

En capitalisant sur le rapport d'évaluation, nous programmons de réaliser des réunions d'information des chefs d'établissement en 2014. Elles viseront à rappeler les responsabilités attachées aux processus « Etat » et les risques associés- les bourses, évidemment, mais également des sujets sensibles comme les HS [nota DCISIF : cf. les référentiels ont récemment été diffusés pour déploiement].

Par ailleurs, nous allons continuer la sécurisation du processus en 2014, au travers de plusieurs axes : le déploiement de l'EMR au sein du service « bourses », et puis, naturellement, reproduire le travail d'évaluation du CIC : avec un nouvel échantillon de dossiers, et en faisant évoluer notre grille d'analyse maintenant que nous avons une meilleure compréhension du processus et de ses risques.

Pour le « coup d'après », la balle n'est pas uniquement dans notre camp. Pour certains des risques que nous avons identifiés, il est nécessaire que soit alimentée une réflexion collective sur le « niveau de risque acceptable » ; à notre niveau, nous n'avons pas encore assez d'éléments pour quantifier les risques. Ceci peut être sur des sujets très définis (l'absence récurrente d'accusés de réception dans les dossiers, par exemple) ou d'autres plus complexes. La mise en œuvre des règles relatives à l'absentéisme en est la meilleure illustration : il est clair que les enjeux de qualité comptable doivent être mis en regard d'autres types de préoccupations. [nota DCISIF : la mission d'audit interne ministérielle « bourses de l'enseignement scolaire » qui se réalisera sur le premier semestre 2014 contribuera également à ces travaux].

Dernières questions plus générales...

À votre avis, quels sont les principaux savoir-faire / savoir-être que vous mobilisez dans votre fonction de référent technique ?

Je pense qu'il y a deux bases de « savoir-faire ». D'abord, une bonne connaissance de l'organisation et des règles de gestion, sont nécessaires pour comprendre vite les sujets nouveaux et, traiter rapidement l'information. Ensuite, une bonne maîtrise technique du contrôle et de l'audit interne, et également de l'informatique – il faut utiliser voire concevoir beaucoup d'outils.

Ce sont je pense ces « savoir-faire » qui permettent ensuite de fonder une légitimité et qui sont un préalable au « savoir-être ».

Pour vous, en moins de 15 mots : pourquoi du CIC ?

C'est un des principaux leviers d'amélioration de la performance !

Annexes

- Exemple de courrier d'évaluation du processus de gestion des bourses
- Rapport d'évaluation sur la gestion des bourses de l'enseignement scolaire



Orléans, le 6 décembre 2013

Rectorat

Le Recteur,
Chancelier des universités

Secrétariat Général
SG/ /2013

à

Dossier suivi par
Bruno Garnon

Responsable du contrôle
interne budgétaire et comptable

Division de l'évaluation
et la prospective

bruno.garnon@ac-orleans-
tours.fr

T 02 38 79 39 94

21 rue Saint-Étienne
45043 Orléans Cedex 1

Objet : Evaluation du processus de gestion des bourses des collèges Publics

Réf : Plan académique de contrôle interne – référentiel interventions / bourses de l'enseignement scolaire – BOU.SCO_AMR_009

Dans chaque ministère, un dispositif de contrôle et d'audit internes est mis en œuvre, visant à assurer la maîtrise des risques liés à la gestion des politiques publiques dont ces services ont la charge.

Le contrôle interne est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs fixés au sein de chaque ministère.

L'audit interne est une activité exercée de manière indépendante et objective qui donne à chaque ministre une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations et lui apporte ses conseils pour l'améliorer.

Dans le cadre de ce dispositif relevant du décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration, l'académie d'Orléans-Tours conduit une évaluation du processus de gestion des bourses de l'enseignement scolaire défini dans le référentiel académique intervention/bourses de l'enseignement scolaire au plan de contrôle interne académique et ministériel.

Votre établissement a été retenu dans le cadre du processus d'audit et une mission d'évaluation (une journée maximum) se déroulera dans votre établissement entre le 11 mars et le 12 avril 2013.

Elle se déroulera en 3 phases :

- Entretien avec le chef d'établissement
- Evaluation du processus
- Revue de la qualité des dossiers sur échantillon (entre 5 à 25 dossiers)

Madame xxxxxxxxx – Chef de bureau xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Monsieur xxxxxxxxxxxx – Coordonnateur paye xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



ont été désignés pour conduire cette mission. Ils prendront très prochainement contact avec vous afin de planifier et organiser leur intervention. Je vous remercie par avance de l'accueil que vous voudrez bien leur réserver.

Je vous remercie de votre collaboration

2/2

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire général de l'Académie,



Académie Orléans - Tours

RAPPORT D'ÉVALUATION SUR LA GESTION DES BOURSES DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

Plan de contrôle interne académique

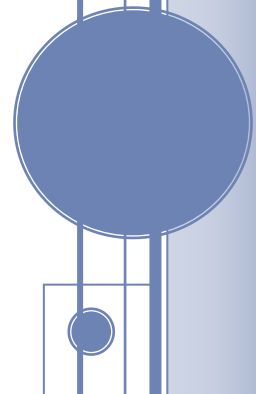
PAA 2012/2013

AMR BOU.SCO_009 - 010

- Audit du processus en établissements et au service académique des bourses
- Revue de qualité des dossiers de bourses sur échantillon

Division de l'évaluation et de la prospective – Pôle analyse de gestion et contrôle interne

31/05/2013



SOMMAIRE

Introduction

A. AUDIT DU PROCESSUS DE GESTION DES BOURSES DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE EN ETABLISSEMENTS (COLLEGES PUBLICS) ET AU SERVICE ACADEMIQUE DES BOURSES (LYCEES PUBLICS)

1. Collèges Publics

- a. Logigramme du processus
- b. Audit du processus à partir de la méthode du QQQQCP
- c. Conclusion

2. Lycées Publics

- a. Logigramme du processus
- b. Audit du processus à partir de la méthode du QQQQCP
- c. Conclusion

B. REVUE DE LA QUALITE DES DOSSIERS DE BOURSES SUR ECHANTILLON

1. Collèges Publics

- a. Echantillon
- b. Résultats
- c. Conclusion

2. Lycées Publics

- a. Echantillon
- b. Résultats
- c. Conclusion

C. ANNEXES

RAPPORT D'ÉVALUATION SUR LA GESTION DES BOURSES DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE — ACADEMIE ORLEANS-TOURS

Introduction

Vu le décret du 28 juin 2011 fixant aux ministères l'obligation de déployer des dispositifs de contrôle et d'audit interne,

Vu le plan d'action ministériel pour le contrôle interne comptable PAM 2012/2014,

Vu le plan académique de contrôle interne comptable 2012/2013,

Vu le référentiel de contrôle interne comptable sur la gestion des bourses de l'enseignement scolaire,

Par décision du comité de pilotage académique en date du 18/12/2012,

Le rectorat de l'académie d'Orléans-Tours a engagé une mission d'évaluation du processus de gestion des bourses de l'enseignement scolaire et une revue de la qualité des dossiers sur échantillon.

La mission a mis l'accent sur trois points en particulier : Respect de la procédure établie, mise en place des contrôles, traçabilité des dossiers.

Onze personnels cadres des services académiques du rectorat, indépendants du processus, par lettres de mission du 14/02/2013, ont procédé à l'audit des procédures et à l'analyse de l'échantillon des dossiers. Les établissements audités ont été choisis de manière aléatoire dans les 6 départements. Entre 15 et 25 dossiers (selon la taille de l'établissement) ont été tirés au hasard par les auditeurs dans la liste complète des boursiers.

Conformément aux activités de maîtrise des risques (AMR) n° BOU.SCO_AMR_009 et BOU.SCO_AMR_010 du référentiel de contrôle interne, le cadre de l'étude s'est porté sur les collèges et les lycées publics. Le secteur privé a été exclu du périmètre et sera évalué à la prochaine campagne annuelle.

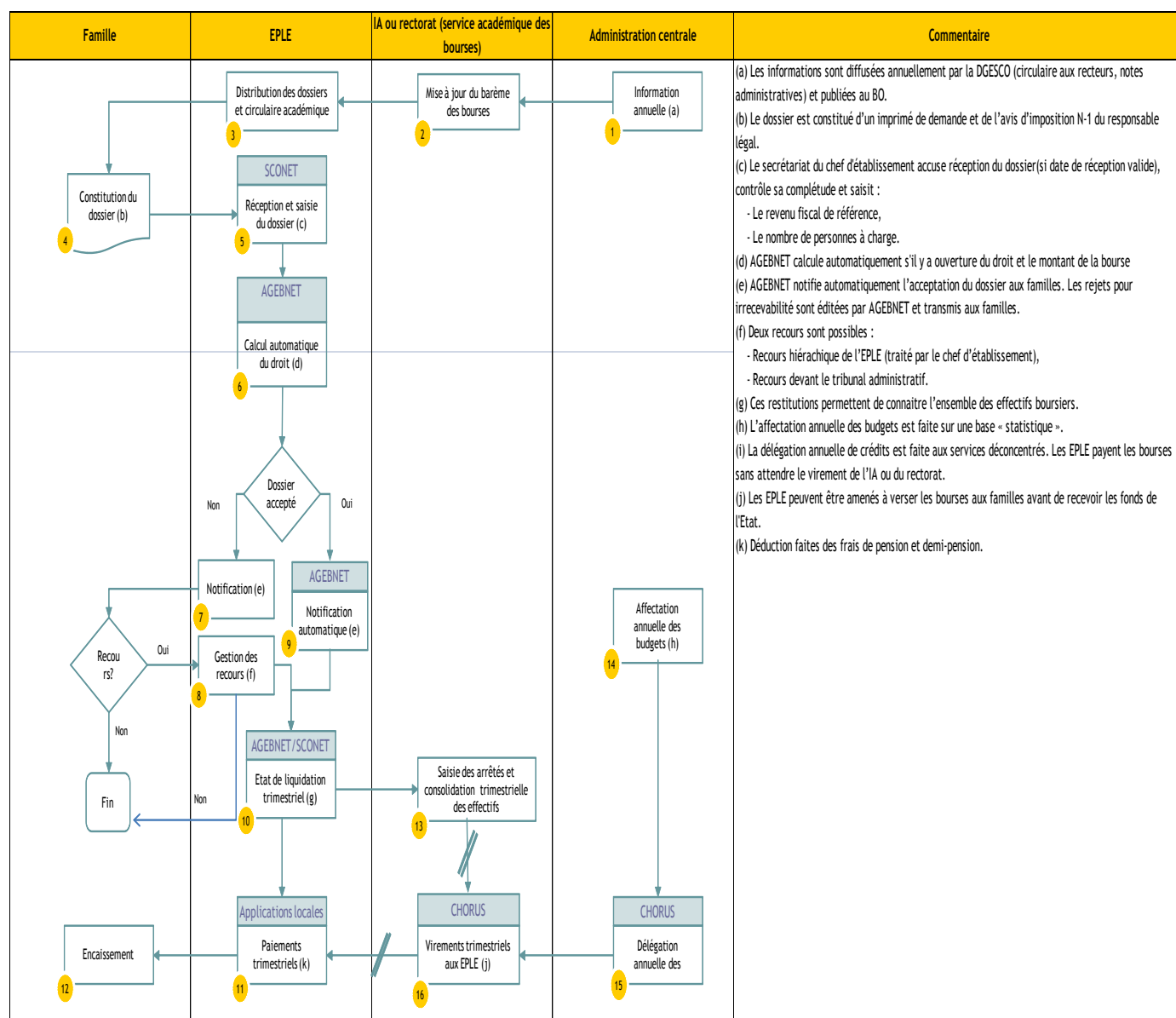
Le présent rapport restitue les résultats (analyse du processus et conformité des dossiers) de l'échantillon académique qui seront remontés, après validation du comité de pilotage académique, au Ministère conformément au PAM 2012/2014

A. AUDIT DU PROCESSUS DE GESTION DES BOURSES DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

1. Collèges Publics en établissements

a. Logigramme du processus

Le logigramme ci dessous décrivant le processus de gestion des bourses de l'enseignement scolaire pour les collèges publics est issu du référentiel ministériel de contrôle interne et a été validé par le comité de pilotage académique du contrôle interne du 18 décembre 2012.



b. Audit du processus à partir de la méthode du QQQQCP

L'audit du processus a été effectué à partir du logigramme selon une grille d'audit (annexe 1). Tous les établissements de l'échantillon (16 collèges) ont été audités. 15 questions ont été posées pour les 4 sous processus suivants :

Etape 1 : Organisation et pilotage du processus

- *Qui envoie les dossiers aux familles ?*

Les dossiers sont envoyés par les secrétariats et/ ou distribués par les professeurs principaux. Certains établissements ont mis en place une procédure de traçabilité pour s'assurer que les familles sont bien en possession des dossiers. Dans 2 établissements, les dossiers ne sont remis qu'aux familles qui en font la demande. Dans 1 établissement, les dossiers sont remis à la rentrée avec l'ensemble des documents de rentrée.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 16 – (AA) à améliorer : 3

- *Qui effectue la réception du dossier ?*

Les dossiers sont réceptionnés par le secrétariat en charge des bourses ou par le gestionnaire dans 1 établissement. Dans 1 établissement, les dossiers sont parfois réceptionnés par les professeurs principaux.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 16 – (AA) à améliorer : 1

- *Qui contrôle la complétude du dossier ?*

La complétude des dossiers est contrôlée par le secrétariat en charge des bourses ou le gestionnaire dans 1 établissement.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 16

- *Qui effectue le contrôle de supervision du dossier ?*

Aucun contrôle de supervision n'est effectué dans 10 établissements. Dans 5 établissements, un contrôle des dossiers est effectué en binôme secrétariat/gestionnaire ou gestionnaire/chef d'établissement. Dans 1 établissement seulement, un contrôle de supervision par sondage est effectué par le gestionnaire.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1 (AA) à améliorer : 5 (NC) non conforme : 10

- *Existe-t-il un organigramme fonctionnel dans l'ETS*

Pas d'organigramme fonctionnel dans 13 établissements.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 3 (NC) non conforme : 13

Etape 2 : Documentation, formation et traçabilité du processus

- *Avez-vous été formé sur le processus ?*

Dans 15 établissements, la personne en charge des bourses déclare n'avoir reçu aucune formation sur le processus des bourses.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1 (AA) à améliorer : 15

- *Si oui cette formation vous semble t'elle suffisante ? (notamment pour le traitement des cas particuliers)*

La secrétaire ayant reçu une formation la considère comme suffisante.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1 (NT) non traité : 15

- *Combien de temps archivez-vous les dossiers ?*

Pour 7 établissements, l'archivage des dossiers varie de 2 ans à une durée infinie. Dans 1 établissement, le dossier est conservé pendant la durée de la scolarité de l'élève. Dans 8 établissements, aucune durée n'est indiquée.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 7 (AA) à améliorer : 1 (NC) non conforme : 8

Etape 3 : Déroulement du processus

- *Les dossiers et circulaires sont ils envoyés systématiquement à toutes les familles ?*

Les dossiers et circulaires sont systématiquement envoyés à toutes les familles dans 13 établissements. Dans certains établissements, une mention est indiquée sur le carnet de correspondance ou une procédure d'accusé de réception est mise en place pour s'assurer de l'exhaustivité de la diffusion de l'information.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 13 (NC) non conforme : 3

- *A la réception du dossier, quels sont les contrôles effectués sur les dossiers ? Comment sont ils formalisés ? (signature, tampon...)?*

Globalement les établissements procèdent au contrôle des dossiers dès leur réception mais seulement 7 d'entre eux formalisent cette vérification.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 7 (AA) à améliorer : 7 (NC) non conforme : 1

- *S'il existe, comment est formalisé le contrôle entre SCONET/AGBNET ? (signature, tampon...)*

Le rapprochement entre SIECLE et AGEbNET ne semble pas possible (pas d'édition de liste de contrôle, pas d'édition du nombre d'enfants)

Résultat test référentiel : (NT) non traité : 16

- *S'il existe, comment est formalisé le contrôle de supervision ? (signature, tampon...)*

Globalement, aucun contrôle de supervision n'est effectué dans les établissements en fin de processus.

Résultat test référentiel : (AA) à améliorer : 1 (NC) non conforme : 15

Etape 4 : Cas particuliers

- *Comment sont traités les refus ?*

Les établissements utilisent le modèle de notification de refus fourni dans la circulaire académique.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 16

- *Comment est traité l'absentéisme ?*

13 établissements déclarent ne pas traiter l'absentéisme ou n'avoir aucun cas d'absentéisme à traiter.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 3 (NC) non conforme : 13

- *Comment sont traités les transferts ?*

Tous les établissements connaissent la règle de procédure en matière de transfert de bourses et l'appliquent avec rigueur.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 16

c. Conclusion

Malgré un manque de formation et un manque d'assistance relevés dans la plupart des collèges de l'échantillon, les procédures de bourses sont correctement gérées.

Un effort de communication est fait dans la plupart des établissements afin d'assurer la bonne diffusion de l'information auprès des familles.

L'ensemble des actes de gestion liés aux bourses est souvent traité par une seule personne dans l'établissement (secrétaire de direction ou intendance) sans contrôle de supervision formalisé. Il en ressort une certaine fragilité du processus qui se rencontre fréquemment dans les petites structures sur d'autres dossiers.

Les retenues sur bourses liées à l'absentéisme des élèves ne sont majoritairement pas pratiquées.

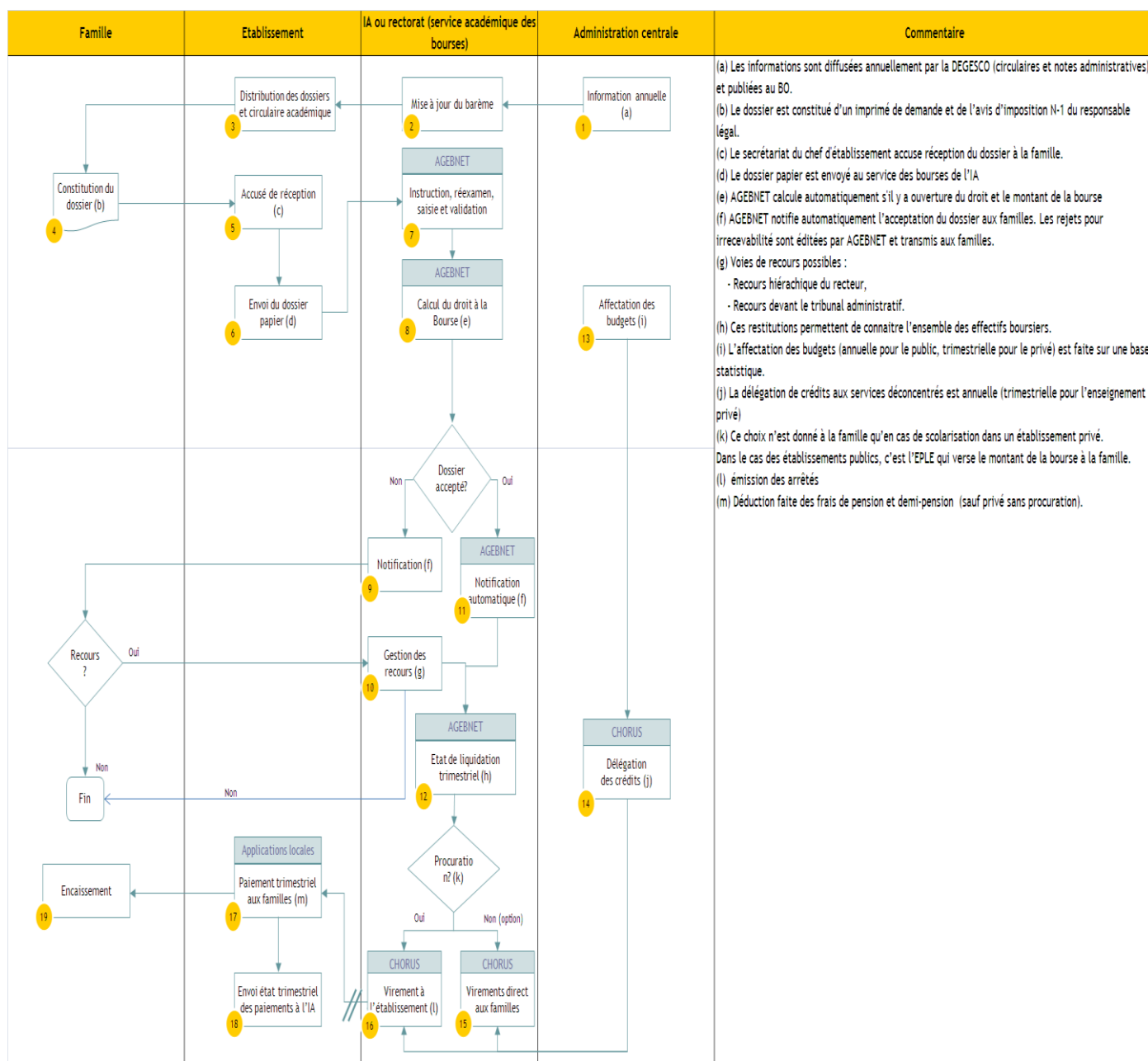
Il a été relevé quelques lacunes dans la sécurisation du processus notamment un manque de traçabilité des actes de gestion liés aux bourses qui pourrait entraîner des risques juridiques.

On peut noter également une mise à disposition des informations ministérielles sur la campagne de bourses un peu tardive. La circulaire du 20 août 2012 parue au bulletin officiel du 23 août 2012 a été diffusée par courrier électronique dans les établissements le 3 septembre et relayée par une circulaire du service académique des bourses en date du 24 septembre. Une parution de ces informations avant la période des congés d'été permettrait à l'ensemble des acteurs intervenants sur les bourses une meilleure anticipation.

2. Lycées Publics au service académique des bourses

a. Logigramme du processus

Le logigramme ci dessous décrivant le processus de gestion des bourses de l'enseignement scolaire pour les lycées publics est issu du référentiel ministériel de contrôle interne et a été validé par le comité de pilotage académique du contrôle interne du 18 décembre 2012.



b. Audit du processus à partir de la méthode du
QQOQCP

L'audit du processus a été effectué à partir du logigramme selon une grille d'audit (annexe 2) au sein du service académique des bourses. 16 questions ont été posées pour les 4 sous processus suivants :

Etape 1 : Organisation et pilotage du processus

- *Qui envoie les dossiers aux familles ?*

Les dossiers sont envoyés par les secrétariats des établissements à partir de la circulaire élaborée par le Service Académique des Bourses (SAB).

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

- *Qui effectue la réception du dossier ?*

Les collègues (et les lycées pour toutes les nouvelles demandes et les réorientations des élèves) réceptionnent les dossiers.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

- *Qui contrôle la complétude du dossier ?*

Les établissements font un premier contrôle puis l'instruction est faite par le Service Académique des Bourses (SAB).

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

- *Qui effectue le contrôle de supervision du dossier ?*

Chaque gestionnaire du SAB étudie les dossiers. Le chef de service et 2 coordonateurs sont présents pour les dossiers complexes et peuvent être interrogés par les gestionnaires.

Résultat test référentiel : (NC) non conforme : 1

- *Existe-t-il un organigramme fonctionnel dans l'ETS*

Il n'existe pas d'organigramme fonctionnel.

Résultat test référentiel : (NC) non conforme : 1

Etape 2 : Documentation, formation et traçabilité du processus

- *Avez-vous été formé sur le processus ?*

Des cycles de formation interne sont prévus pour les nouveaux arrivants au SAB (30% de mutation par an). Une veille informationnelle et réglementaire est organisée dans le service.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

- *Si oui cette formation vous semble t'elle suffisante ? (notamment pour le traitement des cas particuliers)*

Cette formation semble suffisante et peut aussi s'accompagner d'interrogations auprès du ministère.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

- *Les établissements sont ils formés sur le processus ? Si OUI comment ?*

Les établissements sont destinataires d'une circulaire, d'un VADEMECUM et peuvent poser des questions sur la réglementation et sur des cas concrets.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

- *Combien de temps archivez-vous les dossiers ?*

Les dossiers sont archivés 3 ans.

Résultat test référentiel : (NC) non conforme : 1

Etape 3 : Déroulement du processus

- *Les dossiers et circulaires sont ils envoyés systématiquement à toutes les familles ?*

Les EPLE éditent les dossiers et les distribuent aux familles - Le dossier est téléchargeable sur le site du ministère, de l'académie et de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

- *A la réception du dossier, quels sont les contrôles effectués sur les dossiers ? Comment sont ils formalisés ? (signature, tampon...)?*

Une procédure dans SIECLE permet aux établissements de sortir un accusé de réception pour remettre aux familles. Le SAB ne peut pas rééditer ce formulaire. Cet accusé de réception est réclamé par le SAB en cas de dossier hors délais.

Chaque gestionnaire du SAB fait les contrôles lors de l'instruction du dossier (document de la caisse d'allocation familiale (CAF) pour le bénéficiaire de la bourse, impôt Revenu fiscal de référence (RFR), fiche familiale de renseignements et autres situations). Après étude, le dossier est saisi sur AGEBNET par le même gestionnaire.

Résultat test référentiel : (AA) à améliorer : 1

- *S'il existe, comment est formalisé le contrôle entre SCONET/AGBNET ? (signature, tampon...)*

Le SAB se retourne vers les établissements s'il est constaté une différence entre Sconet et Agebnet.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

- *S'il existe, comment est formalisé le contrôle de supervision ? (signature, tampon...)*

Il n'y a pas de contrôle de supervision mais le chef de service et les 2 coordonnateurs voient tous les dossiers posant problème.

Résultat test référentiel : (NC) non conforme : 1

Etape 4 : Cas particuliers

- *Comment sont traités les refus ?*

Une notification de refus issu de l'application est envoyée aux familles.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

- *Comment est traité l'absentéisme ?*

Les règles de l'absentéisme sont connues et les cas sont traités en fonction des remontées des établissements.

Résultat test référentiel : (AA) à améliorer : 1

- *Comment sont traités les transferts ?*

Les transferts entre établissements de l'académie sont traités grâce à la fiche prévue à cet effet. Pour les transferts hors académie, cette fiche est accompagnée du dossier papier de la campagne en cours.

Résultat test référentiel : (C) conforme : 1

c. Conclusion

Les procédures de bourses en lycée sont gérées dans une structure administrative mutualisée : le service académique des bourses qui centralise les actes de gestion au niveau académique. Toutefois, ces procédures font aussi intervenir les établissements (pour l'envoi et la réception des dossiers des familles) ce qui peut entraîner des doublons (vérification de la complétude du dossier) ou des manquements (pas d'accusé de réception).

Il ressort un certain décalage entre la volonté de communication et d'information du service académique des bourses et le sentiment du manque d'assistance des établissements.

B. REVUE DE LA QUALITE DES DOSSIERS DE BOURSES SUR ECHANTILLON

1. Collèges Publics

a. Echantillon

La revue de qualité a porté sur 250 dossiers de 16 collèges publics répartis dans les six départements (entre 15 et 25 dossiers par établissements).

b. Résultats

15 dossiers apparaissent non conformes au regard des points de vérification considérés comme générateurs de risques (non-constitution du dossier, réception du dossier hors délai, mauvais avis d'imposition, erreur dans le calcul du montant de la bourse) :

- 1 dossier non constitué (pièces justificatives sans dossier)
- 4 dossiers arrivés hors délai
- 8 dossiers comportant un mauvais avis d'imposition (erreur dans l'année de référence ou dans l'identité du représentant légal)
- 2 dossiers comportant une erreur dans le calcul du montant de la bourse (erreur sur le nombre d'enfants)

c. Conclusion

Sur l'ensemble des éléments de contrôle initialement prévus, seuls quatre ont été retenus comme pouvant engendrer un risque financier ou juridique. Sur cette base de 4 critères, 6% des dossiers de l'échantillon des dossiers de bourses de collège présentent au moins une anomalie et sont donc non conformes.

2. Lycées Publics

a. Echantillon

La revue de qualité effectuée au service académique des bourses a porté sur 150 dossiers de bourses de 10 lycées publics répartis dans les six départements (15 dossiers par établissement).

b. Résultats

4 dossiers apparaissent non conformes au regard des points de vérification considérés comme générateurs de risques (non-constitution du dossier, réception du dossier hors délai, mauvais avis d'imposition, erreur dans le calcul du montant de la bourse) :

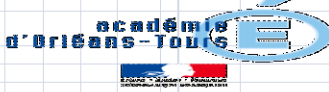


- 2 dossiers comportant un mauvais avis d'imposition
- 1 dossier sans date de réception
- 1 dossier sans avis de la CAF

c. Conclusion




Sur l'ensemble des éléments de contrôle initialement prévus, seuls quatre ont été retenus comme pouvant engendrer un risque financier ou juridique. Sur cette base de 4 critères, 2,6% des dossiers de l'échantillon des dossiers de bourses lycée présentent au moins une anomalie et sont donc non conformes.

C. Annexes

Annexe 1 : Grille audit Collèges publics

						Plan académique de contrôle interne 2012 - 2013 Fiche d'Audit Collèges N° Version Février 2013			Rév Février 2013 émise le Etablissements audités : Approuvé par :		
						C NC NT AA		Resp. Gestionnaire		Points à vérifier Aviser l'audité ... <input type="checkbox"/> Que la procédure que nous auditions aujourd'hui est : <input type="checkbox"/> Le but de l'audit est de s'assurer qu'on est conforme à notre procédure et de voir s'il y a des choses qu'on peut améliorer. On audite les méthodes de travail. <input type="checkbox"/> Du déroulement de l'audit (série de questions, sur la procédure, revue des dossiers (échantillon) <input type="checkbox"/> Je vais poser des questions basées sur la procédure. Si ma question n'est pas claire n'hésitez pas à me le dire <input type="checkbox"/> Répondez du mieux que vous pouvez. Vous n'avez qu'à me dire ce que vous faites. <input type="checkbox"/> En cas de problèmes rapprochez vous du SAB Organisation et pilotage du processus	
						Qui envoie les dossiers aux familles ? Qui effectue la réception du dossier ? Qui contrôle la complétude du dossier ?					
Auditeur : Légende : C: Conforme NC: Non Conforme NT: non traité AA: à améliorer						Date d'audit :			Page 1 Dossier d'audit		
						Plan académique de contrôle interne 2012 - 2013 Fiche d'Audit N° Version Février 2013			Rév Février 2013 émise le Etablissements audités : Approuvé par :		
						C NC NT AA		Resp. Gestionnaire		Points à vérifier Qui effectue le contrôle de supervision du dossier ? Existe t'il un organigramme fonctionnel dans l'ETS Documentation et formation du processus Quelle est la documentation que vous détenez sur le processus ? Avez vous été formé sur le processus ? Si oui cette formation vous semble t'elle suffisante ? (notamment pour le traitement des cas particuliers) Combien de temps archivez vous les dossiers ? (10 ans)	
						Déroulement du processus Les dossiers et circulaires sont ils envoyés systématiquement à toutes les familles ? A la réception du dossier, quels sont les contrôles effectués sur les dossiers ? Comment sont ils formalisés ? (signature, tampon...)					
Auditeur : Légende : C: Conforme NC: Non Conforme NT: non traité AA: à améliorer						Date d'audit :			Page 2 Dossier d'audit		
						Plan académique de contrôle interne 2012 - 2013 Fiche d'Audit N° Version Février 2013			Rév Février 2013 émise le Etablissements audités : Approuvé par :		
						C NC NT AA		Resp. Gestionnaire		Points à vérifier Si il existe, comment est formalisé le contrôle entre SCONET/AGBNET ? (signature, tampon...) Si il existe, comment est formalisé le contrôle de supervision ? (signature, tampon...) Cas Particuliers Comment sont traités les refus ? (examiner 2 cas) Comment est traité l'absentéisme ? (examiner 2 cas) Comment sont traités les transferts ? (examiner 2 cas)	
						Autres					
Auditeur : Légende : C: Conforme NC: Non Conforme NT: non traité AA: à améliorer						Date d'audit :			Page 3 Dossier d'audit		

Annexe 2 : Grille audit lycées publics

						Plan académique de contrôle interne 2012 - 2013 Fiche d'Audit Lycées N° Version Février 2013						Rév Février 2013 émise le Etablissements audités : Approuvé par :					
C	NC	NT	AA	Resp.	Gestionnaire	Points à vérifier Aviser l'audité ... <input type="checkbox"/> Que la procédure que nous auditons aujourd'hui est : <input type="checkbox"/> Le but de l'audit est de s'assurer qu'on est conforme à notre procédure et de voir s'il y a des choses qu'on peut améliorer. On audite les méthodes de travail. <input type="checkbox"/> Du déroulement de l'audit (série de questions, sur la procédure, revue des dossiers (échantillon) <input type="checkbox"/> Je vais poser des questions basées sur la procédure. Si ma question n'est pas claire n'hésitez pas à me le dire <input type="checkbox"/> Répondez du mieux que vous pouvez. Vous n'avez qu'à me dire ce que vous faites. <input type="checkbox"/> En cas de problèmes rapprochez vous du SAB						Commentaires					
Organisation et pilotage du processus																	
						Qui envoie les dossiers aux familles ? Qui effectue la réception du dossier ? Qui contrôle la complétude du dossier ?											
Auditeur : Légende : C: Conforme NC: Non Conforme NT: non traité AA: à améliorer						Date d'audit :						Page 1 Dossier d'audit					
						Plan académique de contrôle interne 2012 - 2013 Fiche d'Audit N° Version Février 2013						Rév Février 2013 émise le Etablissements audités : Approuvé par :					
C	NC	NT	AA	Resp.	Gestionnaire	Points à vérifier Qui effectue le contrôle de supervision du dossier ? Existe t'il un organigramme fonctionnel au SAB						Commentaires					
Documentation et formation du processus																	
						Quelle est la documentation que vous détenez sur le processus ? Avez vous été formé sur le processus ? Si oui cette formation vous semble t'elle suffisante ? (notamment pour le traitement des cas particuliers) Les ets sont ils formés sur le processus ? Combien de temps archivez vous les dossiers ? (10 ans)											
Déroulement du processus au SAB																	
						Les dossiers et circulaires sont ils envoyés systématiquement à toutes les familles ? A la réception du dossier, quels sont les contrôles effectués sur les dossiers ? Comment sont ils formalisés ? (signature, tampon...)											
Auditeur : Légende : C: Conforme NC: Non Conforme NT: non traité AA: à améliorer						Date d'audit :						Page 2 Dossier d'audit					
						Plan académique de contrôle interne 2012 - 2013 Fiche d'Audit N° Version Février 2013						Rév Février 2013 émise le Etablissements audités : Approuvé par :					
C	NC	NT	AA	Resp.	Gestionnaire	Points à vérifier Si il existe, comment est formalisé le contrôle entre SCONET/AGBNET ? (signature, tampon...) Si il existe, comment est formalisé le contrôle de supervision ? (signature, tampon...)						Commentaires					
Cas Particuliers																	
						Comment sont traités les refus ? (examiner 2 cas) Comment est traité l'absentéisme ? (examiner 2 cas) Comment sont traités les transferts ? (examiner 2 cas) Combien de recours avez eu à traiter à ce jour ? Sur l' année scolaire précédente ? (nombre)											
Autres																	
Auditeur : Légende : C: Conforme NC: Non Conforme NT: non traité AA: à améliorer						Date d'audit :						Page 3 Dossier d'audit					