



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

A Madame C. NIZET-GOBIET
Présidente du CPAS de Tinlot
Rue de Tantonville, 4
4557 Soheit Tinlot

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): 2-4-6-7

Vos références:

Nos références: RI/L65C-DISC-RU-CLI /2022

Objet: Rapport d'inspection intégré

Madame la Présidente,

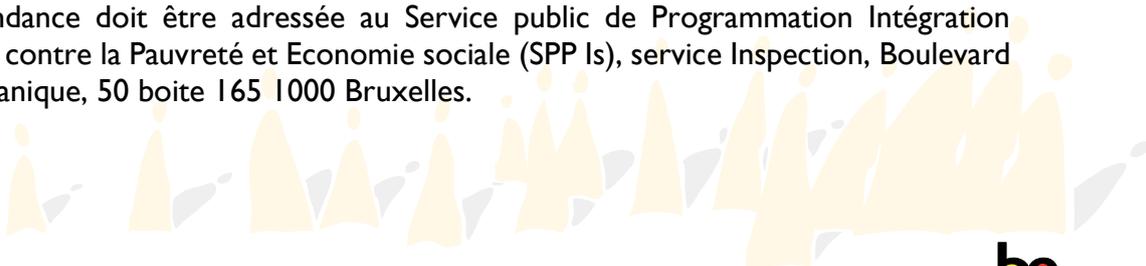
J'ai l'honneur de vous informer du résultat de l'inspection effectuée au sein de votre Centre entre le 08/02 et le 18/02/2022.

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.

La correspondance doit être adressée au Service public de Programmation Intégration sociale, Lutte contre la Pauvreté et Economie sociale (SPP Is), service Inspection, Boulevard du Jardin Botanique, 50 boîte 165 1000 Bruxelles.



I. INTRODUCTION

La mission du SPP Intégration sociale est de préparer, mettre en œuvre et évaluer une politique fédérale inclusive pour l'intégration sociale, qui garantisse à chacun les droits sociaux fondamentaux de manière juste et durable.

Les contrôles effectués dans les CPAS par le service inspection s'inscrivent dans cette mission à travers les trois volets sur la base desquels ils sont réalisés :

- **Le contrôle** : en veillant à l'application de la législation fédérale en matière d'intégration sociale par des contrôles juridiques, administratifs et financiers ; la ligne de conduite poursuivie par les inspecteurs au cours de ces contrôles est la garantie du respect des droits des usagers par les CPAS.
- **Le conseil** : en informant les CPAS au sujet du cadre légal et de l'application concrète de la législation et de la réglementation en vigueur à l'occasion des inspections
- **La connaissance** : en faisant fonction de relais entre l'administration et les acteurs de terrain, le service inspection contribue à la préparation stratégique de la législation relative à l'intégration sociale

Pour la réalisation de cette mission, le service d'inspection s'est fixé plusieurs objectifs :

- Veiller à une application uniforme et correcte de la législation et de la réglementation concernant les différentes mesures mises en place par l'Etat fédéral et pour lesquelles il accorde des subventions aux CPAS.
- Réaliser des contrôles ciblés, uniformes et périodiques des CPAS, tant sur le plan comptable qu'administratif et juridique de manière à contribuer à l'égalité et à la légitimité de traitement des usagers des services des CPAS.
- Contribuer à la maîtrise de l'information, de la compréhension et de l'exécution de la législation relative à l'intégration sociale et à la lutte contre la pauvreté.
- Etablir des relations structurelles et qualitatives avec les CPAS (principaux partenaires de l'administration fédérale) de manière à assurer une bonne communication et un service de qualité.
- Contribuer à l'échange d'informations avec les services internes du SPP IS
- S'inscrire dans le plan d'action de lutte contre la fraude sociale décidé par le Gouvernement en 2011.

A travers ces contrôles, le service d'inspection entend défendre les valeurs du SPP Is qui sont :

- Le respect
- La qualité du service et l'orientation client
- L'égalité des chances pour tous et la diversité
- L'ouverture au changement

Enfin, signalons que ces contrôles s'effectuent dans le cadre d'une procédure définie dans un manuel de procédure disponible sur le site internet du SPP Is à l'adresse suivante : <http://www.mi-is.be/fr/outils-cpas/manuels-dinspection>

2. LES CONTROLES EFFECTUES

	Contrôles	Contrôles réalisés	Annexes
1	Loi du 02/04/1965 : contrôles frais médicaux		Annexe 1 : contrôle des pièces justificatives médicales
2	Loi du 02/04/1965 : contrôle comptable	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		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)		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	2018-2020	Annexe 7: contrôle du traitement des clignotants BCSS

3. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE L'INSPECTION

Il est à signaler que l'inspectrice a pu mener à bien son inspection dans de bonnes conditions de travail.

Le courriel reprenant les pièces pour préparation a été envoyé à votre CPAS en date du 14/01/2022. 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, à l'exception des subsides perçus pour le personnel déclaré dans le Rapport Unique. Ces données ont été demandées dans le mail de prise de rendez-vous ainsi que lors du contrôle ; un délai a été donné à votre personnel pour transmettre par mail les informations manquantes mais à la clôture de ce rapport, celles-ci n'ont pas été transmises.

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

Pas de remarque.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable

Remarques déjà adressées lors de l'inspection précédente :

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 de subventions. Dès lors, l'inspectrice a réalisé un pointage exhaustif des recettes sur bénéficiaires des trois exercices contrôlés et des dépenses des deux exercices non corrects. Cette analyse a permis de constater que :

- certaines récupérations relatives à des périodes subventionnées n'étaient pas remboursées par vos services à l'Etat ;
- certaines récupérations relatives à des périodes subventionnées étaient remboursées à l'Etat mais pas via les formulaires 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.

Nouvelles remarques liées à la présente inspection :

Examen des dépenses :

L'inspectrice a relevé des différences importantes dans la comparaison comptable des chiffres des dépenses du CPAS et des subventions du SPP Is, pour deux des trois exercices contrôlés (cf. chiffres infra). Afin d'identifier les dossiers concernés, l'inspectrice a réalisé un pointage des paiements et subventions des 2 exercices non corrects. Cette analyse a permis d'identifier les dossiers pour lesquels votre Centre n'a pas réclamé correctement la subvention relative aux mois payés au bénéficiaire, ce qui peut représenter un important manque à gagner pour votre Centre.

L'Inspection recommande à vos services de réaliser régulièrement cette comparaison entre vos paiements et les chiffres des subventions perçues, via les relevés mensuels et annuels envoyés dans votre E.box par le SPP Is. Ces relevés peuvent être obtenus en format CSV, transformables en Excel, sur demande auprès de notre FrontOffice.

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, ainsi que les recherches d'informations durant le contrôle, nous vous conseillons de détailler les intitulés de vos recettes (période concernée par la recette) dans vos grands livres de compte.

Rapport unique

Plusieurs volets du rapport unique ont été contrôlés.

Remarque/recommandation générale :

Frais de personnel :

Le coût salarial approuvé ne peut pas être supérieur au coût effectif du CPAS après déduction des autres subsides (APE, Maribel, etc). Dès lors, ces autres subventions doivent être déduites des frais déclarés dans le Rapport Unique.

Subside pour la participation et activation sociale (PAS) :

Pas de remarque

Fonds social gaz et électricité (FSGE):

Règlement de factures impayées (art. 6 – loi du 04/09/2002) :

Votre Centre est intervenu pour une facture de mazout via le Fonds social du gaz et de l'électricité. Néanmoins, les factures de mazout seules ne peuvent pas être prises en charge dans le cadre du fonds social gaz et électricité. En effet, l'article 6 de la loi du 04/09/02 stipule que ce fonds doit servir au règlement des factures (gaz et électricité) impayées ; dès lors, 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. Pour autant que cette condition soit remplie et afin de sortir les demandeurs de leur endettement, d'autres factures pourront être également prises en charge totalement ou partiellement via le fonds afin de permettre à ces demandeurs de mener une vie conforme à la dignité humaine.

En outre, les frais concernés étaient relatifs à la prise en charge d'une future facture, ce qui n'est pas correct sachant que ce volet du subside est destiné à apurer des dettes / factures impayées et non de futurs achats.

Projet individualisé d'intégration sociale (PIIS) :

Interventions financières octroyées à des tiers :

Si le CPAS intervient financièrement dans l'accompagnement de vos bénéficiaires en matière d'insertion réalisé par un partenaire (ex : INTEGRA +), seul le financement de l'accompagnement des bénéficiaires du RI dans votre CPAS accompagnés via un PIIS, peut être valorisé dans ce subside (règle de proportionnalité). Il conviendra d'appliquer une clef de répartition sur les frais encourus pour les activités concernées et de la présenter lors de l'inspection. A défaut, les frais déclarés pourront faire l'objet d'une récupération.

Dans le cadre de la période contrôlée (2020), seul 1 des 8 bénéficiaires accompagnés par ce service était bénéficiaire d'un PIIS dans votre CPAS, pour seulement 7 des 180 heures prestées et valorisées.

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 l'inspection, il a été constaté que certains clignotants transmis en 2018, 2019 et 2020 via les envois mensuels et ensuite via les listes bi annuelles, ne faisaient toujours pas l'objet au moment du contrôle (02/2022) :

- d'une motivation (code) transmise par vos services au SPP Is ;
- d'une décision et / ou d'un suivi du dossier social.

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 (exemple : fiche de paye, document ONEM,...) ;
- éventuelle décision de révision ;
- rapport social y relatif (dont calcul) ;
- formulaires de correction réalisés si nécessaire ;
- ...

5. ANALYSE COMPLEMENTAIRE

5.1 Evolution suite au précédent contrôle

Plusieurs remarques adressées à vos services lors du précédent contrôle sont à nouveau formulées lors de l'inspection 2022. Il s'agit des éléments suivants :

- Contrôle comptable du DIS :
 - Remboursement des recettes sur bénéficiaires
- Traitement des clignotants BCSS :
 - Gestion et suivi régulier des clignotants
 - Conservation des pièces justificatives
- Rapport Unique – Subvention PIIS :
 - Clef de répartition des frais relatifs à INTEGRA+

Dès lors, nous demandons à votre personnel de tenir compte des remarques formulées 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 expliquées à votre Directrice Générale à l'issue de l'inspection. 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 :

Sur base des informations transmises par votre personnel, il semblerait que votre Centre n'a pas encore opté pour le suivi informatisé des clignotants. L'inspection vous informe que ce canal permet de recevoir et de traiter les clignotants de façon régulière car elle permet d'envoyer directement au SPP les codes de réponse aux clignotants, plutôt qu'ultérieurement deux fois par an via le fichier Excel.

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 2018 à 2020	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2018 à 2020	Cf. annexe 4	A effectuer par vos services
Rapport unique	Année 2020	Cf. annexe 6	/
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	0.00 €	/	/
Droit à l'Intégration sociale, contrôle comptable	Années 2018 à 2020	4875,27 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
<i>Rapport unique</i> Subside pour la participation et activation sociale	Année 2020	60 €	Par notre service Budget	Via un courrier
<i>Rapport unique</i> Fonds social du gaz et de l'électricité	Année 2020	6.964,31 €	Par nos services	Sur le prochain subside à vous octroyer
<i>Rapport unique</i> Droit à l'intégration sociale, contrôle du subside PIIS	Année 2020	0.00€	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Années 2018 à 2020	Cf. annexe n°7	Par nos services	Sur l'état mensuel 03/2022

Je vous saurais gré de me faire parvenir votre accord par e-mail dans un délai de 15 jours suivant la réception du présent rapport à l'adresse suivante : mi.inspect_office@mi-is.be
Une absence de réponse dans le délai imparti sera considérée comme acceptation des résultats de l'inspection de votre part.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'assurance de ma parfaite considération.

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

Bérengère STEPPÉ