



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 Madame Isabelle GROESSENS
Présidente du CPAS de Gembloux
Rue Chapelle Marion, 1
5030 GEMBLOUX

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

Madame la Présidente,

J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre entre le 14 juin et 14 juillet, à l'exception du débriefing réalisé le 29 août.

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	2019-2020	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	2019-2020	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	2019-2020	Annexe 7: contrôle du traitement des clignotants BCSS

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 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 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 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

Remarque déjà adressée lors de l'inspection précédente :

Utilisation correcte des formulaires :

Lorsque votre Centre récupère un montant relatif à une période subventionnée par le SPP Is, et que cette récupération est imputée dans votre comptabilité en recettes, veillez à rembourser la subvention via le formulaire adéquat, à savoir un formulaire F de remboursement, plutôt qu'en corrigeant les formulaires de demande de subvention.

Nouvelle remarque liée à la présente inspection :

Remboursements des recettes sur bénéficiaires :

Les recettes sur bénéficiaires relatives à des périodes subventionnées n'ont été que partiellement ristournées au SPP Is, ce qui peut entraîner d'importantes récupérations au moment du contrôle ainsi qu'un grand nombre de clignotants à traiter par vos services. Afin de réduire à l'avenir les montants récupérés ainsi que le nombre de clignotants, nous vous invitons à ristourner les subventions liées aux recettes dues au SPP Is de façon régulière et au minimum, une fois par an.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

Remboursements des recettes sur bénéficiaires :

Les recettes sur bénéficiaires relatives à des périodes subventionnées n'ont été que partiellement ristournées au SPP Is, ce qui peut entraîner d'importantes récupérations au moment du contrôle ainsi qu'un grand nombre de clignotants à traiter par vos services. Afin de réduire à l'avenir les montants récupérés ainsi que le nombre de clignotants, nous vous invitons à ristourner les subventions liées aux recettes dues au SPP Is de façon régulière et au minimum, une fois par an.

Utilisation correcte des formulaires :

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.

Nous vous rappelons que lorsqu'une période est couverte par plusieurs formulaires B, plusieurs formulaires C sont nécessaires pour arrêter la subvention. Dans le cadre de l'échantillon contrôlé, il a été constaté dans divers dossiers imputés à l'article 831/380-48 que la subvention n'avait pas été correctement arrêtée alors que vos services considéraient le dossier comme en ordre.

- Formulaire D : remboursement de la subvention liée à une recette due au SPP Is. Veuillez 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.

Attention: seulement un remboursement / mois est pris en compte par notre programme (écrasement du formulaire précédent). Dès lors, si votre Centre veut introduire un second remboursement, il doit soit l'introduire sur un mois vierge (ou numéro de suite différent), soit additionner le montant déjà remboursé préalablement au montant du remboursement désiré.

2. Les dates de début et de fin de la période à régulariser, qui deviennent 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.

Nouvelle remarque liée à la présente inspection :

Utilisation de différents articles de recettes :

Vos services ont fait le choix d'imputer les recettes sur bénéficiaires du RI à deux articles distincts :

- Le 831/383-01 regroupant les recettes devant fait l'objet d'un remboursement au SPP Is ;
- Le 831/380-48 regroupant les recettes ne devant pas faire l'objet d'un remboursement au SPP Is.

Cependant, après analyse de l'inspectrice, il s'avère que :

- certaines recettes imputées à l'article 831/383-01 n'ont pas fait l'objet d'un remboursement par vos services ;

- certaines recettes imputées à l'article 831/380-48 devaient faire l'objet d'un remboursement par vos services.

Dès lors, si votre Centre décide de maintenir cette distinction, veillez à ce que le personnel chargé de l'imputation comptable soit informé du type de recette constatée et du remboursement à réaliser ou non.

Néanmoins, si votre personnel administratif adopte la méthode correcte de remboursement, comme expliqué ci-dessus (formulaire D plutôt que correction du B ou C rétroactif), cette distinction deviendra probablement obsolète.

Traitement des clignotants BCSS

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

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, éventuelle décision de révision et rapport social y relatif, éventuels formulaires de correction réalisés,...

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 2019 et 2020, via les envois mensuels et ensuite en 2020 et 2021 via les listes récapitulatives bi annuelles, ne faisaient toujours pas l'objet d'une décision au moment du contrôle, ou ont fait l'objet d'un traitement (ex : formulaire) seulement au moment de la préparation de celui-ci (05/2022).

Nouvelle remarque liée à la présente inspection :

Remboursement des recettes sur bénéficiaires :

Depuis plusieurs années, les recettes relatives à des périodes subventionnées sont partiellement ristournées au SPP Is par votre CPAS. Les remboursements relatifs aux dossiers visés par le contrôle des clignotants ont été effectués par votre service administratif en 05/2022. Le non remboursement de certaines recettes peut entraîner d'importantes récupérations lors du contrôle et le remboursement tardif génère un grand nombre de clignotants à traiter par vos services. Afin de réduire les montants récupérés ainsi que le nombre de clignotants, nous invitons votre personnel administratif à ristourner les subventions liées aux recettes dues au SPP Is et ce de façon régulière, et au plus tard l'année suivant leur perception.

5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

5.1 Evolution suite au précédent contrôle

Plusieurs remarques présentées dans le tableau récapitulatif ci-dessous ont déjà été formulées lors des précédentes inspections. Dès lors, nous vous demandons de veiller à ce que celles-ci entraînent, dès à présent, la mise en place de nouvelles procédures afin que de bonnes pratiques puissent être constatées lors des prochains contrôles.

5.2 Débriefing

Le débriefing de l'inspection 2022 a été réalisé le 29/08 en présence de votre Directrice Générale f.f, votre Directeur Financier, votre Directrice du secteur social et votre AS en chef. Cette rencontre a permis à l'inspectrice de présenter les résultats des trois contrôles réalisés et d'expliquer les remarques formulées dans le tableau ci-dessus. Cette dernière se tient à votre disposition et celle de votre personnel si des questions subsistent sur les éléments abordés ou à la lecture de ce rapport.

Clignotants :

Il a été constaté que votre Centre n'avait pas encore opté pour le suivi informatisé des clignotants. Vu le nombre de clignotants à gérer par vos services, l'inspection vous recommande d'utiliser ce canal afin de recevoir et de traiter les clignotants au fur et à mesure. Cette modification permet également de renvoyer directement au SPP les codes de réponse aux clignotants.

Pour recevoir les clignotants par le biais du flux des mutations, il convient d'activer l'application "Clignotants pour anomalies sur dossiers NovaPrima" dans le User Technique (messages structurés) de la qualité 'Action sociale' de votre programme social.

Pour ce faire, le Gestionnaire Local (Gestionnaire des accès) ou le Responsable Accès Entité (Gestionnaire des accès principal) doit se connecter à la gestion des accès du Portail de la Sécurité sociale et modifier le canal FTP des messages structurés pour la qualité 'Action sociale'.

Pour de plus amples informations et/ou guidance, n'hésitez pas à contacter le Helpdesk CPAS : 02/787 58 28 ou ocmw-cpas@smals.be.

5.3 Remarques du CPAS

Suite aux remarques ci-dessus, le CPAS informe l'inspectrice des éléments suivants :

- Un agent administratif supplémentaire est temporairement engagé afin de réaliser un contrôle des subventions réclamées à l'Etat ;
- L'utilisation d'articles distincts en matière de recettes sur bénéficiaires du RI ne sera, à l'avenir, plus effective ;
- En ce qui concerne les clignotants, une demande d'offre de prix est actuellement en cours auprès du fournisseur informatique de votre Centre.

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 2019 et 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 2019 et 2020	4.877,41 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable		44.367,34 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS		Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur l'état mensuel 06/2022 et 09/2022

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, Madame la Présidente, l'assurance de ma parfaite considération.

Pour le Président du SPP Intégration sociale :
La responsable du service inspection

Béregère STEPPÉ