



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 BOUGARD  
Président du CPAS de Neupré  
Rue Duchêne, 13  
4120 NEUPRE

---

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

**Service:** Inspection SPP IS

**Date:**

**Votre lettre du:**

**Annexe(s):** 3-5-6

**Vos références:**

**Nos références:** RI/DISD-FMAZ-RU /2022

---

**Objet :** Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

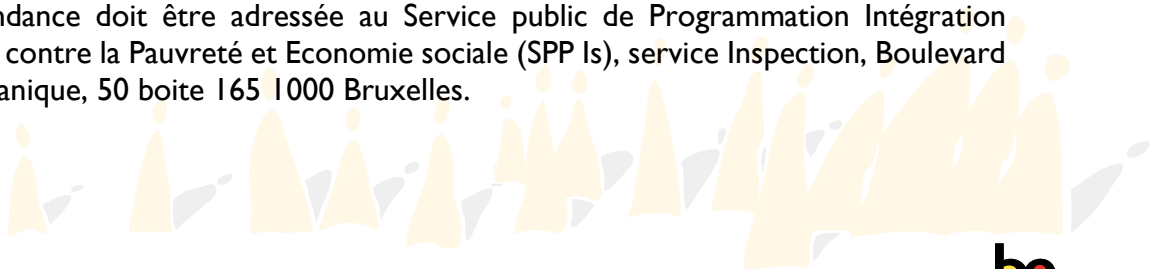
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 20, 21 et 22/6/2022.

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 site internet 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		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)	2020	Annexe 5 : contrôle du fonds mazout
6	Rapport unique	2020	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 13/05/2022

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.

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**

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

###### **Enquête Sociale - le rapport social :**

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. Il s'agit de présenter la situation actualisée du demandeur et de joindre au dossier les éventuelles pièces justificatives.

Les éléments suivants doivent au minimum être repris dans le rapport social :

- \* L'objet et la date de la demande (lorsqu'il s'agit d'une première demande ; un « renouvellement » de la demande par le bénéficiaire lors d'une révision de dossier est sans objet, le droit existant toujours)
- \* Les données relatives à l'identité : nom et prénom
- \* La date de naissance du demandeur
- \* Sa nationalité
- \* Sa résidence-domicile
- \* Sa composition de ménage
- \* Les ressources du demandeur
- \* Les ressources du/des cohabitant(s)
- \* Les éléments relatifs à la disposition au travail
- \* Les droits éventuels a une/des prestation(s) sociale(s)
- \* Les informations relatives aux débiteurs alimentaires
- \* La date de réalisation de la visite à domicile et son bref compte rendu
- \* La date et le résultat de la consultation des flux de la BCSS
- \* Un bref historique du demandeur

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

**Nouvelles remarques liées à la présente inspection :**

**Cohérence et suivi administratif des dossiers :**

Il a été constaté dans 2 dossiers des incohérences au niveau de la datation de certains documents. Etant donné les modifications exceptionnelles des conditions de travail des années inspectées, aucune récupération ne sera effectuée. Il vous est néanmoins demandé de veiller à ce que les documents administratifs liés à l'octroi du RI soient correctement complétés à l'avenir.

**Bilan social :**

L'inspection vous rappelle qu'un bilan social doit être établi avec chaque bénéficiaire avant la signature du PIIS (y compris les bénéficiaires étudiants). Celui-ci doit permettre de visualiser les freins et les atouts du bénéficiaire afin d'élaborer, en accord avec celui-ci, les objectifs à atteindre afin de le rapprocher au maximum de l'emploi.

**Le PIIS et son contenu :**

Il a été constaté que les objectifs fixés dans les PIIS contrôlés étaient la plupart du temps standardisés et peu individualisés (exemples : seul suivi des études pour les étudiants /seule recherche d'emploi pour les autres bénéficiaires). L'inspection vous demande d'élargir les domaines d'action du PIIS afin de respecter leur caractère individualisé.

Afin de pouvoir vérifier les évaluations des objectifs du PIIS au minimum trois fois par an, dont deux fois en présentiel, des rapports clairs et complets de celles-ci doivent pouvoir être visualisés par l'inspection.

**Rapport unique**

**Plusieurs volets du rapport unique ont été contrôlés.**

**Remarque/recommandation générale :**

Il a été constaté que, pour certaines activités/factures, (une partie de) la somme déclarée sur le fonds avait été remboursée à votre Centre ou n'avait finalement pas été liquidée.

L'inspection vous demande de veiller à l'avenir à ne plus déclarer ces sommes dans votre Rapport Unique ou, pour le volet gaz-électricité, à utiliser la rubrique spécifique à cet effet.

**Fonds social gaz et électricité (FSGE) :**

Votre Centre est intervenu pour une prise en charge de livraison de pellets via le Fonds social du gaz et de l'électricité. Cette facture n'a pas été acceptée par l'inspection pour la raison que le fonds a pour objectif de sortir une personne d'une situation de surendettement en prenant en charge des factures en souffrance. Pour ouvrir le droit, une facture de gaz et d'électricité en souffrance doit être présente lors de la demande. Dans le cadre de l'enquête sociale, le CPAS peut déterminer de prendre ces factures et/ou d'autres factures en charge pour sortir la personne de sa situation d'endettement. Il n'est néanmoins pas permis d'accepter, via le fonds, la prise en charge d'une facture préalablement à son émission.

## 5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

### 5.1 Evolution suite au précédent contrôle

Suite à l'inspection précédente, l'inspection a constaté des améliorations dans la gestion des subventions de l'Etat fédéral, telles que l'encodage des dossiers de refus et de l'exonération relative à l'art 35 de l'AR du 11/07/2002. La consultation des flux de la BCSS était également bien visible.

Un effort reste à fournir par rapport au rapportage des vérifications annuelles des conditions du DIS.

Il a également été rappelé à votre équipe que, suite à la levée des mesures Covid, une informations par rapport à la visite à domicile devait être présente dans les rapports au minimum une fois par an.

### 5.2 Débriefing

Après l'inspection, un débriefing a eu lieu avec votre équipe sociale et sa responsable, ainsi qu'un agent administratif. Les résultats de l'inspection ont été expliqués.

L'inspectrice souligne également l'implication de votre Directeur général qui, malgré son impossibilité à être présent lors de la réunion, s'est informé régulièrement des résultats des contrôles.

## 6. CONCLUSIONS

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des excédents de subvention.

Tableau des excédents de subvention

Type de contrôle	Période de contrôle	Récupération	Procédure de récupération	Période de récupération
<u>Rapport unique</u> Fonds social du gaz et de l'électricité	Année 2020	385,75 €	Par nos services	Sur le prochain subside à vous octroyer

L'inspection n'a pas constaté de manque à recevoir.

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 du SPP Intégration sociale :  
La responsable du service inspection

Béregère STEPPÉ