

DBA/19-831-20 du 04/11/2019

**FEUILLE DE ROUTE 2018/2020 DU CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE DANS L'ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE, ACTUALISEE POUR L'ANNEE 2019/2020**

Destinataires : M. le secrétaire général de l'académie
Mmes et M. les secrétaires généraux adjoints de l'académie - MM les directeurs académiques des services départementaux de l'éducation nationale - Mme et MM les secrétaires généraux des directions des services départementaux de l'éducation nationale - Mmes et MM Les chefs des établissements publics locaux d'enseignement - Mmes et MM les chefs de division, de service, de bureau, Mmes et MM les directeurs de service

Dossier suivi par : CIC Etat : Division des budgets académiques : Mme COQUEL (HT2) - M. VALAY (T2) - Tel : 04 42 91 72 71 - Mel : cic@ac-aix-marseille.fr - CIC EPLE : Service académique des EPLE : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88 - Mel : ce.saeple@ac-aix-marseille.fr

Les mises à jour sont indiquées en bleu et en italique dans la présente feuille de route

Le contrôle interne comptable (CIC) irrigue tous les champs de l'action administrative mis en œuvre par les services et les EPLE.

Il interroge l'efficacité et la solidité des procédures administratives et financières dans un processus pensé, ordonné et contrôlé.

Ce CIC plus communément appelé démarche de maîtrise des risques va prendre une dimension encore plus large dans le contexte des évolutions des organisations annoncées, carte comptable ou nouveaux pôles mutualisés.

La trajectoire de ce déploiement du CIC est déterminée au sein d'un plan d'action ministériel (PAM) qui trouve sa déclinaison académique au sein d'une feuille de route.

Aussi, pour les deux années à venir, je souhaite que l'ensemble des acteurs que vous êtes soient mobilisés sur les principaux axes de travail suivants ; ils constitueront notre feuille de route :

- **la gouvernance et le pilotage du CIC.**
- **La poursuite de la mise en œuvre du contrôle interne comptable et des activités de maîtrise des risques dans l'académie.**
- **La poursuite de l'accompagnement des services et acteurs dans la mise en œuvre du CIC et des activités de maîtrise des risques**

I - Gouvernance et Pilotage

Les organigrammes :

Pour le CIC-Etat : Les référents techniques T2 et HT2 (DBA) seront chargés de la mise à jour des organigrammes fonctionnels du CIC de l'académie pour la rentrée scolaire. Les SG de DSDEN, chefs de division et service désigneront les experts-relais de leur structure.

Un seul expert-relais sera nommé par structure. L'expert relais est l'expert relais CIC de sa structure d'exercice, même si cette structure assure une gestion mutualisée sur plusieurs départements. A ce titre, il rentre dans G2P par son entrée de structure d'exercice, d'affectation.

Seules les structures intervenant dans le CIC Titre 2 et le CIC Hors-Titre 2 peuvent désigner deux experts relais (un seul expert relais CIC T2 et un seul expert-relais CIC HT2).

Compte tenu de son expertise, l'«**expert-relais**» est le correspondant, l'interlocuteur privilégié au sein de la division ou service pour tout ce qui se rapporte au contrôle interne comptable (transmission des informations et documents CIC, mise à jour de documents, réponse à des enquêtes, mise en œuvre des campagnes CIC, mis à jour de G2P, des référentiels CIC, suivi des contrôles demandés,...).

On distinguera les experts-relais pour le titre 2 et les experts-relais pour le hors-titre 2.

Le périmètre d'activité de l'expert-relais CIC ne se limite pas exclusivement à son service d'affectation mais s'étend à l'ensemble des bureaux, services de la division ou divisions pour les DSDEN.

Le rôle et les missions de l'expert-relais seront obligatoirement retracés dans leur fiche de poste.

Pour le CIC-EPLE : Les EPLE élaboreront les organigrammes fonctionnels nominatifs

Les délégations de signature et accréditations pour la DRFIP :

La procédure de gestion des délégations de signatures mise en œuvre depuis la rentrée 2016 (cf. courrier GB-DLn°1 07/16 du 7 juillet 2016) est reconduite pour la rentrée pour une publication au bulletin académique.

Pour les accréditations des signatures, les services académiques se conformeront à l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables assignataires.

La revue des habilitations :

La revue des habilitations aux SIRH et AMM est confiée à la DSI en lien avec les services RH (cf. partie 3)

Cette revue devra obligatoirement être élaborée par les services de la DSI.

Afin que les habilitations puissent être créées par la DSI, il importe que chaque service ait mis à jour son annuaire académique à partir d'ANACAD.

La DBA reste chargée du suivi des habilitations à Chorus.

Chaque chef de service (ou délégation formelle) effectuera ses demandes d'ajout, suppression ou modification d'habilitations.

Les comités de pilotage :

La gouvernance s'exerce au travers de trois comités de pilotage :

- le COPIL stratégique réuni au moins une fois par an,
- le COPIL opérationnel T2 réuni au moins deux fois par an sur des thématiques précises,
- le COPIL opérationnel HT2 réuni au moins deux fois par an sur des thématiques précises.

Les arrêtés de composition des différents COPIL seront publiés au bulletin académique à partir des organigrammes mis à jour.

Les COPIL assurent le suivi de la mise en œuvre effective des objectifs du plan d'action académique et de la présente feuille de route.

La composition des COPIL reste inchangée :

COPIL Opérationnel T2 ou HT2 : Référent promoteur (SG), les référents techniques (DBA), l'expert-relais CIC de la structure (DSDEN ou Division/service), le responsable de la structure (SG DSDEN, chef de division/service)

COPIL Stratégique : le SG de l'académie, les 3 SGA de l'académie, les référents techniques (DBA), l'expert-relais CIC T2 et l'expert-relais HT2 de la structure (DSDEN ou Division/service), le responsable de la structure (SG DSDEN, chef de division/service)

Les COPIL opérationnels pourront prendre la forme d'ateliers sur des thèmes précis (plan de contrôle, fiches de contrôle, ...)

Le site de partage de l'information :

Deux espaces collaboratifs dédiés au CIC (un espace «CIC HT2 et T2 (hors rem)» et un espace «CIC T2 (Rem)») sont accessibles sur le Portail Intranet Académique¹ aux acteurs concernés (les référents CIC, les chefs de division, les chefs de bureau et les experts-relais).

Ces espaces constituent le dossier permanent du contrôle interne comptable dans l'académie et regroupent l'ensemble de la documentation stratégique et structurante du CIC.

La mise à jour est assurée conjointement par les services métier ou services RH et par la DBA. Les services RH et métier contribuent pleinement à l'activité du portail.

De la même manière, au niveau des structures, divisions ou services, les services mettent en place un site de partage de l'information (ou dossier permanent) interne à leur service pour le T2 comme pour le HT2 en fonction de leur périmètre respectif.

II - La poursuite de la mise en œuvre du contrôle interne comptable et des activités de maîtrise des risques dans l'académie

Les contrôles et leur traçabilité

Les services devront s'assurer de l'effectivité des contrôles et de leur traçabilité par les contrôleurs de supervision. Une importance sera accordée sur tous les processus qui impactent la paie du fait de l'enjeu financier académique de plus d'un milliard d'euros.

Les contrôles sont effectués par les gestionnaires (contrôle de 1^{er} niveau ou auto-contrôle), les supérieurs hiérarchiques (contrôle de de 2^e niveau ou de supervision).

¹ Par une connexion à partir des identifiant et mot de passe de messagerie.

Pour le Titre2, un contrôle supplémentaire dit de cohérence est assuré par la coordination académique paye.

Pour le T2, une cartographie des contrôles a été élaborée et jointe au PAA de 2016 conformément aux recommandations de la cour des comptes.

Pour la campagne 2019-2020, la mise à jour de cette cartographie sera confiée à la coordination académique paye.

Elle répartit les contrôles entre le gestionnaire, le chef de bureau, le correspondant paye et la coordination académique paye. Les listes de contrôle (FLS) issues des applications (FLS ou FLSCTL au format BI restent de la compétence exclusive des services de gestion).

Les services de gestion et les correspondants paye peuvent également travailler sur des requêtes BI. La coordination académique paye effectue des contrôles de cohérence.

Dans son rapport, la cour des comptes fait le constat qu'aucun contrôle n'est réalisé sur la saisie des RIB par les gestionnaires. Ainsi pour 2019-2020, il convient de mettre en place au niveau des services RH, un contrôle de supervision par échantillonnage sur les changements de RIB dans les dossiers des agents.

La cour des comptes dans son rapport d'audit de l'académie souligne également l'absence de plans de contrôle à destination des gestionnaires.

Pour 2019-2020, il appartiendra aux supérieurs hiérarchiques de définir un plan de contrôle pour les gestionnaires placés sous leur autorité. Ce plan de contrôle formalisé concerne aussi bien le Titre2 que le Hors-Titre 2. Les contrôles sont déclinés à partir du plan de contrôle ; le plan de contrôle n'est pas exhaustif.

Le plan de contrôle destiné au gestionnaire doit être formalisé, nominatif et indiquer la fréquence et les opérations de contrôle attendues par le chef de bureau

Les plans de contrôles seront à préparer par les supérieurs hiérarchiques et présentés par les experts-relais lors des COPIL opérationnels.

Le plan de contrôle des gestionnaires pourra servir de base pour le chef de bureau dans le cadre de sa mission de contrôle de supervision.

Tout contrôle (premier niveau par gestionnaire, de supervision par chef de bureau, de cohérence (coordination académique paye) doit être formalisé. Un contrôle est formalisé lorsqu'il est annoté, daté, visé et conservé.

Ces éléments ont trait pour le T2 comme le HT2.

Les différents contrôles effectués doivent être archivés dans un espace dédié à la division ou service.

Les référents techniques dans le cadre de leur mission peuvent être amenés à demander à tout moment aux services les listes ayant permis aux chefs de bureau et service d'exercer leur contrôle de supervision et ainsi s'assurer de la traçabilité des contrôles opérés.

Les fiches narratives :

Les fiches narratives déposées sur les espaces collaboratifs CIC par les services « rédacteurs » désignés en COPIL opérationnel, devront être actualisées et **mutualisées** par les différents services, puis **diffusées** auprès des utilisateurs concernés (gestionnaires). Cette mutualisation pourra prendre la forme d'un groupe de travail, d'un temps d'échange entre les services concernés.

Elles décrivent les différentes étapes d'un processus et identifier les acteurs du processus (il ne s'agit pas d'une note technique). Elles doivent être au format préconisé (cf. annexe FDR 2017/2018). Elles doivent faire apparaître les risques et les activités de maîtrise des risques à déployer.

Pour le T2 :

Les fiches relatives aux prises en charge agents (DSDEN84) et affectations Lauréats concours 1^{er} degré (DSDEN04) n'étant pas conformes (note technique, pas au format académique, et n'indiquant pas les risques et les AMR), elles devront obligatoirement être mises à jour, diffusés aux experts-relais pour amendement/validation, publiées sur le PIA CIC T2

Les fiches narratives relatives à la gestion du temps partiel (DSDEN84), au CMO 1^{er} degré (DSDEN13), CMO agent titulaire en EPLE (DIEPAT), CMO agent titulaire hors EPLE (DIEPAT), Affectation Lauréats Concours ITRF (DIEPAT), SFT (DIPE), Ind/HS en établissement (DEEP), Indemnités hors établissement (DAFIP et DIEC) ne sont pas au format académique et ne mentionnent pas les risques et les AMR.

Ces services devront mettre à jour les fiches narratives pour lesquels ils ont été nommés services rédacteurs.

Pour le HT2 :

Les fiches narratives Forfait d'externat (DSDEN 13), Bourses (DSDEN 84), Frais de déplacement (DAP FD en collaboration avec la DIEC, DAFIP, DSDEN 04 pôle mutualisateur des FD), des frais de jurys d'examens et concours (DIEC), numérique (DSI) doivent comporter les risques et AMR ainsi que les contrôles à réaliser par les gestionnaires.

Les experts relais respectifs doivent s'assurer de la mise à jour de ces fiches

Ainsi, l'ensemble des fiches narratives T2 et HT2 devront être compléter en faisant apparaître le mode opératoire des contrôles à réaliser (recommandation du cabinet Tuillet, cabinet d'audit mandaté par la cour des comptes)

La campagne CIC dans l'outil G2P :

Une réorganisation de l'architecture G2P sera effectuée par les référents techniques notamment au regard de la mutualisation de certains services de gestion.

Le RCIC « frais de jury d'examens et concours » portant à la fois sur le Titre2 et sur le Hors-Titre2 sera réparti par entrée métier.

Cette réorganisation fera l'objet d'un COPIL opérationnel restreint aux services concernés.

Les services devront :

- Poursuivre le déploiement des AMR décrites dans les référentiels CIC
- Déployer **obligatoirement** les AMR définies comme clés

Toutes les AMR clés déployées par les services devront obligatoirement être accompagnées du descriptif du déploiement (rubrique « compte rendu évaluation » complétée dans G2P) et d'un document probant justifiant ce déploiement.

Les référents techniques contrôleront l'effectivité du déploiement déclaré par les services.

Le déploiement du CIC en EPLE

Accompagnement des EPLE par le SA EPLE

Aide à la rédaction des organigrammes fonctionnels :

Aide à la mise en place des plans d'actions par les EPLE

Elaboration par le SA EPLE de statistiques à partir des fichiers ODICé

Etude et échanges sur l'élaboration des plans d'action en réunion de réseaux.

Utilisation du parcours M@gistère MRCF- CICF

Développement du rôle de l'agent comptable pilote et coordonnateur du CICF au niveau de l'agence comptable.

Pour la campagne 2019/2020, tous les EPLE devront élaborer un plan d'action de maîtrise des risques détectés.

Le réseau DOS/DSM

Actualisation des fiches narratives

Réunions périodiques à des moments clés de l'année scolaire (bilan de rentrée et perspectives, orientations de préparation de rentrée, préparation ajustements et BMP)

Elaboration d'un plan d'actions : Détermination des Objectifs, identification des risques, mise en place des Actions de maîtrise des risques, traçabilité et archivage

Consolider les pratiques avec une action forte en période creuse (mi-mars fin avril)

III - L'accompagnement au service de la feuille de route 2018-2020

- 1) Des formations internes et académiques à destination des nouveaux acteurs des processus. Formations assurées par les services RH, les services métiers, la DBA.
- 2) Des fiches de postes intégrant la maîtrise du risque.
- 3) *Les COPIL opérationnels T2 et HT2 pour le CIC Etat pourront se tenir sous forme d'ateliers.*
- 4) Des objectifs précis assignés aux différents services (cf annexe 1)

SERVICES RH T2 et métier HT2 :

- *Mise à jour les fiches narratives, mutualisation et diffusion au sein des services (cf. page 5) ;*
- *Les services devront déclarer dans G2P le taux de déploiement de l'activité de maîtrise des risques **réellement** mise en œuvre dans leur structure. L'effectivité du déploiement se traduira par le taux sur la base de pièces probantes jointes dans MENG2P et du descriptif renseigné.*

La Division des Budgets Académiques assurera *un contrôle sur l'effectivité du déploiement des AMR afin de préparer le COPIL stratégique 2020.*

La DBA assurera également le suivi et l'effectivité des contrôles de supervision.

- 5) Objectifs assignés aux EPLE :

Un séminaire sera animé par le SA EPLE avec la participation de la DRFIP sous forme d'ateliers en vue d'une co-construction des plans d'actions

Elaboration dans chaque EPLE, d'un plan d'actions de maîtrise des risques.

Cette feuille de route pourra être complétée ultérieurement en fonctions de nouvelles préconisations ministérielles *et du retour d'audit en cours de la Cour des Comptes.*

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Feuille de route 2018/2020
Objectifs de services et calendrier 2019/2020

| | Acteurs | Sept | T4 | T1 | T2 | T3 |
|---|--|------|----|----|--------|---------|
| I - AXE GOUVERNANCE ET PILOTAGE | | | | | | |
| Organigramme (désignation des «experts-relais») | DBA -Structures | X | | | | |
| Délégations de signature : Actualisation et Publication | Secrétariat G ^{al} - SERJU | X | X | | | |
| Revue des habilitations aux systèmes d'information SIRH/AMM | DSI - structures | | X | | | |
| Revue des habilitations à CHORUS | DBA | X | | | | |
| Réunion des COPIL Opérationnels T2 et HT2 | DBA | | X | | X | |
| Réunion du COPIL Stratégique | DBA | | | | | X |
| Dossier collaboratif de partage de l'information sur le PIA (mise à jour) | DBA | X | X | X | X | X |
| Dossier de partage de l'information sur un espace interne dédié | Structures | X | X | X | X | X |
| II - AXE MISE EN ŒUVRE DU CIC ET ACTIVITES DE MAÎTRISE DES RISQUES | | | | | | |
| Contrôles et traçabilité : | | | | | | |
| T2 : mise à jour Cartographie des Contrôles "paye" | DBA - Coordination paye | | X | | | |
| T2 et HT2 : rédaction d'un plan de contrôles pour les gestionnaires | Chefs de bureau | | X | | | |
| T2 et HT2 : Contrôles de supervision et reporting - Contrôle des RIB | Chefs de bureau | X | X | X | X | X |
| T2 : Contrôles IMP/ARE - fiches dialogue - ORS CPGE - IS effectifs plethoriques | Privé : DEEP (DOS) Public : réseau DOS piloté par DSM | X | X | X | X | X |
| HT2 : Contrôles Demandes d'achat, engagement juridique, service fait | structures | X | X | X | X | X |
| Campagne G2P : Répondre à l'enquête annuelle via G2P. Obligation de déployer les AMR clé et de les justifier | tous | | | | 30 avr | 31 août |
| Fiches narratives : Actualisation, validation par les experts-relais et diffusion auprès de gestionnaires : | fiche narrative portée par : | | | | | |
| T2 : Affectation des lauréats de Concours 1 ^{er} degré et ATSS (Cat B et C) : mise au format fiche narrative, rajout des risques et AMR | DSDEN 04 | | X | | | |
| T2 : Prise en charge des agents : mise au format fiche narrative, rajout des risques et AMR | DSDEN 84 | | X | | | |
| T2 : Gestion du Temps Partiel : mise au format académique, rajout des risques/AMR | DSDEN 84 | | X | | | |
| T2 : Gestion des CMO des agents titulaires du 1er degré public : mise au format académique, rajout des risques/AMR | DSDEN 13 | | X | | | |
| T2 : Gestion des CMO des agents titulaires du 2nd degré public : mise au format académique, rajout des risques/AMR | DIEPAT | | X | | | |
| T2 : Gestion des CMO des agents titulaires public non affectés en EPLE ou personnels du privé : mise au format académique, rajout des risques/AMR | DIEPAT | | X | | | |
| T2 : Affectation des lauréats de Concours filière ITRF : mise au format académique, rajout des risques/AMR | DIEPAT | | X | | | |
| T2 : Supplément Familial de Traitement : mise au format académique, rajout des risques/AMR | DIPE | | X | | | |
| T2 : Indemnités et HS en établissements : mise au format académique, rajout des risques/AMR | DEEP-DSM-DOS/DSDEN | | X | | | |
| T2 : Indemnités saisies hors établissements : mise au format académique, rajout des risques/AMR | DIEC-DAFIP-DEEP | | X | | | |
| HT2 : Subventions aux établissements : forfait externat | DSDEN 13 | | X | | | |
| HT2 : Frais de déplacement | DAP | | X | | | |
| HT2 : Subventions Numérique | DSI | | X | | | |
| HT2 : Bourses collège public | DSDEN 84 | | X | | | |
| HT2 : Bourses collège privé | DSDEN 84 | | X | | | |
| HT2 : Bourses lycée privé et public | DSDEN 84 | | X | | | |
| HT2 : Forfait d'externat | DSDEN 13 | | X | | | |
| HT2 : frais de jurys d'examens et concours | DIEC | | X | | | |
| CIC-EPLE : élaboration d'un plan d'action de maîtrise des risques | tous les EPLE | | | X | X | X |
| III - AXE ACCOMPAGNEMENT DES SERVICES MISE EN ŒUVRE DU CIC ET ACTIVITES DE MAITRISE DES RISQUES | | | | | | |
| Mise en place de formations | Structures | X | X | | | |
| Fiches de postes intégrant la maîtrise du risque | Tous | X | | | | |
| CIC EPLE : accompagnement, modèles organigrammes fonctionnels, statistiques ODICé, réunions de réseaux | SAEPLÉ | | X | X | X | X |
| assistance éducative | SAEPLÉ - DSDEN - COMPTABLES MUTUALISATEURS | | X | X | X | X |