

Explications des différentes rubriques des tableaux Excel

Request urgent /random controls /return finished controls/feedback controls

La colonne A « Category » précise le taux allocations familiales (40,41,42bis,50ter,50bis).

La colonne B « Service » précise le service demandeur, si par exemple, le contrôle est demandé par la CAF Attentia Brugge, elle devra être complétée comme suit : 013/02 (mêmes codes que dans Trivia).

La colonne C « FileNr » précise le numéro de dossier.

La colonne D « Title » : Madame ou Monsieur.

La colonne E « Name » : le nom de la personne à contrôler.

La colonne F « First name »: le prénom de la personne à contrôler.

La colonne G « INSS » : le numéro national de la personne à contrôler.

Les colonnes H,I,J,K « Street, Number, Postal code, Town » : l'adresse complète de la personne à contrôler,

- H « Street » : le nom de la rue, allée, boulevard, etc,
- I « Number » : numérotation à l'adresse (13, ...15A, ... , 16/2,)
- J « Postal code » : le code postal de l'adresse
- K « Town » : commune/ville.

La colonne L « Urgency code » : l'indice du contrôle

- B0¹= contrôle urgent (contrôle à programmer par le contrôleur/inspecteur au plus tard dans les quatre semaines suivant la date d'envoi de la demande par le service).
- B1=contrôle aléatoire annuel (concerne les prestations familiales garanties) à effectuer dans l'année suivant réception de la demande.
- B5=contrôle aléatoire quinquennal (concerne les prestations familiales garanties).
- B10=contrôle aléatoire décennal.

La colonne M « File manager name » : précise le nom du gestionnaire en charge du dossier qui fait l'objet du contrôle.

La colonne N «File manager tel » : le numéro de téléphone du gestionnaire en charge du dossier qui fait l'objet du contrôle.

La colonne O « Order date » : indique la date à laquelle la demande de contrôle est envoyée au service contrôle de l'ONAFTS=> date d'envoi du mail.

La colonne P « Language » : indique le rôle linguistique de la personne à contrôler (N pour les néerlandophones, F pour les francophones, D pour les germanophones).

¹ Il s'agit du chiffre 0 en non de la lettre O

La colonne Q « Deadline feedback » : indique le date avant laquelle le feedback doit être renvoyé par l'organisme de paiement au service de contrôle de l'office.

La colonne R « Finished control » lorsqu'elle est complétée par « ok » signifie que le contrôle est terminé et qu'il peut être renvoyé au service demandeur pour suite utile.

La colonne S « Impact » est complétée par le contrôleur ou l'inspecteur social, ce dernier précise le type d'impact du contrôle résultant de ses constatations :

- 1= « €+ » → indique que le contrôle devrait générer une régularisation des allocations familiales.
- 2= « €- » → indique que le contrôle devrait générer une récupération des allocations familiales.
- 3= « impact/action » → indique qu'une modification/action doit être apportée au dossier sans générer d'opérations comptables. Ex : le contrôle fait apparaître une situation dont les effets prennent cours le mois suivant.
- 4= « €+ and other sectors » indique que le contrôle établit une régularisation avec une possible incidence dans un autre organisme de paiement d'allocations familiales ou auprès d'autres institutions publiques. (IPSS, OIP, SPP Intégration sociale, CPAS, etc.).
- 5= « €- and other sectors » indique que le contrôle établit une récupération des allocations familiales avec une possible incidence dans un autre organisme de paiement d'allocations familiales ou dans d'autres institutions publiques. (IPSS, OIP, SPP Intégration sociale, CPAS, etc.).
- 6= « only others sectors » indique que le contrôle n'a pas d'incidence financière en allocations familiales mais qu'il y'a une possible incidence dans d'autres institutions publiques (exemple : une mise en ménage établie par le contrôle qui ne modifie pas le montant des allocations familiales mais qui, si elle est portée à la connaissance de d'un IPSS ou d'OIP, etc., peut modifier le montant d'une prestation sociale ou en supprimer l'octroi).

La colonne T « Fraud » est complétée par le contrôleur ou l'inspecteur social, ce dernier précise le type de fraude constatée lors du contrôle :

- « A: The composition of the household in the official registry does not correspond with the real situation » signifie que le contrôle fait apparaître une fraude liée à une fausse déclaration concernant la composition de ménage.
- « B : Not all family income was properly declared » signifie que le contrôle fait apparaître une fraude liée à une fausse déclaration sur les revenus du ménage, l'intention frauduleuse doit être manifeste (≠ d'une erreur de montant brut/net lors de la déclaration sur le P19).
- « C : One or more family members do not or do no longer reside in the country and the child benefit service has not been informed » signifie que le contrôle fait apparaître que la situation a été intentionnellement tue dans le but de continuer à percevoir indument des avantages sociaux.

- « D : False identity » par exemple lorsqu'une personne usurpe l'identité d'une autre personne avec ou sans le consentement de celle-ci.
- « E : Other » pour toute autre situation non reprise aux points A,B,C,D.

La colonne U « Feedback/impact » est complétée par le service de paiement lorsqu'il régularise ou récupère des montants d'allocations familiales ou lorsqu'il modifie le dossier (ex suppression d'un supplément social ou des allocations familiales à partir du mois suivant la date du contrôle pour un évènement ou une situation établie le jour du contrôle) sur base des constatations faites par le contrôleur ou l'inspecteur.

La colonne V « Other » est complétée par le service de paiement lorsque les informations obtenues par le contrôle donne lieu à des actions autres que celles reprises dans « impact feedback » ou lorsque l'impact résultant de ce contrôle concerne un autre service de paiement ou une autre institution publique. (exemple : le ménage de fait établi par le contrôle n'entraîne pas d'opérations comptables mais il a un impact possible pour l'ONEM) .
