



Boulevard Roi Albert II 30  
B - 1000 Bruxelles  
T. +32 2 508 85 86  
question@mi-is.be  
www.mi-is.be

A Monsieur Biron Marcel  
Président du CPAS de Châtelet  
Rue du Beau Moulin, 80  
6200 Châtelet

---

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

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

**Annexe(s):** |

**Vos références:**

**Nos références:** RI/DISD/VV

---

Objet: Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

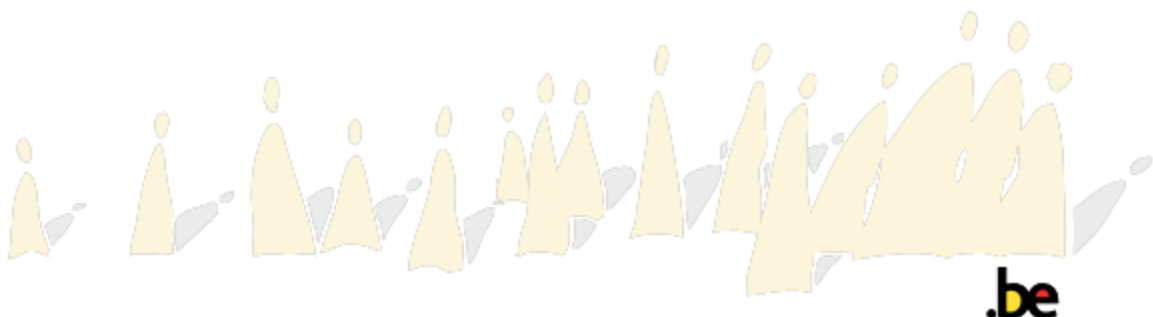
J'ai l'honneur de vous informer du résultat des inspections effectuées, au sein de votre centre, les 25, 26 et 27/01/2016.

Ce rapport d'inspection est divisé en 3 parties :

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

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

La correspondance doit être adressée au Service public de Programmation Intégration sociale, Lutte contre la Pauvreté et Economie sociale (SPP Is), service Inspection, WTC II, Boulevard Roi Albert II 30, 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 inspectrices 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 la réalisation de ces contrôles s'effectue dans le cadre d'une procédure définie dans un manuel de procédure disponible sur le website du SPP Is à l'adresse suivante : [www.mi-is.be/be-fr/cpas/cpas](http://www.mi-is.be/be-fr/cpas/cpas)

## **2. LES CONTROLES EFFECTUES**

	<b>Contrôles</b>	<b>Contrôles réalisés</b>	<b>Annexes</b>
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux	Néant	Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	Néant	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	Année 2015	Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable	Néant	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)	Néant	Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Fonds pour la participation et activation sociale	Néant	Annexe 6 : contrôle de la subvention, fonds pour la participation et activation sociale
7	Fonds social du gaz et de l'électricité	Néant	Annexe 7 : contrôle des allocations, loi du 04/09/2002

## **3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION**

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

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

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

## **4. LES RESULTATS DU CONTRÔLE 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.

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

### **Calcul des ressources en cas de cohabitation avec un ou plusieurs ascendants et/ou descendants majeurs au premier degré:**

Dans les dossiers dans lesquels le bénéficiaire cohabite avec un ou plusieurs ascendants et/ou descendants majeurs au premier degré, l'inspectrice a constaté que les décisions d'octroi continuent à tenir systématiquement compte des ressources de ceux-ci en ce y compris les allocations familiales et/ou pensions alimentaires perçues pour l'entretien des enfants.

Dans ce cadre, elle vous invite à relire l'article 34§2 de l'AR du 11/07/2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale qui précise qu' « en cas de cohabitation du demandeur avec un ou plusieurs ascendants et/ou descendants majeurs du premier degré, la partie des ressources de chacune de ces personnes qui dépasse le montant prévu à l'article 14, § 1er, 1° de la loi **peut être prise totalement, partiellement ou pas du tout prise en considération**. En cas d'application de cette disposition, le montant prévu à l'article 14, § 1er, 1° de la loi doit être octroyé fictivement au demandeur et à ses ascendants et/ou descendants majeurs du premier degré. ».

La prise en compte des ressources des cohabitants ascendants et/ou descendants majeurs au premier degré est donc **une faculté et non pas une obligation**.

Lors de l'inspection, il a été rappelé aux travailleurs sociaux que l'analyse des ressources établie par l'enquête sociale devait être suffisamment approfondie pour que le conseil de l'action sociale (ou CSSS) puisse déterminer s'il y a vraiment lieu de tenir compte ou de ne pas tenir compte de celles-ci.

En outre, si le CAS décide de la prise en compte des ressources de la personne avec laquelle le demandeur cohabite, celles-ci doivent être prises en considération suivant les règles qui s'appliquent pour le calcul des ressources du demandeur. En d'autres termes, le calcul se fait comme si la personne cohabitante était elle-même le demandeur. Cela signifie qu'il faut appliquer les exonérations légales en vigueur (par exemple allocations familiales au profit des enfants, bourse d'études, ...).

### **Délai de notification :**

Chaque décision doit être prise dans les 30 jours de la demande tant en ce qui concerne un octroi qu'un refus et être notifiée dans les 8 jours (Article 21§4 de la loi).

### **PIIS :**

Le projet individualisé d'intégration sociale est une obligation pour les demandeurs de moins de 25 ans et doit intervenir dans les trois mois de l'introduction de la demande (art 19, AR 11/07/2002). il peut porter sur des études de plein exercice, sur une formation mais aussi sur une recherche d'emploi et/ou d'un logement en prenant la forme d'un PIIS général (projet individualisé d'insertion sociale).

Dans ce cadre et afin d'assurer une uniformité des pratiques entre les AS de vos services sociaux, l'inspectrice a recommandé à vos agents d'utiliser les libellés appropriés dans le cadre des PIIS signés avec vos demandeurs.

## 5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE

Aux termes de l'inspection, un débriefing a été réalisé, suivi d'une réunion de concertation, avec la responsable du service social général ainsi qu'en présence de la responsable du service insertion.

Les remarques formulées ci-dessus ont été expliquées oralement ; en outre, il a été constaté que les recommandations formulées par l'inspection lors de la précédente inspection ont été suivies et appliquées.

Le constat de l'inspection et du débriefing fait apparaître que le travail produit est rigoureux, régulier et donne le signe de l'unité des équipes sociales.

Cette mentalité positive est soutenue par l'inspectrice qui encourage l'ensemble de votre personnel à poursuivre ses efforts dans cette voie.

## 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
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2015	Cf. annexe 3	Par vos services

Tableau des excédents de subvention

Type de contrôle	Période de contrôle	Récupération	Procédure de récupération	Période de récupération
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2014	Cf. annexe n°3	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels

Je vous saurais gré de me faire parvenir votre accord par e-mail dans un délai de 15 jours suivant la réception du présent rapport à l'adresse suivante :

[mi.inspect\\_office@mi-is.be](mailto:mi.inspect_office@mi-is.be)

Une absence de réponse dans le délai imparti sera considérée comme acceptation des résultats de l'inspection de votre part.

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

Pour le Président du SPP Intégration sociale :  
La Directrice générale,

Anne Marie VOETS

**ANNEXE 3**  
**CONTROLE DES DOSSIERS CONCERNANT LA LOI DU 26/05/2002**  
**RELATIVE AU DROIT A L'INTEGRATION SOCIALE, CONFORMEMENT**  
**A L'ARTICLE 57 DE L'AR DU 11/07/2002**

Le contrôle a porté sur les éléments suivants :

- l'analyse de la procédure à appliquer dans le cadre de la loi du 26/05/2002 ;
- et l'examen de l'application de la législation au fonds sur la base d'une sélection de dossiers individuels.

**1. ANALYSE GÉNÉRALE DE LA PROCÉDURE**

La procédure à appliquer dans le cadre de la loi est la suivante :

- a) inscription des demandes dans un registre ;
- b) délivrance d'un accusé de réception ;
- c) établissement d'un formulaire de demande ;
- d) présence de pièces justificatives ;
- e) enquête sociale réalisée par un assistant social, relative à la situation du demandeur au moment de l'introduction de la demande;
- f) décision du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours suivant la demande + notification à l'intéressé dans les 8 jours.

L'inspectrice a constaté :

- une application parfois incorrecte de la procédure concernant l'élément suivant :
  - le délai de notification des décisions de votre CAS.

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

50 dossiers individuels ont été examinés.

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n°3.

**3. CONCLUSIONS**

Dans certains dossiers repris dans la grille de contrôle n°3, votre centre n'a pas toujours respecté la procédure en matière de droit à l'intégration sociale ou n'a parfois pas appliqué entièrement la législation. Des ajustements et recommandations en la matière vous ont été formulés dans la partie I de ce rapport.

Les informations complémentaires demandées pour le dossier repris dans la grille de contrôle n° 3 seront transmises à votre inspectrice via son adresse email qui vous a été communiquée dans le mois de réception du présent rapport.

Le relevé des dossiers pour lesquels des corrections seront effectuées par nos services sont repris dans la grille de contrôle n°3.