



Bd du Jardin Botanique 50 b<sup>6</sup> | 65  
B - 1000 Bruxelles  
T. +32 2 508 85 86  
question@mi-is.be  
www.mi-is.be

A Monsieur Loïc Jacob  
Président du CPAS de Hamoir  
Rue Gilles Del 'cour, 10  
4180 HAMOIR

---

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

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

**Annexe(s):** 6

**Vos références:**

**Nos références:** RI/ L65C-DISD-DISC-FMAZ-RU-CLI /MT

---

**Objet:** Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

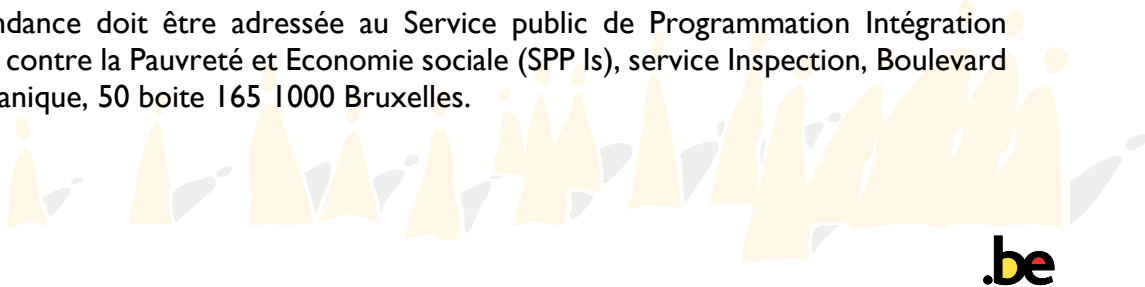
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 27 et 29 octobre 2020.

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, 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 website du SPP Is à l'adresse suivante :

<http://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/manuels-dinspection>

## **2. LES CONTROLES EFFECTUES**

	<b>Contrôles</b>	<b>Contrôles réalisés</b>	<b>Annexes</b>
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux		Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	2017-2018	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	2019	Annexe 3 : contrôle des dossiers sociaux, loi du 26/05/2002
4	Droit à l'intégration sociale, Loi du 26/05/2002 : contrôle comptable	2017-2018	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
5	Fonds mazout (allocation de chauffage)	2018	Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique	2018	Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	2017-2018	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 dans leur ensemble celles-ci étaient de qualité.

L'inspection relève particulièrement la grande qualité de la préparation de ces diverses inspections permettant un contrôle plus rapide et plus correct de vos subsides.

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.

#### **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.

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

##### **Analyse des aspirations, aptitudes, qualifications et besoins de la personne préalable à l'élaboration du PIIS (en abrégé « bilan social » - art 11 de la loi du 26/05/2002 et 11§1 de l'AR du 11/07/2002).**

Un « modèle » de bilan social existe déjà au sein du service social dont il est recommandé de développer davantage les items abordés .

Par exemple, en ce qui concerne l'axe logement, l'intérêt est de s'assurer que ce logement est pérenne, salubre, suffisamment équipé ; si c'est le cas, il s'agira là d'un atout pour l'usager mais dans le cas contraire, cela peut constituer un besoin, un axe sur lequel travailler.

L'inspection recommande à vos travailleurs sociaux de bien identifier les items à aborder afin d'en déduire plus aisément ce qui constitue un atout de ce qui serait déjà une faiblesse pouvant éventuellement devenir, à terme, une menace.

Pour plus d'information, l'inspection recommande la lecture de la FAQ portant sur ce sujet et disponible sur le website du SPP Is sous l'intitulé suivant :

##### **Qu'entend-on par « analyse des aspirations, aptitudes, qualifications et besoins de la personne » préalable à l'élaboration du PIIS?**

##### **Les évaluations**

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.

Le travailleur social chargé du dossier doit procéder à l'évaluation régulière, et ce au moins trois fois par an, avec l'intéressé dont 2, de visu.

En outre, le CPAS doit procéder à une évaluation globale, et ce au moins une fois par an, des résultats des PIIS.

##### **Cas spécifique des étudiants**

En ce qui concerne les évaluations des PIIS étudiants, il s'agit de ne pas se limiter à la simple énumération des cours échoués/réussis et la cote obtenue qui n'est pas un élément primordial.

L'important est d'en déduire si l'étudiant poursuit sereinement son parcours, s'il rencontre d'autres difficultés qui pourraient mettre ses projets d'études en péril (perte de logement, un parent malade voire une rupture,...). S'il a des échecs, que met-il en place pour y remédier, que peut lui proposer son travailleur social pour l'aider ; enfin, l'évaluation devra reprendre les démarches effectuées en matière de demande bourse d'étude et de recherche/prestation de job étudiant, s'il y a lieu.

## Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Il a été constaté que vos services remboursent effectivement à l'Etat les subventions liées aux recettes perçues par le centre. Cependant, ce remboursement s'effectue essentiellement par le biais de formulaires B ,C et non D.

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>
- **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.  
**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, 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%

Je tiens également 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.

*Cette remarque vous a déjà été faite lors de la dernière inspection*

## Rapport unique

Plusieurs volets du rapport unique ont été contrôlés.

Fonds de participation et activation sociale (FPAS) :

**Objectif du subside de lutte contre la pauvreté infantile :**

Les activités reprises dans ce volet ont pour but premier d'apporter une plus – value dans le cadre familial et social de l'enfant afin de lutter contre toute forme de précarité qui le vise personnellement ou ses parents.

Dès lors, l'inspectrice a recommandé de veiller à ne pas confondre activités sociales et culturelles, pouvant être valorisée sur le volet « Participation sociale » du rapport unique et « Lutte contre la pauvreté infantile ».

Il est primordial de bien utiliser chaque volet du subsidé afin d'optimiser les chances de promotion de vos usagers.

*Fonds social gaz et électricité (FSGE):*

#### **Règlement de factures impayées (art. 6)**

Pour pouvoir bénéficier du Fonds, il faut toujours qu'il y ait à **l'origine des factures de gaz ou d'électricité en difficulté de paiement**. Cette mesure est également d'application si vous intervenez dans le cadre d'actions préventives. Cependant, afin de sortir les demandeurs de leur endettement, d'autres factures peuvent être également prises en charge totalement ou partiellement via ce fonds afin de permettre à ces demandeurs de mener une vie conforme à la dignité humaine.

#### **Les demandes pour des factures en médiation de dettes ou règlement collectif de dettes**

Les demandeurs en médiation de dettes (service agréé) ou en règlement collectif de dettes font également partie du public cible. Le but est de sortir les personnes de leur situation d'endettement et de les remettre dans une situation financière équilibrée. C'est l'enquête sociale qui doit déterminer le bien-fondé de l'intervention du fonds pour chaque cas d'espèce.

## **5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE**

Les remarques émises lors de la dernière inspection ont bien été prises en compte en ce qui concerne les remarques qui avaient été formulées lors du contrôle des dossiers sociaux DIS.

En ce qui concerne le contrôle comptable du revenu d'intégration, l'inspection constate, une fois de plus, de grands manques à recevoir pour votre Centre. Il est impératif de mettre une procédure interne en place et de tenir compte de la remarque émise ci-dessus.

L'inspection doit pouvoir constater, lors de son prochain contrôle, une amélioration dans la gestion des subsides.

Un débriefing des différentes inspections a été réalisé le dernier jour avec votre Directeur général. Cette rencontre s'est déroulée dans un état d'esprit très constructif et avec pour objectif d'améliorer certaines pratiques.

L'inspection encourage vos services à tenir compte des recommandations formulées afin de promouvoir les bonnes pratiques au sein de votre centre et fournir un service de qualité à vos usagers.

L'inspectrice a également rappelé que le subsidé octroyé pour des convecteurs à gaz avait été élargi aux actions préventives.

Pour plus d'informations sur le sujet, elle vous invite à relire la circulaire du 14 février 2019

<https://www.mi-is.be/fr/reglementations/circulaire-relative-lelargissement-de-la-mesure-convecteur-de-gaz-dans-le-cadre>

- Il a été constaté que votre Centre n'avait pas encore opté pour le suivi informatisé des clignotants. L'inspection vous informe que dorénavant il convient d'utiliser ce canal afin de recevoir et de traiter les clignotants le plus rapidement possible. 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](mailto:ocmw-cpas@smals.be).  
Attention : cette procédure n'est pas d'application pour les CPAS qui utilisent l'application PrimaWeb.

## 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 2017 à 2018	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2017 à 2018	Cf. annexe 4	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 2017 à 2018	96,82€	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2019	Cf. annexe n°3	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
<u>Rapport unique</u> Fonds pour la participation et activation sociale	Année 2018	83,88 €	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](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 a.i du SPP Intégration sociale :  
La cheffe du service inspection

Michèle BROUET



**ANNEXE 2**  
**CONTRÔLE DE LA SUBVENTION OCTROYÉE DANS LE CADRE DE LA**  
**LOI DU 02 AVRIL 1965**  
**PERIODE DU 01/01/2017 AU 31/12/2018**

Le contrôle comptable consiste essentiellement à comparer pendant la période contrôlée les dépenses et récupérations de l'aide sociale subsidiée par l'État enregistrées et réunies dans la comptabilité du C.P.A.S. avec celles que le SPP IS subventionne. Les différences entre les paiements et les subventions sont ainsi décelées.

**1. LES RESULTATS FINANCIERS DU CONTROLE**

**1.1 Analyse des dépenses**

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces a fait apparaître :

- un excédent de subvention ;
- et un manque à recevoir éventuel.

Vous en trouverez le détail par bénéficiaire dans les grilles de contrôle n°2A/B.

**1.2 Analyse des recettes**

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces comptables n'a fait apparaître aucune différence avec la subvention Etat.

**2. CONCLUSIONS**

En ce qui concerne le manque à recevoir éventuel repris dans la grille de contrôle ci-dessus, les subventions correspondantes pourraient encore vous être remboursées, à condition que les délais d'envoi des formulaires A et B (45 jours) et D (12 mois) aient été initialement respectés (chapitre 2, article 9 et article 12 de la loi du 2 avril 1965) et pour autant que toutes les conditions légales permettant le remboursement de ces aides soient remplies (art 5 et 11§2 de la loi du 2 avril 1965).

**Ces modifications devront être effectuées endéans les 3 mois à dater de la réception de ce rapport. Hors jugement, il ne sera ensuite plus possible pour vos services d'introduire des demandes de subvention (formulaires DI) concernant les années contrôlées.**

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, vous pouvez prendre contact avec notre Front Office ([question@mi-is.be](mailto:question@mi-is.be) ou tel 02/508.85.86) pour obtenir une liste des formulaires qui ont été refusés (et l'explication des codes fautifs). Ces documents vous seront envoyés via mail.

De même, le Front Office pourra vous indiquer la procédure à suivre pour la perception de ces manques à recevoir.

**ANNEXE 3**  
**CONTROLE DES DOSSIERS CONCERNANT LA LOI DU 26/05/2002**  
**RELATIVE AU DROIT À L'INTÉGRATION SOCIALE, CONFORMÉMENT**  
**À 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.

**I. 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 ;
- g) Réalisation d'un PIIS dans les trois mois suivant la date de décision, s'il y a lieu.

L'inspectrice a constaté une correcte application de la procédure dans les dossiers contrôlés

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

10 dossiers individuels ont été examinés.

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

**3. CONCLUSIONS**

Le relevé du dossier pour lequel une correction doit être effectuée par **vos** services est repris dans la grille de contrôle n°3. A défaut, une récupération pourrait être effectuée.

Le relevé du dossier pour lequel une correction sera effectuée par **nos** services est repris dans la grille de contrôle n°3.

**ANNEXE 4**  
**CONTRÔLE DES SUBVENTIONS ACCORDÉES DANS LE CADRE DE LA**  
**LOI DU 26/05/02 RELATIVE AU DROIT À L'INTÉGRATION SOCIALE**  
**PÉRIODE DU 01/01/2017 AU 31/12/2018**

Le contrôle comptable consiste essentiellement à comparer pendant la période contrôlée les dépenses et récupérations du revenu d'intégration enregistrées et réunies dans la comptabilité du C.P.A.S. avec celles que le SPP IS subventionne. Les différences entre les paiements et les subventions sont ainsi décelées.

**I. ANALYSE DES COMPTES**

**A. Suivant le SPP Is**

Recettes		Dépenses	
<b>2017</b>			
		372.779,60	55%
		-389,91	65% étudiants
		34.183,83	100% POP
		30.352,23	100% SDF
		1.156,53	100% P.I.
		150,66	100% créances alimentaires
		- 377,04	55% 2016/2017
		- 1.017,89	100% 2016/2017
		- 214,91	65% 2016/2017
		- 369,13	55% 2015/2017
		- 175,00	65% 2015/2017
		+ 7.128,04	55% 2017/2018
		+ 1.190,27	100% 2017/2018
		+ -2.493,80	100% 2017/2018
		+ -11,29	55% 2017/2019
		379.888,44	55%
		0,00	65%
		63.521,83	100%
		443.410,27	
	55%		
	65%		
	100%		
	0,00		
<b>2018</b>			
	25.476,09	55%	464.335,92
			55%
	+ 668,72	*	-2.186,57
			65% étudiants
			33.080,77
			100% POP
			9.240,15
			100% SDF
			3.635,36
			100% P.I.
			1.100,04
			100% créances alimentaires
			- 7.128,04
			55% 2017/2018
			- 1.190,27
			100% 2017/2018
			- 2.493,80
			100% 2017/2018

-	-782,57	55%	2016/2018
-	-2.186,57	65%	2016/2018
+	-4.063,33	55%	2018/2019
+	1.073,02	100%	2018/2019

26.144,81	55%	453.927,12	55%
	65%	0,00	65%
	100%	49.432,87	100%
<b>26.144,81</b>		<b>503.359,99</b>	

\* recette relative à 2018 mise sur 2019

Total des dépenses nettes subventionnées par le SPP pour la période 2017-2018 :  
946.770,26 - 26.144,81 = 920.625,45 €

## B. Suivant les comptes du C.P.A.S.

Recettes				Dépenses			
<b>2017</b>							
	439,92	55%	2015/2017	288.172,31	55%		
	377,28	55%	2016/2017	96.318,18	65%	étudiants	
	4.438,06	55%		35.368,69	100%	POP	
-	3.647,64		*	29.359,81	100%	SDF	
-	1.607,62		**	2.313,06	100%	P.I.	
				150,66	100%	créances alimentaires	
				- 1.607,62		**	
				- 1.156,53		LO	
	0,00	55%		286.564,69	55%		
		65%		96.318,18	65%		
		100%		66.035,69	100%		
	<b>0,00</b>			<b>448.918,56</b>			
	recettes au lieu de dépenses en moins						
	* pour les années antérieures						
	**recettes au lieu de dépenses en moins						
<b>2018</b>							
	15.722,77	55%	2017/2018	349.487,44	55%		
	12.722,13	55%		112.317,46	65%	étudiants	
				31.890,50	100%	POP	
				11.120,59	100%	SDF	
				7.335,27	100%	P.I.	
				1.100,04	100%	créances alimentaires	
				- 3.699,91		LO	
	28.444,90	55%		349.487,44	55%		

	65%	112.317,46	65%
	100%	47.746,49	100%
<u>28.444,90</u>		<u>509.551,39</u>	

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2017-2018 :  
 958.469,95 – 28.444,90 = 930.025,05 €

### C. Comparaison des totaux

		<u>S.P.P.</u>	<u>C.P.A.S.</u>	<u>Différence</u>	<u>Différence à 55%</u>	<u>% erreur</u>
<u>Dépenses</u>	2017	443.410,27 €	448.918,56 €	-5.508,29 €	-3.029,56 €	-1,24%
	2018	503.359,99 €	509.551,39 €	-6.191,40 €	-3.405,27 €	-1,23%
		<b>946.770,26 €</b>	<b>958.469,95 €</b>	<b>-11.699,69 €</b>	<b>-6.434,83 €</b>	<b>-1,24%</b>
<u>Recettes</u>	2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%
	2018	26.144,81 €	28.444,90 €	-2.300,09 €	-1.265,05 €	-8,80%
		<b>26.144,81 €</b>	<b>28.444,90 €</b>	<b>-2.300,09 €</b>	<b>-1.265,05 €</b>	<b>-8,80%</b>
<u>Dépenses nettes</u>		<b>920.625,45 €</b>	<b>930.025,05 €</b>	<b>- 9.399,60 €</b>	<b>- 5.169,78 €</b>	

## 2. CONCLUSIONS

Pour la période du 01/01/2017 au 31/12/2018, la comparaison des résultats est la suivante :

### I. Examen des comptes

Votre C.P.A.S. accuse un **manque à recevoir éventuel** .

Les subventions correspondantes pourraient encore vous être remboursées, sous la double condition du respect du délai de 45 jours et de faire parvenir vous-même vos régularisations à mes services (article 21§6 de la loi du 26/05/2002).

**Ces modifications devront être effectuées endéans les 3 mois à dater de la réception de ce rapport. Hors jugement, il ne sera ensuite plus possible pour vos services d'introduire des demandes de subvention (formulaires B) concernant les années contrôlées.**

Pour savoir si un droit éventuel est encore ouvert pour la perception de ce manque à recevoir, et de quelle manière percevoir ce droit, vous pouvez prendre contact avec notre Front Office ([question@mi-is.be](mailto:question@mi-is.be) ou tel 02/508.85.86) pour obtenir une liste des formulaires qui ont été refusés (et l'explication des codes fautifs). Ces documents vous seront envoyés via mail.

**ANNEXE 5**  
**CONTRÔLE DU FONDS MAZOUT**  
**POUR LA PÉRIODE DE CHAUFFE DU 01/01/2018 AU 31/12/2018**

Le contrôle a été réalisé à 2 niveaux :

- Un contrôle comptable consistant à comparer les données chiffrées relevées dans la comptabilité du CPAS avec les subsides octroyés par le fonds social mazout ;
- La vérification de l'application de la législation en la matière et de pièces justificatives sur un échantillonnage de dossiers.

**I. LE CONTRÔLE COMPTABLE**

Dépenses C.P.A.S.	Dépenses S.P.P. Is	Différence
20.740,22 €	20.740,22 €	0,00 €

Aucune différence n'a été constatée.

**2. LA VÉRIFICATION DE L'APPLICATION DE LA LEGISLATION EN LA MATIÈRE (FONDS ET FORME) ET DE PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR UN ÉCHANTILLONNAGE DE DOSSIERS**

La procédure à suivre pour la constitution des demandes d'allocations de chauffage est la suivante :

- a) Inscription des demandes dans un registre ;
- b) Délai d'introduction de la demande dans les 60 jours de la livraison ;
- c) Enquête sociale réalisée par un assistant social, relative à la situation du demandeur au moment de l'introduction de la demande et l'existence des conditions d'octroi ;
- d) Décision du Conseil de l'Action Sociale dans les 30 jours suivant la demande + notification à l'intéressé dans les 8 jours ;
- e) Paiement dans les 15 jours.

Par ailleurs, le dossier doit également comporter les pièces justificatives suivantes :

- la facture ou bon de livraison ;
- le statut du demandeur ;
- ses ressources ;
- les données d'identité du demandeur (via copie de la carte d'identité ou enregistrement via lecteur de carte) ;
- la composition de ménage.

Votre centre a traité 221 demandes au cours cette période de chauffe. Un échantillon de 10 d'entre elles a fait l'objet d'un contrôle.

Vous trouverez le détail de ce contrôle par bénéficiaire dans la grille de contrôle n° 5.

Au niveau de l'examen de l'application de la législation en la matière, l'ensemble des points a été respecté par votre CPAS.

En ce qui concerne les pièces justificatives, il a été constaté que celles-ci étaient présentes dans les dossiers contrôlés.

### **3. CONCLUSIONS**

Pour l'année 2018, il a été constaté que le subside dans le cadre de l'allocation de chauffage était bien dû à votre centre.

**ANNEXE 6**  
**CONTRÔLE DES SUBSIDES PERÇUS ET JUSTIFIÉS DANS LE RAPPORT**  
**UNIQUE**  
**ANNÉE 2018**

Les matières qui ont fait l'objet du contrôle sont les suivantes :

- Fonds pour la participation et activation sociale (FPAS)
- Fonds social gaz et électricité (FSGE)
- Projet individualisé d'intégration sociale (PIIS)

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. Ce contrôle est réalisé à la fois sur les frais de personnel et sur les frais des dépenses déclarées.
- Le contrôle de la totalité ou d'un échantillon de pièces justificatives pour chaque dépense déclarée/contrôlée.

**I. ANALYSE GENERALE DE L'UTILISATION DES FONDS**

Préalablement à l'inspection, un croisement des NISS déclarés en frais de personnel relatifs à la loi du 26/05/2002, au fonds de participation sociale, au fonds social gaz et électricité et au subside PIIS a été effectué.

Celui-ci n'a pas révélé de double subventionnement entre les matières précitées.

Par contre, des erreurs ont été constatées dans les déclarations : le régime de travail d'une collaboratrice a été déclaré comme étant à 1/2 temps pendant 12 mois dans un formulaire et à 1/4 temps pendant 12 mois dans un autre formulaire, ce qui n'est pas cohérent : à la rubrique « régime de travail » de tous les formulaires, les indications doivent être les mêmes pour une même personne ; ce qui doit être enregistré, c'est le régime de travail global dans le CPAS et non pas le temps de travail affecté à tel ou tel subside ; cette affectation doit être uniquement indiquée dans la rubrique « taux d'affectation au projet »

**2. CONTRÔLE COMPTABLE**

I	Subside maximum auquel le CPAS pouvait prétendre	Dépenses totales déclarées par le CPAS	Dépenses déclarées en frais de personnel	Dépense déclarées activités/dossiers
FPAS	5.840,00 €	5.840,00 €	0,00 €	5.840,00 €
FSGE	29.386,62 €	<u>38.793,50 €</u>	33.763,55 €	5.029,95 €
PIIS	27.000,75 €	<u>29.090,77 €</u>	29.090,77 €	0,00 €

*Les montants indiqués sont supérieurs au montant maximum subventionnables par le SPP. Cela démontre une réelle implication de la part de votre Centre. Néanmoins, la subvention sera limitée au montant maximum prévu.*



### 1.1 Contrôle des subsides à l'exception des frais de personnel

2	Dépense déclarées activités/dossiers	Dépenses nettes du CPAS en comptabilité (Dép. - réc.)	Subsides refusés après contrôle de la comptabilité
<b>FPAS</b>	€ 5.840,00	€ 5.840,00	€ 0,00
<b>FSGE</b>	€ 5.029,95	€ 5.029,95	€ 0,00
<b>PIIS</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Le contrôle a permis de constater que les dépenses présentées par le CPAS pour l'année 2018 étaient effectivement éligibles – le subside alloué a été entièrement dépensé conformément à la législation en la matière.

### 1.2 Contrôle des frais de personnel

3	Dépenses déclarées en frais de personnel	Frais de personnel approuvés après inspection	Frais de personnel refusés
<b>FPAS</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>FSGE</b>	€ 33.763,55	€ 27.984,96	€ 0,00
<b>PIIS</b>	€ 27.000,75	€ 28.702,24	€ 0,00

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle 6 A

### 3. CONTROLE DES FRAIS DECLARES

4	Déclaration dans le RUA	Nombre de dossiers contrôlés	Montant contrôlé	Subsides refusés
<b>FPAS - Participation sociale</b>	€ 1.728,80	10	€ 1.223,50	€ 0,00
<b>FPAS - Modules collectifs</b>	€ 1.940,00	1	€ 1.856,12	€ 83,88
<b>FPAS - Pauvreté infantile</b>	€ 2.171,20	5	€ 734,80	€ 0,00
<b>FSGE - Factures individuelles</b>	€ 4.014,82	10	€ 4.163,91	€ 0,00
<b>FSGE - Mesures préventives</b>	€ 1.015,13	4	€ 716,04	€ 0,00
<b>PIIS - interventions usagers</b>	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00
<b>PIIS - interventions tiers</b>	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00
<b>PIIS - Autres dépenses</b>	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00

Vous trouverez le détail de ce contrôle dans la grille de contrôle 6 B

*Motif du refus des activités : le montant de la facture pour l'activité collective était de 1856,12€ et non 1940€ comme indiqué dans le rapport unique*

#### **4. CONCLUSIONS**

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des subventions récupérées après le contrôle :

<b>Total des récupérations</b>	<b>FPAS</b>	<b>FSGE</b>	<b>PIIS</b>
<b>Comptabilité</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Frais de personnel</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Dossiers individuelles</b>	€ 83,88	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>€ 83,88</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

En ce qui concerne la récupération dans le cadre du Fonds de participation et d'activation sociale (FPAS), vous recevrez prochainement une lettre de créance de notre service "Budget".

**ANNEXE 7**  
**CONTROLE DU TRAITEMENT DES CLIGNOTANTS BCSS**  
**7PERIODE DU 1/01/2017 AU 31/01/2018**

Le contrôle a été effectué à deux niveaux :

- Traitement des clignotants sur lesquels le CPAS a marqué son accord (attribution des codes feed-back 1, 2, 3 et 4) et qui ont été envoyés à juste titre par le SPP IS.
- Traitement des clignotants sur lesquels le CPAS n'a pas marqué son accord (attribution des codes feed-back 110 à 190) parce que, après analyse, ils n'étaient pas justifiés.

Lors du contrôle, il a été vérifié que les codes feed-back attribués par le CPAS correspondaient bien à la situation effective des bénéficiaires.

**I. ANALYSE DES CODES FEED-BACK DES CLIGNOTANTS**

Tous les clignotants envoyés pour la période 2016 - 2018 ont été contrôlés.

Faisant suite aux codes feed-back renseignés par votre Centre, les éléments suivants ont été vérifiés :

- *Code feed-back n° 2 « recouvrement initié, les formulaires nécessaires seront fournis dès réception de la recette »*: il a été vérifié que le CPAS avait effectivement pris une décision de recouvrement et qu'il avait bien intégré celle-ci dans sa comptabilité.
- *Code feed-back n° 4 « demande de recouvrement pour la mauvaise période »*: il a été vérifié comment le recouvrement avait été transmis et où l'erreur s'était produite.

**2. CONCLUSIONS**

Il ressort du contrôle que les codes feed-back attribués par votre Centre étaient en grande partie corrects. Il ne sera procédé à aucune récupération.

Ceci témoigne d'un bon suivi des clignotants