



Bd du Jardin Botanique 50 b⁶ 165
B - 1000 Bruxelles
T. +32 2 508 85 86
question@mi-is.be
www.mi-is.be

A Monsieur Marc JACQUEMIN
Président du CPAS de Paliseul
Rue Sauvian, 1
6850 PALISEUL

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

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

Vos références:

Nos références: RI/L65C-DISD-DISC-CLI/SRZ

Objet: Rapport d'inspection intégré

Monsieur le Président,

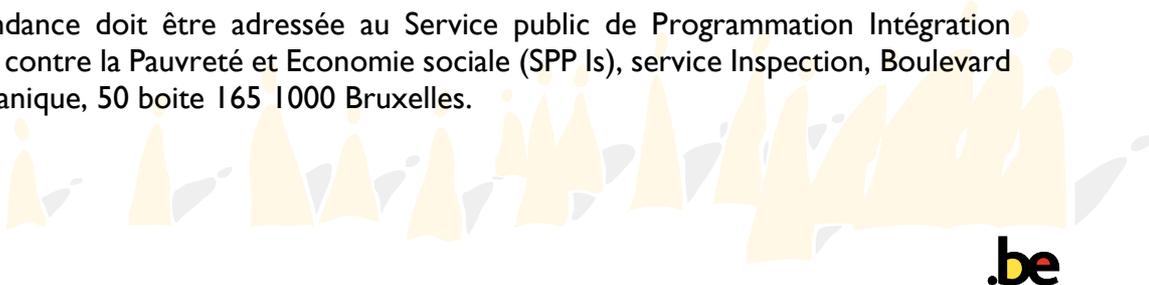
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre les 20 et 24 août 2020.

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/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 website 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	2016-2018	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	2016-2018	Annexe 4 : contrôle de la subvention, loi du 26/05/2002
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	2015-2018	Annexe 7: contrôle du traitement des clignotants BCSS

3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION

L'inspecteur 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'inspecteur a pu mener à bien son inspection dans de très bonnes conditions de travail.

L'inspecteur 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 :

Loi du 02/04/1965, contrôle comptable

Formulaires de remboursement :

Afin de pouvoir comparer les chiffres des subventions de l'Etat aux chiffres des comptes du CPAS, nous vous demandons d'utiliser les formulaires de la façon suivante :

- **Formulaires D** : demande de subsides lié à l'octroi du DIS ou une révision de celui-ci ;
Lorsque les montants concernés sont imputés comme dépenses négatives, ce sont ces formulaires qui doivent être utilisés.
- **Formulaire F** : remboursement d'une recette due au SPP Is. Lorsque les montants concernés sont imputés comme des recettes dans votre comptabilité, c'est ce formulaire qui doit être utilisé.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux

Projets individualisés d'intégration sociale :

PIIS Etudes – Objectifs / engagements personnalisés :

Les objectifs fixés doivent être personnalisés, spécifiques à la situation du bénéficiaire telle qu'elle a été présentée via l'anamnèse préalable au PIIS (bilan social). La personnalisation des objectifs concerne tant les engagements fixés avec le bénéficiaire, que les engagements de votre Centre à son égard.

Cette personnalisation des engagements a pu être constatée dans les contrats dits « généraux » mais pas dans les PIIS contractés avec vos bénéficiaires étudiants.

Date :

Veillez à dater les différents documents car dans plusieurs dossiers contrôlés, cela n'a pu être constaté pour divers documents relatifs au PIIS : bilan social, avenant, évaluation,...

Débiteurs alimentaires :

Il est important de préciser qu'entamer une procédure auprès des débiteurs alimentaires n'est pas uniquement une simple question financière, elle interpelle les liens familiaux et touche dès lors profondément les personnes. L'interpellation des débiteurs alimentaires doit rester compatible avec la dignité humaine. Le rôle des CPAS n'est pas de provoquer des conflits familiaux ou de les exacerber, mais au contraire de se soucier des relations familiales. Le rôle d'un CPAS n'est pas non plus de mettre le débiteur alimentaire en difficulté financière, il devra donc tenir compte des charges de celui-ci. Le souci majeur du CPAS devra être d'établir une collaboration entre les différents protagonistes en favorisant le dialogue, le contact, et la relation familiale.

Ce souci premier que doit avoir le CPAS de ne pas détériorer les relations existantes ou de ne pas réactiver des liens familiaux pénibles, n'exclut pas qu'il puisse à la fois :

- Rappeler aux parents les responsabilités qu'ils ont à assumer vis-à-vis de leurs enfants ;
- Rappeler aux conjoints leurs responsabilités vis-à-vis de leurs (ex) partenaires ;
- Rappeler aux enfants leurs obligations vis-à-vis de leurs parents, tout en leur laissant la possibilité de vivre leur existence et celle de leur famille sans charges excessives.

Deux possibilités sont offertes au CPAS en matière de recours auprès des débiteurs alimentaires :

I. Le renvoi vers le débiteur alimentaire (art 4 Loi 26/05/2002)

Cette disposition peut s'appliquer à tous les ayants droit, quel que soit leur âge, elle n'est donc pas limitée aux jeunes étudiants.

Cette disposition étant une faculté donnée au CPAS et non une obligation, elle n'est pas préalable à l'octroi du droit à l'intégration. En clair, si les autres conditions d'octroi sont remplies (âge nationalité, résidence, absence ou insuffisance de ressources, disposition au travail, absence de droits à des prestations sociales), un CPAS ne peut décider d'un refus du DIS au motif que le demandeur n'a pas interpellé ses débiteurs alimentaires. Dans cette situation, le CPAS doit accorder le droit à l'intégration et donner un délai au bénéficiaire pour qu'il effectue la démarche d'interpellation de ses débiteurs alimentaires. Dans ce cas, le CPAS décide de rendre cette disposition facultative « il PEUT être imposé... » en condition d'octroi. Si à l'issue du délai donné, le bénéficiaire n'a pas effectué la démarche demandée et n'en explique pas le motif, le CPAS peut revoir sa décision en matière d'octroi du droit à l'intégration.

Le renvoi éventuel vers les débiteurs alimentaires se fera sur la base des éléments recueillis lors de l'enquête sociale préalable à toute décision du Conseil de l'Action sociale ou du Comité Spécial du Service Social en matière de DIS.

Cela implique que le rapport proposé par le travailleur social lors de l'examen d'une demande de DIS donne des indications quant aux débiteurs alimentaires.

S'il n'est pas demandé au travailleur social d'effectuer une enquête financière complète auprès des débiteurs pour chaque demande de DIS, il apparaît cependant opportun que le rapport social établi fournisse quelques indications relatives aux débiteurs alimentaires : sont-ils toujours en vie ? ont-ils une activité professionnelle ? le demandeur du DIS a-t-il toujours des contacts avec eux ? ont-ils des charges de famille importantes ? ...

Enfin, lors de sa proposition d'octroi, le travailleur social indiquera clairement dans son rapport sa position quant à un éventuel recours aux débiteurs alimentaires. A la lecture de ce rapport, le CAS (ou CSSS) appréciera l'opportunité de demander à l'intéressé de faire valoir ses droits auprès de ses débiteurs alimentaires.

Aucun plafond de revenus n'est légalement fixé pour le renvoi vers les débiteurs alimentaires. Cela implique qu'un CPAS peut toujours renvoyer vers un débiteur alimentaire, quelles que soient ses ressources. Néanmoins, un tel renvoi ne doit pas mettre le débiteur en difficulté financière.

2. La récupération auprès du débiteur alimentaire du revenu d'intégration préalablement versé au bénéficiaire.

La récupération auprès du débiteur alimentaire ne peut s'envisager que dans trois situations précises :

- Le CPAS ne doit envisager la récupération auprès des ascendants, des adoptants et débiteurs visés à l'article 366 du Code civil que lorsqu'il accorde un revenu d'intégration à un jeune toujours mineur ou, lorsqu'il est majeur, s'il est toujours bénéficiaire d'allocations familiales
- Le CPAS ne doit envisager la récupération auprès des enfants (légitimes ou adoptés) que lorsqu'il peut prouver que le patrimoine d'un demandeur (le parent) a diminué de manière importante et sans explications acceptables au cours des cinq années précédant la demande de DIS
- Le CPAS limitera, le cas échéant, le recouvrement auprès de l'(ex)-conjoint au montant de la pension alimentaire fixé par le juge. Si aucune procédure judiciaire en séparation n'a été entamée, le CPAS envisagera la récupération selon le barème fixé.

En dehors de ces trois situations, la récupération auprès des débiteurs alimentaires NE PEUT PAS s'exercer.

Le CPAS a obligation d'envisager la récupération dans ces trois situations s'il octroie un revenu d'intégration durant une période de minimum trois mois ; pour une période plus courte, il n'y a pas lieu d'envisager la récupération.

Le CPAS peut renoncer au recouvrement pour des raisons d'équité, mais cela doit être explicitement justifié.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Remboursement de droits non perçus :

Il a été constaté que certains droits constatés non perçus étaient remboursés au SPP Is. Ceci peut engendrer un manque à gagner pour votre Centre.

Mauvaise utilisation des formulaires de remboursement :

La simple comparaison comptable n'a pas permis d'établir un équilibre entre les chiffres du CPAS et ceux du SPP Is. Dès lors, l'inspecteur a réalisé à un pointage de certains dossiers subventionnés. Celui-ci a permis de constater que vos services remboursent effectivement à l'Etat les subventions liées aux recettes perçues par le centre. Cependant, ce remboursement n'est pas réalisé via les formulaires corrects, ce qui explique la différence lors de la comparaison comptable.

Nous rappelons à votre personnel administratif la correcte 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. 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>
- ➔ ***Ces formulaires doivent être utilisés lorsque les montants sont inscrits dans votre comptabilité comme des dépenses négatives.***
- 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%

→ **Ce formulaire doit être utilisé lorsque les montants sont inscrits dans votre comptabilité comme des recettes.**

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.

Traitement des clignotants BCSS

Suivi / traitement des clignotants :

Dans le cadre de la procédure telle que décrite dans la circulaire du 03/06/2014 concernant le croisement des flux de données de la BCSS et les demandes de subventions, l'inspection recommande la désignation d'une personne de référence pour le suivi des alertes qui seront envoyées mensuellement à votre Centre et, de façon plus générale, pour assurer la gestion de cette matière spécifique. Une procédure doit également être fixée par les différents agents concernés par la gestion des clignotants. Celle-ci peut par exemple est relative aux étapes suivantes :

- Réception et « tri » des clignotants : déterminer si l'alerte reçue concerne uniquement le service administratif lorsque le clignotant découle d'un formulaire incorrect, ou si l'alerte concerne également le service social lorsqu'une révision du dossier est nécessaire ;

Si le service sociale est concerné :

- Révision du dossier par le travailleur social ;
- Décision du CAS ;
- Correction éventuelle des formulaires de demande de subvention ;
- Conservation des pièces relatives à l'alerte.

Les clignotants transmis par le SPP Is doivent faire l'objet d'un traitement et suivi dès leur réception. Ce traitement doit pouvoir être constaté lors du contrôle.

Codes de feedback non corrects :

Le contrôle a permis de constater que les codes renseignés par vos services lors du traitement des listes bi annuelles des clignotants non clôturés n'étaient pas toujours corrects.

L'inspection demande à votre personnel chargé de compléter ces listes de réexaminer la signification des codes à utiliser et dont la description se trouve sur chaque fichier biannuel transmis.

En cas de question à ce sujet, l'inspecteur se tient à disposition pour toute information complémentaire.

Décision du Conseil de l'Action Sociale :

Lorsque votre Centre reçoit un clignotant indiquant pour un usager la perception d'une ressource pouvant avoir un impact sur le montant de son RI, il y a lieu de présenter le dossier au CAS afin que celui-ci puisse décider s'il y a lieu de prendre une décision de récupération ou pas voire, de passer l'indu en irrécouvrable. Cette décision devra également être notifiée au demandeur.

Ces décisions n'ont pu être constatées dans plusieurs dossiers contrôlés.

Pièces justificatives :

Afin de réduire le temps consacré à la préparation des pièces et informations préalablement à l'inspection et en vue de présenter un dossier complet, il est recommandé à vos services de conserver et classer toutes les pièces relatives aux clignotants BCSS dès leur réception :

- contenu du clignotant ;
- pièces justificatives de l'intéressé ;
- éventuelle décision de révision et rapport social y relatif (dont le calcul) ;
- formulaires de correction réalisés si nécessaire ;
- éventuels échanges avec l'inspecteur.
- ...

5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE

Les remarques générales formulées ci-dessus ont été expliquées à votre Directeur Général ainsi qu'à deux assistantes sociales. Cette rencontre a également permis à votre personnel de poser à l'inspecteur des questions relatives aux matières contrôlées.

Cela, dans un esprit constructif de bonne collaboration. L'inspecteur 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.

Les remarques relatives à la gestion des clignotants BCSS, ont également été transmises à l'agent administratif durant le contrôle.

Précédentes inspections :

- Dossiers sociaux du DIS :

Le présent contrôle a permis de constater que la grande majorité des remarques formulées lors de la précédente inspection ont été prises en compte par votre personnel et ont entraîné la mise en place de nouvelles et bonnes pratiques.

L'Inspection félicite votre service social et l'encourage à poursuivre de la sorte.

Comme indiqué lors du débriefing du contrôle, il serait pertinent de modifier le document utilisé par le service social lors d'une nouvelle demande de RI et qui liste les documents à apporter.

Comptabilité :

La remarque relative à la bonne utilisation des formulaires avait déjà été formulée de la précédente inspection comptable. Dès lors, nous demandons à votre personnel d'y être attentif dès à présent afin qu'une meilleure utilisation puisse être constatée lors du prochain contrôle.

Clignotants :

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.

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 2016 à 2018	/	/
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2019	/	/
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2016 à 2018	Cf. annexe 4	A effectuer par vos services
Traitement des clignotants BCSS	Années 2016 à 2018	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 2016 à 2018	204,39 €	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
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2016 à 2018	0.00 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Années 2016 à 2018	4147,19 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels

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 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 01/01/2016 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.

Vous en trouverez le détail par bénéficiaire dans la grille de contrôle n°2A.

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

Pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2018, votre CPAS a perçu un excédent de subvention de 204,39 € (cf. grille (s) de contrôle)

Ce montant fera l'objet d'une récupération sur une prochaine subvention à vous liquider.

A l'issue de cette inspection, les années contrôlées seront définitivement clôturées via notre système informatique.

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'inspecteur a généralement 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

Dans certains dossiers repris dans la grille de contrôle n°3, votre centre n'a pas respecté la procédure en matière de droit à l'intégration sociale et/ou n'a pas appliqué correctement la législation; des recommandations en la matière vous ont été formulées dans la partie I de ce rapport.

Le relevé des dossiers pour lesquels des corrections seront effectuées par **nos** services est repris dans la grille de contrôle n°3.

	(75%)		(75%)	
	(100%)		(100%)	
-	4.116,60	(55%)	2017	-
+	<u>572,24</u>	(55%)	2019	+
	6.004,91	(55%)		331.194,19
		(65%)		
		(75%)		
		(100%)		
	<u><u>6.004,91</u></u>			<u><u>19.935,88</u></u>
				351.130,07

Total des dépenses nettes subventionnées par le SPP pour la période 2016-2018 :
1.009.850,31 - 29.546,09 = 980.304,22 €

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

	Recettes		Dépenses	
2016				
		(50%)		(50%)
	9.835,29	(55%)	342135,62	(55%)
		(65%)		(65%)
		(75%)		(75%)
		(100%)		(100%)
-	9.677,62	*	-	9.677,62
+	<u>13.110,13</u>	**	+	<u>13.110,13</u>
	13.267,80	(55%)		345.568,13
		(65%)		(55%)
		(75%)		(65%)
		(100%)		(75%)
	<u><u>13.267,80</u></u>			<u><u>345.568,13</u></u>

- Mauvaise utilisation des formulaires : recette dans votre comptabilité mais vos services ont corrigé le formulaire B ou réalisé un formulaire C rétroactif plutôt qu'un formulaire D de remboursement
- * Mauvaise utilisation des formulaires : dépense négative dans votre comptabilité mais vos services réalisé un formulaire D de remboursement plutôt qu'une correction du B ou C rétroactif.
- **

	Recettes		Dépenses	
2017				
	608,27	(55%)	305.585,69	(55%)
		(65%)		(65%)
		(75%)		(75%)
		(100%)		(100%)
-	<u>578,27</u>	*	-	<u>578,27</u>
		(50%)		(50%)
	30,00	(55%)		305.007,42
		(65%)		(55%)
		(75%)		(65%)
		(100%)		(75%)
	<u><u>30,00</u></u>			<u><u>305.007,42</u></u>

- Mauvaise utilisation des formulaires : recette dans votre comptabilité mais vos services ont corrigé le formulaire B ou réalisé un formulaire C rétroactif plutôt qu'un formulaire D de remboursement
- *

Mauvaise utilisation des formulaires : dépense négative dans votre comptabilité mais vos services
 ** réalisé un formulaire D de remboursement plutôt qu'une correction du B ou C rétroactif.

	Recettes		Dépenses	
2018		(50%)		(50%)
	775,20	(55%)	354.755,11	(55%)
		(65%)		(65%)
		(75%)		(75%)
		(100%)		(100%)
	- 775,20	*	- 775,20	*
		(50%)		(50%)
	0,00	(55%)	353.979,91	(55%)
		(65%)		(65%)
		(75%)		(75%)
		(100%)		(100%)
	<u>0,00</u>		<u>353.979,91</u>	

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2016-2018 :
 1.004.555,46 - 13.297,80 = 991.257,66 €

C. Comparaison des totaux

Période du 01/01/2016 au 31/12/2018	
Total des dépenses nettes SPP IS :	980.304,22 €
Total des dépenses nettes CPAS:	991.257,66 €
Différence :	-10.953,44 €
Marge d'erreur = (différence/dépenses nettes SPP IS) x 100	1,12 %
Manque à recevoir éventuel à 55% :	6.024,39 €

		<u>S.P.P.</u>	<u>C.P.A.S.</u>	<u>Différence</u>	
<u>Dépenses</u>	2016	350.983,59	345.568,13	5.415,46	
	2017	307.736,65	305.007,42	2.729,23	
	2018	351.130,07	353.979,91	-2.849,84	
		<u>1.009.850,31</u>	<u>1.004.555,46</u>	<u>5.294,85</u>	0,52 %
<u>Recettes</u>	2016	13.110,13	13.267,80	-157,67	
	2017	10.431,05	30,00	10.401,05	
	2018	6.004,91	0,00	6.004,91	
		<u>29.546,09</u>	<u>13.297,80</u>	<u>16.248,29</u>	54,99 %
<u>Dépenses nettes</u>		980.304,22	991.257,66	-10.953,44	-1,12% %

Cela signifie que votre CPAS accuse :

- un excédent de subvention en ce qui concerne vos dépenses d'un montant de 2912,17 € : 5294,85 X 55 %.

Cet écart de représente une marge d'erreur de **0,52 %** par rapport à la dépense subventionnée par l'Etat : 5294,85 / 1.009.850,31 X 100

- un éventuel manque à recevoir en ce qui concerne vos recettes (cf. analyse des dossiers ci-dessous).

2. EXAMEN DES DOSSIERS

2.1. Analyse des dépenses

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces a fait apparaître un excédent de subvention d'un montant de 2912,17 €.

2.2. Analyse des recettes

La simple comparaison comptable entre les chiffres du compte du CPAS et les subventions du SPP pourrait laisser penser que vos services ont remboursé un montant plus élevé de subventions que de recettes perçues durant les exercices contrôlés. Cependant, sur base des informations transmises par votre personnel, des informations constatées lors du précédent contrôle et du pointage de certains dossiers, l'inspecteur a constaté que cette différence pouvait en réalité être expliquée par la mauvaise utilisation des formulaires de remboursements. En effet, alors que votre Directeur Financier impute généralement les indus récupérés comme des « dépenses négatives », votre personnel administratif quant à lui rembourse les montants via des formulaires D de remboursement comme si les montants étaient inscrits en recettes.

3. CONCLUSIONS

Pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2018, la comparaison des résultats est la suivante :

Votre C.P.A.S. accuse un **excédent de subvention** d'un montant de **2912,17 €**.

Il ne sera pas tenu compte de cette différence en votre faveur car, sur le total de vos dépenses nettes, celle-ci peut être considérée comme la preuve d'un excellent suivi administratif de vos subventions et l'Inspection tient à vous encourager à poursuivre dans cette voie.

A l'issue de cette inspection, les années contrôlées seront définitivement clôturées via notre système informatique.

ANNEXE 7
CONTROLE DU TRAITEMENT DES CLIGNOTANTS BCSS
PERIODE DU 1/01/2015 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 2015 - 2018 ont été contrôlés.

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

- *Code feed-back n° 1 « les formulaires seront fournis dans un délai de 30 jours »*: il a été vérifié que les formulaires avaient été transmis ou modifiés afin de résoudre le clignotant et, dans le cas contraire, quel était le motif du non-traitement.
- *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° 3 « décision de récupération partielle ou de non-récupération »*: il a été vérifié qu'une copie de cette décision était présente dans le dossier concerné et que le motif de cette récupération partielle ou non-récupération avait été développé.
- *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.
- *Code feed-back n° 110-190*: il a été vérifié grâce aux pièces justificatives visibles dans le dossier que les codes feed-back transmis étaient corrects.

Les remarques et récupérations éventuelles concernant ce contrôle figurent dans la grille de contrôle n°8.

2. CONCLUSIONS

Il ressort du contrôle que :

- un certain nombre de codes feed-back attribués par votre Centre n'étaient pas corrects et/ou certains clignotants n'avaient pas encore de code attribué par votre Centre ;
- certains clignotants n'avaient pas fait l'objet d'une décision de votre CAS ;
- certains clignotants n'ont pas été suivis / traités par vos services.

Plusieurs dossiers figurant dans la table de contrôle n°8 ont fait l'objet de directives/recommandations. Celles-ci sont à prendre en compte lors du traitement des clignotants qui seront envoyés à votre Centre dans le futur.

Pour certains dossiers, le formulaire fautif ayant entraîné un code erreur sera en tout ou partie annulé par nos services, ce qui engendrera une récupération de la subvention afférente à la période annulée.

Si votre Centre avait encore droit à une partie de la subvention générée par ce formulaire, il vous appartient de ré-encoder celui-ci conformément aux recommandations reprises dans la grille de contrôle n°8.

Ces encodages devront être effectués 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 subsides (formulaires DI pour la loi du 02/04/1965 et formulaires B pour la loi du 26/05/2002) concernant les années contrôlées.