



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

A Monsieur Vendy
Président du CPAS de TROOZ

Objet : Rapport d'inspection intégré SPP IS

Service: Inspection SPP IS

Date:

Votre lettre du:

Annexe(s): 1-2-3-4-5-6-7

Vos références:

Nos références: RI/L65C-DISD-DISC-RU-CLI /MH

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 13, 26 et 30/10/2020 ainsi que les 22/10 et les 23 et 24/11/2020 à distance / par téléphone.

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	2018	Annexe 6 : contrôle rapport unique (fonds de participation/fonds gaz et électricité/subvention PIIS)
7	Traitement des clignotants BCSS	2016-2018	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 n'ont pas toutes été mises à sa disposition. En effet, les décisions et leurs notifications n'avaient pas été préalablement jointes aux dossiers. Celles-ci ont été apportées au cours de l'inspection. De plus, en ce qui concerne les dossiers du rapport unique, les pièces justificatives des montants demandés n'étaient pas toutes jointes aux dossiers.

L'inspection vous demande, pour les inspections futures, de veiller à préparer les dossiers dans leur totalité.

Après l'inspection des clignotants, il s'est avéré qu'une partie des dossiers n'avait pas été transmise à l'inspectrice. Vu la situation sanitaire, les dossiers ont été traités avec l'assistante sociale référente par téléphone.

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

L'inspecteur tient tout de même à relever la bonne collaboration des membres de votre personnel, malgré les difficultés engendrées par la situation sanitaire actuelle.

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

Suivi de la comptabilité :

L'inspectrice a relevé des différences importantes dans la comparaison comptable des chiffres dépenses/recettes du CPAS et ceux du SPP Is.

C'est pourquoi elle recommande à vos services de réaliser une comparaison chaque mois, via un tableau Excel, sur la base des relevés mensuels envoyés dans votre E.box par le SPP Is.

Ces relevés mensuels peuvent être obtenus en format CSV, transformables en Excel, sur demande auprès de notre FrontOffice.

Identification des recettes :

Afin de réduire le risque d'erreur lors du pointage des recettes effectué par l'inspection et donc d'éviter la récupération de subventions non dues au SPP Is, l'inspection recommande à votre Directeur Financier/au service Recette de détailler le libellé des recettes (période concernée par la recette) dans les grands livres de compte budgétaire.

Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux

Signature reconnaissance de dette vierge :

Il apparaît que, dans une grande partie des dossiers, votre Centre a demandé au bénéficiaire de signer une reconnaissance de dette vierge de tout montant lors de l'octroi du RIS.

Cette pratique étant illégale, il est impératif de revoir sans délai la procédure en la matière et de donner instruction aux travailleurs sociaux de ne plus faire signer ces documents.

Formulaire de demande (art 6 de l'AR du 11/07/2002)

En matière de droit à l'intégration sociale, ce document doit comporter les éléments suivants:

- ✓ Des informations sur la situation matérielle et sociale du demandeur et des personnes avec lesquelles il cohabite
- ✓ La déclaration de ressources
- ✓ L'indication des centres qui ont déjà fait application des dispositions prévues aux articles 9 et 14,§3 de la loi du 26/05/2002 concernant le droit à l'intégration sociale et à l'article 35,§1 de l'AR du 11/07/2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale
- ✓ L'autorisation donnée au centre par le demandeur en vue de vérifier tous renseignements et déclarations
 - à auprès de l' Administration des Contributions directes;
 - à auprès du receveur de l'enregistrement, au sujet des biens immobiliers du demandeur et ceux des cohabitants dont les ressources peuvent ou doivent être prises en considération;
 - à auprès d'organismes financiers (banques);
 - à auprès de tout organisme public.

Ce formulaire doit être daté et signé par le demandeur

L'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.

Si le rapport est présenté sous la seule forme électronique sans possibilité de signature, le CPAS doit pouvoir prouver qu'il s'agit bien du travailleur social en charge du dossier et qualifié conformément à l'art 5 de l'AR du 11/07/2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale qui a réalisé l'enquête sociale.

Aide spécifique créance alimentaire (ART. 68 quinquies, loi organique du 08/07/76)

Le montant du droit à une aide spécifique au paiement de pensions alimentaires ou de parts contributives pour enfants placés s'élève à 50 % du montant des pensions alimentaires payées ou des parts contributives, plafonné à 1 100 EUR par an, soit 91,67€/mois maximum. Quant à la subvention de l'Etat, elle est égale à 100% du montant liquidé au bénéficiaire. Les preuves du paiement régulier par le bénéficiaire et une copie du jugement sont exigées.

A défaut de la présence de ces pièces dans le dossier, la subvention ne peut être accordée.

Rapport unique

Double déclaration :

Lors de l'examen des frais de personnel déclarés dans le cadre des 10% PIIS, un même travailleur social a été déclaré en doublon avec les frais de personnel déclarés dans le cadre du RI, à concurrence de plus de 100% de son temps de travail.

L'inspection appelle vos services à une grande rigueur lors de la déclaration des frais de personnel dans le rapport unique. Un même membre du personnel ne peut être valorisé à plus de 100% de son temps de travail.

Décision :

Une demande d'intervention via un fonds subsidié est une demande d'aide sociale à part entière. Afin de pouvoir contrôler celle-ci dans sa totalité, un dossier complet reprenant l'accusé de réception, le rapport social, les pièces justificatives et, conformément à l'article 71 de la loi du 08/07/1976 organique des CPAS, une décision relative à cette demande prise dans le mois qui suit son enregistrement doit pouvoir être présentée à l'inspectrice.

Le CPAS doit également établir un lien concret entre l'aide prise en charge, la facturation et la preuve de paiement.

Vos services veilleront à appliquer ces règles dès la réception du présent rapport ; à défaut, le dossier sera considéré comme invalide lors d'une prochaine inspection..

Erreurs de déclarations/ non correspondance de dossiers

Lors de l'inspection, l'inspectrice a constaté :

- Que certaines dépenses n'avaient pas été déclarées dans le bon fonds/ le bon volet du fonds.
- Que des dépenses relatives à certains dossiers qui avaient été présentés à l'inspectrice pour inspection n'étaient pas déclarées dans le rapport unique.
- Que des dépenses relatives à certains dossiers déclarées dans un fonds n'avaient pas pu être présentées.

Il est demandé à vos services de veiller à respecter les instructions du manuel « rapport unique » (disponible sur le site du SPP) lors de la déclaration annuelle « rapport unique ».

Les dépenses erronément déclarées ne pourront plus être acceptées.

Participation et activation sociale : La clé de répartition:

Si le CPAS organise ou veut soutenir une activité destinée à des bénéficiaires et à des non bénéficiaires de l'aide du CPAS, seul le financement destiné aux bénéficiaires sera pris en charge (= règle de proportionnalité).

Par conséquent, il conviendra d'appliquer une clé de répartition sur les frais réellement encourus pour des activités variées.

Cette clé de répartition doit pouvoir être soutenue et sa valeur de réalité doit être indiquée sur demande des services de contrôle du SPP Intégration sociale.

Participation et activation sociale : La distribution de tickets

L'inspection a constaté l'utilisation du fonds pour l'achat de tickets « article 27 » et le paiement de la cotisation « coup d'envoi ». Cependant, aucune liste de bénéficiaires n'a pu être présentée lors de l'inspection (nombre de tickets distribués, personnes concernées).

Il conviendra à l'avenir, lors d'une distribution de tickets ou d'une prise en charge de quelque nature que ce soit, de conserver une liste répertoriant les bénéficiaires qui ont reçu des tickets/bénéficié de la prise en charge.

Cette liste comprendra les renseignements suivants :

- les noms des bénéficiaires avec par exemple une éventuelle annotation permettant à l'inspection de constater qu'ils font partie du public cible (ex : bénéficiaire du RI, bénéficiaire d'aides sociales, etc).
- la date de retrait des chèques ;
- le nombre de tickets distribués ;
- si possible, la signature des bénéficiaires.

L'absence d'une telle liste lors des prochains contrôles entraînera une récupération de la subvention correspondante .

Traitement des clignotants BCSS

Epuisement des droits :

Il a été constaté que votre Centre octroyait un revenu d'intégration à des personnes dont les allocations de chômage étaient saisies suite à un non-paiement de pensions alimentaires. Hors, les ressources des bénéficiaires doivent être calculées avant saisie. Les bénéficiaires n'avaient donc pas droit à l'intégration sociale.

Les subventions des dossiers concernés ont donc été récupérées.

Procédure :

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.

Traitement :

L'inspection doit pouvoir constater un contrôle systématique des alertes-clignotants reçus. Il appartient à votre Centre de tout mettre en œuvre pour atteindre cet objectif

Ils sont communiqués une première fois en cours de mois puis, de manière récapitulative dans un fichier Excel parvenant semestriellement aux CPAS.

Ils ont essentiellement 2 origines :

- un manque de vérification régulière des flux de la BCSS
- un manque de suivi des mutations issues de la BCSS

L'inspectrice rappelle à vos services l'importance de donner suite à ces clignotants dès leur réception. Ils doivent être considérés comme des alertes nécessitant une révision du droit de l'utilisateur ou, à tout le moins, une enquête complémentaire.

Cette enquête fera l'objet d'un rapport social circonstancié étayé de pièces justificatives à joindre au dossier, d'une proposition du travailleur social, d'une décision de CAS/CSSS et enfin d'une notification à l'utilisateur.

Dans les situations où votre organe de décision choisira de ne pas récupérer l'éventuel indu auprès de l'intéressé, la décision sera dûment motivée.

5. DEBRIEFING ET ANALYSE COMPLEMENTAIRE

- Au niveau du DIS il a été constaté que les remarques adressées lors de l'inspection précédente, bien que prises en compte dans certains dossiers, n'avaient pas été uniformément prises en compte. Elles ont donc dû être rappelées dans ce rapport.
- Un débriefing complet n'a pas pu être organisé suite à la situation sanitaire. Néanmoins, une partie de l'inspection des clignotants ayant été faite avec votre responsable du service social, une grande partie des remarques lui a été directement adressée.
Votre inspectrice a été contactée à plusieurs reprises et reste disponible pour toute question concernant l'inspection.
Le dernier jour de l'inspection, une priorité a été donnée à des échanges d'informations et des réponses aux questions par rapport aux mesures spécifiques COVID et à leur mise en œuvre dans votre Centre.
L'inspectrice a également transmis des liens hypertextes qui renvoyaient à ces mesures sur notre site internet.
- Il a été constaté que votre Centre n'avait pas encore opté pour le suivi informatisé des clignotants. En effet, vu le nombre de clignotants reçu sur l'année, votre Centre a décidé d'attendre le passage au programme social suivant, qui comprendra le module spécifique.

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	Cf. annexe 2	A effectuer par vos services
Droit à l'Intégration sociale, contrôle des dossiers sociaux	Année 2019	Cf. annexe 3	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	17.665,56 €	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
<i>Rapport unique</i> Fonds pour la participation et activation sociale	Année 2018	3.907,63 €	Par notre service Budget	Via un courrier
<i>Rapport unique</i> Fonds social du gaz et de l'électricité	Année 2018	1.344,75 €	Par nos services	Sur le prochain subside à vous octroyer
<i>Rapport unique</i> Droit à l'intégration sociale, contrôle du subside PIIS	Année 2018	15.404,18 €	Par nos services	Sur un des prochains états de frais mensuels
Traitement des clignotants BCSS	Années 2015 à 2018	68.924,48 €	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.

I. LES RESULTATS FINANCIERS DU CONTROLE

I.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 la (les) grille(s) de contrôle n°2A/B.

I.2 Analyse des recettes

Le contrôle réalisé au départ de vos pièces comptables a fait apparaître un excédent de subvention

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

2. CONCLUSIONS

Pour la période du 01/01/2016 au 31/12/2018, votre CPAS a perçu un excédent de subvention de 11.506,23 € + 6.159,33 € = **17.665,56 €** (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.

Par ailleurs, en ce qui concerne le manque à recevoir éventuel repris dans la (les) grille (s) 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 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 application incorrecte de la procédure concernant les éléments suivants :
 - les décisions ;
 - les notifications ;
- que la procédure n'était pas appliquée pour les éléments suivants :
 - inscription des demandes dans un registre ;
 - délivrance d'un accusé de réception ;

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

13 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 révisions/corrections doivent être effectuées par **vos** services est repris dans la grille de contrôle n°3. A défaut, une récupération pourrait être effectuée.

Le relevé des dossiers pour lesquels des corrections seront effectuées 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 01/01/2016 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

SPP						
Recettes			Dépenses			
2016						
	1.447,74	50%		981.729,16	55%	
	55.997,25	55%		6.306,66	75%	
		100%		106.329,39	100%	POP
		100%			100%	SDF
		100%		6.871,59	100%	P.I.
		65%		10.771,59	65%	étudiants
		100%		2.212,52	100%	créances alimentaires
	57.444,99			1.114.220,91		
Recettes			Dépenses			
2017						
	7.080,72	50%		1.169.323,79	55%	
	38.395,25	55%			75%	
		100%		98.554,75	100%	POP
		100%		2.261,51	100%	SDF
		100%		10.623,71	100%	P.I.
		65%			65%	étudiants
		100%		1.985,00	100%	créances alimentaires
	45.475,97			1.282.748,76		
Recettes			Dépenses			
2018						
	35.726,32	55%		1.210.868,78	55%	
	139,77	50%			75%	
	793,52	100%		114.058,38	100%	POP
		100%		12.835,42	100%	SDF
		100%		6.185,00	100%	P.I.
		65%			65%	étudiants
		100%		1.266,68	100%	créances alimentaires
	36.659,61			1.345.214,26		

Total des dépenses nettes subventionnées par le SPP pour la période 2016-2018:
3.742.183,93 € – 139.580,57 € = 3.602.603,36 €

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

CPAS						
Recettes				Dépenses		
2016						
	58.069,53	55%		1.122.263,52	55%	
				7.229,24	55%	2015
	58.069,53			1.129.492,76		
Recettes				Dépenses		
2017						
	45.201,43	55%		1.287.065,38	55%	
				5.435,10	55%	2016
	45.201,43			1.292.500,48		
Recettes				Dépenses		
2018						
	37.088,86	55%		1.348.607,94	55%	
				4.198,06	55%	2017
	37.088,86			1.352.806,00		

Total des dépenses nettes du C.P.A.S. pour la période 2016-2018:
 3.774.799,24 € – 140.359,82 € = 3.634.439,42 €

C. Comparaison des totaux

Période du 01/01/2016 au 31/12/2018	
Total des dépenses nettes SPP IS :	3.602.603,36 €
Total des dépenses nettes CPAS:	3.634.439,42 €
Différence :	31.836,06 €
Marge d'erreur = (différence/dépenses nettes SPP IS) x 100	0,88 %
Manque à recevoir éventuel à 55% :	17.509,83 €

Cela signifie que votre CPAS accuse un éventuel manque à recevoir en terme de subvention d'un montant de 17.509,83 €.

Cet écart de 31.836,06 € représente une marge d'erreur de **0,88 %** par rapport à la dépense nette subventionnée par l'Etat.

2. CONCLUSIONS

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

I. Examen des comptes

Votre C.P.A.S. accuse un éventuel **manque à recevoir** d'un montant de **17.509,83 €**.

Il ne sera pas tenu compte de cette différence car, sur le total de vos dépenses nettes, celle-ci peut être considérée comme négligeable.

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

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 a révélé que certains membres de votre personnel avaient été déclarés à un taux d'occupation supérieur à 1 ETP.

Cette erreur a été rectifiée par votre inspecteur via l'inspection des frais de personnel (grille 6A)

En comparaison aux contrôles précédents, il s'avère que les fonds ont été plus valorisés. Néanmoins, leur utilisation n'est pas encore optimale. Plusieurs remarques ont été formulées dans la première partie de ce rapport.

2. CONTRÔLE COMPTABLE

	Subside maximum auquel le CPAS pouvait prétendre	Dépenses totales déclarées par le CPAS	Dépenses déclarées en frais de personnel	Dépense déclarées activités/dossiers
FPAS	12.843,00 €	7.611,66 €	0,00 €	7.611,66 €
FSGE	34.898,44 €	30.480,36 €	25.048,21 €	5.432,15 €
PIIS	27.913,52 €	<u>62.160,10 €*</u>	51.342,02 €	10.818,08 €

*Les montants indiqués sont supérieurs au montant maximum subventionnables par le SPP. La subvention sera limitée au montant maximum prévu.

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

	Dépense déclarées activités/dossiers	Dépenses nettes du CPAS en comptabilité (Dép. - réc.)	Subsides refusés après contrôle de la comptabilité
FPAS	€ 7.611,66	€ 7.611,66	€ 0,00
FSGE	€ 5.432,15	€ 5.432,15	€ 0,00
PIIS	€ 10.818,08	€ 10.818,08	€ 0,00

Le contrôle a permis de constater que les dépenses présentées par le CPAS pour l'année 2018 étaient effectivement présentes dans votre comptabilité.

1.2 Contrôle des frais de personnel

	Dépenses déclarées en frais de personnel	Frais de personnel approuvés après inspection	Frais de personnel refusés
FPAS	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FSGE	€ 25.048,21	€ 28.658,40	€ 0,00
PIIS	€ 17.095,44	€ 4.519,56	€ 12.575,88

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

3. CONTROLE DES FRAIS DECLARES

	Déclaration dans le RUA	Nombre de dossiers contrôlés	Montant contrôlé	Subsides refusés
FPAS - Participation sociale	€ 2.619,24	La totalité des dossiers a été contrôlé	€ 2.619,24	€ 1.143,00
FPAS - Modules collectifs	€ 2.423,40	La totalité des dossiers a été contrôlé	€ 2.423,40	€ 2.365,63
FPAS - Pauvreté infantile	€ 2.569,02	La totalité des dossiers a été contrôlé	€ 2.569,02	€ 399,00
FSGE - Factures individuelles	€ 5.432,15	La totalité des dossiers a été contrôlé	€ 5.432,15	€ 1.344,75
FSGE - Mesures préventives	€ 0,00	/	€ 0,00	€ 0,00
PIIS - Interventions usagers	€ 3.165,10	La totalité des dossiers a été contrôlé	€ 3.165,10	€ 2.828,30
PIIS - Interventions tiers	€ 7.652,98	La totalité des dossiers a été contrôlé	€ 7.652,98	€ 0,00
PIIS - Autres dépenses	€ 0,00	La totalité des dossiers a été contrôlé	€ 0,00	€ 0,00

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

Motif du refus des activités :

- Le dossier social n'a pas pu être présenté.
- Votre Centre a octroyé des aides sous forme récupérable.
- Votre Centre n'a pas pu justifier du nombre de participants a une activité ouverte au public. Une clé de répartition automatique a dû être appliquée.

4. CONCLUSIONS

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

Total des récupérations	FPAS	FSGE	PIIS
Comptabilité	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Frais de personnel	€ 0,00	€ 0,00	€ 12.575,88
Dossiers individuels	€ 3.907,63	€ 1.344,75	€ 2.828,30
TOTAL	€ 3.907,63	€ 1.344,75	€ 15.404,18

- 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".
- Le montant de la récupération dans le cadre du Fonds social gaz et électricité (FSGE) sera déduit de la prochaine subvention à vous octroyer.
- Le montant de la récupération dans le cadre du Projet individualisé d'intégration sociale (PIIS) sera déduit de la prochaine subvention à vous octroyer (via le relevé mensuel du DIS).

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 qu'un grand nombre de clignotants n'avaient pas encore de codes attribués par votre Centre.

De plus, votre Centre n'a pu apporter que très peu de preuves du traitement des dossiers concernés par les alertes. 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 réencoder 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.