



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

A Madame Françoise DAWANCE  
Présidente du CPAS de Hamois  
Rue d'Hubinne, 3-5  
5360 HAMOIS

---

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

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

**Annexe(s):** 2-3-4-5-7

**Vos références:**

**Nos références:** RI/L65C-DISD-DISC-FMAZ-CLI /2022

---

**Objet :** Rapport d'inspection intégré

Madame la Présidente,

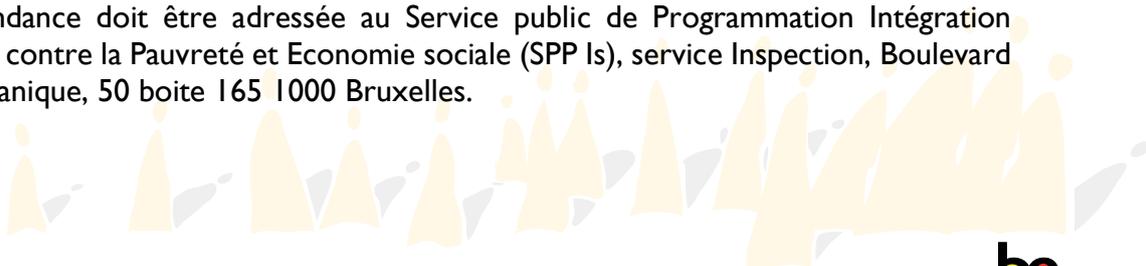
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre entre le 24 et 27 janvier 2022.

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](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	2018-2020	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	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	2018-2020	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)	2020	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	2018-2020	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 03/01/2022.

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 dans leur ensemble celles-ci étaient de qualité.

L'inspectrice tient également à relever la bonne 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 :

## Loi du 02/04/1965, contrôle comptable

### Remarque déjà adressée lors de l'inspection précédente :

#### Libellé des recettes sur bénéficiaires :

Afin de réduire le risque d'erreur lors du pointage et donc d'éviter la récupération de recettes non dues au SPP Is, nous vous conseillons de détailler les intitulés de vos recettes (période concernée par la recette) dans vos grands livres de compte.

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

### Remarque déjà adressée lors de l'inspection précédente :

#### Rapports sociaux :

Conformément à l'art 19 de la loi du 26/05/2002, chaque décision du Conseil de l'Action sociale (ou CSSS) doit être précédée d'un rapport social. Certains rapports sociaux présentés ne sont pas complets. Il s'agit de présenter la situation actualisée du demandeur ainsi que les informations qui permettent de vérifier que l'intéressé remplit ou non les conditions d'octroi du DIS, et de joindre au dossier les éventuelles pièces justificatives. Pour plus d'informations sur le contenu de l'enquête sociale et le rapport y afférent, nous vous renvoyons à l'AR du 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.

Pour rappel, le rapport social doit comporter :

- les données d'identification du demandeur ;
- les éléments relatifs aux 6 conditions du Droit à l'Intégration Sociale ;
- les informations sociales nécessaires sur le taux à accorder ;
- les informations financières qui ont un impact sur le calcul du RI ;
- un bref historique du demandeur ;
- les éléments relatifs à sa future insertion professionnelle (qualifications, expériences professionnelles, projets,...) et / ou sociale ;
- les éléments liés à l'existence d'éventuels débiteurs d'aliments ;
- toute information utile et pertinente par rapport à la demande de l'intéressé.

Ces rapports doivent être datés et signés par le travailleur social, et doivent se terminer par une proposition claire, chiffrée, structurée et précise.

Plusieurs rapports contrôlés ne répondent pas à ces critères (cf. grille en annexe).

Le résultat des contacts avec vos bénéficiaires, le suivi réalisé avec ces derniers, doivent être notés dans le rapport social ou le dossier afin que chaque travailleur social puisse reprendre l'examen de la situation en cas d'absence ou de nécessité. Un traitement identique des usagers doit être constaté entre vos différents travailleurs sociaux.

## **Evaluations des Projets Individualisés d'Intégration Sociale (PIIS) :**

Le travailleur social chargé du dossier doit procéder à l'évaluation régulière, au moins trois fois par an, avec l'intéressé dont deux de visu. Si le suivi des bénéficiaires de votre Centre peut être constaté via diverses prises de notes, les évaluations n'apparaissent pas dans tous les dossiers concernés, ce qui ne permet pas à l'inspection de constater que ces évaluations ont été menées avec chaque bénéficiaire. Les évaluations doivent être formalisées et présentes dans le dossier.

## **Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable**

### **Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :**

#### **Libellé des recettes sur bénéficiaires :**

Afin de réduire le risque d'erreur lors du pointage et donc d'éviter la récupération de recettes non dues au SPP Is, nous vous conseillons de détailler les intitulés de vos recettes (période concernée par la recette) dans vos grands livres de compte.

#### **Remboursement des recettes sur bénéficiaires :**

La simple comparaison comptable n'a pas permis d'établir un équilibre entre vos chiffres du compte et nos chiffres. Dès lors, l'inspectrice a réalisé une analyse des pièces comptables ainsi qu'un pointage des recettes sur bénéficiaires et de certaines dépenses. Il a permis de constater que bon nombre des récupérations relatives à des périodes subventionnées étaient remboursées à l'Etat par vos services. Néanmoins, certaines ne sont pas remboursées ou le sont via des formulaires non adéquats.

Nous vous rappelons la bonne utilisation des formulaires :

- 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. Plus d'informations à cet égard dans 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 et / ou font l'objet d'un clignotant, ce sont ces 2 formulaires qui doivent être utilisés plutôt qu'un formulaire D.

- Formulaire D : remboursement d'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 :

1. Dans le mois de récupération : le mois et l'année au cours desquels les récupérations sont prises en compte.
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. La période à régulariser ne peut pas chevaucher le 1er juillet 2014 (changement du pourcentage de la subvention). Dans ces deux cas, le formulaire sera refusé. Le CPAS doit alors introduire: - un formulaire par année civile ;

- un formulaire pour la période avant le 1er juillet 2014, un autre pour la période après le 1er juillet 2014. Le SPP IS se basera sur la période, rendue obligatoire, pour déterminer le taux de remboursement à appliquer, c'est-à-dire, par exemple, 50 % avant le 1er juillet 2014 et 55 % après le 1er juillet 2014.

➔ 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 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.

### Fonds mazout (allocation de chauffage)

#### Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

##### Bénéficiaires de la 3<sup>e</sup> catégorie :

En ce qui concerne les bénéficiaires de la 3<sup>ème</sup> catégorie (personnes surendettées), il a été constaté dans certains dossiers concernés que la pièce justificative était ancienne (ex : ordonnance d'admissibilité au règlement collectifs de dettes 5 ans avant la demande). Veillez à ce que les pièces justificatives soient récentes afin que celles-ci permettent de vérifier que le demandeur remplit toujours les conditions d'octroi de cette catégorie au moment de la demande.

### Traitement des clignotants BCSS

#### Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

##### Gestion et 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 2018, 2019 ou 2020, via les envois mensuels et ensuite via les listes bi annuelles, ne faisaient pas l'objet d'un suivi par vos services. Il a notamment été constaté :

- Une absence de code (motivation) de réponse par vos services pour les clignotants transmis en 2018 et 2019 ;
- Des codes de réponse par vos services incorrects pour les clignotants transmis en 2020 ;
- Une absence de décision de récupération de l'indu dans divers dossiers contrôlés ;
- Des clignotants transmis par la Direction au service social mais sans révision du dossier par celui-ci ;
- ...

##### Pièces justificatives :

Afin de réduire le temps consacré à la recherche et préparation des informations et pièces en vue du contrôle, et que les dossiers soient complets lors de celui-ci, nous vous conseillons de conserver et classer toutes les pièces relatives aux clignotants BCSS dès leur réception: contenu du clignotant, pièces justificatives du

bénéficiaire, éventuelle décision de révision et rapport social y relatif (dont calcul), formulaires de correction réalisés si nécessaire,...

**Nouvelle remarque :**

**Encodage des ressources dans le formulaire B :**

La présente inspection a permis de constater que certains clignotants étaient dus au non renseignement des ressources du bénéficiaire. L'inspection rappelle que toutes les ressources doivent être renseignées dans le formulaire de demande de subvention et ce, dans les rubriques adéquates, quel que soit le montant de celles-ci, à savoir même si le montant des ressources est inférieur au montant de ressources exonérées.

## **5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE**

### **5.1 Evolution suite au précédent contrôle**

L'inspection 2022 a permis de constater que plusieurs remarques formulées lors du précédent contrôle avaient été prises en compte par votre personnel, il s'agit notamment des remarques relative aux éléments suivants :

- **Dossiers DIS :**
  - Contrôle des flux BCSS ;
  - Visite à domicile ;
  - Révisions annuelles.
- **Fonds mazout :**
  - Inscription des demandes dans un registre.

En revanche, il a également été constaté que certaines remarques formulées lors des précédents contrôles sont toujours d'actualité :

- **Dossiers DIS :**
  - Rapports sociaux et propositions du travailleur social à l'issue de celui-ci à destination du Conseil ;
  - Evaluations des PIIS ;
- **Contrôle comptable :**
  - Libellé des recettes ;
  - Remboursement des recettes ;
- **Traitement des clignotants BCSS :**
  - Gestion et suivi régulier des clignotants ;
  - Pièces justificatives relatives aux clignotants.

Dès lors, nous demandons à votre personnel de tenir compte dès à présent des remarques et recommandations présentées dans le tableau récapitulatif ci-dessus, afin que de nouvelles et bonnes pratiques puissent être constatées dès la prochaine inspection.

## 5.2 Débriefing

Les remarques présentées dans le tableau récapitulatif ci-dessus ont été présentées à votre Directrice Générale au fur et à mesure du contrôle. A l'issue de l'inspection, une réunion a été organisée avec les assistantes sociales afin d'expliquer les remarques relatives au contrôle des dossiers sociaux du DIS. Cette rencontre a également permis à votre personnel de poser diverses questions à l'inspectrice. 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 différents points abordés ou suite 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 ; votre personnel n'avait pas connaissance de l'existence de l'application informatique relative aux clignotants. L'inspection vous informe que ce canal permet de traiter les clignotants au fur et à mesure de leur réception, plutôt qu'ultérieurement deux fois par an via le fichier Excel transmis par le SPP Is. En effet, cette application permet de renvoyer directement au SPP les codes de réponse aux clignotants. Votre CPAS utilisant PrimaWeb, nous vous invitons à contacter votre helpdesk afin de connaître les modalités pratiques pour avoir accès à ce suivi informatisé.

## 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 2018 à 2020	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2021	Cf. annexe 3	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2018 à 2020	Cf. annexe 4	A effectuer par vos services
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2020	/	/
Traitement des clignotants BCSS	Années 2018 à 2020	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 2018 à 2020	968 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels

Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2021	Cf. annexe n°3	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Droit à l'Intégration sociale - prime temporaire COVID	Année 2020	2.650,00 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Fonds mazout (allocation de chauffage)	Année 2020	137,22 €	Par nos services	Sur le prochain subsidé à vous octroyer
Traitement des clignotants BCSS	Années 2018 à 2020	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur l'état mensuel 02/2022

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

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

Béregère STEPPÉ