



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

A Monsieur Vandromme Alain
Président du CPAS de Froidchapelle
Rue de la Station, 83
6440 Froidchapelle

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): 2

Vos références:

Nos références: RI/FPSC-FSGE/VV

Objet: Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

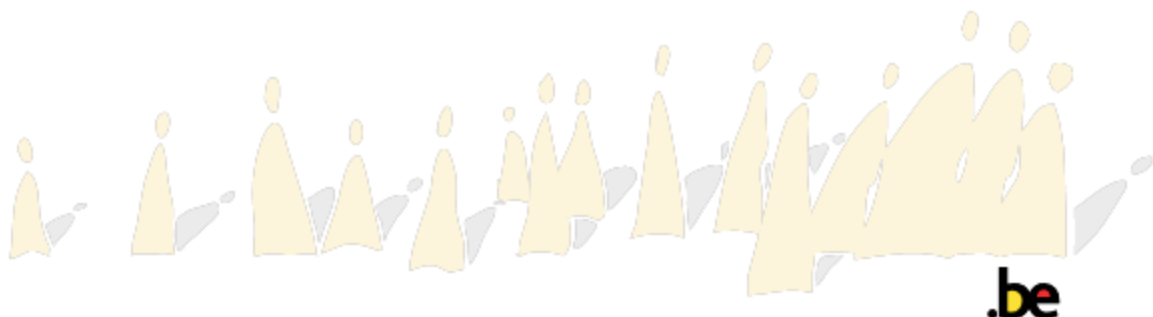
J'ai l'honneur de vous informer du résultat des inspections effectuées au sein de votre centre le 30/03/2016.

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.

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

2. LES CONTROLES EFFECTUES

	Contrôles	Contrôles réalisés	Annexes
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	Néant	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	Année 2014	Annexe 6 : contrôle de la subvention, fonds pour la participation et activation sociale
7	Fonds social du gaz et de l'électricité	Année 2014	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 qu'elle a pu mener à bien ses contrôles dans de bonnes conditions de travail.

L'inspectrice tient également à relever la 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.

Fonds pour la participation et activation sociale

L'inspectrice a pu constater que votre centre établissait des conventions avec les clubs de sport de la région afin de venir en aide aux familles les plus démunies.

Cette intervention apparaît dans le cadre de règlement de cotisation et/ou d'affiliation aux dits - clubs ainsi que dans le cadre d'achat de matériel nécessaire à la pratique des sports visés.

En contrepartie, les clubs s'engagent à établir un rapport d'activités quant aux dépenses liées à ces familles.

L'inspectrice a relevé que ces rapports ne sont pas présents dans les dossiers.

En outre, elle a souligné la nécessité d'établir une clef de répartition, de manière à retrouver la proportionnalité de l'intervention financière de votre centre dans l'ensemble des dépenses liées à ces activités.

Le but étant que cette proportionnalité corresponde au pourcentage du public – cible CPAS au sein de l'ensemble des affiliés du club.

Dès lors, l'inspectrice vous rappelle les éléments suivants :

- **Les activités collectives** : il convient de conserver une liste datée et, si possible, signée par les bénéficiaires qui ont participé à l'activité ou une attestation sur l'honneur de l'établissement qui a mis en œuvre une telle activité ;
- **La clé de répartition** : si le CPAS organise ou veut soutenir une activité destinée à des bénéficiaires et à des non bénéficiaires de l'aide du CPAS, seul le financement destiné aux bénéficiaires sera pris en charge (= règle de proportionnalité). Par conséquent, il conviendra d'appliquer une clé de répartition sur les frais encourus pour des activités variées et de la présenter lors de l'inspection;
- **La sous-traitance** : lorsque le CPAS établit une convention de service avec un sous-traitant, celle-ci doit comprendre les dispositions relatives au groupe-cible et aux activités visées en ce qui concerne le budget et les prestations à fournir. Le CPAS devra donc obligatoirement contrôler les pièces justificatives fournies par l'organisation exécutive afin d'en vérifier leur légitimité.
- **Les cotisations (sport, lire, cinéma, etc)** : avoir les noms des bénéficiaires et les périodes de cotisation;
- **La distribution de chèques** : disposer d'une liste datée et signée par les bénéficiaires qui ont reçu les chèques (ex : distribution de chèques-lire) ;
- **La facturation** : pour chaque activité, le CPAS doit obligatoirement veiller à avoir une facturation claire (ex. : date de l'activité, nombre de tickets achetés, etc.) et en particulier lorsque celle-ci n'a pas été réalisée par le CPAS (ex : une ASBL, un établissement scolaire, etc.);
- **Les conventions** : doivent être signées avec les partenaires qui organisent les activités pour les usagers du CPAS. Elles doivent préciser les modalités de l'activité (lieu, date, % subside du CPAS dans partenariat, type d'activité, prix, etc), la proportionnalité des personnes bénéficiaires du CPAS dans l'ensemble de l'activité. *En effet, il n'est pas envisageable d'accepter des activités dans lesquelles le CPAS aurait participé forfaitairement au financement sans pour autant les distinguer clairement.* **Exemple** : le CPAS paie un forfait de 400€ afin de participer à des activités culturelles ou sportives, organisées par la commune/le club de sport, mais sans avoir passé, ni signé de convention. L'inspection serait dans l'impossibilité de faire la part des choses réellement payées et éligibles pour le CPAS dans ces activités.
- **Préparation des pièces justificatives en vue du contrôle** :
Certaines pièces ont dû être recherchées le jour du contrôle. Dans ce cadre, l'inspectrice vous conseille, pour l'avenir, de joindre directement, pour chaque demande, à chaque dossier, les pièces justificatives suivantes :
-) le rapport faisant état de la demande ;

-) une facture claire reprenant la date de l'activité ainsi que le type d'activité ;
-) la preuve que le demandeur fait partie du public - cible ;
-) la preuve de paiement ;
-) la décision du CAS quant à l'octroi + date de notification.

Pour la distribution des tickets article 27 :

L'inspectrice vous rappelle de continuer à disposer d'une liste avec au minimum les renseignements suivants:

- les noms des bénéficiaires ;
- la date de retrait des chèques ;
- le nombre de tickets distribués ;
- la signature des bénéficiaires.

5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE

En ce qui concerne le fonds social gaz et/ou électricité, l'inspectrice relève une évolution positive en termes de gestion au sein de votre centre. En effet, aucune recommandation en la matière n'a été formulée.

A l'issue des contrôles, un débriefing s'est tenu en présence de votre Directeur Général ainsi que des membres de votre personnel concernés par les deux inspections. Le bilan reste positif. Toutefois, des recommandations ont été formulées, par l'Inspectrice, en matière de fonds d'activation et de participation sociale. Elle a demandé à vos services d'y être attentifs et a encouragé vos équipes à maintenir leurs efforts dans cette voie.

6. CONCLUSIONS

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif concernant l'excédent de subvention.

Type de contrôle	Période de contrôle	Récupération	Procédure de récupération	Période de récupération
Fonds pour la participation et activation sociale	Année 2014	1 300€	Par notre service Budget	Via un courrier

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 Directrice générale,

Anne Marie VOETS

ANNEXE 6
CONTRÔLE DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION ALLOUÉE DANS
LE CADRE, DE LA PARTICIPATION ET ACTIVATION SOCIALE AINSI
QUE DE LA MESURE SPÉCIFIQUE PAUVRETÉ INFANTILE
POUR LA PÉRIODE DU 01/01/2014 AU 31/12/2014

L'inspection est réalisée à 3 niveaux :

- Analyse générale de l'utilisation du fonds ;
- Le contrôle comptable consistant à comparer les données chiffrées relevées dans la comptabilité du CPAS avec les subsides octroyés par le SPP Is
- Le contrôle de la totalité ou d'un échantillon de pièces justificatives pour chaque type d'activités.

I. ANALYSE GENERALE DE L'UTILISATION DU FONDS

- Subvention allouée au CPAS par Arrêté Royal : 2 783€ (activités) + 1 756€ (pauvreté infantile). Ces montants n'ont pas été totalement utilisés 2 783€ (activités) + 1 730,86€ (pauvreté infantile).
- Des critères de répartition du fonds et de plafonds d'intervention ont été déterminés et ces critères ont été approuvés par le conseil de l'action sociale, en fonction de la situation financière individuelle de chaque demandeur ;
- Une participation des bénéficiaires est demandée par le CPAS en fonction de la situation financière de ces derniers ;
- Groupe cible déterminé : toute personne (et membres de la famille) ayant bénéficié d'une intervention du CPAS dans l'année en cours ;
- Le groupe cible déterminé par le CPAS n'est pas limité ;
- Le fonds est utilisé pour un nombre des activités variées ;
- Les décisions d'aide individuelle sont chaque fois soumises au Conseil de l'action sociale ;
- Des conventions sont établies avec les clubs de sport de la région afin de venir en aide aux familles les plus démunies dans la cotisation et l'affiliation de ces dits clubs ainsi que dans le cadre d'achat de matériel nécessaire à la pratique des sports concernés.

2. CONTROLE COMPTABLE

Tableau comptable selon les comptes du CPAS

ANNEE	DEPENSES EFFECTIVES CPAS	RECETTES EFFECTIVES CPAS	SUBSIDES ACCEPTES PAR LA CELLULE DSO DU SPP - Is	SUBSIDES ACCEPTES APRES INSPECTION
2014	4 513,86€	0,00€	4 513,86€	4 513,86€

3. CONTROLE DES PIECES JUSTIFICATIVES

1.1. Contrôle des activités des mesures générales

Toutes les factures et paiements effectifs ont été contrôlés (sur la base de pièces justificatives).

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n° 6A.

1.2. Contrôle des activités de la mesure spécifique pauvreté infantile

Toutes les factures et paiements effectifs ont été contrôlés (sur la base de pièces justificatives).

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n° 6B.

4. CONCLUSIONS

Pour l'année 2014, votre CPAS accuse un trop perçu de **1 300€**.

Cette somme vous sera prochainement réclamée par notre service « budget ».

ANNEXE 7
CONTRÔLE DES ALLOCATIONS OCTROYÉES DANS LE CADRE DE LA
LOI DU 4 SEPTEMBRE 2002 RELATIVE AUX FONDS SOCIAUX GAZ ET
ÉLECTRICITÉ
POUR LA PÉRIODE DU 01/01/2014 AU 31/12/2014

Le contrôle est effectué à trois niveaux :

- contrôle des frais de personnel
- contrôle comptable en matière de règlement de factures ou de mesures préventives ; il consiste à comparer les données chiffrées relevées dans la comptabilité du CPAS avec les subsides octroyés par le SPP Is
- vérification de l'application de la législation en la matière et de pièces justificatives sur un échantillonnage de dossiers.

I. CONTRÔLE DES FRAIS DE PERSONNEL : ART 4

Pour l'année contrôlée, votre CPAS avait droit à une subvention de 23 776,05€ pour couvrir des frais de personnel. Cette subvention doit permettre de couvrir le salaire de 0,5 équivalent temps plein.

Lors de la déclaration dans le rapport unique, 0,67 ETP a été introduit.

Tableau des frais de personnel.

Vous trouverez le détail de ce contrôle par membre de votre personnel affecté sur ce fonds dans la grille de contrôle n° 7A.

Résultat financier des frais de personnel

Subventions perçues pour les frais de personnel : 23 776,05€

Frais de personnel approuvés après le contrôle : 23 776,05€ car le montant approuvé aux termes de l'inspection ne peut être supérieur au montant fixé, pour votre centre, dans l'article 4 de la loi du 04/09/2002.

Différence à récupérer : 0,00€

2. CONTRÔLE DE L'INTERVENTION EN MATIERE DE REGLEMENT
DES FACTURES IMPAYEES ET MESURES DANS LE CADRE D'UNE
POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ENERGIE

Pour l'année contrôlée, votre CPAS avait droit à une subvention de 5 806,44€ pour couvrir les apurements des factures non payées (ou en difficulté de paiement) et les actions préventives en matière d'énergie.

2.1 Comparaison des données comptables relevées dans les comptes du CPAS avec les données du rapport unique transmis au SPP Is

	Déclaration Rapport Unique	Comptes CPAS
Dépenses	4 212,68€	4 214,90€
Recettes	0,00€	0,00€
Net (dépenses – recettes)	4 212,68€	4 214,90€

Art6, montant liquidé : 4 212,68€

Dépenses nettes déclarées dans le Rapport Unique :

Dépenses nettes approuvées après le contrôle :

Solde déjà corrigé via rapport unique : 1 593,76€

Solde à récupérer : 0,00€

La différence, de 2,22€, provient des dépenses engagées pour un montant de 500€, dans le cadre d'actions préventives, en lieu et place des 497,78€ déclarés et réellement dépensés par votre centre, dans le rapport unique de l'exercice 2014.

En conclusion, il n'y a donc pas de différence comptable entre les subsides du SPP – Is et vos dépenses nettes pour cet article budgétaire.

2.2. Contrôle des dossiers relatifs aux aides financières individuelles

23 dossiers d'aide financière ont été déclarés par le CPAS pour un montant d'intervention de 3 714,90€.

Un échantillon de 10 de ces dossiers a été contrôlé.

Deux points ont fait l'objet d'une étude approfondie :

- les preuves de paiement ;
- 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.

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n° 7B.

2.3. Contrôle des paiements dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie

100 actions ont été déclarées par le CPAS pour un montant d'intervention de 497,78€. Il s'agit, en réalité, d'une seule facture relative à des achats de matériaux électriques destinés à divers bénéficiaires, dont la liste est tenue au sein de votre CPAS. Cette facture a été contrôlée ainsi que la - dite liste.

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n° 7C.

3. CONCLUSIONS

Le contrôle a permis de constater que les dépenses présentées par le CPAS pour l'année 2014 étaient effectivement éligibles – le subside alloué a été entièrement dépensé conformément à la législation en la matière.