Projet 10% d'un ETP

Coûts salariaux bruts 44.000 €

Dans ce cas, il ne faut pas contrôler si une prime APE/Maribel Social a été perçue. En effet, la partie coût salarial CPAS (90%) : 39.600 € suffit pour compenser les primes.

Le coût salarial approuvé pour le projet s'élève à 4.400 €.

Remarque : d'éventuels remboursements (par exemple dans le cadre d'une assurance accidents de travail) doivent également être déduits de la charge salariale.

7.1.3. Contrôle visant à déterminer si le total des ETP introduits n'est pas supérieur aux ETP attribués

Si le rapport unique renseigne plus d'ETP que le nombre maximal autorisé, une correction doit être réalisée.

Exemple : attribution par art 4 de 41.914,39 € (1 ETP)

Déclaration introduite dans le rapport unique :

Régime d'embauche	Durée attribuée	Durée en mois	Nombre d'ETP	Coûts salariaux nets
I ETP	25%	12	0,25	12.200 €
I ETP	100%	6	0,50	14.000 €
I ETP	40%	12	0,40	16.000 €
Total			1,15	

Seuls les coûts salariaux pour 1 ETP peuvent être acceptés.

Une correction pour 0.15 ETP doit être réalisée.

Règle générale :

La correction doit être réalisée sur le membre du personnel présentant les plus faibles coûts salariaux approuvés par ETP (en tenant compte des allocations APE et Maribel Social).

Dans cet exemple, les coûts salariaux totaux par ETP sont respectivement les suivants : 48.800 € – 28.000 € – 40.000 €.

Afin de déterminer quel dossier présente les coûts salariaux les plus faibles, il faut toujours faire un recalcul pour obtenir un ETP.

La correction sera réalisée sur le second dossier (14.000 € de coûts salariaux) : la part de 0.5 ETP passera à 0.35 ETP : $(14.000/0.5) \times 0.35 = 9.800 \text{ €}$ ou $28.000 \text{ €} \times 0.35 = 9.800 \text{ €}$.

Pour le second dossier, seul un coût salarial de 9.800 € sera accepté.

S'il y a beaucoup plus d'ETP indiqués dans le rapport unique que le nombre maximal autorisé, le choix est généralement simple :

Exemple : droit à une allocation de 41.914,39 €

Dossiers introduits

AXXXX0,5 ETP

BXXXX 1 ETP

CXXXX 1 ETP

DXXXX 0,5 ETP

EXXXX 0,2 ETP

FXXXX 0,8 ETP

TOTAL 4 ETP

Si CXXXX présente un coût salarial de 44.000 € et n'a pas reçu de prime, ce dossier est repris dans le rapport. Les autres dossiers ne doivent dans ce cas pas être étudiés.

Pour ce dossier, des coûts suffisants ont en effet été prouvés pour justifier l'allocation. Le tableau du rapport doit dans ce cas uniquement comprendre ce dossier.

Si la charge salariale acceptable de ce dossier s'avérait insuffisante pour justifier l'allocation, d'autres combinaisons devraient être étudiées, à condition de ne pas dépasser 1 ETP.

La combinaison optimale pourrait être par exemple :

AXXXXX	0,5 ETP
EXXXXX	0,2 ETP
BXXXXX	0,3 ETP (seulement 30% des coûts de B)

Dans ce cas, le rapport doit comprendre les données de ces 3 personnes.

7.1.4. Comparaison des frais de personnel totaux avec l'allocation reçue.

Le total des frais de personnel approuvés est énuméré et comparé avec l'allocation reçue (Art 4). Si le total des frais de personnel est inférieur à l'allocation reçue, la différence doit être récupérée.

Dans l'exemple précédent :

Allocation reçue : 41.914,39 €

Coûts salariaux approuvés : 12.200 € + 9.800 € + 16.000 € = 38.000 €

Allocation à récupérer : 41.914,39 € – 38.000 € = 3.914,39 €

7.2. Contrôle des factures impayées (art 6)

Après déduction des moyens nécessaires pour le financement des frais de personnel, le solde restant est réparti parmi les CPAS sur la base du nombre total d'ayants droit au droit à l'intégration sociale et du nombre d'étrangers inscrits dans le registre de la population et bénéficiant d'une aide financière du CPAS au 1^{er} janvier de l'année précédente.

Ce montant doit exclusivement être consacré :

1. à une intervention liée au règlement des factures impayées et/ou
2. à des mesures s'inscrivant dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie.

10 activités seront contrôlées.

Les dix montants les plus élevés seront automatiquement contrôlés, les dix autres montants feront l'objet d'une sélection aléatoire

Si l'inspection révèle 5 dossiers erronés sur les 10 inspectés, l'inspecteur sélectionnera 5 dossiers supplémentaires à contrôler

7.2.1. Intervention liée au règlement des factures impayées

Conditions

Le groupe cible se trouve :

- dans une situation d'endettement ;
- **et** présente des factures de gaz ou d'électricité en difficulté de paiement.

L'objectif est de sortir les personnes de leur situation d'endettement et de rétablir l'équilibre dans leur situation financière.

Le groupe cible

Notion de situation d'endettement

Cette notion est interprétée en fonction du principe de dignité humaine.

La situation d'endettement doit être largement interprétée. Il doit s'agir d'un groupe qui court un risque. Ce risque d'endettement doit être réel.

L'enquête sociale doit déterminer le bien-fondé de l'intervention du Fonds pour chaque cas particulier.

Utilisation répétée pour la même personne

Il n'existe aucune disposition dans la loi qui empêche le Fonds d'intervenir plusieurs fois pour la même personne sur différentes années.

Factures de gaz ou d'électricité impayées

Pour avoir droit au Fonds, il faut présenter des factures de gaz ou d'électricité en difficulté de paiement.

Si la location comprend des charges qui n'ont pas été payées, il est implicitement question de factures impayées.

Type de factures pouvant entrer en considération

L'objectif est de sortir les personnes de leur situation d'endettement et de rétablir l'équilibre dans leur situation financière.

Les factures permettant au demandeur de mener une vie décente sont donc acceptées.

Exemples : factures énergétiques, locations, frais de médecin ou de pharmacie, etc.

Date de la facture

La date de la facture n'a pas d'importance. Les factures ne doivent pas nécessairement être prises en considération pendant l'année en cours. Les recouvrements futurs, comme la garantie locative, ne peuvent toutefois pas être pris en considération car ils n'ont pas pour but de mettre fin à l'endettement.

Recouvrements éventuels

En fonction de l'enquête sociale effectuée, le CAS peut prendre une décision d'intervention remboursable. Le montant remboursé doit cependant être renseigné au Fonds via le rapport unique (à défaut il s'agit d'un détournement de subsides).

Le remboursement doit être enregistré dans l'année au cours de laquelle il a été réalisé.

Le rapport unique prévoit ce type de remboursement.

Contrôle des factures de gaz ou d'électricité impayées

Le contrôle se fait à 2 niveaux :

I) le contrôle comptable

Exemple : Art 6 : droit à 2.800 € → ce montant représente l'allocation maximale que le CPAS peut obtenir en vertu de l'art 6 pour les deux mesures (factures impayées et prévention).

Déclaration par le CPAS dans le rapport unique :

Intervention concernant l'apurement des factures impayées : 1.000 €

Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie : 800 €

Soit 1 800 € déclarés via le rapport unique

Les dépenses et recettes du compte budgétaire du CPAS sont comparées avec les montants introduits dans le rapport unique. Les éventuelles dépenses/recettes pour la politique sociale préventive en matière d'énergie ne doivent pas être oubliées.

	CPAS	SPP IS
Dépenses	2.000 €	1.900 €
Recettes	300 €	100 €
Net (dépenses – recettes)	1.700 €	1.800 €

Différence : 1.800 € – 1.700 € = 100 € d'allocations excédentaires reçues.

Remarque : si les coûts nets introduits au niveau du SPP IS sont supérieurs à l'allocation maximale pouvant être versée, il faudra en tenir compte en cas d'éventuelle récupération.

Si l'allocation maximale est inférieure ou égale à 1.700 €, rien ne sera réclamé.

Quid des dépenses non subventionnées ?

Si la différence correspond à une allocation insuffisamment perçue, elle ne sera pas comptabilisée.

Le CPAS ne peut en effet plus introduire de demande de subvention si la période est clôturée (idem pour le fonds mazout et le fonds de participation socioculturelle).

S'il s'avère lors du contrôle que le CPAS n'a pas demandé une partie de l'allocation prévue, l'inspecteur en fera la remarque au CPAS.

2) le contrôle des dossiers

Intervention en matière d'apurement des factures impayées

Deux points font l'objet d'une étude approfondie :

- le lien entre une facture de gaz-électricité en difficulté de paiement et/ou une situation de médiation de dettes ou de règlement collectif de dettes et l'allocation demandée.
- les preuves de paiement.

Si une des deux conditions ou les deux conditions ne sont pas remplies, une récupération de l'allocation doit être effectuée.

Présentation de la grille de contrôle

NOM	Montant	Preuve de Paiement	Lien avec une facture Gaz/Electricité en difficulté de paiement Médiation de dettes/règlement collectif	Décision	Situation d'endettement (enquête sociale)
Arriéré gaz Janssens	100,00 €	Ok	Ok: Facture de gaz + RCD	9/02/2014	Ok
Facture électricité Peeters	300,00 €	Ok	Ok: Facture d'électricité	10/03/2014	Ok

Retard location Dupont	500,00 €	Ok	Non ok: Facture isolée (pas de lien électricité ou gaz)	10/02/2014	OK
Retard gaz Goossens	200,00 €	Ok	Ok: Facture d'électricité	5/05/2014	Ok

Dans cet exemple, un recouvrement aura lieu pour le dossier Dupont pour un montant de 500 €.

7.2.2. Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie

5 activités seront contrôlées.

Les dix montants les plus élevés seront automatiquement contrôlés, les dix autres montants feront l'objet d'une sélection aléatoire

Si l'inspection révèle 3 dossiers erronés sur les 5 inspectés, l'inspecteur sélectionnera 5 dossiers supplémentaires à contrôler

Les pièces justificatives doivent être présentes dans le dossier. Celles-ci doivent être vérifiées

La circulaire du 13/04/2010 définit les conditions auxquelles les dépenses doivent répondre pour être acceptées.

Si une allocation a été demandée dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie, au moins deux dossiers supplémentaires doivent être étudiés.

Présentation de la grille de contrôle :

Exemple :

NOM	Montant	Pièces / Paiement	Type d'action préventive	Décision
DUPONT Jean	549 €	Ok	Achat machine à laver classe A	5/03/2010
15 bénéficiaires	120,50 €	Ok	3 Séances d'information « Economise ton énergie »	6/06/2010
Total	669,50 €			

7.3. Résultat du contrôle

Le résultat du contrôle comprend :

- Les allocations éventuellement perçues en excédent pour les frais de personnel : Art. 4
- Les allocations éventuellement perçues en excédent pour les dossiers et les mesures de prévention : Art. 6

Ces allocations perçues en excédent seront retenues sur les allocations de l'année suivante.

Remarque importante : il convient d'éviter le double comptage

En effet, le contrôle distingue : les allocations indûment perçues constatées suite au contrôle comptable et les allocations indûment perçues constatées suite au contrôle des dossiers.

Si des montants ont été réclamés lors du contrôle comptable, il faut veiller à ce qu'ils soient déduits lors du contrôle des dossiers

Exemples de résultats de contrôle

Analyse des frais de personnel

Exemple I :

Droit à 41.914,39 € (→ 1 ETP)

NISS	Régime d'emploi	Temps attribué	Mois	ETP
82090910002	IETP	50%	12	0,5
68070612342	0,5 ETP	50%	12	0,25
64040211111	0,5 ETP	80%	12	0,40
				1,15

Les frais salariaux s'élèvent à

NISS	BRUT	ONSS	TOTAL
82090910002	39.000 €	13.000 €	52.000 €
68070612342	19.000 €	10.000 €	29.000 €
64040211111	29.000 €	3.000 €	32.000 €

Pour le dossier 640402111, le CPAS a reçu une prime APE de 5.701,55 €

1,15 ETP a été introduit ; puisque le maximum autorisé était de IETP, une correction doit être effectuée.
0,15 ETP sera supprimé du dossier présentant le coût salarial le plus faible.

Un recalcul sera effectué sur le dossier 640402111 puisqu'une prime APE a été perçue pour lui et que son coût salarial n'a pas été totalement été attribué au fonds :

NOM		Fonds	CPAS
6404021111		80%	20%
	Coûts salariaux bruts	25.600 €	6.400 €
	Prime CS		- 5.701,55 €
	Total		698.45 €

La prime APE n'a pas d'influence sur la partie du Fonds puisque, déduction faite de la prime, le CPAS paie encore 698,45 € du salaire en fonds propres.

Une fois que l'on a défini sur quel dossier le 0,15 ETP sera corrigé, le tableau peut être complété. Pour définir le dossier présentant les coûts salariaux les plus faibles, les coûts salariaux doivent être ramenés à une embauche fictive de 100%.

Dans cet exemple, la correction sera réalisée sur le dossier 82090910002.

Pour ce dossier, seul un coût salarial de 0,35 ETP sera accepté.

Calcul de la partie rejetée : 52 000 € x 0,15 = 7.800 €

Présentation du tableau :

Nom	Coûts salariaux	Montants	%projet	Coûts approuvés	ETP
82090910002	Salaire brut	39.000 €	50%	19.500 €	
	ONSS	13.000€		6.500 €	
	Sous Total	52.000 €			0,5
	Correction ETP			-7.800 €	-0,15
	Total			18 200 €	0,35
68070612342	Salaire brut	19.000 €	50%	9.500 €	
	ONSS	10.000 €		5.000 €	
	Total	29.000 €		14.500 €	0,25
64040211111	Salaire brut	29.000 €	80%	23.200	
	ONSS	3.000 €		2.400	
	APE/maribel social	-5.701,55 €		0	
	Total	26.298,45 €		25.600 €	0,4
Total frais de personnel approuvés				58.300 €	IETP

Les coûts salariaux justifiés sont supérieurs à l'allocation. Aucun recouvrement ne sera réalisé.

Exemple 2 :

Droit à 41.914,39 € (→ 1 ETP)

NISS	Régime d'embauche	Temps attribué	Mois	ETP
83090910002	IETP	50%	12	0,5
69070612342	0,5 ETP	50%	12	0,25
65040211111	0,5 ETP	80%	12	0,40
66030612345	IETP	100%	12	1
				2,15

Le dossier 650402111 bénéficie d'une prime de Maribel social de 31.532 €.

2,15 ETP ont été introduits ; puisque le maximum autorisé était de IETP, une correction doit être effectuée.
1,15 ETP sera supprimé des dossiers présentant le coût salarial le plus faible.

Pour le dossier 66030612345, les coûts suivants ont été justifiés :

Salaire brut 30.200 €
ONSS 10.200 €
Chèques repas 1.100 €
Assurances 700 €

Le rapport ne reprendra que ce dossier car, avec celui-ci, l'inspection dispose d'assez de charges pour justifier l'allocation.

Nom	Coût salarial	Montants	%projet	Coûts approuvés	ETP
66030612345	Salaire brut	30.200 €	100%	30.200 €	
	ONSS	10.200 €		10.200 €	
	Chèques repas	1.100 €		1.100 €	
	Assurances	700 €		700 €	
	Autres				
	Total	42.200 €		42.200 €	1
Total frais de personnel approuvés				42.200 €	1

Les coûts salariaux justifiés sont supérieurs à l'allocation. Aucun recouvrement ne sera réalisé.

Exemple 3 :

Droit à 41.914,39 €

NISS	Régime d'embauche	Temps attribué	Mois	ETP
84090910002	IETP	100%	3	0,25
70070612342	0,5 ETP	50%	12	0,25
65040211111	1 ETP	100%	6	0,50
Total				1

Les frais de personnel sont les suivants :

NISS	BRUT	ONSS	TOTAL
84090910002	39.000 €	13.000 €	52.000 €
70070612342	19.000 €	10.000 €	29.000 €
65040211111	29.000 €	3.000 €	32.000 €

Pour le dossier 84090910002 le CPAS a bénéficié d'une prime Maribel Social de 31.532 €.

Recalcul :

NOM		Fonds	CPAS
		25%	75%
84090910002	Coût salarial brut	13.000 €	39.000 €
	Prime Maribel social		- 31.532 €
	Total	13.000 €	7 468 €

La prime Maribel Social n'a pas d'influence sur le coût salarial du Fonds puisque déduction faite de cette prime, 7 468 € de salaire reste à charge du CPAS.

Le montant accepté pour le fonds s'élève toujours à 13.000 €

8. Contrôle du fonds d'activation sociale

Objectif du contrôle

L'objectif du contrôle est de vérifier l'utilisation complète et conforme à la législation du fonds, tant dans la diversité des activités déclarées que du public-cible.

L'inspection est réalisée à 3 niveaux :

- la vérification du droit et de la procédure ;
- Le contrôle comptable et des pièces justificatives (pour les mesures générales et la mesure spécifique à la pauvreté infantile) ;
- Le contrôle d'un échantillon de chaque type d'activités.

8.1. Contrôle du droit et de la procédure

Les éléments suivants doivent être vérifiés :

- Les types de projets développés → quelles sont les finalités sociales et culturelles des initiatives développées et des manifestations organisées pour les groupes cibles ?
- Groupes cibles déterminés ?
- Une participation financière des bénéficiaires est-elle prévue ?
- Des règles quant aux montants d'intervention et quant aux nombres d'interventions par bénéficiaires ont-elles été fixées ?

- Procédures suivies pour les interventions individuelles ainsi que dans des activités collectives ?
- Les conventions éventuelles avec des partenaires extérieurs
- Les frais de gestion : a) du CPAS
 b) du partenaire éventuel
- Les frais de personnel, s'il y a lieu.

8.1. Contrôle comptable

Il s'agit du contrôle général des chiffres du C.P.A.S. imputés en dépenses (sur base du grand livre des dépenses et de l'article budgétaire défini par les régions), comparés aux chiffres apparaissant sur les listes des activités subventionnées fournies via le rapport unique.

Comme pour les autres contrôles, **4 types de documents** peuvent être fournis par le C.P.A.S. :

- les comptes de tiers
- les grands livres
- les mandats
- les documents extracomptables.

Le but du contrôle comptable est de prouver que les dépenses ont été effectivement réalisées. Dans le rapport d'inspection, l'inspecteur reprend, sous la forme d'un tableau, les résultats de cette vérification. Une attention particulière devra être accordée aux éventuelles recettes (par exemple une participation personnelle de l'utilisateur). Si, lors de la demande de subvention, le CPAS n'a pas tenu compte de ces éventuelles recettes/participations ou que celles-ci n'ont pas été réinvesties dans des activités supplémentaires, elles seront récupérées à la suite de l'inspection.

Exemple :

Le CPAS prouve des dépenses pour 8 000 €.

Les subsides liquidés par le service DSO du SPP-Is est de 8 000 €.

L'inspection permet de constater que 500 € ne concernent pas des usagers issus des groupes cibles répondant aux conditions d'octroi.

En outre, le contrôle fait apparaître des recettes sur bénéficiaires d'un montant de 200 €, non déduites des subsides.

Le montant de subsides accepté par l'inspection s'élèvera à 7 300 €.

En effet, la récupération de 700 € est constituée de 200 € de recettes sur bénéficiaires non déduites des subsides + 500 € refusés car les usagers ne répondent pas aux conditions d'octroi.

Présentation de la grille de contrôle :

Année	Dépenses effectives CPAS	Recettes effectives CPAS	Subsides acceptés par la cellule DSO du SPP-Is	Subsides acceptés après inspection
2014	X €	X €	X €	X €

Légende

Dépenses effectives CPAS = Dépenses issues de la comptabilité du CPAS

Recettes effectives CPAS = Recettes sur bénéficiaires issues de la comptabilité du CPAS

Subsides liquidés par la cellule DSO = Subsides liquidés car le public cible est dans les conditions d'octroi selon les informations fournies à la cellule DSO

Subsides acceptés par inspection = Subsides acceptés après examen des activités au niveau administratif et comptable

Si une différence entre la dépense CPAS et le subside accepté par la cellule DSO est constatée, il convient de donner une explication à cette différence.

8.2. Contrôle des dossiers

Le contrôle se base sur un échantillon de dossiers.

10 activités seront contrôlées.

Les dix montants les plus élevés seront automatiquement contrôlés, les dix autres montants feront l'objet d'une sélection aléatoire

Présentation de la grille de contrôle :

Nom et prénom	Nom de l'activité	Montant	Facture	Imputation	Public - cible	Refus
x	description	X €	OK/NOK	OK/NOK	OK/NOK	Montant refusé

Les cinq premiers éléments constitueront l'examen approfondi de chacune des factures contrôlées.

La dernière colonne ne sera complétée que pour les dossiers refusés. Le motif du refus devra être expliqué dans le rapport d'inspection.

Il peut arriver que chaque activité soit elle-même constituée d'une liste d'usagers.

Exemple : 250 chèques cinéma achetés par le CPAS et distribués à divers demandeurs.

L'objectif du contrôle est de vérifier que les chèques ont été effectivement distribués et que les usagers faisaient bien partie du public cible (vérification d'une liste de distribution)

Si l'inspection permet de constater que les dépenses ont été correctement réalisées et enregistrées cela ne signifie pas qu'elles doivent être automatiquement acceptées.

Pour qu'elles puissent être validées par l'inspection, les conditions suivantes doivent être remplies:

- 1) L'activité doit être conforme aux activités décrites dans le rapport unique
- 2) Les preuves du coût et du paiement de l'activité doivent pouvoir être vérifiées au niveau comptable
- 3) Les dépenses doivent avoir été imputées dans la période de référence
- 4) Seules les dépenses relatives aux usagers faisant parties du public cible tel que déterminé par l'arrêté royal peuvent être prises en compte. Une intervention du fonds de participation pour une personne en séjour illégal ou résident d'une ILA par exemple, n'est pas possible. Des listes de personnes ayant bénéficié de la mesure doivent être soumises à l'inspection par le CPAS dans le but de vérifier que ces bénéficiaires font partie du public cible. Si une telle liste ne peut être contrôlée, une remarque sera adressée au CPAS. Lors de la 2^{ème} inspection, si la liste est toujours manquante, une récupération de l'allocation doit être effectuée.

Si les conditions reprises aux points 1 à 4 ne sont pas remplies, une récupération sera effectuée.

Point d'attention : Si le CPAS paie directement l'intervention financière à l'utilisateur, il est impératif que celui-ci apporte une preuve effective du paiement réel de l'activité

Le non-respect de ce point d'attention fera l'objet d'une remarque dans un premier rapport d'inspection. Si, lors de l'inspection suivante, les preuves demandées à ce point d'attention font toujours défaut, la subvention relative à cette activité sera récupérée.

Si l'inspection révèle 5 dossiers erronés sur les 10 inspectés, l'inspecteur sélectionnera 5 dossiers supplémentaires à contrôler

Enfin, l'ensemble de ces mesures et points inspectés ~~font~~ font l'objet d'un même contrôle pour les activités organisées dans le cadre de la **mesure spécifique de la pauvreté infantile** (enfant = <18 ans avec un minima de 5 activités à inspecter).

Deux précisions doivent être apportées :

1. si le subside pauvreté infantile n'est pas utilisé complètement, ce dernier est perdu.
2. si le subside général n'est pas utilisé dans son intégralité, le solde de celui-ci pourra être utilisé pour des activités dans le cadre de la pauvreté infantile.

Si l'inspection révèle 3 dossiers erronés sur les 5 inspectés, l'inspecteur sélectionnera 3 dossiers supplémentaires à contrôler

8.3. Le rapport

Le rapport reprendra :

- Le contrôle du droit et de la procédure
- La grille de contrôle comptable
- La grille de contrôle des dossiers de l'échantillonnage
- Les remarques et recommandations éventuellement adressées au CPAS
- les conclusions du contrôle

9. Contrôle du fonds social mazout

Le contrôle est réalisé à 2 niveaux :

- Le contrôle comptable
- la vérification du droit et de la procédure sur un échantillonnage de dossiers

9.1. contrôle comptable

Il s'agit d'un contrôle général des chiffres imputés en dépenses par le C.P.A.S. (sur base du grand livre des dépenses et de l'article budgétaire défini par les régions), comparé aux chiffres apparaissant sur les listes de dossiers subventionnés fournies par le service subsides et marchés publics.

Comme pour les autres contrôles, **4 types de documents** peuvent être fournis par le C.P.A.S. :

- les comptes de tiers
- les grands livres
- les mandats
- les documents extracomptables.

Le but du contrôle comptable est de prouver que les dépenses ont été effectivement réalisées.

Dans le rapport d'inspection, l'inspecteur reprend, sous la forme d'un tableau, les résultats de cette vérification.

Présentation du tableau de contrôle

<u>Dépenses C.P.A.S.</u>	<u>Dépenses S.P.P-Is</u>	<u>Différence</u>	
		trop perçu	Subventions non reçues
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Si le contrôle comptable fait apparaître un excédent de subvention, les dossiers indus seront listés et feront l'objet d'une récupération.

Il est à noter que les dossiers pour lesquels un manque à recevoir serait constaté ne peuvent plus être récupérés par le CPAS, les comptes de la période contrôlée étant clôturés.

9.2. contrôle des dossiers via la grille de contrôle

Le contrôle se base sur un échantillonnage de 10 dossiers

Si l'inspection révèle 5 dossiers erronés sur les 10 inspectés, l'inspecteur sélectionnera 5 dossiers supplémentaires à contrôler

Les éléments suivants doivent être vérifiés :

- le registre des demandes
- le rapport social, réalisé par un travailleur social, reprenant les informations légales nécessaires pour établir que la personne est bien dans les conditions d'octroi → la fiche intake, ou formulaire de demande, signée par l'AS qui atteste du droit, peut faire office de rapport social et être acceptée comme tel.
- les pièces justificatives : les données obtenues via la BCSS enregistrées dans le dossier du CPAS, la facture, les preuves de ressources insuffisantes, la carte d'identité – Toutes ces pièces justificatives peuvent être présentées électroniquement
- la notification à l'intéressé
- le timing (demande introduite dans les 60 jours de la facture, décision du Conseil dans les 30 jours, notification dans les 8 jours)
- la vérification du paiement à l'intéressé ou au fournisseur (dans le cas où le C.P.A.S. paierait l'ensemble de la facture de l'intéressé, l'inspection n'acceptera pas un « remboursement » de la prime du C.P.A.S. à lui-même. 2 décisions distinctes doivent être prises et 2 écritures comptables différentes doivent être passées à savoir, le paiement de la prime à l'intéressé ou directement au fournisseur + le paiement du solde au fournisseur)

Exemple : paiement d'une facture totale de 1 000 € pour Mme Dupont,

→ À l'article 8015/3349509 relatif à l'allocation chauffage (Région Wallonne) → 150 € d'allocation chauffage au nom de Mme Dupont

→ A l'article 8015/33409 relatif aux aides sociales énergie (Région Wallonne) → 850 € (solde) au nom du fournisseur de mazout

Présentation de la grille de contrôle

Identification		Procédure						Pièces justificatives		
Nom	Date de livraison	Registre/ accusé	délai 60 jours	Rapport social	Décision	Notification	Paiement dans les 15 jours	Facture	Statut et/ou preuves de revenus	Composition de ménage
Dupont	date	date	ok/nok	ok/nok	date	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok
Durand	date	date	ok/nok	ok/nok	date	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok
Bellami	date	date	ok/nok	ok/nok	date	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok
Norbert	date	date	ok/nok	ok/nok	date	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok	ok/nok

9.3. Actions préconisées en cas de non-respect de la procédure

- pas de registre → recommandation dans le rapport d'inspection
- pas de rapport social → recommandation dans le rapport d'inspection
- pièces justificatives
 - * pas de carte d'identité → recommandation
 - * pas de facture → **récupération** si pas de preuve dans un délai fixé (30 jours après réception du rapport d'inspection)
- Pas de preuve VIPO → **récupération** si pas de preuve dans le délai souhaité
- Pas de preuve ressources → **récupération** si pas de preuve dans le délai souhaité
- Pas de notification → recommandation dans le rapport
- Demande introduite hors délai → **récupération** immédiate
- Pas de décision dans les 30 jours et/ou de notification dans les 8 jours
→ Recommandation dans le rapport
- Si pas deux décisions en cas de paiement global de la facture → recommandation dans le rapport

9.4. Le rapport

Le rapport reprendra :

- la grille de contrôle comptable
- la grille d'examen de l'échantillon de dossiers
- les remarques et recommandations éventuellement adressées au CPAS
- les conclusions du contrôle

10. L'inspection liée à la lutte contre la fraude sociale

11.1. Introduction

La particularité des aides sociales subsidiées par le SPP Is est qu'elles sont octroyées par une autorité publique locale et non fédérale comme pour les autres prestations. Ce sont les CPAS qui statuent sur l'octroi de ces aides. De ce fait, le Service Inspection du SPP Intégration sociale est chargé du contrôle de la légalité des décisions prises par les CPAS mais il ne contrôle pas les individus.

Pour la réalisation de l'enquête sociale nécessaire à l'examen du droit aux aides, l'accès à la BCSS a été octroyé aux CPAS et toute une série de flux ont été développés permettant le recueil de données officielles

11.2. Les contrôles dans le cadre de la lutte contre la fraude sociale

1. Dans l'échantillonnage des dossiers à contrôler, le CPAS devra prouver qu'il a consulté les différents flux de la BCSS
2. Le service inspection vérifiera si les CPAS ont établi un système de contrôle interne permettant de détecter les éventuelles fraudes
3. Le service d'inspection réalisera des audits de ces systèmes de contrôle interne et de l'exécution de ceux-ci

Objectifs de ces contrôles :

- Assurer l'uniformisation de la vérification de l'existence des systèmes et des audits de ceux-ci
- Avoir une meilleure vue d'ensemble des systèmes existants dans tout le pays
- Meilleure expertise en la matière pour les inspecteurs, expertise pouvant dès lors être communiquée aux CPAS contrôlés
- Assurer un suivi et un traitement centralisés des fraudes éventuelles dénoncées ou constatées