



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

A Monsieur Vincent WAUTHIER
Président du CPAS de Assesse
Esplanade des citoyens, 2
5330 ASSESSE

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): 2-4-7

Vos références:

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

Objet : Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

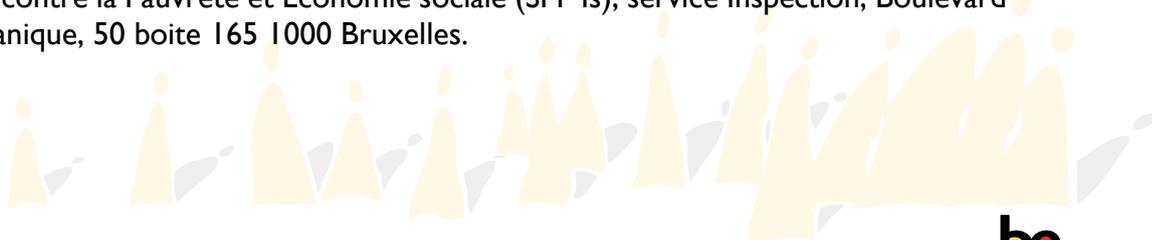
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 27 et 28 octobre 2022.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

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

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

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



I. INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

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

2. LES CONTROLES EFFECTUES

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

3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION

Le courriel reprenant les pièces pour préparation a été envoyé à votre CPAS en date du 09/09/2022.

L'inspectrice a constaté que les pièces justificatives demandées par courriel à votre CPAS afin de préparer correctement l'inspection ont été mises à sa disposition et que dans leur ensemble celles-ci étaient de qualité, à l'exception de certains documents relatifs au contrôle des clignotants en raison de l'absence de l'agent concerné le jour du contrôle.

Lors du rapport des inspections 2021, votre attention avait déjà été attirée sur l'importance de la qualité de la préparation du contrôle afin que d'une part celui-ci puisse se dérouler dans de bonnes conditions, et d'autre part puisse être clôturé dans les délais impartis.

Lorsqu'une inspection est programmée, l'inspecteur en informe le CPAS plus d'un mois à l'avance et fournit à ce moment la liste des pièces qui seront contrôlées en la matière. Ce délai doit permettre au CPAS de préparer les pièces nécessaires à l'inspection. Par conséquent, l'absence de l'agent concerné le jour du contrôle ne peut mettre à mal la préparation et le déroulement de l'inspection.

A l'exception de l'élément évoqué ci-dessus, il est à signaler que l'inspectrice a pu mener à bien son inspection dans de bonnes conditions de travail.

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

Utilisation des articles budgétaires :

Il a été constaté que durant la période contrôlée (2018-2020), des recettes relatives aux frais médicaux étaient imputées à l'article 831/383-03.

Pour plus de lisibilité et afin de ne pas risquer la récupération lors du contrôle de recettes assimilées aux aides équivalentes au RI, nous préconisons d'imputer les dépenses et recettes aux différents articles prévus par la Région à savoir :

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

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

Recettes sur bénéficiaires – libellés :

Afin de réduire le risque d'erreur lors du pointage et donc d'éviter la récupération de recettes non dues au SPP Is, ainsi que d'éviter à votre personnel des recherches durant l'inspection, nous vous conseillons de détailler les intitulés de vos recettes (période concernée par la recette) dans vos grands livres de compte.

Recettes sur bénéficiaires – formulaires :

La présente inspection a permis de constater que vos services remboursaient la majorité des recettes relatives à des périodes subventionnées, à l'exception de certains dossiers. Néanmoins, le pointage des recettes a permis de constater que celles-ci n'étaient pas toujours remboursées via les formulaires adéquats.

Nous rappelons à votre personnel que la correcte utilisation des formulaires est la suivante :

- Formulaire B : demande de subsides lié à l'octroi du DIS ou une révision de celui-ci

- Formulaire C : retrait du DIS.

Veillez à renseigner dans le formulaire les deux dates correctes : une date relative à la fin du subside et une date relative à la fin du droit. Relire à cet égard la circulaire dont vous trouverez le lien ci-dessous : <http://www.mi-is.be/sites/default/files/documents/OB%202008-03-25%20FR.pdf>

➔ Lorsque les montants concernés sont imputés comme des dépenses négatives, ce sont ces 2 formulaires qui doivent être utilisés. C'est également le cas, lorsque le formulaire D ne suffit pas à éteindre un clignotant BCSS (ex : cadastre, activation de l'art 35).

- Formulaire D : remboursement de la subvention liée à une recette due au SPP Is. Veillez à renseigner dans le formulaire les périodes selon les règles renseignées dans l'E-cho du 26/06/2015 à savoir : L'utilisateur doit introduire dans le formulaire les dates suivantes:

1. Dans le mois de récupération : le mois et l'année au cours desquels les récupérations sont prises en compte.
2. Les dates de début et de fin de la période à régulariser, qui sont obligatoires: la période de récupération doit comporter au minimum un jour. Attention, la date de début et la date de fin de période doivent se situer dans la même année civile.. Si une récupération est réalisée sur plusieurs mois qui chevauchent deux années civiles, le CPAS doit alors introduire un formulaire par année civile ;
Le SPP IS se basera sur la période, rendue obligatoire, pour déterminer le taux de remboursement à appliquer, c'est-à-dire, par exemple, 55 % ou 100%.

➔ Lorsque les montants concernés sont imputés comme des recettes, c'est ce formulaire qui doit être utilisé plutôt qu'une correction du formulaire B ou un formulaire C rétroactif.

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

Traitement des clignotants BCSS

Pièces justificatives :

Afin de réduire le temps consacré à la recherche et préparation des informations et pièces en vue du contrôle, et de présenter des dossiers complets, nous vous conseillons de conserver et classer toutes les pièces relatives aux clignotants BCSS dès leur réception :

- Clignotant ;
- Pièces justificatives de l'intéressé (ex : fiche de paye, document ONEM, etc) ;
- Eventuelle décision de révision ;
- Rapport social relatif à cette révision ;

- Eventuels formulaires de correction réalisés ;
- ...

5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

5.1 Evolution suite au précédent contrôle

Certaines remarques présentées dans le tableau récapitulatif ci-dessus ont déjà été formulées lors du contrôle précédent. Dès lors, nous demandons à vos services d'être attentifs à celles-ci afin que de nouvelles et bonnes pratiques puissent être constatées lors des futures inspections.

5.2 Débriefing

Les résultats du contrôle comptable et les remarques formulées ci-dessus ont été expliquées à votre agent comptable. Cela, dans un esprit constructif de bonne collaboration et avec pour objectif la mise en place de bonnes pratiques. L'inspecteur se tient à votre disposition et celle de votre personnel si des questions subsistent sur les différents points abordés ou suite à la lecture de ce rapport.

6. CONCLUSIONS

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

Tableau des manques à recevoir éventuels

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

Tableau des excédents de subvention

Type de contrôle	Période de contrôle	Récupération	Procédure de récupération	Période de récupération
Loi du 02/04/1965, contrôle comptable	Années 2018-2020	45.00 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable		0.00 €	/	/
Traitement des clignotants BCSS		Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur l'état mensuel 10/2022

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 du SPP Intégration sociale :
La responsable du service inspection

Bérengère STEPPÉ