



Bd du Jardin Botanique 50 b⁶ 165
B - 1000 Bruxelles
T. +32 2 508 85 86
question@mi-is.be
www.mi-is.be

A Monsieur Pierre FERIR
Président du CPAS de Marchin
Place Belle Maison, 1
4570 MARCHIN

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): 3

Vos références:

Nos références: RI/L65C-FMAZ-CLI/SRZ

Objet: Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

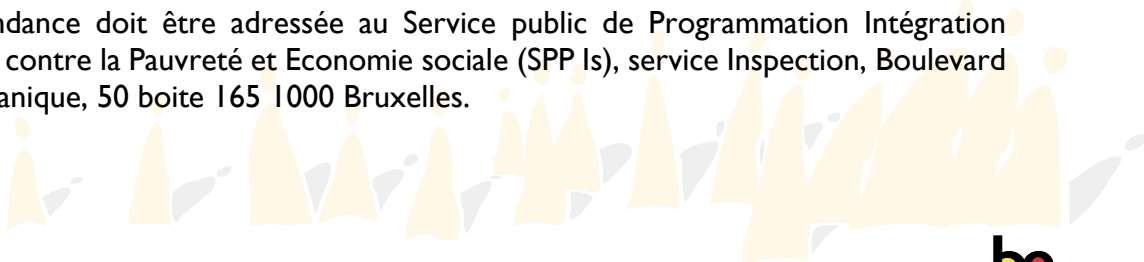
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre entre le 12 et 14/11/2019.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

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

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

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



I. INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le respect

La qualité du service et l'orientation client

L'égalité des chances pour tous et la diversité

L'ouverture au changement

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

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

2. LES CONTROLES EFFECTUES

	Contrôles	Contrôles réalisés	Annexes
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux		Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2013-2017	Annexe 2 : contrôle de la subvention, loi du 02/04/1965
3	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle des dossiers sociaux		Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable		Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)	2017	Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Fonds pour la participation et activation sociale		Annexe 6 : contrôle de subside, fonds pour la participation et activation sociale
7	Fonds social du gaz et de l'électricité		Annexe 7 : contrôle du subside, loi du 04/09/2002
8	Traitement des clignotants BCSS	2015-2017	Annexe 8 : contrôle du traitement des clignotants BCSS
9	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : Contrôle de la subvention PIIS		Annexe 9 : contrôle de la subvention PIIS

3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION

L'inspecteur a constaté que les pièces justificatives demandées par courriel à votre CPAS afin de préparer correctement l'inspection ont été mises à sa disposition et que dans leur ensemble celles-ci étaient de qualité. Les informations complémentaires demandées à l'issue du contrôle ont été transmises à l'inspecteur dans le délai imparti.

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

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

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

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

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

Loi du 02/04/1965, contrôle comptable

Remboursement des recettes sur bénéficiaires :

Les subsides liés aux recettes sur bénéficiaires relatives à des aides subventionnées doivent être remboursés à L'Etat dès la perception de la recette. Pour ce faire, nous vous recommandons d'utiliser les formulaires de la façon suivante :

- **Formulaires D** : demande de subsides lié à l'octroi de l'aide équivalente au RI ou une révision de celle-ci. Lorsque les montants concernés sont imputés comme dépenses négatives, ce sont ces formulaires qui doivent être utilisés.
- **Formulaire F** : remboursement d'un subside lié à une recette dû au SPP Is. Lorsque les montants concernés sont imputés comme des recettes dans votre comptabilité, c'est ce formulaire qui doit être utilisé.

Fonds mazout (allocation de chauffage)

Rapport social :

Vos travailleurs sociaux doivent réaliser pour chaque demande une enquête sociale succincte. Nous comprenons le double emploi que peut représenter le rapport social si le demandeur est déjà un usager de votre Centre. Néanmoins, vous pouvez par exemple utiliser un document standard reprenant toutes les informations relatives au demandeur et à sa situation financière. Document qui doit, une fois complété, être signé par l'assistant(e) social(e) qui est en charge de la demande. Ceci permettra de présenter des données complètes dans le dossier de demande, ces données devant pouvoir être vérifiées lors de l'inspection.

Délais :

Nous vous rappelons que toute demande doit faire l'objet d'une décision dans les 30 jours, décision qui doit être notifiée dans les 8 jours et, en cas d'octroi, faire l'objet d'un paiement dans les 15 jours. Dans plusieurs dossiers contrôlés (cf. grille en annexe), les délais de décision et / ou paiement n'ont pas été respectés.

Bénéficiaire de la 2^e catégorie :

Afin de déterminer si le demandeur remplit les conditions de ressources de cette catégorie, nous vous demandons d'utiliser le flux BCSS plutôt que l'avertissement extrait de rôle. Cela, afin de connaître les revenus bruts (flux) plutôt que l'imposable globalement (AER). Si la situation financière du demandeur a changé depuis la dernière actualisation du flux, c'est évidemment la situation financière au moment de la demande qui doit être prise en compte et présentée dans le rapport social accompagné de pièces justificatives.

Encodage des allocations :

Durant la période contrôlée (2017), les dates de décisions renseignées lors de l'encodage des demandes de subventions n'étaient pas correctes. En effet la date renseignée correspondait à la date de l'encodage ou date à laquelle le mandat avait été réalisé plutôt que la date à laquelle la décision d'octroi avait été prise par votre CPAS. La date de la décision détermine notamment l'exercice sur lequel la demande de subvention est réalisée, nous demandons donc à votre personnel d'y être attentif dès à présent.

Traitement des clignotants BCSS

Gestion et suivi des clignotants :

Les clignotants transmis par le SPP Is doivent faire l'objet d'un traitement et suivi dès leur réception. Dans le cadre de la présente inspection, il a été constaté que certains clignotants transmis en 2016 ou 2017, via les envois mensuels et ensuite via les listes bi annuelles, ne faisaient toujours pas l'objet d'une décision et / ou d'un suivi (ex : révision du formulaire de demande de subvention) au moment du contrôle (11/2019).

Arrêt d'une subvention :

L'arrêt d'une demande de subvention doit être réalisé via un formulaire C et le remboursement d'une subvention doit être réalisé par un formulaire D (RI) ou F (AERI). L'envoi d'un formulaire B avec le montant « 0 » n'est pas correct, ce type de formulaire est refusé par notre système informatique, et par conséquent le remboursement n'est pas effectif.

Pièces justificatives :

Afin de réduire le temps consacré par votre personnel à la recherche et préparation des informations et pièces en vue du contrôle, et que les dossiers soient complets lors de celui-ci, nous vous conseillons de conserver et classer toutes les pièces relatives aux clignotants BCSS dès leur réception: contenu du clignotant, pièces justificatives de l'intéressé, éventuelle décision de révision et rapport social y relatif (dont calcul), formulaires de correction réalisés si nécessaire,...

5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE

Les remarques formulées ci-dessus ont été expliquées à l'issue du contrôle à votre Directeur Général. Les remarques spécifiques aux dossiers contrôlés en matière de clignotants (annexe n°8) ont été expliquées aux assistantes sociales gestionnaires des différents dossiers concernés. Cela, dans un esprit constructif de bonne collaboration. L'inspecteur se tient à votre disposition et celle de votre personnel si des questions subsistent sur les différents points abordés ou suite à la lecture de ce rapport.

6. CONCLUSIONS

Vous trouverez ci-dessous deux tableaux récapitulatifs : le premier concerne les manques à recevoir éventuels et le second concerne les excédents de subvention.

Tableau des manques à recevoir éventuels

Type de contrôle	Période de contrôle	Manques à recevoir éventuels	Procédure de récupération
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2013 à 2017	/	/
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2017	/	/
Traitement des clignotants BCSS	Années 2015 et 2017	Cf. annexe 8, point y	A effectuer par vos services

Tableau des excédents de subvention

Type de contrôle	Période de contrôle	Récupération	Procédure de récupération	Période de récupération
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2013 à 2017	1611.16 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2017	385,23 €	Par nos services	Sur le prochain subside à vous octroyer
Traitement des clignotants BCSS	Années 2015 et 2017	Cf. annexe n°8	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels

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

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma parfaite considération.

Pour le Président a.i du SPP Intégration sociale :
La cheffe du service inspection

Michèle BROUET

ANNEXE 2
CONTRÔLE DE LA SUBVENTION OCTROYÉE DANS LE CADRE DE LA
LOI DU 02 AVRIL 1965
PERIODE DU 01/01/2013 AU 31/12/2017

Le contrôle comptable consiste essentiellement à comparer pendant la période contrôlée les dépenses et récupérations de l'aide sociale subsidiée par l'État 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.

1. LES RESULTATS FINANCIERS DU CONTROLE

1.1 Analyse des dépenses

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces a fait apparaître un excédent de subvention

Vous en trouverez le détail par bénéficiaire dans la grille de contrôle n°2A.

1.2 Analyse des recettes

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces comptables a fait apparaître un excédent de subvention

Vous en trouverez le détail par bénéficiaire dans la grille de contrôle n°2C.

2. CONCLUSIONS

Pour la période du 01/01/2013 au 31/12/2017, votre CPAS a perçu un excédent de subvention de 154.07 € + 1457.09 € = 1611.16 € (cf. grille (s) de contrôle)
Ce montant fera l'objet d'une récupération sur une prochaine subvention à vous liquider.

A l'issue de cette inspection, les années contrôlées seront définitivement clôturées via notre système informatique.

ANNEXE 5
CONTRÔLE DU FONDS MAZOUT
POUR LA PÉRIODE DE CHAUFFE DU 01/01/2017 AU 31/12/2017

Le contrôle a été réalisé à 2 niveaux :

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

I. LE CONTRÔLE COMPTABLE

Dépenses C.P.A.S.	Dépenses S.P.P. Is	Excédent de subvention
25.033,59 €	25.208,82 €	175.23 €

Un excédent de subvention de 175.23 € a été constaté.

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

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

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

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

- la facture ou bon de livraison ;
- le statut du demandeur ;
- ses ressources ;
- les données d'identité du demandeur (via copie de la carte d'identité ou enregistrement via lecteur de carte) ;
- la composition de ménage.

Votre centre a traité 260 demandes au cours cette période de chauffe. Un échantillon de 15 d'entre elles a fait l'objet d'un contrôle.

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

Au niveau de l'examen de l'application de la législation en la matière, les points suivants n'ont pas été respectés par votre CPAS dans certains dossiers :

- délai d'introduction de la demande dans les 60 jours de la livraison : 2 dossiers sur 15 contrôlés ;
- enquête sociale réalisée par un assistant social, relative à la situation actuelle du demandeur au moment de l'introduction de la demande ;
- décision du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours suivant la demande : 5 dossiers sur 15 contrôlés ;
- paiement dans les 15 jours : 8 dossiers sur 15 contrôlés.

En ce qui concerne les pièces justificatives, il a été constaté que celles-ci étaient présentes dans les dossiers sauf :

- la composition de ménage ;
- la carte d'identité : 5 dossiers sur 15 contrôlés.

3. CONCLUSIONS

Pour l'année 2017, un excédent de subside d'un montant de 385,23 € a été constaté : 175.23 € (contrôle comptable) + 210 € (contrôle dossiers).

Cet indu sera récupéré par notre administration sur le prochain subside à vous octroyer.

ANNEXE 8
CONTROLE DU TRAITEMENT DES CLIGNOTANTS BCSS
PERIODE DU 1/01/2015 AU 31/12/2017

Le contrôle a été effectué à deux niveaux :

- Traitement des clignotants sur lesquels le CPAS a marqué son accord (attribution des codes feed-back 1, 2, 3 et 4) et qui ont été envoyés à juste titre par le SPP IS.
- Traitement des clignotants sur lesquels le CPAS n'a pas marqué son accord (attribution des codes feed-back 110 à 190) parce que, après analyse, ils n'étaient pas justifiés.

Lors du contrôle, il a été vérifié que les codes feed-back attribués par le CPAS correspondaient bien à la situation effective des bénéficiaires.

I. ANALYSE DES CODES FEED-BACK DES CLIGNOTANTS

Tous les clignotants envoyés pour la période 2015 – 2017 non clôturés ont été contrôlés.

Faisant suite aux codes feed-back renseignés par votre Centre, les éléments suivants ont été vérifiés :

- *Code feed-back n° 1 « les formulaires seront fournis dans un délai de 30 jours »*: il a été vérifié que les formulaires avaient été transmis ou modifiés afin de résoudre le clignotant et, dans le cas contraire, quel était le motif du non-traitement.
- *Code feed-back n° 2 « recouvrement initié, les formulaires nécessaires seront fournis dès réception de la recette »*: il a été vérifié que le CPAS avait effectivement pris une décision de recouvrement et qu'il avait bien intégré celle-ci dans sa comptabilité.
- *Code feed-back n° 3 « décision de récupération partielle ou de non-récupération »*: il a été vérifié qu'une copie de cette décision était présente dans le dossier concerné et que le motif de cette récupération partielle ou non-récupération avait été développé.
- *Code feed-back n° 4 « demande de recouvrement pour la mauvaise période »*: il a été vérifié comment le recouvrement avait été transmis et où l'erreur s'était produite.
- *Code feed-back n° 110-190*: il a été vérifié grâce aux pièces justificatives visibles dans le dossier que les codes feed-back transmis étaient corrects.

Les remarques et récupérations éventuelles concernant ce contrôle figurent dans la grille de contrôle n°8.

2. CONCLUSIONS

Il ressort du contrôle que les codes feed-back attribués par votre Centre étaient en grande partie corrects.

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

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

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

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