

L'INSPECTION COMPTABLE, POUR QUOI FAIRE ?

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE DE TYPE 1



Introduction

Ils portent très mal leur nom les inspecteurs comptables car avant d'inspecter ou de contrôler, ils sont là pour accompagner, orienter et informer les différents opérateurs d'accueil.

Bien sûr ils s'attachent à la vérification de l'application des règles du décret ATL et de son arrêté. Bien sûr ils veillent à l'utilisation correcte des subventions octroyées par l'ONE. Mais les inspecteurs comptables sont surtout des personnes ressources vers qui se tourner afin d'améliorer la qualité de l'accueil par le biais d'une organisation administrative et comptable efficiente.

Bien que l'inspection comptable soit un service transversal, compétent pour tous les secteurs de l'ATL, cette brochure ciblera les différentes missions des inspecteurs comptables pour l'accueil extrascolaire de type 1.

Notre ambition, grâce à ces quelques pages, est de rendre chaque visite des inspecteurs aussi constructive et sereine que possible !



« On est face à la réalité de terrain, on cherche des solutions à des problèmes comptables, administratifs ou organisationnels. Le matin je me lève en me disant que je vais servir à quelque chose. »

C. Guillick (Inspecteur comptable ATL)



Avant la visite

De manière générale, une visite ne se fait pas à l'improviste (sauf dans de rares cas de suspicion de fraude). Un rendez-vous est planifié avec l'opérateur. Celui-ci reçoit une liste, par mail, de l'ensemble des documents utiles au bon déroulement de la visite, comme par exemple le Règlement d'Ordre Intérieur, les relevés de présences ou les pièces comptables de justification de la subvention.

La personne qui rencontrera l'inspecteur comptable sera une personne directement impliquée dans l'organisation de l'accueil au quotidien. Il peut s'agir du responsable de projet, d'un représentant du Pouvoir Organisateur, de la personne déléguée à la gestion journalière, ...

L'opérateur peut également demander d'associer d'autres intervenants à la rencontre, comme par exemple, le comptable ou trésorier du PO, la personne chargée du suivi administratif ou le coordinateur ATL de la commune.

Cette rencontre se déroulera le plus souvent au siège social de l'opérateur, mais elle peut également avoir lieu à l'adresse de référence du PO ou encore sur un lieu d'accueil.



Mais pourquoi moi ?

En principe, chaque opérateur est susceptible de recevoir la visite de l'inspection comptable au moins une fois par cycle d'agrément. En AES1, l'agrément est renouvelé tous les 5 ans. Une visite sera donc programmée sur cette période de 5 ans.

La plupart des visites sont effectuées au départ d'un choix aléatoire établi par l'inspecteur dans la liste des opérateurs subventionnés. Pour arrêter cette liste, les inspecteurs tiennent compte de certains critères comme notamment la date de la dernière visite auprès de l'opérateur, mais ils s'assurent aussi que les lieux visités sont répartis équitablement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Un inspecteur peut également rendre visite à un opérateur suite à la demande d'un(e) gestionnaire de dossier du service subvention ou d'un(e) référent(e) du service agrément de l'ONE. Lorsqu'il constate un problème dans le dossier d'un opérateur et que ce problème ne peut être résolu par téléphone ou par mail, l'agent en réfère à son(s) responsable. Après analyse, la demande est ou non transmise au responsable de l'inspection comptable qui décide si une visite est nécessaire. Dans ce cas, le dossier est traité de manière prioritaire par un inspecteur comptable, qui récolte au sein des services ONE toutes les informations nécessaires à l'organisation de sa visite.

Un opérateur a aussi la possibilité de demander lui-même la visite d'un inspecteur dans le but de revoir ou valider son organisation et de poser les questions concrètes relatives à son accueil.



Comment se passe une visite ?

Tout d'abord l'inspecteur explique les objectifs et le déroulement de la visite. Il s'informe quant à l'organisation de l'accueil de manière concrète : quels sont les horaires, comment les présences sont-elles relevées, combien y a-t-il de lieux d'accueil, quelles personnes jouent quel rôle dans l'accueil, etc.

L'inspecteur comptable vérifie la convergence de ces informations et des données transmises lors de l'introduction du programme CLE.

D'autres questions sont également posées par l'inspecteur lors d'une visite :

- **L'organisation pratique de l'accueil.** Comment se passe la transition de l'école vers l'accueil. Un transport est-il organisé si le lieu d'accueil est différent du lieu scolaire ? Une aide aux devoirs est-elle organisée ? Des ateliers sont-ils organisés le mercredi après-midi ?
- **L'encadrement.** Qui est le responsable de projet ? Combien d'accueillant(e)s participent à l'accueil et quel est leur statut ? Combien d'enfants un(e) accueillant(e) prend-il(elle) en charge (on parle ici de taux d'encadrement) ?
- **La formation.** Le personnel accueillant dispose-t-il des qualifications de base telles que décrites dans le décret ? Les accueillant(e)s et le responsable de projet poursuivent-ils bien leur formation continue ?



Pour cette étape, l'inspecteur apprécie de se placer dans la position d'un parent qui vient inscrire son enfant à l'accueil. Il pose toute une série de questions concrètes et pragmatiques à l'image d'un parent qui s'assure que son enfant sera pris en charge de manière idéale.



Chaque accueillant (m/f) et responsable de projet a l'obligation de suivre une formation continue d'un minimum de 50 heures par cycle de 3 ans.

- **L'inscription des enfants à l'accueil.** Existe-t-il une fiche d'inscription par enfant et que contient-elle ?



Les fiches d'inscription comprennent au minimum :

- Les coordonnées de l'enfant
- Les coordonnées des personnes autorisées à venir le chercher
- Les personnes à joindre en cas d'urgence
- Les spécificités de l'enfant (qui peuvent se retrouver sur une fiche santé spécifique)

- **Les présences.** Quel système est mis en place pour prendre les présences ? L'inspecteur vérifie la concordance entre le nombre de présences indiquées dans les registres de l'opérateur et les présences transmises à l'ONE via les demandes de subventions.



Pour être subsidiées, les présences doivent remplir 3 conditions :

- L'enfant est inscrit à l'accueil
- L'enfant est pris en charge par les accueillants extrascolaires
- L'enfant est toujours présent ¼ d'heure après la fin des cours

- **La participation financière des parents.** Quel est le montant payé par les parents pour l'accueil de leur enfant ? Une participation supplémentaire est-elle demandée pour certains services ou activités (transport, repas, piscine, ...) ? Comment cette intervention financière est-elle versée à l'opérateur ?



Les montants de la participation financière demandée aux parents ne peuvent être supérieurs à 4,00 € pour un accueil de moins de trois heures par jour. Ce montant est indexé chaque année. Pour 2019, il s'élève à 4,35 €.

- **La comptabilité.** Comment les subventions sont-elles enregistrées ? A quoi sont-elles utilisées ?
- **Les assurances.** Les enfants et le personnel sont-ils bien couverts pour l'ensemble des activités organisées ?
- **Le lieu d'accueil.** Souvent la rencontre se termine par la visite du lieu d'accueil. Ceci permet à l'inspecteur de vérifier l'utilisation de certains matériels ou autres équipements repris dans la comptabilité mais aussi de se rendre compte de la réalité de l'accueil.

Focus

A partir de septembre 2019, les inspecteurs comptables s'intéresseront particulièrement lors de chaque visite à la façon dont les responsables de projet remplissent concrètement leurs missions (organisation de l'accueil, relations avec les parents, gestion de l'équipe d'accueillants, planification des activités, gestion administrative et financière, ...), ainsi que le temps qu'ils y consacrent.



Je suis responsable de projet et directeur (m/f) d'école : très souvent, le responsable de projet est le directeur de l'école où est organisé l'accueil extrascolaire. Cette double casquette pose régulièrement question sur la part active consacrée effectivement à l'accueil extrascolaire dans l'emploi du temps d'un directeur d'école. Qu'est-ce qui est de ma responsabilité ? Qu'est-ce que je mets en place pour investir concrètement dans l'accueil extrascolaire ?



Je suis responsable de projet et coordinateur ATL : la fonction de responsable de projet peut faire partie des missions spécifiques prévues dans la convention entre la commune et l'ONE ou bien relever d'un temps de travail complémentaire. Dans les deux cas, il faut clairement distinguer les missions relatives aux deux fonctions et organiser son temps de travail pour remplir adéquatement toutes les tâches qui s'y rapportent. Qu'est-ce qui me permet de distinguer concrètement les 2 fonctions ? Quels sont les outils que j'utilise pour m'y aider ?



Et après ?

Tous les éléments constatés lors de l'entrevue ainsi que les points d'attention, sont consignés dans un rapport rédigé par l'inspecteur comptable et transmis au service subventions extrascolaires de l'ONE. Sur base de ce rapport, l'ONE adresse un courrier à l'opérateur.

Ce courrier permet soit de conclure la visite de manière positive en soulignant la qualité de l'accueil de l'opérateur, soit de formuler une demande d'informations complémentaires afin de préciser certains points. Il arrive également que le courrier mette en exergue différents éléments qui dysfonctionnent et auxquels l'opérateur doit absolument remédier pour respecter à nouveau les critères d'agrément et de subvention.



Points problématiques les plus souvent relevés dans les courriers :

- Manque de formations continues pour le personnel de l'accueil et plus particulièrement pour les responsables de projets ;*
- Organisation d'une étude de manière obligatoire, sans alternative pour les enfants ;*
- Modification de l'offre d'accueil par rapport aux informations contenues dans le programme CLE*



Collaboration et pas confrontation !

Comme nous l'avons déjà souligné précédemment, les inspecteurs comptables, bien conscients des réalités que vivent les opérateurs au quotidien, leur rendent visite dans le but d'améliorer le fonctionnement administratif et l'organisation de l'accueil sur le terrain. Il convient de leur réserver bon accueil, de faciliter leur travail en préparant les documents utiles et de rester constructif s'ils demandent des informations complémentaires. Mais il faut aussi leur accorder du temps ! Un demi-jour tous les 5 ans, finalement, ce n'est pas grand-chose.



« Quand les critères de subventions sont respectés, quand les documents comptables sont en ordre, si en plus je perçois la qualité d'accueil dans les échanges qui démontre que la structure est riche au point de vue pédagogique, que je ne suis pas face à une 'garderie' mais à un lieu d'accueil où on tient compte des émotions des enfants, alors oui, il s'agit d'une visite parfaite. »

O. Huysman (Inspecteur comptable ATL)



Claude GULLICK
Inspecteur comptable
Claude.Guillick@one.be



Olivier HUYSMAN
Inspecteur comptable
Olivier.Huysman@one.be



Pierre CAPRASSE
Inspecteur comptable
Pierre.Caprasse@one.be



Laurent DIDIER
Responsable Service
Inspection Comptable
Laurent.Didier@one.be



OFFICE
DE LA NAISSANCE
ET DE L'ENFANCE

Chaussée de Charleroi 95 - 1060 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 542 12 11 / Fax : +32 (0)2 542 12 51
info@one.be - ONE.be

Éditeur responsable : Benoit PARMENTIER
N° d'édition : D/2019/74.80/97



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Rejoignez-nous sur



ONE.be