



Charte du contrôle des bénéficiaires d'aides collectives

Garantir une juste utilisation des fonds publics

Le contrôle des équipements et services financés par les Caf au titre de leur action sociale fait partie des missions de la branche Famille.

Il constitue la contrepartie du système déclaratif en permettant de vérifier les données déclarées, mais aussi de repérer les droits potentiels et les besoins des partenaires en matière d'informations et de conseils.

Il assure une rigueur de gestion, indispensable compte tenu des enjeux financiers et de la nécessaire maîtrise des dépenses publiques.

Cette charte fixe les règles déontologiques de ce contrôle.

Charte du contrôle des bénéficiaires d'aides collectives

Finalités et objet du contrôle

Prévu dans le cadre du plan de maîtrise des risques arrêté par le Directeur et le Directeur Comptable et Financier, le contrôle des équipements et services s'impose à tous les bénéficiaires d'aides collectives, quel que soit leur statut (association, collectivité, entreprise...).

Il permet de :

- ▶ s'assurer de la fiabilité des données fournies et du respect des engagements contractés par les partenaires,
- ▶ vérifier la bonne destination des fonds et la qualité du service,
- ▶ contribuer à la mise en place d'actions de prévention, de conseil et d'accompagnement, par rapport à des éléments réglementaires mal compris ou mal maîtrisés et/ou pour aider à un meilleur fonctionnement des équipements.

Il peut porter sur les 3 derniers exercices liquidés mais peut aussi servir à éclairer sur la viabilité d'un projet, la pérennité d'une structure.

Le contrôle peut être exceptionnellement inopiné lorsque la situation le justifie, notamment en cas de suspicion de fraude ou d'une infraction sérieuse aux règles.

L'agent chargé du contrôle

Il s'agit d'un agent mandaté par la Caf pour exercer un contrôle au siège de l'équipement, de l'association, de l'entreprise, de la collectivité territoriale. Comme tout agent de la Sécurité sociale, il est soumis aux règles de confidentialité et de secret professionnel.

Il est titulaire d'une lettre de mission qu'il tient à la disposition du partenaire contrôlé.

Afin de garantir l'indépendance des contrôles sur place en action sociale, des règles spécifiques sont édictées :

- Un poste dédié aux opérations de contrôle des équipements,
- Un contrôleur ne peut pas contrôler un équipement pour lequel il a validé le droit.

Préparation du contrôle

Hors contrôle inopiné, une lettre de notification de contrôle est adressée au représentant légal de l'équipement 15 jours avant la date de contrôle. Elle confirme le rendez-vous téléphonique au préalable avec la structure.

Cette lettre, signée par le Directeur et le Directeur Comptable et Financier de la Caf des Vosges, précise le nom de l'agent mandaté, la date et le lieu du contrôle, son objet, la période contrôlée ainsi que les documents nécessaires au contrôle : pièces justificatives à envoyer ou à tenir à disposition du contrôleur, personnel de la structure à rencontrer.

Déroulement du contrôle

Le contrôle constitue un temps d'échange privilégié et approfondi qui permet de rappeler les objectifs poursuivis, de préciser les attentes réciproques.

Les investigations portent principalement sur les éléments nécessaires au versement des aides de la Caf et à la vérification de l'offre de service : données d'activité, données financières, données concernant la participation des familles, elles portent également sur le respect de la convention et de la charte de la laïcité de la branche Famille.

Dans un souci d'harmonisation et d'équité, les agents chargés du contrôle utilisent des procédures nationales de contrôle.

Certains points de vérification (la réalité du service, la fréquentation et la durée d'utilisation, ainsi que le contrôle des modalités de participations familiales) peuvent amener l'agent chargé du contrôle à interroger directement les usagers de l'équipement. Dans ce cas, l'usager en est informé par courrier et le partenaire doit en être prévenu.

Dans tous les cas, et avant la fin du contrôle et l'envoi de la lettre d'observations, le partenaire est informé oralement de l'ensemble des constats réalisés.

Résultats du contrôle

L'agent chargé du contrôle rédige une lettre appelée « lettre d'observation » qui sera adressée au représentant légal de la structure contrôlée et, le cas échéant, il en adresse une copie au directeur de la structure même si les droits du partenaire sont conformes. Cette lettre reprend les constats effectués et précise l'existence de la procédure contradictoire. La lettre d'observations est accompagnée du rapport de contrôle ou des conclusions.

Le rapport de contrôle présente les observations de l'agent chargé du contrôle et les suites envisagées (indus/rappels...).

La Caf s'engage à ce que la durée entre la date d'envoi de la lettre de notification du contrôle et la date d'envoi de la lettre d'observations n'excède pas cinq mois.

Le contrôle peut déboucher sur les quatre types de constats suivants :

- ▶ avis de conformité*,
- ▶ avis de conformité avec réserves*,
- ▶ avis de non-conformité avec ajustement financier de type indu/rappel,
- ▶ avis de non-conformité avec ajustement financier de type indu/rappel et réserves.

En cas d'avis réservé, certains points seront à revoir pour lesquels sont faits une offre d'accompagnement (par le Conseiller technique) et/ou des préconisations par le contrôleur. Un nouveau contrôle peut être envisagé.

En cas de détection d'une infraction à la réglementation (PMI, droit du travail...), la Caf a la responsabilité de communiquer ses observations à l'instance compétente après en avoir informé le partenaire et lui avoir conseillé de se mettre en règle dans un délai d'un mois.

En cas de fraude qualifiée, la Caf peut procéder au dépôt d'une plainte.

Procédure contradictoire et voies de recours

Le partenaire contrôlé dispose d'un délai d'un mois suivant la réception de la lettre d'observations pour répondre aux constats effectués.

A l'issue de ce délai, le directeur de la Caf notifie sa décision au représentant légal de la structure contrôlée.

**Dans le cas d'un avis de conformité avec ou sans réserve, celui-ci prend valeur de décision administrative.*

Cette décision reprend les résultats du rapport de contrôle en tenant compte, le cas échéant, des observations formulées pendant la période contradictoire.

Cette décision a valeur de décision administrative. En cas de notification d'indu, le courrier précise les voies de recours (possibilité de saisir le Tribunal Administratif pour contester la décision).

Suivi du contrôle

Le partenaire fera l'objet d'un suivi pluriannuel pour vérifier la mise en place et l'exécution effective des préconisations retenues et/ou d'un nouveau contrôle.

Lorsque le partenaire se trouve dans l'incapacité totale ou partielle de rembourser, une remise de dettes peut être demandée auprès du conseil d'administration de la Caf avec des éléments d'argumentation à l'appui.