

L'INSPECTION COMPTABLE, POUR QUOI FAIRE ? ÉCOLES DE DEVOIRS



Introduction

Les inspecteurs comptables portent très mal leur nom ! En effet, avant d'inspecter ou de contrôler, ils sont là pour accompagner, orienter et informer les différents opérateurs d'accueil, parmi lesquels les pouvoirs organisateurs des EDD reconnues par l'ONE.

Bien sûr ils s'attachent à la vérification de l'application des règles des décrets et de leurs arrêtés d'application. 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 efficace.

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 dans le secteur des Écoles de Devoirs.

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 le pouvoir organisateur. 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 des enfants et de l'équipe d'animation, 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'EDD au quotidien. Il peut s'agir du coordinateur de l'EDD, d'un représentant du Pouvoir Organisateur (PO), 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, ou la personne chargée du suivi administratif.

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 dans les locaux où sont organisées les activités de l'EDD.





Check-list des principales pièces liées à une année d'activités EDD

- Règlement d'Ordre Intérieur
- Registres de présences des enfants et des encadrant-es
- Fiches d'inscription des enfants
- Cadastre des encadrant-es, contrats, conventions
- Extraits des casiers judiciaires des encadrant-es!
- Dossier justifiant l'emploi de la subvention EDD (tableau de gestion annuel, pièces comptables)
- Comptes annuels et documents liés aux obligations comptables (preuve de dépôt des comptes de l'Asbl au Greffe du Tribunal de l'Entreprise, PV d'approbation des comptes annuels par l'assemblée générale)
- Facture/attestation de l'assureur confirmant la couverture en responsabilité civile
- Autres documents (le pouvoir organisateur est tenu de communiquer à l'inspecteur comptable tout document que ce dernier jugerait utile à l'accomplissement de sa mission)



Suivant l'art. 13 du Décret EDD, « toute personne qui est membre de l'équipe pédagogique d'une École de Devoirs doit être de bonne vie et mœurs. Sur demande du pouvoir organisateur [...] ou de l'ONE, le membre de l'équipe pédagogique doit être à même de présenter un extrait de casier judiciaire exempt de condamnation ou de mesure d'internement préjudiciables au bon fonctionnement de l'École de Devoirs [...] ». S'il appartient donc au pouvoir organisateur de définir les modalités, nous conseillons généralement d'au moins demander un extrait de casier judiciaire à l'entrée en fonction.



Mais pourquoi moi ?

L'inspection comptable assure un suivi spécifique et complémentaire à l'accompagnement administratif et pédagogique assuré par les conseillères du service EDD, dans le cadre du traitement de la demande de reconnaissance (ou de son renouvellement tous les cinq ans) et de la demande de subvention EDD (annuelle).

En principe, chaque pouvoir organisateur d'une ou de plusieurs EDD est susceptible de recevoir la visite de l'inspection comptable au moins une fois par cycle de reconnaissance. 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 pouvoirs organisateurs subventionnés.

Pour arrêter leur sélection, les inspecteurs tiennent compte de certains critères, comme notamment la date de la dernière visite auprès du pouvoir organisateur, mais ils s'assurent aussi que les lieux visités sont répartis équitablement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Lorsqu'un PO se voit octroyer la reconnaissance en tant qu'École de Devoirs pour la première fois, une visite d'information est proposée systématiquement par le service inspection comptable. S'il est nécessaire d'approfondir les critères administratifs de reconnaissance, une visite peut également être organisée à la suite de l'introduction de la demande de reconnaissance.

Certaines visites sont également programmées dans le cadre du traitement de la demande de subvention EDD (entre octobre et janvier) afin de confirmer la concordance entre les données administratives renseignées à l'ONE sur le portail pro.one et ce qui est effectivement pratiqué (horaires, participation aux frais demandé aux parents, enfants inscrits, présences des enfants et des encadrant-es,...).

Enfin, un pouvoir organisateur 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. Une telle visite peut, par exemple, être sollicitée par un-e coordinateur-riche nouvellement arrivé-e en fonction au sein de l'EDD.



Combien de temps doit-on garder les documents administratifs ?

Les documents internes à l'Asbl doivent être conservés 3 ans et les documents qui relèvent des relations avec les tiers doivent être conservés 7 ans.

Par exemple :

- Les dossiers individuels d'inscription et le registre des présences des enfants et animateur-rices se conservent 3 ans
- Les contrats/conventions des animateur-rices (salarié-es et/ou bénévoles) ainsi que les documents comptables se conservent 7 ans

Doit-on transmettre un dossier de justification de l'utilisation de la subvention EDD ?

Les justificatifs des dépenses effectuées grâce à la subvention ne doivent pas être envoyés à l'ONE, sauf sur demande. Ils sont vérifiés par les inspecteurs comptables lors de la visite. Un tableau de gestion annuel (recettes/dépenses) est dès lors à conserver par le pouvoir organisateur, ainsi que toutes les pièces justificatives (factures, notes de frais, pièces de caisse, relevés des salaires,...).



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'EDD de manière concrète : quels sont les horaires, comment les présences des enfants et de l'équipe d'animation sont-elles relevées, comment fonctionne concrètement l'EDD (ou les EDD), quelles personnes jouent quel rôle dans l'accueil et l'encadrement des enfants, etc.



Pour cette étape, l'inspecteur apprécie de se placer dans la position d'un parent qui vient inscrire son enfant à l'EDD. Il pose toute une série de questions concrètes et pragmatiques à l'image d'un parent qui se renseigne sur la prise en charge de son enfant.

L'inspecteur comptable vérifie la convergence de ces informations et des données mises à jour par le pouvoir organisateur dans le portail pro.one, et celles issues du dernier dossier de reconnaissance et de la dernière demande de subvention.

La visite de l'inspecteur permet d'approfondir les points suivants :

- **L'organisation pratique de l'EDD.** Quels sont les jours d'ouverture, les horaires ? Comment s'organise l'accueil (les différents temps d'accueil, les modalités d'arrivée et de départ des enfants, ...) ? En semaine scolaire et pendant les vacances, si l'EDD propose des activités à ce moment-là.
- **L'encadrement.** Qui est responsable de la coordination ? Quelles sont les personnes qui participent à l'EDD et quel est leur statut ? Comment l'encadrement est-il assuré chaque semaine (planning) ? Combien d'enfants un-e animateur-riche prend-il-elle en charge (on parle ici de taux d'encadrement) ? Comment s'organise, du point de vue administratif, l'accueil d'un nouveau membre de l'équipe (convention pour un-e volontaire, vérification de l'extrait de casier judiciaire, ...) ?
- **L'inscription des enfants à l'EDD.** Existe-t-il une fiche d'inscription par enfant et que contient-elle ?



Les fiches d'inscription comprennent au minimum :

- Le nom et le prénom de l'enfant
- Son année de naissance
- L'école qu'il fréquente
- Les personnes autorisées à venir le chercher (ou l'autorisation à rentrer seul)
- Les personnes à joindre en cas d'urgence
- Les spécificités de l'enfant

Les spécificités de l'enfant peuvent également se retrouver sur une fiche santé distincte. Un modèle de fiche santé est disponible dans la brochure ONE « Mômes en santé ».

Le cas échéant, une fiche spécifique relative au droit à l'image est également nécessaire.

- **Le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)** à destination des parents.



Le Règlement d'Ordre intérieur

Convention entre l'École de Devoirs et les familles, le ROI responsabilise chaque partie et fixe, dans le prolongement du projet pédagogique, les repères structurant l'accueil et les relations entre chaque partie. Pour plus de détails, une proposition de canevas est disponible sur le site de l'ONE :

 [ONE \[partie professionnel\] > Accueil Temps Libre > Écoles de Devoirs > Documents à télécharger](#)

- **Les présences.** Quel système est mis en place pour prendre les présences des enfants et des animateur-rices?
L'inspecteur vérifie la concordance entre le nombre de présences des enfants et de l'équipe d'animation indiquées dans les registres de l'opérateur et les présences transmises à l'ONE via les demandes de subventions.
- **La participation financière des parents.** Quel est le montant payé par les parents pour la participation de leur enfant à l'EDD ? Comment cette intervention financière est-elle versée à l'opérateur ?



Les montants de la participation financière demandée aux parents ne peuvent être supérieurs à 2€ par jour en période scolaire et 4,00 € par jour en période de vacances (non résidentiel d'au moins 6 heures). Ce montant est indexé chaque année. Pour 2021-2022, il s'élève à 2,73€ en période scolaire et 5,46€ en période de vacances.

Si vous demandez une participation financière aux parents, pensez à les informer à propos de la déduction fiscale.

Attention, pour l'exercice fiscal 2023 (revenus 2022) le nouveau modèle d'attestation, est désormais à télécharger sur l'application du SPF Finances MyMinFin et est à compléter par l'opérateur d'accueil.

- **Les agréments.** Le PO bénéficie-t-il d'autres agréments/subventionnements ?

- **La comptabilité.** Comment les subventions sont-elles enregistrées ? À quoi sont-elles utilisées ? Quelles dispositions sont prises lorsque l'EDD bénéficie de différentes subventions (interdiction du double subventionnement = imputer une même dépense à différents pouvoirs subsidants) ? Les règles régissant la tenue des comptes sont-elles respectées ?



Quelle utilisation est possible pour la subvention annuelle EDD ?

La subvention EDD se divise en une partie forfaitaire et une partie variable (proportionnelle au nombre de journées de présences d'enfants de 6 à 15 ans et d'animateur-rices qualifiées).

La subvention est destinée à couvrir tout type de frais en lien direct avec les activités de l'EDD. L'avance de la subvention est versée mi-février et le solde est liquidé en décembre. Sur quelle période la subvention ordinaire doit-elle être utilisée ?

La subvention doit être consommée durant l'année d'activités EDD correspondante (Sur demande motivée, un report peut être accordé par l'ONE dans certaines situations).

Quelle utilisation possible pour la subvention de lancement ?

La subvention de lancement est octroyée aux Écoles de Devoirs qui obtiennent la reconnaissance pour la première fois (montant fixe de 5.000 €).

Cette subvention est à utiliser dans la prise en charge des frais de personnel de l'équipe pédagogique, des frais administratifs, d'animation, de travail de développement communautaire, de préparation et d'évaluation des activités.

Sur quelle période la subvention de lancement doit-elle être utilisée ?

La subvention doit être consommée dans l'année qui suit son octroi.

- **Les assurances.** Les enfants et l'encadrement sont-ils bien couverts pour l'ensemble des activités organisées ?
- **Les locaux et matériels de l'EDD.** 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 (administratifs, logistiques et pédagogiques) repris dans la comptabilité mais aussi de se rendre compte de la réalité de l'accueil.

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 EDD 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'organisation administrative et financière, 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 le pouvoir organisateur doit absolument remédier pour respecter à nouveau les critères de reconnaissance et de subvention.



Collaboration et pas confrontation !

Comme nous l'avons déjà souligné précédemment, les inspecteurs comptables, bien conscients des réalités que vivent les pouvoirs organisateurs au quotidien, leur rendent visite dans le but d'améliorer le fonctionnement administratif et l'organisation des EDD 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. Il faut donc leur accorder un peu de temps ! Un demi-jour tous les 5 ans...

Les inspecteurs comptables se tiennent également à disposition lors d'autres moments d'informations et d'échanges : formations, rencontres de coordinateur·rices EDD, ...



« Quand les critères de subvention sont respectés, quand les documents comptables sont en ordre, si en plus je vois des adultes attentifs et bienveillants encadrant des enfants qui rient, qui jouent, qui chantent ou qui s'appliquent, alors oui, il s'agit d'une visite parfaite. »

O. Huysman (Inspecteur comptable ATL)



« La présentation des missions de l'inspection comptable dans le cadre du brevet de coordination EDD se transforme à chaque fois en échanges informels très riches avec les nouveaux coordinateurs. Car finalement, le but est de répondre aux questions, de rassurer (parce qu'inspection comptable ça fait un peu peur), de montrer que nous prenons en compte la diversité des situations pour apporter les réponses adaptées à chacune d'entre elles. C'est toujours un chouette moment de partage ! »

L. Didier (Responsable du service Inspection comptable)

Des questions ?

L'inspecteur comptable de référence de votre École de Devoirs est à votre disposition pour toute question. Celui-ci est référencé dans le portail pro.one (onglet « Contacts ONE » au sein de chaque Lieu École de Devoirs).



Claude GUILLICK
Inspecteur comptable
Claude.Guillick@one.be



Olivier HUYSMAN
Inspecteur comptable
Olivier.Huysman@one.be

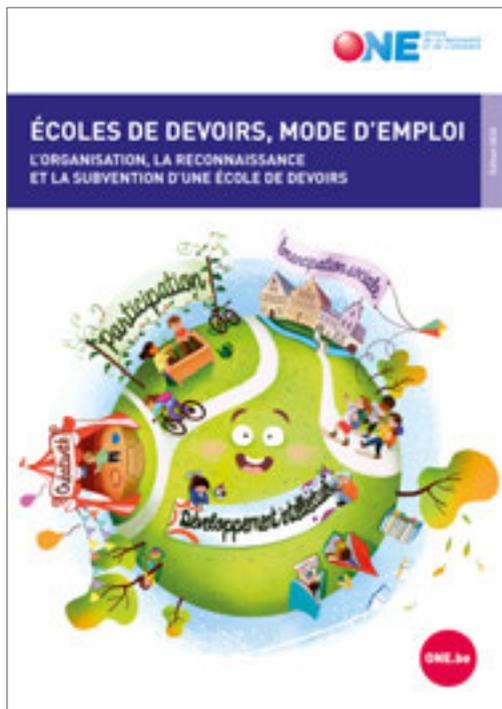


Pierre CAPRASSE
Inspecteur comptable
Pierre.Caprasse@one.be



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

Pour d'autres questions, le service Écoles de Devoirs de l'ONE est également à votre disposition : 02 542 14 65 ou accueil-edd@one.be



La brochure *Écoles de Devoirs, Mode d'emploi – L'organisation, la reconnaissance et la subvention d'une École de Devoirs* est disponible sur le site de l'ONE et sur demande.



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 : Laurent Monniez, F.F.
Réf. MAFACT : DOCBR0077
N° d'édition : D/2023/74.80/02



Rejoignez-nous sur



ONE.be