



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Service Académique des Etablissements Publics
Locaux d'Enseignement

SAEPL/17-730-4 du 30/01/2017

MAITRISE DES RISQUES FINANCIERS ET COMPTABLES - DEVELOPPEMENT DU CONTROLE INTERNE DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les adjoints gestionnaires - Mesdames et Messieurs les agents comptables

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

Veillez trouver ci-joint un courrier de Monsieur le recteur relatif au déploiement du contrôle interne dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Notez que l'enquête jointe sera envoyée sur la messagerie fonctionnelle de chaque établissement et qu'il conviendra de la retourner pour le 15 février 2017 à l'adresse suivante :

ce.saeple@ac-aix-marseille.fr

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

académie
Aix-Marseille

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille
Le recteur de l'académie de Nice

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les adjoints gestionnaires
Mesdames et Messieurs les agents comptables

Aix-en-Provence, le 18 janvier 2017

Rectorat

Service académique des
établissements publics
locaux d'enseignement

Dossier suivi par
Chantal.kamarudin
Téléphone
04 42 91 72 88
Mél.

Chantal.kamarudin
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Objet : Maîtrise des risques financiers et comptables – développement du contrôle interne dans les établissements publics locaux d'enseignement.

La maîtrise des risques financiers et comptables (MRCF) est une obligation réglementaire à laquelle l'établissement public local d'enseignement est soumis, à l'instar de toute entité publique, y compris l'Etat.

Cette obligation entre, tant dans le champ de l'ordonnateur (comptabilité budgétaire) que dans celui de l'agent comptable (comptabilité générale). Il s'agit d'une démarche globale qui concerne l'organisation des services, la séparation des tâches et la traçabilité des acteurs et des opérations, la documentation des procédures de travail, la sécurité informatique et la formation des personnels.

Cette démarche s'appuie sur la procédure de contrôle interne comptable et financier, dispositif dynamique reposant sur une expertise régulière des risques et sur le respect d'un plan annuel d'actions, visant à maîtriser les risques identifiés.

Le contrôle interne comptable et financier (CICF) comprend trois leviers indissociables : organiser, documenter et tracer pour atteindre trois objectifs : fiabiliser, sécuriser et améliorer la qualité du service dans un souci de maîtrise des risques liés aux processus de gestion.

La démarche de contrôle interne a été présentée dès l'année 2008 aux agents comptables.

Pour accompagner les EPLE, le ministère a élaboré une « mallette MRCF » à destination des agents comptables, des adjoints gestionnaires et des chefs d'établissement.

Visant à mutualiser les documents et les bonnes pratiques académiques, cette boîte à outils permet d'aider à la mise en œuvre de la MRCF au sein des EPLE. Elle se compose de :

- L'outil de diagnostic des risques ODICé ;
- De fiches de procédure couvrant de nombreux domaines d'activités de l'EPLE ;
- De modèles de documents.

Cette « mallette MRCF » a été mise à disposition des EPLE en novembre 2015.



Il est nécessaire aujourd'hui d'effectuer un point d'étape pour connaître l'état du déploiement effectif du CICF dans les établissements, sachant que le déploiement du CIC Etat comporte un volet EPLE qu'il convient également de développer.

Aussi, dans cet objectif, les différents acteurs de l'EPLE sont invités à remplir pour le **15 février 2017** le questionnaire ci-joint et à le retourner à l'adresse suivante :: ce.saeple@ac-aix-marseille.fr

2/2

L'étude de ces questionnaires permettra aux services académiques d'envisager les mesures d'accompagnement nécessaires au déploiement du CICF, mais également de mieux connaître l'organisation des établissements dans la perspective de la mise en œuvre de la modernisation de la fonction financière en EPLE par le déploiement prochain des nouveaux systèmes d'information Op@le et opér@.

La maîtrise des risques financiers et comptables ne peut être envisagée sans une étroite collaboration de l'ordonnateur et du comptable et je sais pouvoir compter vous pour impulser et mener à bien cette démarche qui s'inscrit dans le cadre d'une administration moderne et efficace.

le recteur de l'académie d'Aix-Marseille



Bernard BEIGNER

PJ : questionnaires en fichier Excel

CICF-MRCF
RCONSEIL



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Etablissement

Nom de L'EPLÉ :
Numéro RNE :
Adresse :
Téléphone :
Adresse électronique :

Ordonnateur :
Agent comptable :

Questionnaire à compléter par le chef établissement

Dans votre EPLE	oui	Non	observation
Avez-vous entendu parler du CICF ?			
Avez-vous entendu parler d'ODICé ?			
Avez-vous entendu parler de la mallette CICF ?			
Avez-vous entendu parler d'OP@LE ?			
Avez-vous entendu parler d'OPER@ ?			
Avez-vous participé à des réunions d'agence comptable ?			
Avez-vous connaissance de documents décrivant des processus ou de chaînes financières (voyages scolaires, aides financières élèves, marchés publics, dépenses, recettes, ...) ?			
Existe-t-il un organigramme fonctionnel dans votre établissement ?			
Existe-t-il un plan d'action annuel visant à maîtriser les risques ?			
Si oui, avez-vous participé à sa rédaction ?			
Disposez-vous de fiches de procédures ?			
Les contrôles que vous effectuez sont-ils tracés ?			
Disposez-vous sur votre ordinateur de GFC ?			

Questionnaire à compléter par l'agent comptable
Agence comptable

Etablissement siège

Nom de L'EPLE :
Numéro RNE :
Adresse :
Téléphone :
Adresse électronique :

Nom de l'ordonnateur :
Nom de l'agent comptable :

Etablissement siège				
Budget annexe	oui		non	
Etablissements rattachés				
Nom	EPLE n°1			
	EPLE n°2			
	EPLE n° 3			
	EPLE n°4			
	EPLE n°5			
	EPLE n°6			
	EPLE n°7			
	EPLE n°8			
	EPLE n°9			

Budgets annexes		oui		non
Etablissements rattachés				
	EPLE n°1			
	EPLE n°2			
	EPLE n° 3			
	EPLE n°4			
	EPLE n°5			
	EPLE n°6			
	EPLE n°7			
	EPLE n°8			
	EPLE n°9			

Date du dernier audit par la DDFIP :

Données générales de l'agence comptable

Dans le dossier

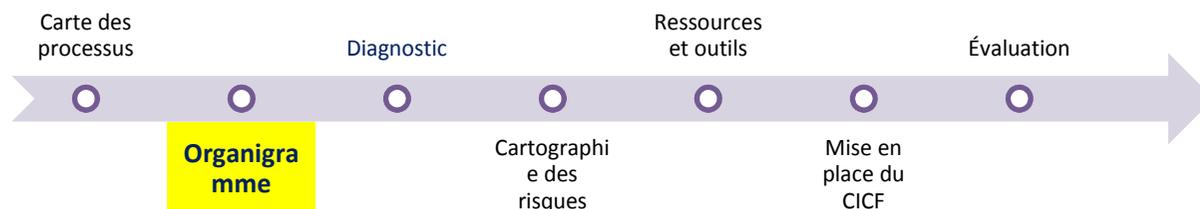
		Oui	Non	Observations
Agence comptable Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'agent comptable M	Agent comptable Arrêté de nomination Cautionnement Assurance			
Nom de L'EPLÉ siège Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'ordonnateur M Nom et prénom du CE adjoint M Nom et prénom de l'adjoint gestionnaire M	Ordonnateur Accréditation			
	Délégations de signature à CE adjoint Accréditation			
	Adjoint gestionnaire Accréditation Régisseur permanent Habilitation Cautionnement s'il y a lieu			
Nom de L'EPLÉ rattaché Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'ordonnateur M Nom et prénom du CE adjoint M Nom et prénom de l'adjoint gestionnaire M	Ordonnateur Accréditation			
	Délégations de signature à CE adjoint Accréditation			
	Adjoint gestionnaire Accréditation Régisseur permanent Habilitation Cautionnement s'il y a lieu			
Nom de L'EPLÉ rattaché Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'ordonnateur M Nom et prénom du CE adjoint M Nom et prénom de l'adjoint gestionnaire M	Ordonnateur Accréditation			
	Délégations de signature à CE adjoint Accréditation			
	Adjoint gestionnaire Accréditation Régisseur permanent Habilitation Cautionnement s'il y a lieu			
Nom de L'EPLÉ siège Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'ordonnateur M Nom et prénom du CE adjoint M Nom et prénom de l'adjoint gestionnaire M	Ordonnateur Accréditation			
	Délégations de signature à CE adjoint Accréditation			
	Adjoint gestionnaire Accréditation Régisseur permanent Habilitation Cautionnement s'il y a lieu			
Nom de L'EPLÉ rattaché Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'ordonnateur M Nom et prénom du CE adjoint M Nom et prénom de l'adjoint gestionnaire M	Ordonnateur Accréditation			
	Délégations de signature à CE adjoint Accréditation			
	Adjoint gestionnaire Accréditation Régisseur permanent Habilitation Cautionnement s'il y a lieu			
Nom de L'EPLÉ rattaché Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'ordonnateur M Nom et prénom du CE adjoint M Nom et prénom de l'adjoint gestionnaire M	Ordonnateur Accréditation			
	Délégations de signature à CE adjoint Accréditation			
	Adjoint gestionnaire Accréditation Régisseur permanent Habilitation Cautionnement s'il y a lieu			

		Oui	Non	Observations
Nom de L'EPLE rattaché Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'ordonnateur M Nom et prénom du CE adjoint M Nom et prénom de l'adjoint gestionnaire M	Ordonnateur Accréditation			
	Délégations de signature à CE adjoint Accréditation			
	Adjoint gestionnaire Accréditation Régisseur permanent Habilitation Cautionnement s'il y a lieu			
Nom de L'EPLE rattaché Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'ordonnateur M Nom et prénom du CE adjoint M Nom et prénom de l'adjoint gestionnaire M	Ordonnateur Accréditation			
	Délégations de signature à CE adjoint Accréditation			
	Adjoint gestionnaire Accréditation Régisseur permanent Habilitation Cautionnement s'il y a lieu			
Nom de L'EPLE rattaché Numéro Adresse Téléphone Adresse électronique Nom et prénom de l'ordonnateur M Nom et prénom du CE adjoint M Nom et prénom de l'adjoint gestionnaire M	Ordonnateur Accréditation			
	Délégations de signature à CE adjoint Accréditation			
	Adjoint gestionnaire Accréditation Régisseur permanent Habilitation Cautionnement s'il y a lieu			

CICF-MRCF
RCONSEIL

ORGANIGRAMME

Une fois la carte des processus dessinée, l'organigramme fonctionnel doit être réalisé. C'est un préalable à la maîtrise des risques comptables et financiers au sein de l'établissement.



L'organigramme fonctionnel n'est pas un organigramme hiérarchique. Cet organigramme renseigne précisément sur l'activité des agents. Il permet de mettre en évidence la présence ou l'absence de rupture de chaîne notamment pour les tâches sensibles. Il répond à la question :

“ Qui fait quoi dans une chaîne d'opérations ? ”

et

“ En cas d'absence de la personne responsable d'une tâche, qui la remplace ? ”

L'organigramme fonctionnel permet aussi de s'assurer que l'ensemble des tâches du groupement est bien couvert. Selon la taille de la structure et du nombre de personnes, l'organigramme sera plus ou moins détaillé.



Chaque organigramme fonctionnel devra être validé par le chef d'établissement.



Sur le site CICF-MRCF, vous trouverez un organigramme détaillé avec la cartographie des activités

JOINDRE UN ORGANIGRAMME FONCTIONNEL POUR L'AGENCE COMPTABLE ET POUR CHAQUE EPLE RATTACHE OU COMPLETER L'ORGANIGRAMME CI- DESSOUS

Nom de l'établissement :
 ORGANIGRAMME : PARTIE ORDONNATEUR

Année 20 -20

(à compléter par chaque établissement - mettre un nom dans chaque case)

PROCESSUS	OPERATIONS	EPLE1	RESTAU.	group achats.	EPLE2	EPLE3	EPLE4	EPE5	EPLE6	EPLE7	EPLE8
BUDGET	Préparation, DO, DBM										
SUIVI DE GESTION	Tableaux de bord dépenses/recettes										
	Suivi et passation des contrats										
	Politique d'investissement										
ACTES ADMIN.	Préparation, présentation, édition										
RECETTES	Constatation des droits scolaires										
	Dossiers de stages en entreprises										
	Dossiers de Fonds sociaux										
	Recettes : liquidations/éditions										
	Classement										
DEPENSES	Procédures d'achats										
	Engagement de la dépense										
	Liquidations des factures										
	Tous mandatements										
	Classements										
OBJETS CONFECT											
VOYAGES SCOLAIRES											
PATRIMOINE	Suivi inform. de l'inventaire										
STOCKS	Suivi informatique										
FONCTIONNEM.	Logistique matérielle										
	Dossiers de projets /voyages										
	Accueil /réceptions										
GROUPT. ACHATS	Constitution du DCE										
PAYES CUI HANDI.	Contrats										
REGIE	Avances										
	Recettes										

Nom de l'établissement siège de l'agence comptable

ORGANIGRAMME : PARTIE AGENCE COMPTABLE (à compléter par l'agent comptable)

Année 20 -20 _____

PROCESSUS	OPERATIONS	EPL1	RESTAU.	GR. ACH.	EPL2	EPL3	EPL4	EPL5	EPL6	EPL7	EPL8
RECOUVREMENT	Prise en charge recettes	nom									
	Régies de recettes										
	Encaissements (chèques, numér.)										
	Recouvrement frais solaires										
	Contentieux										
PAIEMENTS	Prise en charge mandatement										
	Palements										
	Ordres de paiements										
	Depenses avant ordonnancement										
	Régies voyages										
TRESORERIE	Opérations de caisse										
	Relevés comptes courants										
	Suivi chèques impayés et rejets										
	Suivi de la trésorerie disponible										
	Valeurs inactives										
TENUE COMPTA	Passation des écritures										
	Validation des écritures										
	Editions , classements										
	Ecritures partic. (ress. affectées)										
	Développement des classes 4 et 5										
	Ecritures de période d'inventaire										
	Comptabilité patrimoniale										
	Comptes financiers										
CONTRÔLES	Formalisation, fiches procédures										
	Convention de group. comptable										
	Délégations de signatures										
	Cohérence compta ordo/géné										
	Cohérence cahiers caisse/compta										

Tableau de bord de suivi du contrôle interne comptable et financier

Nom de l'établissement :

Le tableau de bord permet de suivre l'avancée des travaux.

TABLEAU A COMPLETER PAR CHAQUE ETABLISSEMENT

Répondre par oui ou non

	Oui	Non	Observations
Réalisation du diagnostic ODiCé Non réalisé En cours de réalisation Réalisé			
Partage du diagnostic Ordonnateur Adjoint gestionnaire Personnel de l'établissement rattaché Personnel de l'agence comptable			
Le plan d'action Non réalisé En cours d'élaboration Elaboré Validé En application			
Les outils (fcihe de procédures) Non réalisé En cours d'élaboration Elaboré Validé En application			
Les contrôles (tableau du suivi des contrôles) Non réalisé En cours d'élaboration Elaboré Validé En application			

CICF-MRCF

Nom de l'établissement :



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

A compléter par chaque établissement

Domaines ou chaînes traités	Oui	obs.	Non	obs.
Dépenses				
Recettes				
Voyages scolaires				
Stages en entreprise				
Frais de déplacement				
Admission en non valeur				
Marchés publics				
Régie et caisse				
Bourses nationales				
Suivi des comptes et développements				
Comptabilité patrimoniale				
Dépôts et cautionnement				
Fonds sociaux				
Provisions				
Sécurité informatique				

Questions sur CICF-MRCF

A remplir par chaque personnel :

en poste dans une agence comptable et dans une intendance

répondre par oui ou non dans la colonne qui correspond à son grade

Nom et prénom

Etablissement :

Catégorie de personnel	A	B	C	personnels en contrats aidés
<p>Avez-vous entendu parler de la MRFC ? Avez-vous entendu parler du CICF ? Avez-vous entendu parler d'ODICé ?</p> <p>Avez-vous la documentation relative à vos missions sur votre poste de travail ? Avez-vous les fiches de procédures relatives aux tâches que vous effectuez ?</p> <p>Les contrôles que vous effectuez sont-ils tracés ?</p> <p>Connaissez la notion de deniers publics ?</p> <p>Participez vous aux réunions du conseil de l'agence comptable ?</p>				

A compléter par chaque chef de service :

Agent comptable pour une agence comptable :

Adjoint gestionnaire pour un établissement rattaché

Préparation conduite du changement

Profil et nombre de personnes intervenant dans les chaînes financières et comptables

Catégorie de personnel	A	B	C	Contrats aidés
Nombre				
Âge				
Ancienneté sur poste				
Niveau d'études				
Formation comptable				
Formation au poste				
Formation initiale				
Formations continues				
Participation à des classes virtuelles				
Utilisation des outils				
Messagerie électronique				
Traitement de texte (Word)				
Tableur (Excel)				
Base de données (Access)				
Organisation				
Travail en monoposte				
Travail en réseau				
Accès à un service partagé				