



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

A Monsieur Michel DUBUISSON
Président du CPAS de Eghezée
Rue de la Poste, 33
5310 LEUZE

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): N°3

Vos références:

Nos références: RI/ DISD /2022

Objet : Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

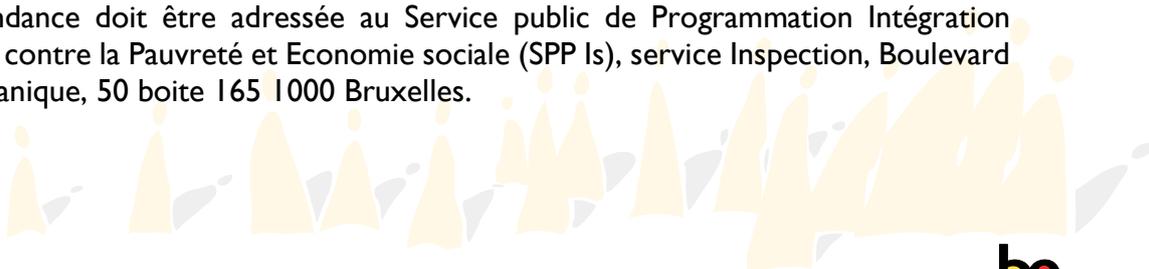
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre le 2 août 2022.

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		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	2021	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
	Prime temporaire COVID		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		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 24/06/2022.

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 celles-ci étaient de qualité.

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

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

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

Lors du contrôle d'un échantillon de dossiers pour la matière reprise au point 2 ci-dessus et dont vous trouverez les détails dans la grille intitulée « 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

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

Toutes les remarques formulées lors de la précédente inspection ont été prises en compte par votre personnel et ont entraîné la mise en place de nouvelles et bonnes pratiques.

Nouvelles remarques liées à la présente inspection :

Formulaire de demande (art 6 de l'AR du 11/07/2002) :

En matière de droit à l'intégration sociale, ce document doit comporter les éléments suivants :

- Des informations sur la situation matérielle et sociale du demandeur et des personnes avec lesquelles il cohabite ;
- La déclaration de ressources ;
- L'indication des centres qui ont déjà fait application des dispositions prévues aux articles 9 et 14,§3 de la loi du 26/05/2002 concernant le droit à l'intégration sociale et à l'article 35,§1 de l'AR du 11/07/2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale ;
- L'autorisation donnée au centre par le demandeur en vue de vérifier tous renseignements et déclarations :
 - auprès de l' Administration des Contributions directes;
 - auprès du receveur de l'enregistrement, au sujet des biens immobiliers du demandeur et ceux des cohabitants dont les ressources peuvent ou doivent être prises en considération;
 - auprès d'organismes financiers (banques);
 - auprès de tout organisme public.

Ce formulaire doit être daté et signé par le demandeur.

Au sein de votre CPAS, ce document semble être remplacé par le document intitulé « Formulaire d'enquête sociale » car celui-ci étant signé par le demandeur, il peut être supposé qu'il contient les informations transmises par celui-ci plutôt que récoltées par le travailleur social. Si tel est le cas, veuillez à y ajouter la nationalité du demandeur parmi les données d'identification.

S'il s'agit en réalité des informations consignées par le travailleur social, veuillez à établir et utiliser un formulaire de demande distinct.

Bénéficiaires sans-abri – taux du DIS :

L'article 14 § 1, 2°, de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale implique qu'une personne sans-abri bénéficiant du revenu d'intégration, qui réside temporairement chez un tiers et pour qui un projet individualisé d'intégration sociale a été contracté et notamment consacré à la recherche d'un logement, a droit au montant de la catégorie « personne isolée ».

Contrôle des flux de la BCSS :

Depuis le 14/03/2014, la consultation des flux de la BCSS est obligatoire dans le cadre de l'enquête sociale. Cela à l'ouverture du dossier, dès que nécessaire et au minimum une fois par an.

Pour plus d'informations, l'inspection renvoie vos services à l'AR du 01/12/2013 publié le 14/03/2014 ainsi qu'à la circulaire portant sur les conditions minimales de l'enquête sociale exigée dans le cadre de la loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale et dans le cadre de l'aide sociale accordée par les CPAS et remboursée par l'Etat conformément aux dispositions de la loi du 02 avril 1965.

L'inspection doit pouvoir constater que cette consultation a été réalisée via, par exemple :

- un paragraphe relatif à la consultation des flux dans le rapport social (date de consultation des flux, intitulé des flux consultés et le résultat de cette consultation) ;
- un tableau listant les flux, la date de leur consultation et le résultat de celle-ci ;
- un enregistrement informatique de cette consultation.

Evaluation des Projets Individualisés d'Intégration Sociale :

Le travailleur social chargé du dossier doit procéder à l'évaluation régulière, et ce au moins trois fois par an, avec l'intéressé dont deux de visu. Les évaluations doivent reprendre l'état d'avancement des objectifs définis dans le PIIS, analyser les difficultés rencontrées et les éventuels échecs, proposer d'éventuels ajustements. En outre, le CPAS doit procéder à une évaluation globale, et ce au moins une fois par an.

5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

Débriefing et évolution suite au précédent contrôle

Les remarques présentées dans le tableau récapitulatif ci-dessus ont été expliquées à votre assistante sociale en chef à l'issue de l'inspection. Cette rencontre a également été l'occasion de préciser certaines informations légales, notamment relatives aux procédures de récupération et renvoi auprès des débiteurs alimentaires. Cela dans un esprit constructif de bonne collaboration. L'inspectrice se tient à votre disposition et celle de votre personnel, si des questions subsistent sur les éléments abordés ou suite à la lecture de ce rapport.

Il doit être relevé que les remarques formulées lors de la précédente inspection ont été prises en compte par votre personnel et ont entraîné la mise en place de nouvelles et bonnes pratiques. Cela, notamment en ce qui concerne la consultation des extraits de compte du demandeur du DIS. Lors du débriefing, votre assistante sociale en chef a confirmé que cette pratique avait été revue. Il peut en être déduit que la nouvelle ligne de conduite mise en œuvre répond désormais aux prescrits du SPP Intégration sociale et à l'esprit du législateur.

L'inspectrice a également constaté que les dossiers contrôlés témoignent d'un accompagnement social de qualité et d'un suivi très régulier de vos usagers. L'inspection tient à encourager votre service social et service d'insertion à poursuivre dans cette voie.

Sur base des informations transmises par votre assistante sociale en chef lors du débriefing, les quelques éléments non constatés par l'inspectrice (contrôle des flux BCSS et évaluations des PIIS) seraient plutôt de l'ordre de « l'oubli administratif » que de la non réalisation. Si tel est le cas, l'inspection invite votre personnel à formaliser ces éléments afin de pouvoir être constatés lors du contrôle mais aussi et surtout, afin que

tout dossier puisse être repris par un collègue ou nouvel agent, en cas d'absence du travailleur social titulaire. Un canevas complet d'évaluation a par exemple été constaté dans certains dossiers contrôlés ; il pourrait être intéressant de le généraliser à tous les dossiers des bénéficiaires d'un PIIS.

6. CONCLUSIONS

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

Béregère STEPPÉ