



Charte de contrôle sur place des équipements et services d'action sociale

Garantir une juste utilisation des fonds publics

Le contrôle des équipements et services financés par la CAF au titre de l'action sociale est inhérent aux missions de la branche famille.

Il constitue la contrepartie du système déclaratif, en permettant de détecter les déclarations erronées ou fausses et aussi de repérer les droits potentiels et les besoins des partenaires en matière d'informations et de conseils.

Les contrôles des équipements sociaux participent à l'optimisation du fonctionnement des structures et de services.

La charte fixe les règles déontologiques de ces contrôles.

Finalités et objet du contrôle

Prévu dans le cadre du plan de maîtrise des risques fixé par la direction de la CAF, le contrôle s'impose à tous les bénéficiaires d'aides financières collectives, quel que soit leur statut. 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 de la qualité des services
- Contribuer à la mise en place d'actions de prévention, de conseil et d'accompagnement, au regard des éléments réglementaires incompris ou mal maîtrisés afin d'améliorer le fonctionnement des structures.

Le contrôle peut porter sur les 3 derniers exercices liquidés et sur l'exercice en cours. Il peut être inopiné 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 et/ou au sein même de la structure. Il est soumis, comme tout agent de la sécurité sociale, aux règles de confidentialité et de secret professionnel.

Préparation du contrôle

Une lettre de notification de contrôle est adressée au représentant légal de l'équipement au minimum 15 jours avant la date du contrôle. Signée par le directeur de la CAF, elle précise le nom de l'agent mandaté, l'objet du contrôle, la période contrôlée ainsi que les documents à fournir avant le contrôle ou à mettre à disposition le jour du contrôle. Le contrôleur peut demander des pièces complémentaires pendant ou après le contrôle s'il le juge nécessaire.

Le lancement d'un contrôle ne peut avoir pour effet de suspendre le versement des aides, sauf :

- lorsque le partenaire ne fournit pas les justificatifs nécessaires à la poursuite d'un droit après une ou plusieurs relances de la CAF;
- lorsque le contrôleur ne peut effectuer le contrôle au siège de l'équipement,
- après une ou plusieurs tentatives dûment notifiées par un avis ;
- après plusieurs tentatives de prises de rendez-vous ou un refus de recevoir.

Déroulement du contrôle

Le contrôle constitue aussi un temps d'échanges privilégiés et approfondis qui permet de rappeler les objectifs poursuivis et de préciser les attentes réciproques.

Les investigations du contrôleur portent sur des éléments nécessaires au versement des aides : données d'activité, données financières, données concernant la participation des familles...

L'agent en charge du contrôle peut être amené à interroger directement les familles. Dans ce cas, le gestionnaire doit en être informé.

Résultats du contrôle

Quatre conclusions sont envisageables :

- Un avis de conformité,
- Un avis de conformité avec réserves
- Un avis de non-conformité avec ajustement financier de type indu/rappel
- Un avis de conformité avec ajustement financier de type indu/rappel avec réserves.

Les réserves indiquent que certains points de l'organisation ou de fonctionnement sont à revoir.

Dans tous les cas, le contrôleur rédige une lettre appelée « lettre d'observations » qui sera adressée au gestionnaire.

Celle-ci est accompagnée d'un rapport de contrôle provisoire dans lequel toutes les conclusions du contrôle sont mentionnées. Dans un souci d'harmonisation des pratiques, les agents en charge des contrôles utilisent les mêmes procédures nationales de contrôles.

Le partenaire dispose d'un délai d'un mois à compter de l'envoi de la lettre d'observations pour apporter des précisions et échanger avec le contrôleur quant au contenu du rapport provisoire du contrôle.

Procédure contradictoire et voie de recours

A l'issue de la période contradictoire, le Directeur de la CAF notifie sa décision au représentant légal de la structure contrôlée. Cette décision reprend les résultats du rapport en tenant compte, le cas échéant, des observations formulées par le gestionnaire au cours de la période contradictoire.

Cette décision a valeur de décision administrative. Le courrier précise en conséquence les voies de recours amiable et le délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif.

Fraude

En cas de suspicion de fraude, le directeur et l'agent comptable sont immédiatement informés. Après analyse conjointe et qualification des faits signalés, la Caf informe la Cnaf des conclusions du contrôle et procède le cas échéant au dépôt de plainte.

Signalement à un tiers

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.

Suivi du contrôle

Le partenaire peut faire l'objet d'un accompagnement pluriannuel afin de consolider la mise en place des préconisations retenues ou d'un nouveau contrôle afin de vérifier leur application effective.

Obligations et informations vis-à-vis des usagers de la structure

L'utilisateur du service qui fait l'objet d'un contrôle est avisé par courrier de l'objet du contrôle (sauf en cas de contrôle inopiné), de l'identité de la personne qui procédera à l'investigation, de la date et du lieu de rendez-vous, des modalités de contrôle (téléphone, courrier ou sur rendez-vous) ainsi que des justificatifs à présenter lors du contrôle.