



DBA/18-796-16 du 19/11/2018

## FEUILLE DE ROUTE 2018/2020 DU CONTROLE INTERNE COMPTABLE DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

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 : M. VALAY (T2) - Mme BOUHASSANE (HT2) - 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

**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'un plan d'action académique et 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 (a minima un pour le T2 et un pour le 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 2018 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)

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.

La revue des habilitations par service en temps réel sera disponible pour chaque responsable de structure à partir d'une requête mise à disposition par 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.

#### **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.

### **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 Académique<sup>1</sup> 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.

## **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.

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

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

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

Le **chef de bureau** effectue le travail de **supervision des contrôles** du gestionnaire.

Les contrôles de supervision feront l'objet d'un **reporting** à partir par exemple des listes de contrôles FLSCITL au format BI qui peuvent être converties au format excel.

Pour 2018-2020, les contrôles de supervision portant sur les contrôles de la paie du mois de novembre et du mois d'aout seront demandés au experts relais

**Pour le HT2 :**

**Les contrôles de supervision** sont assurés **par le chef de bureau ou de service du service métier**.

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,

---

<sup>1</sup> Par une connexion à partir des identifiant et mot de passe de messagerie.

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 doivent décrire 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).

#### Pour le T2 :

- La fiche narrative relative aux fins de fonctions/fin de rémunération est plus au format d'une fiche technique qu'à celui d'une fiche narrative attendu. Une mise à jour au format fiche narrative sera effectuée par la **DSDEN05**.
- La fiche relative à la gestion du temps partiel ne traite pas du processus des temps partiels thérapeutiques. Une mise à jour sera effectuée par la **DSDEN84** en ce sens.

#### Pour le HT2 :

- Les bourses de l'enseignement scolaire en raison d'un process dématérialisé et qui implique largement les EPLE (mise en place d'un GT pole Bourses- EPLE- lien avec CIC EPLE)
- Le forfait d'externat au regard d'une centralisation du dispositif à la DSDEN 13 et d'un nouvel outil ; Evolution de la nouvelle fiche narrative indispensable.

#### La campagne CIC dans l'outil G2P :

Les services devront :

- Poursuivre la trajectoire de progression amorcée depuis 2 ans.
- Déployer **obligatoirement** les AMR définies comme clés
- Poursuivre le déploiement des AMR des référentiels du CIC (RCIC) les moins déployés :
  - o Fin de fonctions entraînant une fin de rémunération (T2) **DIPE, DSDEN13**
  - o NBI (T2) **DIPE, DEEP, DSDEN04**
  - o Gestion du temps partiel (T2) : **DIPE, DEEP, DSDEN13 privé, DSDEN84**
  - o CMO (T2) : **DIPE,**
  - o PCA (T2) : **DAP, DAFIP**
  - o Subventions aux EPLE : FE et Hors FE (numérique) (HT2) : **AMR clés et non clés**

#### 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.

### 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) Des objectifs précis assignés aux différents services (cf annexe 1)

SERVICES RH T2 et métier HT2 : consolider et mettre à jour les fiches narratives en relation avec les autres services, mutualisation par des réunions de groupe de travail ad hoc avec les services concernés et diffusion au sein des services (cf. supra)

DSI : élaboration de la revue des habilitations SIRH et AMM pour l'ensemble de l'académie en relation avec les structures académiques.

Mise à jour de la fiche narrative HT2 subvention numérique.

DSM-Rectorat/DOS-DASEN/DEEP : procédure, requêtes indemnités en établissement (Effectifs pléthoriques, indemnité CPGE, ...)

DSDEN84 : Dématérialisation des bourses scolaires avec le téléservice (*réfèrent Mme ARRIZOLI*). Un groupe de travail animé par le pôle académique des bourses, aura pour ambition d'intégrer à la fiche narrative du référentiel des crédits d'Etat les éléments du processus en EPLE, notamment en collège.

Mise à jour fiche narrative gestion du temps partiel (*réfèrent Mme Le Gouadec*)

DSDEN13 : Création d'un calendrier et d'une fiche de procédure commune sur les forfaits d'externat (*réfèrent M. FERRER*).

DAP/DSDEN/DIEC/DAFIP : Mise en place d'une démarche commune et collaborative afin d'identifier les doubles paiements des frais des déplacements au titre des trois applications GAIA, Imag'in, DT Chorus (*réfèrent M. CAYOL*).

DSI : mise à jour d'une fiche de procédure sur le thème du plan numérique

DBA : Le contrôle de supervision étant effectué par les chefs de bureau et service RH et métier, la DBA se voit confier le suivi et l'effectivité de ces contrôles de supervision.

- 4) Objectifs assignés aux EPLE : processus de la dépense relative à la rémunération des AED. Il s'agit de s'assurer de la mise en œuvre des procédures de maîtrise des risques à tous les niveaux de la chaîne de la dépense (délégation de moyens, réalité du SF, effectivité des contrôles, traçabilité des opérations.)  
Un comité constitué des représentants des EPLE en charge de paies, de représentants du SA EPLE aura pour objectif d'harmoniser et de sécuriser les pratiques.

Cette feuille de route pourra être complétée ultérieurement en fonctions de nouvelles préconisations ministérielles.

*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**

	Acteurs	Sept	T4	T1	T2	T3
<b>I - AXE GOUVERNANCE ET PILOTAGE</b>						
Organigramme (désignation des «experts-relais» )	DBA -Structures	X				
Délégations de signature : Actualisation et Publication	Secrétariat G <sup>al</sup> - SERJU	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	SGA - DBA		X		X	
Réunion du COPIL Stratégique	SGA - DBA					X
Dossier collaboratif et de partage de l'information sur le Portail Intranet Académique (mise à jour)	DBA	X	X	X	X	X
<b>II - AXE MISE EN ŒUVRE DU CIC ET ACTIVITES DE MAÎTRISE DES RISQUE</b>						
<b>Contrôles et traçabilité :</b>						
T2 : Contrôles "paye" quotidiens, hebdomadaires, mensuels, annuels ponctuels	cf. cartographie des risques PAA	X	X	X	X	X
Contrôles IMP/ARE	Privé : DEEP (DOS)	X	X	X	X	X
Contrôles fiche dialogue - ORS CPGE - IS effectifs plethoriques	Public: réseau DOS piloté par DSM		X	X	X	X
RHE calcul des HSE			X	X	X	X
HT2 : Contrôles Demandes d'achat, engagement juridique, service fait	structures	X	X	X	X	X
T2 et HT2 : Contrôles de supervision et reporting	Chefs de bureau	X	X	X	X	X
<b>Campagne G2P</b> : Répondre à l'enquête annuelle via G2P	tous				30 avr	31 août
<b>Fiches narratives : Actualisation, mutualisation avec les services métier et diffusion auprès de gestionnaires :</b>						
T2 : Affectation des lauréats de Concours 1 <sup>er</sup> degré (public privé) et ATSS (Cat B et C)	fiche narrative portée par : DSDEN 04		X			
T2 : Affectation des lauréats de Concours 2 <sup>nd</sup> degré (public privé) et ATSS (CatA) Pers Dir	DIPE		X			
T2 : Affectation des lauréats de Concours filière ITRF	DIEPAT		X			
T2 : Prise en charge des agents	DSDEN 84		X			
T2 : Supplément Familial de Traitement	DIPE		X			
T2 : Indemnités et HS en établissements	DEEP-DSM-DOS/DSDEN		X			
T2 : Indemnités saisies hors établissements	DIEC-DAFIP-DEEP		X			
T2 : Absence de service fait	DIEPAT		X			
T2 : Nouvelle Bonification Indiciaire	DIEPAT		X			
T2 : Gestion du Temps Partiel	DSDEN 84		X			
T2 : Gestion des CMO des agents titulaires du 1er degré public	DSDEN 13		X			
T2 : Gestion des CMO des agents titulaires du 2nd degré public	DIEPAT		X			
T2 : Gestion des CMO des agents titulaires public non affectés en EPLE ou personnels du privé	DIEPAT		X			
T2 : Gestion des CMO des agents non titulaires	DIPE		X			
T2 : CLM CLD CGM	DAP		X			
T2 : Fin de fonctions et fin de rémunération	DSDEN 05		X			
HT2 : Subventions aux établissements : forfait externat	DSDEN 13		X			
HT2 : Frais de déplacement	DAP		X			
HT2 : Subventions Numérique	DSI		X			
HT2 : Dématérialisation des bourses scolaires avec le téléservice	DSDEN 84		X			
<b>III - AXE ACCOMPAGNEMENT DES SERVICES MISE EN ŒUVRE DU CIC ET ACTIVITES DE MAITRISE DES RISQUES</b>						
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