



**MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS**



N° MRA-2014-26

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



N° 2015-01-MMAI

RAPPORT D'AUDIT INTERNE

RAPPORT DEFINITIF

Audit comptable et financier

**« Indemnités de jurys et
remboursement des frais de déplacement
des jurys de concours et d'examens nationaux
de l'éducation nationale »**

Mai 2015

Mission effectuée par :

Pour l'IGAENR : Stéphane Kesler, Philippe Sultan
Pour la DGFiP : Anne-Claire Jarry-Bouabid, Annelise Meissimilly

et supervisée par :

Pour l'IGAENR : Bernard Bétant
Pour la DGFiP : Emmanuelle Chouvelon

Sommaire

Préambule	5
1. Cadre juridique de l'audit.....	5
2. Objet de la mission d'audit.....	5
3. Méthodologie... 5	
4. Périmètre de l'audit.....	6
5. Auditeurs / Equipe de travail.....	6
6. Conformité aux normes.....	6
Synthèse du rapport	7
Principaux constats	9
Plan d'action	11
Tableau des propositions	13
1ère partie : Un processus fragmenté	15
1.1 Un processus complexe, non prioritaire pour les services, servi par des outils informatiques inaboutis.....	15
1.1.1 Des acteurs multiples et très différents.....	15
1.1.2 Une réglementation complexe.....	17
1.1.3 Des volumes financiers limités par rapport aux dépenses du département ministériel et difficiles à analyser.....	19
1.1.4 Un calendrier très contraint et un décalage perturbateur entre année scolaire et année budgétaire.....	22
1.1.5 Un outil informatique intégré, qui s'appuie sur une multitude de bases académiques ²³	
1.2 Description du processus.....	24
1.2.1 Le règlement d'examen, les candidats et les examinateurs sont les trois préalables au déclenchement du processus.....	24
1.2.2 La création des missions confère un rôle essentiel au gestionnaire.....	26
1.2.3 Un contrôle du service fait et des données saisies pénalisé par le manque d'information et la multiplicité des sources.....	28
1.2.4 Une liquidation des frais et indemnités selon trois circuits de paiements.... 29	
1.2.5 Une mise en paiement assurée par deux services de la DRFiP.....	30
1.2.6 L'exploitation des retours informatiques et la correction des anomalies.....	30
2ème partie : Un niveau de maturité du dispositif de contrôle interne hétérogène et ne permettant pas de sécuriser totalement les opérations	32
2.1 La documentation du processus, indispensable compte tenu de la complexité de ce dernier, n'est pas suffisante.....	32

2.1.1	Au niveau central, l'effort de documentation doit progresser	32
2.1.2	Les initiatives locales ne compensent que partiellement les lacunes du niveau central ³³	
2.2	L'intensité du suivi des opérations et l'architecture des contrôles sur la chaîne de travail sont hétérogènes et non corrélées aux risques	36
2.2.1	L'intensité des contrôles, globalement limitée, doit être mieux proportionnée aux enjeux	36
2.2.2	Un pilotage des services insuffisamment organisé et formalisé	42
3ème partie : La qualité comptable des opérations est perfectible		44
3.1	Une liquidation des opérations difficile à contrôler, tant par l'ordonnateur que par le comptable	44
3.2	Des risques de paiement au mauvais créancier	49
3.3	Des imputations comptables correctes, des imputations budgétaires de moindre qualité ⁵¹	
3.4	Absence de comptabilisation systématique de charges à payer et provisions....	52
Annexes		55
	Annexe n°1 : Lettre de mission	56
	Annexe n°2 : Matrice des risques	58
	Annexe n°3 : Glossaire	61
	Annexe n°4 : Circuits IMAG'IN – fiche récapitulative	62
	Annexe n°5 : Circuits IMAG'IN – schémas de flux	65

Préambule

1. CADRE JURIDIQUE DE L'AUDIT

Le présent audit s'exerce dans le cadre du programme 2014 arrêté par le Secrétaire général du MENESR et par le comité national risques et audit de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Il est donc réalisé par une équipe composée de membres de la mission ministérielle d'audit interne du MENESR (IGAENR) et de la mission Risques et Audit de la DGFIP.

La lettre de mission du 20/10/2014 signée par le Secrétaire général du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par le directeur général des finances publiques fixe le cadre particulier de ces travaux (annexe 1).

2. OBJET DE LA MISSION D'AUDIT

Compte tenu des caractéristiques du domaine audité détaillées ci-après, l'audit comptable et financier des indemnités et frais de déplacement des jurys de concours et d'examens nationaux du MENESR vise à s'assurer de la qualité :

- du dispositif de contrôle interne encadrant d'une part le versement des indemnités de jurys de concours et d'examens nationaux du MENESR et d'autre part le remboursement des frais de déplacement afférents ;
- des écritures comptables correspondantes ;
- de la fiabilité et de la pertinence des procédures d'alimentation des comptes dans CHORUS, notamment dans les situations où le MENESR utilise la fonctionnalité dérogatoire dite des " tiers occasionnels " qui permet le référencement d'un tiers " générique " dans la demande de paiement.

Il vise également à examiner la pertinence d'une convention de contrôle allégé en partenariat entre le MENESR et la DGFIP pour les frais objets de l'audit.

Le document de cadrage transmis aux commanditaires de l'audit le 14 novembre 2014 détaille les objectifs d'audit.

3. METHODOLOGIE

L'audit a été conduit sur la base d'entretiens avec les principaux acteurs, de tests de permanence et de tests détaillés sur un échantillon de dépenses dans les académies retenues.

La date de production du rapport provisoire prévue, par le document de cadrage, a été fixée au 23 janvier 2015.

La date de réunion de restitution des travaux s'est tenue le 30 avril 2015.

4. PERIMETRE DE L'AUDIT

Conformément au document de cadrage, le présent audit a porté sur l'ensemble des concours et examens nationaux, y compris ceux relatifs à l'enseignement supérieur mais organisés en lycées (BTS principalement) compte tenu du fait qu'ils obéissent au même processus.

Les investigations ont été conduites dans 3 rectorats (Nantes, Orléans-Tours et Martinique¹) ainsi qu'au service inter-académique des examens et concours (SIEC) et dans leurs DRFiP assignataires.

Ont été exclus du périmètre de l'audit :

- les indemnités versées aux chefs de centres d'examens,
- la qualité et la fiabilité des données transmises par les applications de gestion des ressources humaines (SIRH divers) et des épreuves (OCEAN) à IMAG'IN,
- les contrôles opérés par les services liaison-rémunération des DRFiP.

5. AUDITEURS / EQUIPE DE TRAVAIL

La mission a été conduite pour l'IGAENR par MM Stéphane Kesler et Philippe Sultan et pour la MRA par Mmes Anne-Claire Jarry-Bouabid et Annelise Meissimilly.

La supervision a été assurée pour l'IGAENR par M. Bernard Bétant et pour la MRA par Mme Emmanuelle Chouvelon.

2. CONFORMITE AUX NORMES

Audit conduit conformément aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne et au cadre de référence de l'audit interne de l'Etat.

¹Pour le rectorat de la Martinique, seul un membre de l'équipe d'audit s'est rendu sur place, pour l'IGAENR, la MRA ayant fait appel à la force d'audit de la DRFiP.

Synthèse du rapport

Le remboursement des frais de déplacement et le paiement des indemnités des jurys d'examens et concours nationaux représentent un domaine complexe mais secondaire, non seulement à l'échelle du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, mais au regard de l'activité concernée. Cela explique sans doute en partie les faiblesses constatées par la mission.

Totalisant 93 millions d'euros au titre de 2012, à rapprocher d'un budget de 61 milliards d'euros en 2012 pour le seul ministère de l'éducation nationale, le processus représente un enjeu financier mineur au regard des masses financières gérées par le MENESR. De plus, il est considéré comme moins prioritaire, par rapport aux impératifs d'organisation des examens et concours : le véritable enjeu pour les services est en effet la bonne tenue de la session.

Il s'agit en outre d'un processus très complexe du fait de l'extrême diversité de la réglementation relative aux épreuves, des contraintes informatiques (existence de bases locales SIRH et IMAG'IN notamment), de la multiplicité et de la diversité des intervenants et de la variété des circuits de paiement.

Du fait des règles de contrôle de la dépense en DRFiP et de transmission des pièces justificatives, mais aussi du manque de clarté des états de frais issus de DT-ULYSSE, la qualité des opérations, et en particulier leur liquidation, repose essentiellement sur les divisions des examens et concours en rectorat.

Or la liquidation et la mise en paiement des frais et indemnités souffrent de l'absence de diffusion d'un référentiel de contrôle interne (RCIC) opérationnel. Si certaines académies sont parvenues à pallier l'insuffisance de documentation sur les mesures de contrôle souhaitables, toutes n'ont pas atteint le même niveau de maturité du dispositif de contrôle interne : les opérations courantes ne sont pas toujours vérifiées de manière pertinente, générant parfois une charge de travail disproportionnée, tandis que les opérations sensibles ou complexes sont peu supervisées (par exemple les forçages d'état, les créations d'intervenants...). L'achèvement du RCIC et sa diffusion permettront de mieux cadrer l'activité des divisions « examens et concours » et d'améliorer la maîtrise globale du dispositif.

La qualité des écritures comptables en cours d'année est quant à elle globalement correcte, notamment grâce au cadre que procurent les applications IMAG'IN et DT-ULYSSE, qui permettent notamment d'automatiser les imputations et les calculs de liquidation. Il n'en va pas de même pour les opérations de fin de gestion puisque ni charges à payer ni provisions ne sont enregistrées systématiquement par les services, ce qui nuit à la qualité globale des opérations. Les requêtes réalisées annuellement sur la base IMAG'IN dans le cadre de l'étude sur les coûts des examens et concours par le MENESR constituent toutefois un outil solide pour combler cette lacune et faciliter l'évaluation du montant de provisions et charges à payer à comptabiliser.

Au final, la mise en place d'un contrôle allégé en partenariat sur les remboursements de frais de déplacement des jurys de concours et d'examen n'apparaît, à l'issue de l'audit, ni souhaitable ni pertinente. Elle n'est pas souhaitable car le niveau de maîtrise des opérations n'est pas encore suffisamment solide. Elle n'est pas pertinente car il n'est pas possible dans l'outil CHORUS d'isoler rapidement et facilement les frais de déplacement liés aux dépenses objet de l'audit. Or ces frais ne représentent qu'une fraction des frais de déplacement liquidés par les rectorats, au sein desquels trois circuits distincts co-existent², utilisant des outils et des procédures différentes.

Les auditeurs,



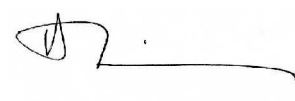
Stéphane Kesler



Philippe Sultan

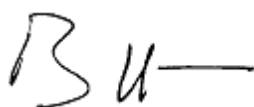


Anne-Claire Jarry-
Bouabid



Annelise Meissimilly

Les superviseurs,



Bernard Bétant



Emmanuelle Chouvelon

²Déplacements dans le cadre de l'activité courante, mais aussi déplacements générés par les formations ainsi que ceux objets du présent rapport, dans le cadre de l'organisation des examens et concours.

Principaux constats

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
INFORMATIQUE	
Existence d'une application intégrée de gestion des convocations et de pré-liquidation des frais et indemnités : IMAG'IN	Absence de déclaration de l'application IMAG'IN à la CNIL Recommandation n°1
Existence d'une documentation nationale de l'application IMAG'IN étoffée	Absence de véritable test du pilote réglementaire Recommandation n°2
DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE	
Dispositifs de contrôles de cohérence mis en place localement préalablement aux exports	Défaut de structuration au niveau national du DCI, le RCIC étant perfectible et non diffusé Recommandation n°3 Propositions 2 à 9, 11, 14, 16
Important effort fourni par les rectorats de documentation et de formation des équipes locales	Insuffisante mutualisation de la documentation et des supports de formation entre les rectorats Recommandation n°4 Propositions n°4, 5, 10
Centralisation du traitement des opérations sensibles ou complexes au sein de cellules dédiées	Méthodes de contrôle des opérations non proportionnées par rapport aux risques : absence de contrôle organisé des constats de service fait, absence de contrôles mutuels ou de supervision sur les opérations sensibles Recommandation n°3 Propositions 2 à 9, 11, 14, 16
Délégations de signature correctement mises à jour	Procédure de revue des habilitations insuffisamment documentée et mise en œuvre Recommandation n°5

QUALITE DES ECRITURES COMPTABLES

Qualité des écritures pour ce qui est des imputations comptables	Absence de comptabilisation de charges à payer et de provisions Recommandation n°6
--	---

Plan

d'action

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTION ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEUR	ÉCHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ÉCHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
1	Déclarer l'application IMAG'IN à la CNIL.	DNE (en lien avec la DGESCO)	1 ^{er} juin 2015	DAJ (en lien avec la DGESCO)	31 décembre 2015	Déclarer l'application IMAG'IN à la CNIL.
2	Documenter et formaliser la procédure de veille et de test du pilote réglementaire et financier (identification des responsables de la veille et des tests, définition d'une méthode et d'un calendrier de vérification du pilote et de remontée d'anomalies...).	DNE (en lien avec la DGESCO, la DGESIP et la DGRH)	1 ^{er} juin 2015	DNE (en lien avec la DGESCO, la DGESIP et la DGRH)	1 ^{er} juin 2015	Documenter et formaliser la procédure de veille et de test du pilote réglementaire et financier (identification des responsables de la veille et des tests, définition d'une méthode et d'un calendrier de vérification du pilote et de remontée d'anomalies...).
3	Réviser le RCIC, notamment en fonction des constats et propositions de l'audit, en veillant à en faire un outil opérationnel à destination des rectorats.	DCISIF	1 ^{er} septembre 2015	DAF	Dès le prochain COPIL CIB-CIC	Proposer en COPIL CIC-CIB une révision du RCIC, notamment en fonction des constats et propositions de l'audit, en veillant à en faire un outil opérationnel à destination des rectorats.
4	Diffuser le RCIC révisé aux académies.	DCISIF	1 ^{er} septembre 2015			Diffuser le RCIC révisé aux académies selon un calendrier adapté aux priorités définies par le COPIL.
5	Établir et diffuser, le cas échéant sur un site intranet, une documentation opérationnelle sous forme de fiches ou de didacticiels en mutualisant les guides locaux existants.	DCISIF	1 ^{er} janvier 2016	DAF (en lien avec la DGESCO-MPE)	1 ^{er} janvier 2016	Nouvelle numérotation : n°4 : Établir et diffuser, le cas échéant sur un site intranet, une documentation opérationnelle sous forme de fiches ou de didacticiels en mutualisant les guides locaux existants.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTION ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEUR	ÉCHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ÉCHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
6	Définir une méthode de revue des habilitations pour les applications du processus audité (IMAG'IN, OCEAN, CHORUS). Diffuser des consignes aux rectorats pour leur application.	DCISIF	1 ^{er} septembre 2015	DAF pour IMAG'IN et CHORUS DGESCO pour OCEAN	31 décembre 2015	Nouvelle numérotation : n°5 : Définir une méthode de revue des habilitations pour les applications du processus audité (IMAG'IN, OCEAN). Diffuser des consignes aux rectorats pour leur application (IMAG'IN, OCEAN, CHORUS).
7	Rappeler les règles d'apurement des bases IMAG'IN et procéder à leur nettoyage afin de s'assurer que ne sont pas maintenues de missions pour lesquelles le paiement d'indemnités n'a pas encore été demandé et qui sont atteintes par la déchéance quadriennale. Établir les requêtes IMAG'IN permettant de définir le montant de charges à payer et de provisions pour les dépenses du titre 2 et du hors titre 2. Diffuser ces requêtes aux rectorats et rappeler systématiquement dans la note annuelle du MENESR aux rectorats qu'il importe de communiquer les montants de charges à payer et de provisions aux DRFiP.	DAF	1 ^{er} novembre 2015	DAF	1 ^{er} novembre 2015	Nouvelle numérotation : n°6 : Rappeler les règles d'apurement des bases IMAG'IN et procéder à leur nettoyage afin de s'assurer que ne sont pas maintenues de missions pour lesquelles le paiement d'indemnités n'a pas encore été demandé et qui sont atteintes par la déchéance quadriennale. Établir les requêtes IMAG'IN permettant de définir le montant de charges à payer et de provisions pour les dépenses du titre 2 et du hors titre 2. Diffuser ces requêtes aux rectorats et rappeler systématiquement dans la note annuelle du MENESR aux rectorats qu'il importe de communiquer les montants de charges à payer et de provisions aux DRFiP.

Tableau des propositions

Les recommandations ont été hiérarchisées en fonction de la criticité (probabilité et impact) du point faible devant être couvert : ■ Risque majeur - ■ Risque important - ■ Risque mesuré

PROPOSITIONS		
N°	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS
DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE		
1	Approfondir l'analyse des coûts de session entre académies en vue d'une optimisation du contrôle interne.	SAAM
2	Dans le cadre de la révision du RCIC, prévoir dans ce dernier un dispositif de contrôle ponctuel <i>a posteriori</i> des constatations de service fait, sur la base d'un échantillon de listes d'émargement demandées soit par les DEC auprès des chefs de centre d'examen soit par la DGRH auprès des présidents des concours, afin de s'assurer de la cohérence des constats de service fait.	DAF
6	Dans le cadre de la révision du RCIC, évaluer la pertinence d'une généralisation du système de listes de contrôle de cohérence utilisé par l'une des DEC auditées et, le cas échéant, diffuser la méthodologie à l'ensemble des rectorats et à la DGRH.	DAF
7	Dans le cadre de la révision du RCIC, inclure des contrôles de cohérence globaux sur la liquidation, en particulier sur le nombre de copies corrigées ou de candidats auditionnés par intervenant.	DAF
8	Dans le cadre de la révision du RCIC, clarifier : <ul style="list-style-type: none"> le rôle des plateformes CHORUS en évitant de positionner des contrôles doublonnant avec ceux des DEC, en particulier pour les DP IMAG'IN ; les relations entre les plateformes et les DEC en prévoyant un support d'échange permettant de formaliser les propositions de correction des plateformes aux DEC. 	DAF
9	Dans le cadre de la révision du RCIC : <ul style="list-style-type: none"> établir et diffuser un modèle d'OFN DEC permettant de s'assurer en particulier que les opérations particulières et moins courantes sont effectivement attribuées et font l'objet d'une suppléance ; prévoir et définir une méthode de contrôle mutuel ou de supervision, en ciblant prioritairement les opérations les plus sensibles, en particulier les créations de dossiers d'intervenants et forçages d'état dans IMAG'IN. 	DAF
10	Enrichir la documentation relative à IMAG'IN d'un volet « pilotage » indiquant notamment les listes les plus pertinentes à utiliser pour le suivi d'activité ou intégrer ces développements dans le RCIC.	DAF
11	Dans le cadre de la révision du RCIC, prévoir un contrôle de supervision sur la liquidation des frais et en particulier l'application de la réglementation et la politique voyage.	DAF

Les recommandations ont été hiérarchisées en fonction de la criticité (probabilité et impact) du point faible devant être couvert : ■ Risque majeur - ■ Risque important - ■ Risque mesuré

PROPOSITIONS		
N°	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS
14	<p>Définir une méthode de suivi des billets de trains achetés via FRAM en prévoyant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un recensement des billets et des demandes de remboursement de frais des intervenants en ayant bénéficié, • une diffusion systématique du tableau de recensement aux gestionnaires IMAG'IN pour leur permettre d'identifier les billets FRAM, • un examen régulier des dossiers listés dans ce tableau sans demande de remboursement des frais de déplacement enregistrée, afin de détecter les dossiers qui n'ont pas respecté le circuit prévu et donc les éventuels remboursements indus. 	DAF
INFORMATIQUE		
3	Réaliser une mise en cohérence des champs ayant trait à des informations communes entre EPP et IMAG'IN, en particulier sur les adresses.	DNE
4	En s'appuyant sur les modules conçus localement, établir des supports nationaux de formation à l'application IMAG'IN et à la gestion des paiements d'indemnités et remboursement de frais de jurys.	DGESCO
5	Mettre ces supports à la disposition des rectorats.	DGESCO
12	Étudier la possibilité de rendre l'estimation financière obligatoire dans IMAG'IN dès lors qu'une donnée est modifiée.	DNE
13	Faire réaliser par le SERIA une typologie des anomalies afin d'identifier si des causes récurrentes existent et peuvent être corrigées.	DNE
COMPTABILITE		
15	Étudier la faisabilité d'une modification d'assignation du SIEC, en saisissant le bureau CE-2A de la DGFIP.	DAF / DGFIP
16	Systématiser l'emploi d'une fiche navette pré-remplie de données d'aide à l'imputation entre DEC et plateforme CHORUS pour faciliter la saisie des données.	DAF
17	Enrichir l'annexe de l'enquête SIEC d'informations permettant de guider l'imputation des dépenses pour l'année à venir, au-delà de la seule mention des groupes de marchandises.	SAAM

Les recommandations ont été hiérarchisées en fonction de la criticité (probabilité et impact) du point faible devant être couvert : ■ Risque majeur - ■ Risque important - ■ Risque mesuré

1^{ère} partie : Un processus fragmenté

1.1 Un processus complexe, non prioritaire pour les services, servi par des outils informatiques inaboutis

Le processus implique de très nombreux acteurs, individuels comme institutionnels, centraux comme déconcentrés ; il est soumis à une réglementation complexe, qu'il s'agisse de la typologie des épreuves ou de leur rémunération ; les volumes financiers en sont limités ; le calendrier est contraint par le déroulement des examens et concours et le décalage entre année scolaire et année budgétaire ; les outils informatiques sont plus intégrés depuis l'entrée en service d'IMAG'IN³ mais les bases de données restent académiques et les interfaces entre applications ne sont pas optimisées.

1.1.1 Des acteurs multiples et très différents

Le MENESR est impliqué à quatre niveaux : administrations centrales, services déconcentrés à l'échelon académique, chefs d'établissement, intervenants.

S'agissant des administrations centrales :

- la Direction des affaires financières (DAF) coordonne la préparation des budgets des missions interministérielles « enseignement scolaire » et « enseignement supérieur et recherche » sur lesquels sont inscrits les crédits nécessaires au paiement des indemnités et frais de déplacement des jurys des concours et examens nationaux. Elle concourt à la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable. C'est dans ce cadre que le DCISIF a piloté l'élaboration du référentiel de contrôle interne comptable (RCIC) sur le processus audité, non diffusé à ce jour mais connu de certains acteurs (voir *infra* § 2.1.1.b). Par ailleurs, la DAF a une expertise technique et financière s'agissant de la réglementation statutaire et indemnitaire ;
- la Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) comme la Direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle (DGESIP) et la Direction générale des ressources humaines (DGRH) ont compétence, dans leur champ respectif, pour la définition du référentiel des concours et examens ;
- la Direction générale des ressources humaines (DGRH) organise les concours nationaux pour les personnels enseignants du premier et second degré et les personnels administratifs (y compris les personnels d'encadrement, les personnels médico-sociaux et les ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF)) ;
- la Direction du numérique pour l'éducation (DNE) est maître d'œuvre des applications utilisées pour le processus. Pour ce faire elle s'appuie sur le SERIA, service informatique de l'académie de Rennes ;

³Application de gestion des intervenants des examens et concours du MENESR, de la convocation à la liquidation des frais et indemnités.

- le Service de l'action administrative et des moyens (SAAM) participe à la répartition entre les BOP académiques des crédits du programme 214 « soutien de la politique de l'éducation » qui servent à rémunérer les jurys et frais de déplacement des examens et concours nationaux (cf. §1.1.3 pour les répartitions budgétaires). Il assure également la production de l'enquête SICEC (Système d'information relatif aux coûts des examens et concours).

La multiplicité de ces intervenants au niveau central rend leur coordination d'autant plus complexe qu'aucun pilote de processus n'a été identifié alors même qu'il est indiqué dans le dispositif-cible de CIC ministériel, décrit dans le Référentiel organisationnel ministériel (RoCIC), que chaque RCIC est suivi par un « pilote de processus ».

Le deuxième niveau concerne les services déconcentrés à l'échelon académique :

- les référents (promoteurs et techniques) académiques du CIC,
- les divisions des examens et concours (DEC), qui organisent examens et concours dans leur ressort, instruisent et mettent en paiement les demandes d'indemnités et de remboursement de frais de déplacement. La DGRH fait de même pour les concours nationaux en ce qui concerne la rémunération des jurys.
- les plateformes CHORUS, qui assurent la saisie et la validation dans CHORUS et font l'interface avec les DRFIP/DDFIP.

Mention particulière doit être faite du SIEC (service interacadémique des examens et concours). Il assure l'organisation matérielle et le suivi financier des examens et concours des trois académies franciliennes, à l'exception de certains examens et concours de l'académie de Créteil qui restent de la responsabilité propre de l'académie. Par ailleurs, il prend en charge des concours nationaux.

Le troisième niveau est celui des chefs d'établissement qui, pour les examens, ont la responsabilité d'une partie des actes de gestion dans IMAG'IN et les applications qui l'alimentent :

- ils doivent renseigner et mettre à jour les matières pour lesquelles les enseignants de leur établissement sont compétents,
- ils doivent consulter les missions d'examens et de concours affectées aux personnels de leur établissement et les mettre en rapport avec les indisponibilités de ces personnels,
- s'ils sont chefs de centre d'examen, ils doivent consulter les missions se déroulant dans le centre et constater le service fait. La mission reviendra *infra* sur la fréquente absence de ce constat ou sa délégation non formalisée à un adjoint du chef d'établissement ou à un chef de travaux.

Pour les concours, la constatation du service fait incombe au président de jury.

Les intervenants composent le quatrième niveau. Ils doivent compléter leurs états de frais. Les académies auditées et le SIEC informent les membres de jurys des modalités de saisie de leurs demandes de remboursement par divers moyens : ils utilisent la convocation, la note d'information séparée, le courriel, le site internet et l'assistance téléphonique. En pratique, les intervenants ne saisissent pas toujours leur état de frais et certains gestionnaires les saisissent pour eux. Les intervenants sont très nombreux et leurs situations sont très diverses :

- agent de l'académie ou d'une autre académie – sachant que les bases du SIRH sont académiques ;
- personnel titulaire ou non titulaire ;
- intervenant extérieur à l'éducation nationale, retraité ou actif ;

- actifs extérieurs à l'éducation nationale, avec une rémunération soit au-dessus soit en dessous du plafond de la Sécurité sociale. Ces différentes catégories relèvent de traitements spécifiques, qu'il s'agisse des codifications informatiques et/ou des taux de cotisation.

À titre d'exemple sur le nombre de ces intervenants, 175 390 correcteurs ont été mobilisés pour la session 2012 du baccalauréat général et technologique . La mission a eu confirmation de ces chiffres très élevés : une des académies étudiées compte de 23 à 24 000 intervenants dont 4 500 sont extérieurs au MENESR et le SIEC sollicite 45 000 intervenants annuellement.

La DGFIP est un acteur du processus au niveau central comme au niveau déconcentré.

Au niveau central, trois entités sont à mentionner :

- la MDCCIC est chargée de la doctrine comptable ainsi que de la conception et de l'animation du CIC,
- le bureau CE – 2A est chargé de la réglementation des dépenses de l'État,
- la mission CHORUS comptable assure la coordination des chantiers de conception et de déploiement de l'outil CHORUS pour son volet comptable.

Au niveau déconcentré, ce sont deux des composantes de la division dépense des DRFIP et DDFIP qui interviennent :

- le service liaison-rémunération assure le contrôle et le paiement des indemnités de jury,
- le service dépenses assure le contrôle et le paiement des frais de déplacement.

La bonne articulation entre les services déconcentrés du MENESR et ceux du ministère des finances et des comptes publics implique un dispositif de contrôle interne efficace du côté du MENESR et la fiabilisation des données transmises aux applications comptables.

1.1.2 Une réglementation complexe

La mission présentera d'abord la réglementation relative aux indemnités puis celle des frais de déplacement.

S'agissant des indemnités, c'est le décret 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de recrutement qui fixe le régime applicable. La rémunération est fonction soit du nombre d'heures réelles, soit d'un équivalent horaire correspondant à la charge estimée, soit du nombre de copies corrigées, soit du nombre de dossiers instruits. Il est prévu que des arrêtés déterminent les montants des rémunérations compte tenu, pour chaque examen ou concours, du niveau de difficulté des activités, du niveau de recrutement et du niveau du public destinataire. En conséquence, ont été pris trois arrêtés qui régissent le domaine audité.

L'arrêté du 13 avril 2012 porte sur les jurys d'examens conduisant à la délivrance des diplômes ou certificats relevant du ministre chargé de l'éducation nationale. Il prévoit cinq taux pour les copies et quatre pour les épreuves orales ou pratiques. Ces taux sont fixés selon le type d'épreuves. Par ailleurs, une rémunération est prévue pour les activités d'aide au déroulement des épreuves.

L'arrêté du 7 mai 2012 fixe les rémunérations des intervenants participant à des activités de recrutement d'agents publics relevant du MENESR. Il existe quatre taux qui sont définis selon les catégories de personnel recrutées. Sont ainsi fixées les rémunérations pour la correction des copies, les épreuves orales et pratiques et la conception des sujets. La rémunération de la présidence du jury est fonction du nombre de postes offerts au recrutement. Par ailleurs, l'arrêté fixe des taux de rémunération pour des examens de certification et de qualification professionnelle.

L'arrêté du 9 août 2012 fixe la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur. C'est l'article 10 qui détermine les règles applicables au diplôme d'expertise comptable (DEC), diplôme de comptabilité générale (DCG) et au diplôme supérieur de comptabilité générale (DSCG).

Le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 définit les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les **déplacements temporaires des personnels civils de l'État**. Son article 3 dispose que l'agent public a droit, d'une part au remboursement des frais de transport, d'autre part à des indemnités de mission qui comprennent le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement. Le même article autorise les avances sur frais. L'article 5 prévoit que les administrations peuvent conclure, dans le respect du code des marchés publics, des contrats ou conventions avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages et autres prestataires de services, pour l'organisation des déplacements.

Des arrêtés ont été pris en application du décret. C'est notamment le cas de celui du 3 juillet 2006 sur les indemnités de mission et de celui du 3 juillet 2006, modifié par celui du 26 août 2008, sur les indemnités kilométriques. Toutefois, les taux utilisés par DT-ULYSSE ne respectent pas toujours la réglementation, sans que la mission n'ait pu en déterminer les causes. Cette anomalie devrait toutefois disparaître avec la bascule sous CHORUS-DT, qui servira d'outil de liquidation.

Le ministère de l'éducation nationale et celui de l'enseignement supérieur et de la recherche ont, par un arrêté du 20 décembre 2013, précisé les conditions d'application du décret du 3 juillet 2006 à leurs départements ministériels. L'article 9, « par dérogation aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission », prévoit que « l'indemnité de repas allouée à l'occasion d'une mission est réduite de moitié lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou d'un de leurs établissements publics ».

1.1.3 Des volumes financiers limités par rapport aux dépenses du département ministériel et difficiles à analyser

a) Analyse des volumes financiers au niveau national

Les données financières ci-dessous sont issues de l'enquête annuelle dite « SICEC » sur le coût des examens et concours, conduite par le SAAM, dont les chiffres portent sur le seul programme 214 « soutien de la politique de l'éducation nationale ».

Concours ou examens	Frais de déplacement	Frais de jury	Part dans le total des examens et concours
Concours administratifs	389 278	1 219 040	2 %
Concours professeur des écoles	653 630	2 949 754	4 %
Autres concours premier degré	180 724	837 277	1 %
Concours enseignants second degré	4 012 661	9 995 223	15 %
Total concours	5 236 293	15 001 294	22 %
Baccalauréat général	2 809 586	22 467 183	27 %
Baccalauréat professionnel	1 615 968	7 849 045	10 %
Baccalauréat technologique	2 606 042	10 413 691	14 %
<i>Total baccalauréats</i>	<i>7 031 596</i>	<i>40 729 919</i>	<i>51 %</i>
CAP/BEP	1 363 275	2 756 377	4 %
Brevet professionnel/brevet de technicien	420 426	974 050	1 %
Diplôme national du brevet	351 755	1 379 495	2 %
Autres examens second degré	460 626	510 581	1 %
<i>Total examens 2nd degré hors baccalauréat</i>	<i>2 596 082</i>	<i>5 620 503</i>	<i>9 %</i>
BTS	6 212 437	8 462 501	16 %
Post bac autre que BTS ⁴	409 168	1 487 144	2%
<i>Total post bac</i>	<i>6 621 605</i>	<i>9 949 645</i>	<i>18%</i>
VAE tous examens	72 719	677 422	1%
Total examens	16 322 003	56 977 489	78%
Total	21 558 296	71 978 783	100%
Restes à payer tous concours ⁵	8,1%	3,3%	
Restes à payer tous examens	14,3%	10,4%	
Restes à payer tous examens et concours	12,8%	8,9%	

Source : enquête SICEC 2012

⁴Seules sont ici concernées les dépenses sur le programme 214.

⁵La question des restes à payer, des charges à payer et des provisions sera traitée au 3.4.

Le total est de 93,54 M€ dont 23 % pour les frais de déplacement et 77 % pour les frais de jury. Les dépenses sont entièrement déconcentrées dans les académies ou au SIEC pour les examens – soit 78 % du total. Il en va de même pour les concours car, si la DGRH organise les concours nationaux, le paiement des frais de jury et des frais de déplacement incombe aux académies.

L'ensemble de ces dépenses est marginal par rapport au budget du MENESR (2,2 Mds € de crédits de paiement en LFI 2015 au titre du seul programme 214). Pour autant, il fait l'objet d'un indicateur de performance dans le programme annuel de performance et son suivi revêt une importance stratégique.

Le champ couvert par l'audit est plus large que celui de l'enquête SICEC puisqu'il comprend également :

- les examens nationaux comptables organisés par le SIEC (DEC) et par les académies (DCG et DSCG), avec un rôle de chef de file pour le SIEC. Seul le SIEC reçoit une dotation au titre du programme 150 « formation supérieure et recherche universitaire ».
- les concours d'entrée à certaines grandes écoles (ENS, ENSAM Paris...), organisés par le SIEC ou par des établissements. Le SIEC reçoit une subvention ; les établissements organisateurs reçoivent une subvention qui assure une compensation mais pas un remboursement complet des frais. Ces subventions sont imputées sur le programme 150 « formation supérieure et recherche universitaire ».

Toutefois, la prise en compte de ces concours ne modifie pas le poids relatif des dépenses de concours et examens dans le budget du MENESR.

b) Une analyse de la dépense complexe et qui mériterait d'être développée à des fins de contrôle interne

Les auditeurs appellent l'attention sur plusieurs sujets qui, quels que soient les taux des indemnités, la réglementation des concours et des examens ainsi que le nombre de postes offerts, ont des conséquences importantes pour conduire une analyse des coûts de l'organisation des examens et concours.

Première observation : les coûts sont très différents selon les examens et les concours. Les chiffres de l'enquête SICEC ajoutent aux frais de déplacement et de jury les frais d'organisation – ce qui représente une augmentation de 15 %. Pour le programme 214, plusieurs indicateurs ont été retenus. Ils rapportent les coûts totaux de l'examen ou du concours aux candidats présents. Les constats suivants peuvent être faits :

- Les coûts des examens sont très variables : 3,1 € par candidat pour le DNB contre 19,1 € aux CAP/BEP, 51,4 € au baccalauréat professionnel, 74,2 € au baccalauréat général, 95,4 € au baccalauréat technologique et 103,4 € au BTS,
- pour les concours, celui de professeurs des écoles est de 192,9 € par candidat, contre 274,7 € s'agissant des concours du second degré.

Deuxième observation : le différentiel entre inscrits et présents a des conséquences considérables sur les coûts. Si peu d'inscrits ne se présentent pas aux examens, la situation est différente pour les concours : un inscrit sur deux ne prend pas part aux épreuves. Or les coûts d'organisation des concours sont très largement fonction des inscrits (matière d'œuvre, location de salle, déplacement des membres de jurys). Seule une partie des frais, les frais de jury, est proportionnelle au nombre de candidats présents.

La troisième observation porte sur les variations des coûts entre les académies. La mission a examiné les coûts par académie du baccalauréat général et du BTS, examens qui représentent près de la moitié des coûts totaux :

- les frais de déplacement par candidat présent varient de 2,1 € en Ile-de-France à 21,4 € en Corse pour le baccalauréat général et de 13,7 € à 55,1 € pour les BTS. La mission ne pouvait mener une analyse approfondie. L'urbanisation ou la forte place de la ruralité semblent rendre compte de l'essentiel des différences mais certaines académies sont dans des situations très différentes selon qu'il s'agit du baccalauréat général ou du BTS ;
- sur les frais de jury, toujours pour les candidats présents, les chiffres sont beaucoup plus rapprochés pour la quasi-totalité des académies (de 39,6 à 87,5 € pour le baccalauréat général et de 27,4 à 74,9 € pour le BTS). Il existe néanmoins des situations atypiques. C'est vrai d'une académie dont les frais de jury par candidat présent au baccalauréat général sont de 117,5 € pour une moyenne de 63,4 €. Pour le BTS, les frais de jurys par candidat sont en moyenne de 49,8 € mais de 9 € dans une académie et de 116,1 € dans une autre.

Proposition n°1 :

Approfondir l'analyse des coûts de session entre académies en vue d'une optimisation du contrôle interne.

Quatrième observation : la structure des dépenses. À titre d'exemple, les données recueillies sur les déplacements liés aux concours organisés par le SIEC montrent que :

- 68 % des 9 423 enregistrements comptables sont inférieurs ou égaux à 50 € et représentent 12 % du montant total,
- 5,2 % des enregistrements sont supérieurs à 500 € et représentent 48,72 % du montant total.

Dans une autre académie, les frais de jury et de déplacement pour le DNB s'élèvent à 106 677€ alors que les intervenants sont de l'ordre de 3 000, soit un montant moyen de 35€.

La dépense moyenne par opération est donc faible et les opérations sont nombreuses.

1.1.4 Un calendrier très contraint et un décalage perturbateur entre année scolaire et année budgétaire

Dans les examens et les concours, la priorité du MENESR est, dans le premier cas, de les faire passer aux élèves et étudiants, dans le second de recruter des fonctionnaires. Le paiement des indemnités et des frais de déplacement est subordonné dans le temps aux opérations d'examens et de concours puisqu'il doit être précédé du service fait. Il vient au terme d'un long processus⁶. Par ailleurs, les examens et concours sont fortement concentrés sur le printemps et le début de l'été ce qui, joint aux périodes de congés, rend souvent difficile de terminer sur l'année civile le paiement des sommes dues. Les délais de paiement font courir un risque pour le ministère de rencontrer des difficultés pour recruter des membres de jurys.

La concentration des paiements sur les derniers mois de l'année a été relevée dans toutes les administrations visitées. Au SIEC, 47 004 des 64 513 dossiers payés en 2012, soit 72,86 %, l'ont été de septembre à novembre ; les chiffres en 2013 sont de 41 507 et 73 887, soit 56,17 %.

⁶Selon la DGRH, le délai d'organisation des concours dont elle a la charge, jusqu'à la proclamation des résultats, est de 14 mois à partir des arbitrages du cabinet ministériel concerné et de 16 mois en tenant compte de la préparation de cet arbitrage.

Si les paiements sont concentrés dans les derniers mois, ils sont fréquemment interrompus pour les frais de déplacement, et donc sur le hors titre 2, par manque de crédits disponibles. Ceci a été relevé dans toutes les administrations visitées. Il arrive que les crédits soient totalement consommés fin octobre ou début novembre. Dans ce cas, les mises en paiement dans DT-ULYSSE sont bloquées. Cela contribue à reporter des dépenses sur l'année suivante, ou à créer un rythme d'ordonnancement saccadé du fait de mises à disposition de crédits heurtées (voir § 3.4).

1.1.5 Un outil informatique intégré, qui s'appuie sur une multitude de bases académiques

Le processus audité est fondé sur l'articulation de plusieurs applications :

- OCEAN est l'application de gestion de la quasi-totalité des examens et concours⁷ pour les candidats. Elle gère la réglementation, les inscriptions, l'organisation, l'affectation, le déroulement, l'évaluation, la délibération et la publication des résultats,
- les SIRH pour l'enseignement public comme pour l'enseignement privé sous contrat, pour les enseignants comme pour les non enseignants : EPP public, EPP privé, AGAPE public, AGAPE privé, AGORA. Les SIRH alimentent IMAG'IN « en amont » et « en aval » par l'intermédiaire d'un dossier paye en cours de validité ou de la création d'une prise en charge, assurent la paye via l'application PAY,
- IMAG'IN gère l'ensemble des missions des jurys d'examens et concours relevant de l'éducation nationale et certains de ceux relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche : identification des missions à pourvoir, constitution des jurys, à partir des données RH académiques, convocation, constat de service fait, pré-liquidation des indemnités de jury et des frais de déplacement. Cette application constitue le principal outil sur le processus audité,
- DT-ULYSSE est l'application de gestion des frais de déplacement ministérielle. Elle sera remplacée au cours de l'année 2015 par CHORUS-DT,
- le SEM (système d'échange ministériel) assure l'interface pour la mise en paiement dans CHORUS des indemnités et des frais de déplacement.

IMAG'IN est une application qui intègre la partie financière du processus des concours et examens. Elle a remplacé progressivement, de 2007 à 2010, les applications JURY et KHEOPS. Son déploiement a accompagné le passage au paiement des indemnités par paye sans ordonnancement préalable (PSOP) et la mise en service du progiciel de gestion intégrée CHORUS. L'application, initialement conçue pour les examens, a été adaptée aux concours nationaux.

Les bases d'IMAG'IN, comme celles d'OCEAN ou celles des SIRH, sont académiques ce qui pose de réelles difficultés en gestion pour les rectorats.

A la date de l'audit, l'application IMAG'IN n'avait pas encore été déclarée à la CNIL bien qu'elle constitue un traitement automatisé de données à caractère personnel soumis à déclaration. En revanche, OCEAN (et ses modules : INSCRINET, NOTANET, LOTANET, DELIBNET, PUBLINET...) a bien été validée, en 2012⁸, par la CNIL.

Recommandation n° 1:

⁷CYCLADES est l'application qui a vocation à remplacer OCEAN et intégrer tous les examens et concours. Elle est en cours de déploiement notamment pour le DNB.

⁸Délibération n°2012-177 du 31 mai 2012 portant avis sur un projet d'arrêté portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion des examens et concours scolaires (demande d'avis n°1581777).

Déclarer l'application IMAG'IN à la CNIL.

L'interface entre OCEAN et IMAG'IN est prévue à quatre moments différents :

- chargement de la réglementation,
- ouverture de la session d'examen ou de concours,
- génération des missions à partir des jurys et des commissions,
- remontée du nombre de candidats présents dans IMAG'IN après la remontée des notes dans OCEAN.

Le déversement d'OCEAN dans IMAG'IN n'est pas automatique. C'est un choix de l'académie ou de la DGRH (pour les concours), qui dépend notamment de pratiques locales et des caractéristiques des épreuves. Cette fonction n'est généralement ouverte qu'à un nombre limité d'acteurs au sein des DEC via les habilitations IMAG'IN, ce qui est souhaitable. Dans une académie, pour les examens professionnels, il a été décidé de créer les missions dans IMAG'IN à un niveau plus agrégé que dans OCEAN. En conséquence, les missions ont été recrées dans IMAG'IN. Cela n'est pas sans impact pour le contrôle des paiements par la suite.

Pour le processus audité, la fonctionnalité particulière du tiers occasionnel est utilisée⁹. Un « tiers fictif » est référencé dans la demande de paiement et les informations concernant les bénéficiaires saisies sont rapatriées depuis IMAG'IN dans CHORUS. Les tiers ne sont pas gérés dans la base CHORUS. Le comptable ne peut s'assurer de l'acquit libératoire par contrôle entre le RIB figurant sur la demande de paiement et les informations contenues dans la base tiers puisque celle-ci est hébergée dans IMAG'IN. Des mesures permanentes de contrôle interne doivent garantir la fiabilité et l'intangibilité des données.

1.2 Description du processus

Le processus fait intervenir cinq étapes majeures : création des missions, contrôle du service fait, liquidation des frais et indemnités, mise en paiement, exploitation des retours informatiques des exports. Il est par ailleurs conditionné par sa phase amont.

1.2.1 Le règlement d'examen, les candidats et les examinateurs sont les trois préalables au déclenchement du processus

• *Un règlement d'examen essentiellement national*

Le règlement d'examen précise les types d'épreuves et leurs caractéristiques (forme ; durée de préparation et d'épreuves ; rémunération). Trois principales catégories d'épreuves existent : écrites ; orales ; pratiques.

⁹Le courrier du 20 janvier 2011 du ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat au ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et au ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, qui faisait suite à une demande des deux ministres destinataires du courrier, traitait du paiement par tiers occasionnels en faisant référence à l'application DT-ULYSSE.

La structure de l'examen, appelée « pilote réglementaire », est déterminée par la direction d'administration centrale responsable, DGESCO pour les examens de niveau V et IV, DGESIP pour les examens de niveau III et la filière comptable supérieure, DGRH pour les concours de recrutement. Elle est intégrée, au titre de la DNE, par le SERIA, dans l'application OCEAN, qui a vocation à assurer la gestion des examens et concours relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. De même, le SERIA assure une veille réglementaire tout au long de l'année, et traduit les évolutions dans OCEAN, en interrogeant en tant que de besoin la DGESCO et la DGRH ou la DGESIP pour les concours.

Les divisions d'examens et concours ont à disposition une édition du « pilote réglementaire », en septembre, afin de pouvoir le tester avant l'ouverture de la session d'examens. Dans les faits, cette tâche est souvent assurée par l'académie qui assure le pilotage de l'examen. Ce règlement d'examen, une fois stabilisé et validé, forme la structure de l'examen, qui figure sur l'application OCEAN. Il n'existe toutefois pas de processus de test formalisé ni de responsable identifié pour s'assurer de la validité et de la correcte intégration des pilotes.

Recommandation n°2:

Documenter et formaliser la procédure de veille et de test du pilote réglementaire et financier (identification des responsables de la veille et des tests, définition d'une méthode et d'un calendrier de vérification du pilote et de remontée d'anomalies...).

- ***Une gestion des candidats sans lien systématique avec IMAG'IN***

La gestion des candidats se fait sur l'application OCEAN, dont les différents modules permettent de suivre l'ensemble du déroulement de la session d'examens. L'inscription des candidats aux examens se fait sur le module INSCRINET, soit directement, soit par l'intermédiaire du chef d'établissement.

Une fois les candidats inscrits, la suite des opérations d'examens est réalisée à partir d'autres modules dérivés de l'application OCEAN : convocation ; attribution de notes ; édition et envoi de relevés de notes ; affichage de résultats. OCEAN permet aussi l'affectation de candidats à des correcteurs, de manière individuelle ou collective, par commissions.

- ***Des correcteurs convoqués à partir de deux types de viviers différents***

Les correcteurs convoqués appartiennent en règle générale au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, qu'ils exercent dans l'académie où se déroule l'examen ou dans une autre académie. Des intervenants extérieurs peuvent aussi être convoqués : il s'agit le plus souvent de professionnels, en particulier pour les examens de l'enseignement professionnel, mais aussi de personnels de l'enseignement supérieur pour les jurys des baccalauréats et les concours nationaux.

Toutefois, les bases de personnel du ministère de l'éducation nationale étant académiques, une distinction supplémentaire s'établit selon que les correcteurs appartiennent à un des trois SIRH de l'académie qui organise l'examen (c'est-à-dire EPP pour les enseignants du second degré, AGAPE pour les enseignants du premier degré et AGORA pour les personnels administratifs) ou sont extérieurs à l'académie.

1.2.2 La création des missions confère un rôle essentiel au gestionnaire

L'import des données OCEAN, concernant le règlement d'examen, et le cas échéant les candidats, ne relève pas du gestionnaire : il est réalisé par les responsables de bureau des DEC ou un acteur dédié, par exemple au sein des services informatiques.

Une fois cette étape réalisée, la gestion de la mission est assurée par le gestionnaire d'examen.

- ***Le règlement de l'examen dans IMAG'IN peut, et parfois doit, être modifié.***

D'une part, plusieurs examens ne sont pas couverts par l'application OCEAN.

Il s'agit en particulier des examens suivants : brevet d'initiation à l'aéronautique, certificat de formation générale, concours général.... Dans ce cas, l'inscription du candidat ne s'effectue pas en ligne mais sur dossier papier et la gestion de l'examen se fait par l'académie sur ses propres outils informatiques. L'ensemble des informations sont saisies par les divisions des examens et concours. L'examen est ensuite créé sur IMAG'IN, de manière à pouvoir assurer la rémunération des enseignants.

Si la rémunération et les déplacements nécessités par ces examens sont faibles et le risque limité, ils constituent une charge de travail inutile pour les DEC, alors que la réduction au maximum de la charge de travail de ces dernières permettrait d'améliorer la chaîne de contrôle des opérations existantes.

D'autre part, certaines informations intégrées dans le pilote réglementaire sont modifiables. Ce n'est pas le cas des taux d'indemnités, mais de la durée des épreuves, qui peut par exemple être modifiée afin de rémunérer le temps de préparation de certaines épreuves. Enfin, pour les épreuves du second groupe du baccalauréat, il n'y a pas de paramétrage spécifique dans IMAG'IN et les gestionnaires doivent modifier les données manuellement.

- ***Le gestionnaire IMAG'IN ne s'appuie pas forcément sur l'application de gestion des candidats***

Un lien peut être réalisé entre OCEAN et l'application IMAG'IN, c'est-à-dire entre la gestion des candidats et la rémunération des examinateurs. Le gestionnaire peut en effet pratiquer l'import, dans IMAG'IN, de données OCEAN, correspondant au nombre de candidats aux examens, qu'il s'agisse d'épreuves écrites, orales ou pratiques¹⁰. La bascule entre OCEAN et IMAG'IN n'est pas imposée, même si on la constate majoritairement pour les baccalauréats généraux et technologiques. Ce n'est généralement pas le cas des examens professionnels, ni du diplôme national du brevet, pour lesquels une charge moyenne est attribuée à chaque correcteur, en fonction du nombre total de correcteurs et de candidats composant la commission de correction.

Les modalités d'organisation des commissions de correction (correction collective ou non par exemple) conditionnent en effet la possibilité pour les DEC d'utiliser ou non les données d'OCEAN dans IMAG'IN.

- ***Le gestionnaire IMAG'IN se fonde sur les dossiers existants pour les examinateurs de l'académie, mais crée les dossiers financiers des examinateurs extérieurs à l'académie***

¹⁰Il est possible d'importer le nombre de candidats présents dès lors que des commissions ont été constituées dans OCEAN.

Les procédures de création de dossiers sont différentes selon que l'examineur appartient ou non à l'académie.

Pour les correcteurs appartenant à l'académie, le gestionnaire s'appuie sur les trois bases de gestion du personnel (EPP, AGAPE, AGORA), en utilisant le numéro d'identifiant (NUMEN) pour activer le dossier. Les imports se font quotidiennement (pour EPP) ou à intervalles réguliers et sur demande (pour AGAPE et AGORA).

En revanche, les intervenants considérés comme « tiers », qu'ils exercent hors du ministère de l'éducation nationale ou en dehors de l'académie, sont créés par le gestionnaire d'examen. Un dossier papier est rempli par chaque intervenant, qui comprend plusieurs pièces justificatives : pièce d'identité ; RIB ; bulletin de salaire et carte Vitale, ces deux documents permettant l'accès au numéro INSEE et l'imputation du taux correct de cotisations sociales sur les rémunérations d'examen. Le dossier est alors saisi dans IMAG'IN.

La catégorie des « tiers » s'étend à l'ensemble des correcteurs intervenant dans les académies de Paris, Créteil et Versailles, et qui sont gérées par le SIEC. Celui-ci ne disposant d'aucune base de gestion de personnel propre, ce service est conduit à créer les dossiers financiers de tous les correcteurs qu'il mobilise (*cf. infra* § 3.2 sur ce point).

1.2.3 Un contrôle du service fait et des données saisies pénalisé par le manque d'information et la multiplicité des sources

Le contrôle du service fait, réalisé normalement en plusieurs étapes, est inégal.

L'examineur est à l'initiative de la demande de rémunération ou de remboursement. Une fois ses droits ouverts, à l'issue des épreuves, l'examineur remplit sur IMAG'IN ses états de frais. Il ne dispose pas des éléments liquidatifs (nombre de copies ou de candidats auditionnés) qui peuvent figurer sur OCEAN, cette fonctionnalité ayant été délibérément exclue pour éviter qu'il ne majore sa déclaration indûment.

Le chef de centre valide dans l'application IMAG'IN le service fait. Il peut aussi signaler au gestionnaire « examens » toute modification réalisée, lors de la correction, par rapport au programme initial de correction (non présentation de candidats, d'un intervenant, etc.), soit pour que le gestionnaire modifie les données figurant sur OCEAN, soit pour qu'il puisse procéder à la validation ultérieure. Le chef de centre peut disposer de feuilles de présence des correcteurs ou utiliser les convocations pour attester de leur présence, mais les pratiques sont très diverses. De même, les bordereaux de notation ne sont pas systématiquement renvoyés aux services d'examen, et peuvent être conservés au centre d'examen.

La validation du service fait par le chef de centre n'est d'ailleurs pas systématiquement effectuée dans l'outil IMAG'IN, en dépit des rappels réalisés par les DEC lors des réunions organisées annuellement. Après relance infructueuse du chef de centre, il arrive que le gestionnaire procède à sa place à la validation.

Le gestionnaire procède alors, en principe, à un contrôle de deuxième niveau. Il se fonde sur la déclaration de l'intervenant et la validation du service fait par le chef de centre, quand celle-ci existe. Il peut aussi fonder son contrôle sur les bordereaux de notation de copies, dont il ne dispose pas systématiquement.

Il peut enfin utiliser les données figurant sur OCEAN, soit lors de l'inscription des candidats à l'examen, soit à l'issue des corrections en fonction des notes attribuées. Ce rapprochement est automatique dans le cas d'une bascule OCEAN-IMAG'IN, mais a des conséquences différentes selon qu'il s'agit d'épreuves écrites d'un côté, ou orales et pratiques de l'autre. Dans le cas d'épreuves écrites, un message d'alerte apparaît sur IMAG'IN pour signaler les incohérences, mais ce message n'a pas de caractère bloquant. Dans le cas d'épreuves orales et pratiques, ce message n'apparaît pas. En l'absence de bascule OCEAN-IMAG'IN, le gestionnaire peut procéder à ce contrôle lors du traitement de chaque mission, notamment en utilisant des ratios moyens de charge de correction.

Dans le cas des BTS, le contrôle du service fait est réalisé par l'académie qui organise l'examen et assure la rémunération des frais de jurys. L'académie qui procède au remboursement des frais de déplacement, dans laquelle se déroule l'examen, ne dispose en revanche d'aucune possibilité de contrôle et est tributaire de celui réalisé par l'académie organisatrice.

Au final, la constatation du service fait relève pour les examens essentiellement du chef de centre, les DEC ne contrôlant que rarement la cohérence de la déclaration du chef de centre. Lorsque ce contrôle est réalisé, cela ne résulte pas du fait que la DEC a demandé et obtenu communication des listes d'émargement mais de l'initiative du chef de centre de les adresser au rectorat. La même hétérogénéité existe pour les concours au niveau de la DGRH.

Si le contrôle systématique de l'exactitude des constatations de service fait par les DEC n'est ni souhaitable ni envisageable sur la base d'une transmission exhaustive des listes d'émargement et des bordereaux de note de tous les centres d'examen, un contrôle ponctuel des constats des chefs de centre d'examen permettrait de s'assurer de leur réalité, et de vérifier la bonne application des consignes de correction. Ce contrôle devra être opéré après avoir identifié les facteurs de risques (retards fréquents du chef de centre, manque d'expérience de ce dernier, typologie d'épreuve pour laquelle les services faits sont plus complexes à constater...).

Proposition n° 2 :

Dans le cadre de la révision du RCIC, prévoir dans ce dernier un dispositif de contrôle ponctuel *a posteriori* des constatations de service fait, sur la base d'un échantillon de listes d'émargement demandées soit par les DEC auprès des chefs de centre d'examen soit par la DGRH auprès des présidents des concours, afin de s'assurer de la cohérence des constats de service fait.

1.2.4 Une liquidation des frais et indemnités selon trois circuits de paiements

- ***IMAG'IN***

C'est le mode classique de traitement des demandes de rémunération ou de remboursement des états de frais. Le gestionnaire transmet à une cellule dédiée ou à un référent les états validés pour contrôle éventuel et transfert à la paye (indemnités) et DT-ULYSSE (frais) avec les pièces justificatives. Ces transferts sont réalisés à travers des procédures d'exports informatiques.

- ***Demandes de paiement directes***

Il est nécessaire d'ordonnancer directement les demandes de paiement des missions qui ne donnent pas lieu à rémunération, mais seulement à des remboursements de frais : à titre d'exemple, la participation aux commissions d'élaboration de sujets ou aux jurys de délibération du baccalauréat.

Dans ce cas, le gestionnaire transmet à la plateforme CHORUS un bordereau et des dossiers permettant de passer la demande de paiement directe, pour frais de déplacement.

- **Régie**

Des régies peuvent être mises en place pour procéder au remboursement des frais de déplacement des examinateurs, notamment dans le cas de personnels qui ne sont pas encore intégrés dans la chaîne paye de l'académie ou pour le versement d'avances. Les pratiques académiques sont diverses pour ce qui est de l'utilisation des régies et des motifs de leur institution.

1.2.5 Une mise en paiement assurée par deux services de la DRFiP

Le contrôle se réalise différemment selon le type de paiement réalisé et relève de deux services distincts.

- **La mise en paiement des rémunérations d'examen relève du service « liaison-rémunération » (SLR)**

Les dossiers de prise en charge doivent être transmis aux SLR pour contrôle de la conformité entre les pièces justificatives et les données saisies. Les rémunérations sont intégrées à l'ensemble des paiements des enseignants, dont ils ne forment qu'une part réduite.

- **Le contrôle des remboursements de frais est limité**

Un contrôle peut être réalisé sur les éléments qui nécessitent la fourniture de pièces justificatives : les dépenses d'hébergement et de transport (hors forfait kilométrique pour les déplacements en voiture).

Dans les faits, les sommes considérées sont très faibles et ne font l'objet que de peu de contrôles (*cf. infra* § 2.2.1).

1.2.6 L'exploitation des retours informatiques et la correction des anomalies

Les rectorats reçoivent des DRFiP deux types de retours informatiques : des « retours paye », à l'issue des traitements mensuels de la paye et, plus rarement, des renvois de demandes de paiement pour les frais de déplacement.

Il appartient aux DEC d'exploiter les fichiers de retour paye pour ce qui les concerne afin notamment de corriger les éventuelles anomalies décelées par le SLR (dossiers papier incomplets par exemple, erreurs de saisie) et/ou de prendre en compte dans IMAG'IN les retours d'information qui n'auraient pu s'intégrer de manière automatique en modifiant manuellement leur statut dans l'application (« forçage » d'état) (*cf. infra* § 3.1 - proposition n°13).

Les retours paye permettent de corriger divers types d'anomalies.

D'une part, certaines indemnités demeurent à l'état « transmis » dans IMAG'IN (état indiquant que la demande de paiement envoyée à la DRFiP n'a pas encore été payée) alors qu'elles sont payées en réalité, ce qui nécessite de procéder au forçage de ces états.

D'autre part, les anomalies liées aux intervenants doivent être corrigées. Deux types d'académies sont plus particulièrement concernés :

- les académies d'Ile-de-France, pour lesquelles tous les intervenants doivent être créés par le service organisateur d'examen, le SIEC. Or la saisie manuelle est par définition porteuse de risques (absence de dossier papier à l'appui des flux informatiques) ;
- les académies de Guadeloupe, Guyane et Martinique, qui disposent d'un comptable assignataire unique. Lorsqu'un de ces trois DOM convoquait un intervenant d'un autre de ces départements, il le créait dans son EPP pour pouvoir liquider ses indemnités : la DRFiP rejetait les dossiers créés les considérant comme des doublons, car les intervenants étaient déjà régulièrement intégrés dans les bases paye des deux autres académies, notamment au titre de la rémunération principale. Cette difficulté était liée à l'assignation de plusieurs rectorats sur un seul comptable. Depuis qu'elle a été identifiée, les gestionnaires d'examens font une consultation de leur base EPP (selon une requête Dico) quand ils convoquent un intervenant domicilié dans un des deux autres DOM. Ils se greffent alors sur le dossier existant.

Enfin, un certain nombre d'anomalies sont dues à des informations communes traitées de manière différente (nombre de champs et caractères pour les adresses par exemple) dans EPP et IMAG'IN malgré des transferts d'informations entre ces applications indispensables et très fréquents. Il s'agit en particulier des zones d'adresse, ce qui peut générer de nombreux retours de courriers non distribuables.

Proposition n°3 :

Réaliser une mise en cohérence des champs ayant trait à des informations communes entre EPP et IMAG'IN, en particulier sur les adresses.

2^{ème} partie : Un niveau de maturité du dispositif de contrôle interne hétérogène et ne permettant pas de sécuriser totalement les opérations

2.1 La documentation du processus, indispensable compte tenu de la complexité de ce dernier, n'est pas suffisante

2.1.1 Au niveau central, l'effort de documentation doit progresser

a) Le pilotage central est essentiellement axé sur les applications informatiques

Plusieurs guides utilisateurs ont été élaborés par le service informatique de l'académie de Rennes, le SERIA, sur les applications OCEAN et IMAG'IN, à destination des gestionnaires de DEC, des enseignants et des intervenants extérieurs. Ils sont mis à jour des évolutions et disponibles en ligne. Très utiles, ils se révèlent toutefois techniques et ne permettent pas toujours aux acteurs d'identifier aisément leur rôle.

Il existe par ailleurs un intranet collaboratif qui comporte une foire aux questions en ligne. Des questions, réglementaires ou techniques, peuvent y être posées. Il n'est cependant pas connu de toutes les académies auditées.

Si le soutien informatique est globalement assuré, le soutien sur les thématiques financières des examens reste à développer par les bureaux métier (DGESCO, DAF...).

b) La documentation des process métiers par le niveau central est insuffisante

Les examens et concours nationaux font l'objet de deux référentiels de contrôle interne : l'un relatif au volet « métier », porté par la MCIMR, et l'autre concernant le volet financier (RCIC), porté par le DCISIF. Ce dernier a été construit en administration centrale en mai 2013 mais n'a pas été diffusé, conformément à la stratégie de temporisation de diffusion de norme CIC retenue en 2013. Le Plan d'Action Ministériel « contrôle interne financier » 2014-2016 prévoit en effet la diffusion d'autres référentiels, d'une priorité plus élevée que celui relatif aux examens et concours. À ce stade, la co-existence de deux RCI n'apparaît pas problématique, mais une coordination devra être recherchée pour les points d'adhérence, en particulier concernant les référentiels informatiques.

Le RCIC tel qu'il a été communiqué à la mission d'audit comporte trois volets : des schémas descriptifs du processus, une identification et une cotation des risques et enfin des activités de maîtrise des risques destinées à couvrir les risques identifiés. Si la structuration est pertinente et le contenu globalement exact, l'analyse du projet de RCIC fait ressortir qu'il souffre de plusieurs lacunes :

- En premier lieu, il comporte plusieurs inexactitudes : par exemple, il n'est dans la réglementation pas exigé de pièces justificatives pour les repas (forfait) ; le traitement des frais de déplacement pour les intervenants dont le dossier n'est pas encore connu ne se fait pas systématiquement par DP directe ; les particularités du SIEC telles qu'elles sont évoquées, sont imparfaitement décrites.

- En deuxième lieu, le recensement et la cotation des risques ne correspondent pas à ce que la mission a pu observer. Ils sont en outre d'interprétation difficile du fait d'une énumération qui n'est pas toujours chronologique ou thématique et présentent certaines incohérences. Par exemple, l'erreur de codification locale d'un examen est considérée comme un risque majeur alors que les enjeux financiers sont par définition limités pour les épreuves créées localement.
- En troisième lieu, les actions de maîtrise des risques (AMR) listées constituent davantage un plan d'action pour l'administration centrale qu'un outil opérationnel pour les services déconcentrés. En outre, certaines actions identifiées comme AMR ne contribuent pas à mettre le risque identifié sous contrôle (ex : « centraliser les états de frais forcés au DCISIF »).

Il n'apparaît donc pas pertinent de diffuser le RCIC en l'état.

Recommandation n°3 :

Proposer en COPIL CIC-CIB une révision du RCIC, notamment en fonction des constats et propositions de l'audit, en veillant à en faire un outil opérationnel à destination des rectorats.

Diffuser le RCIC révisé aux académies selon un calendrier adapté aux priorités définies par le COPIL.

2.1.2 Les initiatives locales ne compensent que partiellement les lacunes du niveau central

a) Un effort de documentation des procédures et des organisations réel mais partiel et inégal

La DGRH a réalisé des guides pratiques à destination des présidents de jury et de leur directoire, des gestionnaires pour le suivi d'une session (qui comporte des copies écran pour les opérations essentielles à conduire dans IMAG'IN) ainsi que des mémos, cependant peu connus, à destination des rectorats pour l'application IMAG'IN centrale.

De même, les académies ont souvent élaboré une documentation riche qui leur est propre, pour leurs gestionnaires, pour les chefs de centres d'examen ou bien pour les procédures plus complexes (exports, forçages) réalisées par les « cellules financières » ou des agents spécialisés. Certaines tâches, plus marginales, mais néanmoins complexes (demandes de paiement directes, billets de train FRAM) sont moins documentées. On note également des efforts d'information des intervenants, par l'élaboration de guides ou l'enrichissement du dos de leur convocation.

Les DEC et divisions des affaires financières ne disposent pas toutes d'un organigramme fonctionnel nominatif mais elles ont un organigramme hiérarchique à jour. Un organigramme fonctionnel nominatif (OFN) permettrait pourtant de mettre en lumière l'absence de polyvalence sur des tâches complexes ou sensibles ou l'absence de rupture de chaîne (*cf. infra* § 2.2.1). Un OFN type pourra utilement être joint au RCIC à diffuser (voir proposition n°9 § 2.2.1).

Recommandation n°4 :

Établir et diffuser, le cas échéant sur un site intranet, une documentation opérationnelle sous forme de fiches ou de didacticiels en mutualisant les guides locaux existants.

b) Un investissement significatif en matière de formation

Les académies auditées dispensent chaque année, en septembre, des formations à l'application IMAG'IN. Destinées principalement aux nouveaux agents, elles s'adressent également aux agents plus anciens si des points particuliers ou des difficultés méritent d'être évoqués ; dans certaines structures, les agents plus anciens sont inclus de manière systématique afin d'éviter la persistance de mauvaises pratiques.

Proposition n° 4 :

En s'appuyant sur les modules conçus localement, établir des supports nationaux de formation à l'application IMAG'IN et à la gestion des paiements d'indemnités et remboursement de frais de jurys.

Proposition n° 5 :

Mettre ces supports à la disposition des rectorats.

c) Des délégations de signature correctes

Les arrêtés de délégation de signatures à l'ordonnateur secondaire délégué (recteur) et de celui-ci à ses agents sont corrects et mis à jour régulièrement pour les rectorats audités.

d) Une absence de revue systématique des habilitations à IMAG'IN et à CHORUS

Le Programme d'Action Ministériel « contrôle interne financier » 2014-2016, dans son volet relatif aux Systèmes d'Information Financiers ministériels (SIFm), indique qu'un cadre de gestion des habilitations à CHORUS est défini au niveau central et déconcentré. Il précise que les Applications Métiers Ministérielles (dont IMAG'IN) mettent en œuvre des dispositifs de gestion des habilitations et de séparation des tâches, mais qu'un cadre national de gestion pour toutes les AMM, permettant d'organiser des campagnes de revue des habilitations sur tout le périmètre du SIFm, n'est pas identifié ou n'existe pas.

En matière d'habilitations, les procédures sont peu documentées et rarement formalisées.

Un accès à OCEAN est donné aux gestionnaires habilités qui peuvent se connecter avec un mot de passe et leur login.

Pour IMAG'IN :

- pour les intervenants de l'académie : l'authentification s'appuie sur l'annuaire académique pour et via le portail d'accès ARENA (extranet) relié via LDAP ;
- pour les gestionnaires : l'authentification s'appuie sur l'annuaire académique via le portail d'accès ARENA (intranet) ;
- pour les intervenants extérieurs : l'authentification est réalisée à travers la connexion via login (fourni sur la convocation) et mot de passe (temporaire fourni également sur la convocation) à une interface dédiée (adresse internet).

Pour ces applications, les procédures d'habilitation sont rarement normées : les responsables de DEC ou de bureaux au sein des DEC transmettent généralement chaque année en septembre au département informatique local, sur sa demande, les informations sur les agents nouvellement arrivés ou ayant quitté le service. Certaines DEC se sont dotées de tableaux de suivi des habilitations. Le service des ressources humaines n'est pas intégré dans le circuit d'habilitations. Des rôles-types sont toutefois paramétrés dans IMAG'IN, ce qui facilite l'habilitation. Ces rôles peuvent toutefois être adaptés localement en ouvrant des transactions supplémentaires aux agents en fonction des besoins, sans que ces modifications ne fassent l'objet d'un suivi particulier, au risque par exemple de les maintenir sans que cela ne soit nécessaire ou de cumuler plusieurs rôles *a priori* incompatibles.

En effet, il n'y a pas de véritable revue d'habilitations sur OCEAN et IMAG'IN mais plutôt une mise à jour avec reprise de la situation antérieure. L'application IMAG'IN ne permet d'ailleurs pas d'extraire aisément la liste des habilitations et leur étendue, ce qui ne facilite pas leur revue.

Concernant les habilitations CHORUS, quelques anomalies ont pu être relevées : dans une académie, des gestionnaires de demandes de paiement sont également valideurs, rôles normalement incompatibles. Dans une autre, un valideur ayant quitté le service est toujours habilité à l'application. En revanche, les habilitations sont conformes aux délégations de signature.

Recommandation n° 5 :

Définir une méthode de revue des habilitations pour les applications du processus audité (IMAG'IN, OCEAN). Diffuser des consignes aux rectorats pour leur application (IMAG'IN, OCEAN, CHORUS).

2.2 L'intensité du suivi des opérations et l'architecture des contrôles sur la chaîne de travail sont hétérogènes et non corrélées aux risques

2.2.1 L'intensité des contrôles, globalement limitée, doit être mieux proportionnée aux enjeux

a) En rectorat, une chaîne de contrôle à structurer et rationaliser

L'analyse de la chaîne de contrôle des frais de jury en rectorat fait ressortir deux lacunes principales : l'une concerne l'organisation des DEC en matière de contrôle interne, l'autre l'architecture des contrôles.

Il convient en effet de relever une ambiguïté quant à **l'organisation des DEC en matière de contrôle interne**, qu'il s'agisse du positionnement des responsables de bureaux au sein des divisions ou du statut des « cellules financières », généralement chargées des opérations particulières ou complexes.

Les DEC sont structurées en bureaux, chacun de ces bureaux étant responsable de l'organisation d'une ou plusieurs catégories d'examen (par exemple, le baccalauréat général, les BTS....) depuis la conception des sujets jusqu'au paiement des indemnités et frais de déplacement des intervenants. Ces bureaux sont dotés d'un gestionnaire référent, qui assure les fonctions de relais du chef de DEC. Il ne lui est en revanche jamais demandé d'assurer ou d'organiser un contrôle mutuel ou de supervision, en fonction de son positionnement hiérarchique dans le bureau.

Une exception à ce mode de fonctionnement doit être relevée : compte tenu de sa taille, l'une des structures auditées a désigné, au sein de chaque division de gestion, un référent qui sera chargé à terme de relayer et mettre en œuvre la politique de contrôle interne. Il s'agit là d'une initiative très pertinente pour une structure de grande taille, mais qui n'a pas encore vraiment pris sa pleine mesure.

Concernant la « cellule financière » en DEC, elle ne se voit que rarement confier explicitement des missions de contrôle contemporain ou *a posteriori*. Ainsi, seule une DEC a créé une véritable cellule chargée, entre autres missions, de mettre en œuvre un certain nombre de mesures de contrôle interne, ce qui constitue une pratique très positive. En revanche, au sein de cette structure, la polyvalence n'est pas assurée, ce qui peut conduire à un blocage de l'export des dossiers en cas de pic d'activité ou d'absence d'un des agents.

Par ailleurs, l'analyse de la chaîne de travail révèle, à quelques exceptions près (*cf. infra* § 2.2.1), une **méthode de contrôle perfectible**, faute de réflexion globale sur les actions les plus pertinentes à mettre en œuvre en fonction de la complexité d'une opération, des enjeux financiers et des risques qu'elle comporte (création d'un intervenant / paiement d'un enseignant déjà connu, import des données relatives aux présents à partir d'OCEAN ou non) ou du nombre de services qui en assureront le traitement (DEC, DEC et plateformes CHORUS).

Trois circuits de dépense doivent être distingués (*cf. supra* § 1.2.4). Quel que soit le circuit, dans la plupart des rectorats audités, ces demandes de paiement font l'objet d'**un seul auto-contrôle** par le gestionnaire, lorsqu'il valide les données saisies par l'intervenant dans IMAG'IN. Les méthodes de contrôle des gestionnaires peuvent en outre diverger au sein d'une DEC et entre rectorats : par exemple, les cas où une liste d'émargement doit être fournie ne sont pas définis, la nature des pièces justificatives recevables (original ou copie) n'est pas toujours maîtrisée.

Si quelques rares responsables de bureau ont déclaré réaliser des contrôles de cohérence sur les dossiers avant leur export dans EPP ou DT-ULYSSE, ils ne les matérialisent pas et ne s'appuient pas sur les pièces justificatives fournies par les intervenants pour vérifier les éléments de liquidation. De plus, faute d'une stratégie globale de contrôle des dépenses, les pratiques de contrôle des responsables de bureau varient d'un bureau à l'autre au sein d'une DEC, sans que cela ne soit justifié par des risques fondamentalement différents entre les catégories d'examens gérés. De même, en administration centrale, si une réflexion est en cours pour harmoniser et rendre plus pertinentes les méthodes de contrôle sur les concours, cette démarche n'a pas encore abouti et conduit à ce que, pour un même type de concours, plusieurs méthodes de contrôle co-existent.

En outre, les contrôles qui sont réalisés sont presque exclusivement des contrôles unitaires, dossier par dossier: il n'est que très rarement, voire jamais, fait de contrôle de cohérence ou de vraisemblance pour s'assurer par exemple que le nombre total de copies rémunérées pour un examen est cohérent, ou qu'une même session n'a pas donné lieu à un nombre de missions aberrant.

Enfin, l'opération pourtant fondamentale de **création des nouveaux intervenants** dans IMAG'IN ne fait jamais l'objet d'un contrôle mutuel au fond. Un contrôle mutuel formel du dossier papier est certes toujours réalisé, ce qui est très positif : la présence de pièces justificatives, parfois leur exhaustivité, est vérifiée par tous les coordonnateurs paye avant envoi des mouvements en paye. En revanche, la conformité des données saisies par rapport aux pièces justificatives, particulièrement le RIB, n'est jamais contrôlée de manière organisée et formalisée, notamment parce que le coordonnateur paye considère que cela n'est pas de son ressort. Or la création d'un intervenant dans IMAG'IN constitue une opération cruciale, qui conditionne toute la chaîne de remboursement ultérieure et peut concerner, proportionnellement, des volumes financiers loin d'être négligeables¹¹.

O Demandes de paiement IMAG'IN : une intensité de contrôle inadaptée

Ces demandes de paiement, qui constituent le plus fort volume, ne font l'objet en rectorat que d'un auto-contrôle lors de la saisie dans IMAG'IN, puisqu'elles sont ensuite en principe validées en masse par la plateforme CHORUS, conformément à ce qui est prévu pour les dépenses de ce type. Les agents d'une des plateformes auditées ont toutefois indiqué procéder à des vérifications formelles pour les DP en provenance de DT-ULYSSE, ce qui n'apparaît pas utile puisque les pièces justificatives sont conservées en DEC et que les données d'imputation sont paramétrées dans IMAG'IN et DT-ULYSSE.

Il convient néanmoins de souligner que très souvent, les dépenses les plus élevées font l'objet d'un contrôle de supervision au fond, toutefois non systématiquement matérialisé. Il s'agit là d'un point positif, permettant ponctuellement de s'assurer de la qualité du travail de liquidation des agents. Compte tenu du fait que les plus grosses dépenses sont toujours générées par le même type d'examen ou de concours, cette méthode ne permet cependant pas de garantir que tous les bureaux d'une DEC font l'objet, même ponctuellement, d'un contrôle de supervision. De ce fait, des pratiques erronées peuvent perdurer.

L'une des DEC auditées a institué un système très intéressant de détection des incohérences de saisie avant export. Elle a en effet élaboré des requêtes permettant, pour la rémunération des jurys, de faire ressortir les rémunérations présentant un fort écart à la moyenne et, pour les frais de déplacement, les saisies *a priori* aberrantes (saisie d'un nombre impair de trajets par exemple). Ces requêtes sont analysées par deux agents d'une cellule dédiée aux opérations particulières et au contrôle interne. Les anomalies présumées sont consignées dans des fiches d'anomalies, remises au gestionnaire qui a initialement instruit le dossier et à qui il appartient de vérifier sa saisie et de justifier sur la fiche la décision prise (correction ou maintien de la saisie). Une copie de la fiche est conservée par la cellule de contrôle jusqu'à ce que l'original lui soit renvoyé par le gestionnaire, ce qui permet de s'assurer que toutes les anomalies présumées ont bien été instruites et de procéder à d'éventuelles relances. La traçabilité des corrections est en outre ainsi assurée.

Proposition n°6 :

Dans le cadre de la révision du RCIC (cf. recommandation *supra* § 2.1.1.b), évaluer la pertinence d'une généralisation du système de listes de contrôle de cohérence utilisé par l'une des DEC auditées et, le cas échéant, diffuser la méthodologie à l'ensemble des rectorats et à la DGRH.

Proposition n°7 :

¹¹ A titre d'exemple, pour l'une des académies auditées, les intervenants extérieurs ont généré 28 % des montants payés en 2013. Donnée non disponible pour les autres académies.

Dans le cadre de la révision du RCIC (cf. recommandation *supra* § 2.1.1.b), inclure des contrôles de cohérence globaux sur la liquidation, en particulier sur le nombre de copies corrigées ou de candidats auditionnés par intervenant.

○ Demandes de paiement directes : le rôle des plateformes CHORUS à clarifier

Concernant les DP directes, le rôle des plateformes CHORUS est diversement appréhendé. Toutes veillent à la correcte imputation budgétaire et comptable et s'assurent de la présence de pièces justificatives. Mais certaines procèdent à un nouvel examen au fond de la liquidation, voire corrigent de leur propre initiative le montant à payer sans en informer la DEC.

De plus, la traçabilité des corrections apportées est souvent perfectible et les annotations portées sur les fiches d'aide à la saisie peu lisibles.

Compte tenu du fait que plateforme CHORUS et DEC relèvent toutes deux du rectorat, il importe de calibrer l'ampleur des contrôles mis en œuvre au niveau de la plateforme à la qualité du DCI en division des examens et concours et de faire systématiquement retour des anomalies constatées en plateforme à la DEC de façon à corriger les erreurs d'ordonnancement récurrentes, ce qui n'est pas toujours fait actuellement.

Proposition n° 8 :

Dans le cadre de la révision du RCIC (cf. recommandation n° 3 *supra* § 2.1.1.b), clarifier :

- **le rôle des plateformes CHORUS en évitant de positionner des contrôles doublonnant avec ceux des DEC, en particulier pour les DP IMAG'IN.**
- **les relations entre les plateformes et les DEC en prévoyant un support d'échange permettant de formaliser les propositions de correction des plateformes aux DEC.**

○ Paiements en régie : le recours aux régies n'apparaît pas indispensable

Deux des rectorats audités ont instauré des régies d'avance pour le paiement des frais de déplacement : dans un cas, pour accélérer le paiement des frais de déplacement des personnels du MENESR non encore connus dans les SIRH de l'académie ; dans l'autre, pour verser des avances sur frais de déplacement. Dans les deux cas, le recours à la régie n'apparaît pas indispensable. Il ne permet pas de gain de temps réel pour les intervenants hors académie par rapport à un paiement par DP directe car le circuit est identique à une DP directe excepté l'opération de création et validation du tiers dans CHORUS, qui peut prendre un ou deux jours. Par ailleurs, il constitue au contraire une source de risque inutile (notamment risque de double paiement une fois l'intervenant créé dans les SIRH ou en cas de suivi inapproprié des avances).

○ L'absence de suivi fin des opérations de rejets et atypiques est porteuse de risque

Si certaines mesures de contrôle interne ont pu être mises en place pour les opérations courantes, les opérations plus sensibles et / ou atypiques ne font en revanche pas l'objet de contrôles organisés de la part de l'encadrement, excepté dans une des structures auditées.

Ces opérations concernent en particulier la régularisation des dossiers n'ayant pu être exportés, faute de disposer de toutes les pièces justificatives nécessaires, la régularisation des virements rejetés par la Banque de France¹², l'encodage à l'état forcé des frais payés par DP directes pour éviter leur double paiement ou encore le suivi des billets commandés auprès du voyageur du marché national FRAM et des avances, également pour éviter un double paiement.

Elles sont généralement confiées à la cellule financière et traitées par une, parfois deux personnes. La suppléance et la polyvalence sur ces tâches n'est donc pas ou mal assurée.

Quant au suivi et à la supervision de ces tâches sensibles nécessitant des habilitations étendues, ils ne sont pas non plus satisfaisants. Une des structures auditées a toutefois récemment instauré des tableaux de suivi des relances aux intervenants n'ayant pas fourni toutes les pièces ou pour lesquelles un virement est revenu rejeté. Ces tableaux ont vocation à l'avenir à être annotés et centralisés régulièrement.

Le niveau de maturité du dispositif de contrôle interne se révèle donc très variable d'un rectorat à l'autre. Dans ces conditions, la mise en place d'un contrôle *a posteriori* sur échantillon en DEC des états de frais préconisé par le rapport sur le coût des examens de 2005 n'apparaît pas réaliste. Il faudrait en effet pouvoir disposer d'une analyse fiable du niveau de risque de ces opérations en fonction de différents critères objectifs.

Un cadre national, via la diffusion du RCIC apparaît donc indispensable, en s'appuyant sur les bonnes pratiques existantes.

Proposition n°9 :

Dans le cadre de la révision du RCIC (cf. recommandation n°3 *supra* § 2.1.1.b) :

- **établir et diffuser un modèle d'OFN DEC permettant de s'assurer en particulier que les opérations particulières et moins courantes sont effectivement attribuées et font l'objet d'une suppléance ;**
- **prévoir et définir une méthode de contrôle mutuel ou de supervision, en ciblant prioritairement les opérations les plus sensibles, en particulier les créations de dossiers d'intervenants et forçages d'état dans IMAG'IN.**

b) En DRFIP, des contrôles limités dans leur ampleur et leur portée

Compte tenu des montants en jeu, les frais de déplacement font l'objet d'un contrôle limité, dans le cadre du taux de contrôle déterminé par le plan de contrôle hiérarchisé de la dépense. Qui plus est, les états de frais issus de DT-ULYSSE ne fournissent que des informations peu lisibles et limitées, permettant principalement de vérifier :

- la compétence du comptable ;
- l'imputation comptable, ce qui compte tenu des paramétrages applicatifs, ne pose pas de difficulté pour les DP interfacées avec DT-ULYSSE ;
- la cohérence entre le nom du tiers porté sur l'état de frais et le tiers sélectionné dans CHORUS ;
- l'absence de dépassement de la durée de l'ordre de mission pour le remboursement des frais (les missions créées dans IMAG'IN s'étendent souvent sur un laps de temps plus long que la période de convocation, pour donner plus de souplesse aux DEC dans l'organisation des épreuves : de ce fait, la période indiquée dans l'ordre de mission constitue une durée plafond et non une durée réelle de la mission) ;

¹²Exemple : comptes clôturés.

- la cohérence entre le total porté à l'état de frais et le montant saisi dans CHORUS.

La multiplicité de lignes figurant sur les états de frais (en plus et en moins) rend toutefois ces derniers, et les écritures comptables correspondantes, peu lisibles. Enfin, les zones « divers » ne sont jamais explicitées.

Aucune des DRFIP auditées n'a utilisé la possibilité d'évoquer des pièces justificatives de la liquidation auprès de l'ordonnateur à l'exception de l'une d'entre elles, qui demande qu'on lui communique toutes les pièces des DP supérieures à un seuil donné.

De ce fait, les anomalies relevées dans les comptes-rendus de CHD sont extrêmement rares dans les structures auditées tout comme au niveau national (91 anomalies toutes DEC confondues au niveau national¹³ soit moins de 3 par DEC en moyenne). En revanche, les rejets de virement, en particulier de paye, témoignent d'un niveau de maîtrise perfectible.

Le diagramme ci-dessous détaille au niveau national la typologie des anomalies sur les frais de déplacement¹⁴ pour les centres de coûts DEC¹⁵.

Source : CBCM MENESR

¹³Centres de coût « RECEXAM..... » et « SIEEXA.... »

¹⁴Sous-nature de dépense 3.1.

¹⁵Source : analyse CBCM MENESR 2013.

Au final, la mise en place d'un contrôle allégé en partenariat pour les seuls frais de déplacement des jurys de concours et d'examen n'apparaît donc pas opportune :

- d'une part, pour des raisons pratiques : le contrôle allégé en partenariat limité à ces seules dépenses ne présente pas d'intérêt pratique dans la mesure où il n'est pas possible dans CHORUS de sélectionner les DP de frais de déplacement en fonction de la raison du déplacement. Pour l'ordonnateur, il ne présente pas d'intérêt particulier non plus eu égard aux délais de paiement déjà enregistrés grâce au CHD (4,8 jours entre janvier et novembre 2014 pour les dépenses de la sous-nature « 3.1 – Frais de déplacement »¹⁶) et aux règles de transmission des PJ (aucune pièce justificative papier n'est transmise) ;
- d'autre part, compte tenu du niveau de maîtrise du processus très variable.

Une initiative intéressante d'un des rectorats audités mérite en revanche d'être relevée. Ce rectorat a en effet établi avec les DRFiP assignataires de ses dépenses (dépenses de personnel et dépenses courantes) une convention en vue notamment de formaliser des engagements réciproques en matière de fourniture et d'analyse de comptes-rendus d'anomalies sur les indemnités et frais de déplacement des jurys de concours et d'examens. Sur le titre 2, la DDFiP s'engage par exemple à ne pas supprimer ou créer de mouvement sans justificatif. En contrepartie, le rectorat améliore la qualité comptable de sa paye en renforçant ses contrôles (retours paye) et en fournissant à la DDFiP des tableaux de bord de suivi des indicateurs de contrôle interne.

2.2.2 Un pilotage des services insuffisamment organisé et formalisé

Si le suivi budgétaire est réalisé avec rigueur, le suivi de l'activité financière des gestionnaires est limité et demeure souvent informel. Les possibilités d'édition de listes à partir IMAG'IN via des requêtes ou dans l'outil même ne sont pas toujours utilisées à la fois pour piloter l'activité des services (par exemple pour identifier les chefs de centre à relancer faute de constat de service fait dans IMAG'IN) ou suivre le rythme de traitement des dossiers par les gestionnaires (cf. *supra* § 2.2.1 pour le suivi du traitement des opérations sensibles). L'application permet pourtant d'éditer des listes en filtrant sur un très grand nombre de champs de manière très souple, ainsi que cela est décrit dans le guide « gestionnaire IMAG'IN ».

De plus, la traçabilité des relances qui peuvent être faites aux enseignants et chefs de centre est souvent inexistante, à l'exception d'une structure, qui a mis en place des tableaux de suivi des relances. Le nombre et la forme des relances à effectuer ne sont pas non plus toujours normés, ce qui génère des disparités entre les pratiques des agents.

Proposition n° 10 :

Enrichir la documentation relative à IMAG'IN d'un volet « pilotage » indiquant notamment les listes les plus pertinentes à utiliser pour le suivi d'activité ou intégrer ces développements dans le RCIC.

En revanche, le suivi budgétaire, en particulier en fin d'année, est réalisé très finement, soit par la DEC elle-même, soit par la DAF, afin de s'assurer de la consommation intégrale de l'enveloppe budgétaire, sans dépassement. Les échanges sont fluides et le suivi performant.

¹⁶Source : INF-DEP-56.

3^{ème} partie : La qualité comptable des opérations est perfectible

3.1 Une liquidation des opérations difficile à contrôler, tant par l'ordonnateur que par le comptable

a) Un service fait inégalement constaté

Les responsables de centres d'examens doivent constater le service fait dans IMAG'IN voire indiquer « service non fait » si l'intervenant n'était pas présent à l'examen pour lequel il a été convoqué. Cette obligation est notamment rappelée dans le mémento du chef de centre d'une des académies auditées. Le responsable doit attester le service fait de chaque enseignant en indiquant le nombre de copies corrigées et de candidats interrogés.

Dans certains bureaux des académies auditées, une relance élaborée à partir d'une requête informatique est faite chaque année auprès des chefs d'établissements. Cette obligation n'est cependant pas toujours respectée et dans de nombreux cas le gestionnaire se substitue au responsable de centre d'examen. Il est cependant plus difficile pour des épreuves professionnelles, dont certaines se déroulent dans des entreprises, d'exiger de professionnels de se connecter à l'application informatique. Dans ce cas, c'est le gestionnaire, au vu des documents transmis par les organisateurs de l'épreuve, qui s'en charge. Dans certaines académies, les missions pour lesquelles le service fait n'a pas été attesté restent cependant en état « mission non effectuée » car le gestionnaire a pour consigne de ne pas se substituer au responsable de centre d'examen en certifiant le service fait à sa place et sans pièce justificative.

Pour les concours organisés par la DGRH, le service fait est constaté, selon les concours, soit par le président de jury soit par le gestionnaire.

Les constats de service fait sont en général tardifs et leur réalité est difficile à contrôler pour les rectorats, dont les gestionnaires n'ont pas toujours les listes d'émargements des intervenants ou les bordereaux de notation. A partir de ces informations et de celles à leur disposition depuis l'organisation matérielle de la session (nombre de candidats, de professeurs ou professionnels sollicités...), ils valident le nombre de copies corrigées, de candidats auditionnés, d'heures d'épreuves pratiques pour chaque intervenant. Un paramétrage local d'IMAG'IN permet de déterminer quels éléments priment entre ceux déclarés par l'intervenant et par le responsable de centre d'examen.

La constitution de commissions de correction et de lots de copies dans OCEAN, qui peuvent être importés par les gestionnaires dans IMAG'IN (avec le nombre de candidats présents) pour certains examens (baccalauréat général notamment)¹⁷, facilite considérablement la tâche des gestionnaires et pourrait en outre être prise en compte dans le cadre d'un contrôle mutuel (*cf. supra* § 2.2.1). Mais cette possibilité n'est pas toujours utilisée par les gestionnaires ni utilisable pour tous les examens. Pour d'autres examens (professionnels) en effet, les corrections peuvent se dérouler sur place sans constitution de lots. Le gestionnaire doit alors calculer un nombre moyen de copies par correcteur s'il ne dispose pas d'informations fiables transmises par les centres d'examen ou si le nombre indiqué par le correcteur apparaît peu probant¹⁸.

Sur le fond, les rectorats ne sont donc pas toujours en mesure de vérifier la cohérence des constats de service fait des chefs de centres d'examens (*cf. proposition n° 7*).

¹⁷ Cela relève cependant d'un choix d'organisation de chaque académie.

¹⁸ Certains correcteurs « s'attribuent » le nombre total de copie de l'épreuve.

b) Des pièces justificatives correctes

Les pièces justificatives sont en général correctes, très peu d'erreurs sur ce point ont été constatées. Conformément à la réglementation, elles sont conservées et archivées chez l'ordonnateur. Le Bulletin Officiel de l'éducation nationale n°24 du 16 juin 2005 " tri et conservation des archives concernant l'éducation nationale" indique que les pièces justificatives comptables doivent être conservées jusqu'à un an après apurement des comptes. Il convient de noter que certaines académies s'appuient parfois sur des photocopies ou pièces justificatives dématérialisées pour liquider les frais de déplacement, ce qui n'est pas conforme à la réglementation.

Les pièces justificatives fournies par l'intervenant sont constituées de titres de transport (billets d'avion, de train, de bus, de tramway, de métro), cartes d'embarquement, factures d'hôtel (certaines académies exigent qu'un numéro SIRET figure sur la facture d'hébergement pour procéder au remboursement de la nuitée). La pratique de l'hébergement chez l'habitant à titre onéreux, en pleine expansion, pose des difficultés aux DEC et plateformes pour apprécier la recevabilité des pièces justificatives, les factures étant souvent formellement moins lisibles et complètes que des factures d'hôtel.

Elles sont toujours conservées à la division des examens et concours lorsque les frais de déplacement sont payés via le circuit classique dans DT-ULYSSE. Lorsqu'ils nécessitent d'être pris en charge par demande de paiement (DP) directe dans CHORUS, les pièces justificatives restent soit à la DEC soit au sein de la plateforme CHORUS selon l'organisation retenue par l'académie. Les pièces justificatives sont généralement conservées de manière satisfaisante, même si, pour quelques-uns des dossiers examinés, elles n'ont pu être produites.

Cf. *supra* § 2.2.1 b sur la question de la lisibilité des états de frais.

c) L'application de la réglementation relative aux modalités d'indemnisation et de remboursement fait l'objet d'interprétations locales variables

L'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche prévoit que tout agent qui se déplace hors de la commune de sa résidence administrative perçoit une indemnité de mission selon le décompte suivant :

- Indemnité de repas pour le déjeuner lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures : 7,63 € dès lors que le lieu de convocation est un établissement scolaire, public ou privé sous contrat ; 15,25 € dans les autres cas.
- Indemnité de repas pour le dîner : 15,25 € lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures.
- Aucune indemnité pour les repas pris à titre gratuit.
- Indemnité de nuitée (45 ou 60 € selon les villes) lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, pour la chambre et le petit déjeuner.

L'application de ces règles fait l'objet d'interprétations différentes selon les académies :

- Dans une académie auditée, le remboursement des nuitées est effectué sur la base du tarif réel dans la limite du forfait alors que le forfait devrait être appliqué (sauf pour les cas particuliers prévus pour certaines catégories d'intervenants qui bénéficient du remboursement au réel dans la limite d'un forfait de 90 ou 120 €).
- Le tarif du repas pris dans un restaurant administratif est systématiquement appliqué dans une académie auditée lorsqu'un restaurant administratif se trouve sur le lieu d'examen¹⁹. Ce tarif peut également être pris en compte alors qu'une facture de restaurant administratif est produite. Sinon, c'est le tarif « repas extérieur » qui est retenu.
- La réglementation ne prévoit le remboursement des frais de parking et de péage que sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement. Les auditeurs ont cependant constaté que le remboursement des frais de parking est réalisé dans certaines académies sans que cela n'ait formellement été prévu par le rectorat, par exemple via une note aux intervenants.
- Le remboursement des frais sur la base de la distance domicile-gare est accordé sans demande de l'intervenant dans certaines académies.

Proposition n °11 :

Dans le cadre de la révision du RCIC, prévoir un contrôle de supervision sur la liquidation des frais et en particulier l'application de la réglementation et la politique voyage.

Concernant les indemnités de jurys de concours, la mission a pu constater des dépassements des plafonds d'enveloppes attribués pour les concours. Elle a par ailleurs détecté un cas d'indemnisation pour lequel le membre de jury exerçait en pratique des missions de gestionnaire, n'ouvrant pas droit à indemnités.

Les auditeurs ont par ailleurs relevé dans toutes les académies des erreurs dans la liquidation des frais de déplacement dues à un remplissage erroné (trajets multiples entre la ville de départ, le lieu d'examen, le lieu de l'hôtel et la ville d'arrivée) de la demande par l'intervenant, non corrigé par le gestionnaire.

Enfin, les auditeurs ont identifié une anomalie de l'application IMAG'IN, générant des erreurs de liquidation : après avoir supprimé des données de l'état de frais, un gestionnaire a oublié de procéder à une nouvelle estimation de la demande de frais avant de l'envoyer à l'export. Le SERIA évalue actuellement la possibilité de rendre l'estimation financière obligatoire et bloquante dès lors qu'une donnée de l'état de frais est modifiée.

Proposition n° 12 :

Étudier la possibilité de rendre l'estimation financière obligatoire dans IMAG'IN dès lors qu'une donnée est modifiée.

d) Quelques risques de double paiement

Il existe des risques de double paiement qui sont liés à la structuration des missions dans IMAG'IN, en particulier pour les frais de déplacement.

Les risques de double paiement d'indemnités pour un même intervenant peuvent surgir lorsqu'une indemnité n'est pas revenue en état « accepté » dans IMAG'IN alors qu'elle a été effectivement payée par la DRFiP. Un forçage doit alors être réalisé dans l'application pour la clôturer.

Proposition n° 13 :

¹⁹Cela peut donner lieu à réclamation de l'intervenant et oblige le gestionnaire à vérifier les dates d'ouverture des restaurants administratifs, notamment en période de vacances scolaires.

Faire réaliser par le SERIA une typologie des anomalies afin d'identifier si des causes récurrentes existent et peuvent être corrigées.

Les risques de double paiement concernent plus particulièrement les frais de déplacement lorsqu'ils ne sont pas payés selon le circuit « classique » du processus via DT-ULYSSE mais en DP directe dans CHORUS ou par la régie. Aucun flux informatique de DT-ULYSSE ne vient les clôturer : ces frais nécessitent donc pour être passés en état « accepté » une intervention manuelle de forçage.

Pour certains BTS, les indemnités de jurys sont payées par l'académie qui pilote l'organisation de l'examen et les frais de déplacement par celle qui reçoit l'examineur. La première académie doit annuler les frais de déplacement pour écarter le risque de double paiement. Le système retenu n'est en outre pas complètement satisfaisant, car la seconde académie peut être amenée à recréer sur sa base IMAG'IN une faible rémunération, fictive, pour pouvoir verser les frais de déplacement selon le circuit classique.

Un cas particulier concerne les avances de billets de train (marché FRAM) réalisées dans toutes les académies, même si leur attribution reste aujourd'hui marginale ou limitée volontairement à certains intervenants²⁰. Or leur suivi doit être réalisé sous Excel et s'avère souvent sous-optimal.

Une académie a réalisé des fiches de procédure à l'attention des intervenants et des gestionnaires IMAG'IN sur ce dispositif de réservation de billets de train à l'avance.

Dans plusieurs académies, l'intervenant est invité à contacter la DEC qui commande le billet auprès du voyageur FRAM. Il reçoit son titre de transport par mail. Un tableau de suivi de ces billets permet de les pointer à réception de chaque facture de FRAM. Dans une autre académie, ce tableau est à disposition de tous les gestionnaires IMAG'IN sur le réseau. En revanche, ce tableau n'est pas toujours vérifié pour s'assurer que, pour chaque billet commandé, une demande de remboursement de frais de l'intervenant a bien été traitée, ce qui permettrait de s'assurer qu'aucun billet FRAM n'a été traité comme un billet classique et donc remboursé de manière indue et non émarginé dans le tableau.

Dans une académie, il a été décidé d'inviter, dans sa convocation, l'intervenant qui fait la demande d'un billet payé par l'administration à envoyer ses pièces justificatives après sa mission à une cellule dédiée de la DEC. Mais les gestionnaires n'ont pas connaissance de cette demande. La facture du voyageur parvient chaque mois à la DAF de l'académie dans le cadre du marché AMEX. Elle récapitule les factures à payer du mois précédent. La DEC est, dans certaines académies, invitée par la DAF à vérifier si les billets concernés ont bien été transmis aux intervenants car c'est la DAF qui rembourse AMEX. Un système permet de commander des billets dans DT-ULYSSE pour les déplacements mais pas pour ceux liés aux jurys d'examens et de concours et de formation. Cela ne changera pas avec la mise en place de CHORUS-DT.

Dans une académie, l'intervenant contacte directement FRAM. L'académie valide ensuite le déplacement. La DAF tient un tableau de suivi de tous les billets prépayés sur la base des informations envoyées par FRAM. Il est à disposition de tous les gestionnaires.

²⁰ L'article 1 de l'arrêté relatif à la politique voyage dispose en effet que :

« Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour les transports, sous réserve des exceptions ci-après :
1° Imprévisibilité de la mission. Dans cette circonstance, lorsque l'agent fait l'avance des frais, il est remboursé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues au présent arrêté ;
2° Existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire. »

L'application IMAG'IN ne contient pas l'information selon laquelle des billets de train ont été payés par l'administration. L'intervenant doit donc saisir dans un menu déroulant un item précisant que le billet a été pris en charge par l'administration mais un deuxième remboursement de billets ou un remboursement de frais kilométriques serait possible s'il sélectionne un autre item du menu.

Proposition n° 14 :

Définir une méthode de suivi des billets de trains achetés via FRAM en prévoyant :

- **un recensement des billets et des demandes de remboursement de frais des intervenants en ayant bénéficié,**
- **une diffusion systématique du tableau de recensement aux gestionnaires IMAG'IN pour leur permettre d'identifier les billets FRAM,**
- **un examen régulier des dossiers listés dans ce tableau sans demande de remboursement des frais de déplacement enregistrée, afin de détecter les dossiers qui n'ont pas respecté le circuit prévu et donc les éventuels remboursements indus.**

3.2 Des risques de paiement au mauvais créancier

Les DP saisies directement dans CHORUS (donc hors procédure « tiers occasionnels ») n'appellent pas d'observation quant au risque de paiement au mauvais créancier, compte tenu de la procédure de validation des tiers par la fonction régionale de supervision des tiers.

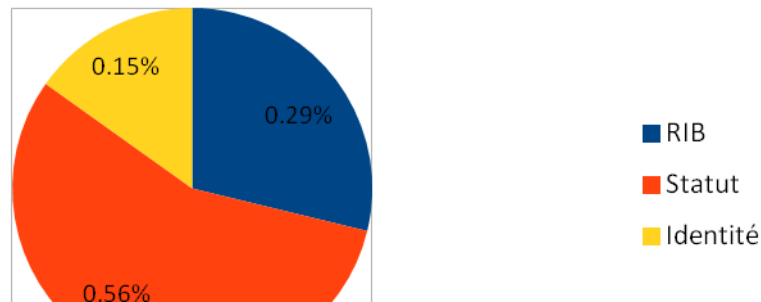
Concernant les DP IMAG'IN (procédure « tiers occasionnel » dans CHORUS), le circuit informatique conduit à utiliser le RIB sur lequel sont versées les indemnités des intervenants (fichier retour PAY) pour le paiement des frais de déplacement. Si ce circuit est performant pour les intervenants qui perçoivent également leur rémunération principale dans l'académie, il est plus problématique pour les intervenants extérieurs à l'académie (ou au MENESR) et dans certains départements atypiques (notamment en Ile-de-France).

L'absence de double contrôle sur les créations d'intervenants extérieurs en rectorat (*cf. supra* § 2.2.1) accroît les risques d'erreurs de saisie de RIB non détectées avant mise en paiement des indemnités. Or, au retour paye, ce RIB erroné sera utilisé pour le paiement des frais de déplacement dans CHORUS, générant un second rejet de virement. Il importe donc de veiller à une exploitation régulière et tracée des listings de rejets de virement transmis par les DRFiP.

À titre d'exemple, pour l'une des structures auditées, les anomalies décelées par la DRFiP ont concerné en 2014 6,4 % des dossiers de prise en charge²¹ avec la typologie suivante :

²¹ Le dossier de prise en charge est constitué à la création d'un intervenant dans les SIRH.

Répartition des anomalies constatées en 2014 sur les dossiers de prise en charge pour un des sites audités



Concernant plus particulièrement les RIB, 57 % des anomalies recensées proviennent de PJ manquantes mais 43 % résultent d'erreurs de saisie (RIB erroné ou se rapportant à une autre personne que l'intervenant). Ce constat plaide donc en faveur d'un double contrôle sur les créations d'intervenants (sur ce point, voir *supra* § 2.2.1).

Par ailleurs, la situation de l'Ile-de-France soulève une complexité particulière. Les dépenses et la paye du SIEC sont en effet assignées sur la DRFiP de Paris, alors que celle-ci n'assure le paiement d'aucun des fonctionnaires des trois rectorats d'Ile-de-France, le rectorat de Paris étant assigné sur la DDFiP de Seine-Saint-Denis. De ce fait, les services du SIEC doivent constituer à destination du service liaison-rémunération de la DRFiP de Paris un dossier de prise en charge pour chacun des nouveaux intervenants, y compris les intervenants parisiens, ce qui alourdit significativement la charge de travail et suscite l'incompréhension des intervenants.

Proposition n° 15 :

Étudier la faisabilité d'une modification d'assignation du SIEC, en saisissant le bureau CE-2A de la DGFIP.

Concernant plus largement l'utilisation de la procédure de tiers occasionnel par DT-ULYSSE, la mission n'a pas été en mesure, dans le cadre d'un audit non informatique, et compte tenu de la complexité des flux informatiques comme de la multitude de maîtrises d'œuvre (MOE) et de maîtrises d'ouvrage (MOA) intervenant sur les applications concernées, de s'assurer du respect de la totalité des critères permettant l'attribution d'un numéro de tiers occasionnel dans CHORUS pour l'application DT-ULYSSE. Cet éparpillement des MOA et MOE constitue en soi un risque.

Pour ce qui est des critères non informatiques conditionnant l'octroi d'un numéro de tiers occasionnel, il a été indiqué à la mission que :

- il n'est pas possible de modifier dans DT-ULYSSE les informations issues du fichier « missionnés » (retour PAY) (notamment : le nom, le prénom, la civilité, le numen, l'adresse, les informations sur le RIB) ;
- le fichier de retour PAY écrase les données précédemment contenues sur les tiers.

La mission a constaté qu'il n'existe pas de dispositif de contrôle interne commun à toutes les DEC permettant de s'assurer de l'exactitude et de la justification des modifications des données des intervenants dans IMAG'IN ou des saisies pour les intervenants inconnus du SIRH de l'académie (absence de supervision sur les modifications apportées aux données gérées dans IMAG'IN et transmises à DT-ULYSSE via PAY). Or, pour les intervenants extérieurs, c'est bien IMAG'IN qui porte les données des tiers : le SIRH peut comporter des erreurs qui ne seront décelées que plus tard.

En tout état de cause, il convient de rappeler que DT-ULYSSE est remplacé par CHORUS-DT à compter de 2015.

Enfin, la mesure de sécurisation de la paye mise en œuvre par les SLR et conduisant à rejeter les paiements pour les dossiers sans mouvement de paye depuis plus d'un an est d'application difficile pour les DEC, dans la mesure où compte tenu des calendriers d'épreuves, nombre d'intervenants ne perçoivent qu'un paiement par an, à l'issue des épreuves. De ce fait, ces dossiers sont rejetés par les SLR : il apparaît donc opportun de définir nationalement, en complément de la note de maintenance diffusée le 19 décembre 2014, un mode opératoire pour informer les rectorats de ce dispositif et déterminer les modalités de suivi et de régularisation de ces dossiers.

3.3 Des imputations comptables correctes, des imputations budgétaires de moindre qualité

Concernant les imputations budgétaires et axes d'analyse, ces champs sont effectivement renseignés. Des erreurs très ponctuelles ont pu être constatées quelles que soient les structures auditées, sans que cela ne traduise un défaut de maîtrise globale des notions en cause.

Concernant les imputations comptables, plusieurs comptes peuvent être utilisés :

Compte	Libellé complet du Plan de comptes de l'Etat	Groupe de marchandises et observations
615	Transports et déplacements, missions et réceptions	
6153110000	Frais afférents au personnel	Indemnités de mission
6153180000	Autres transports et déplacements	visas, vaccins, péages, parkings, service auxiliaire de transport
618	Diverses autres charges externes	
6184100000	Prestations de services de voyage	agence de voyages, transporteur
6184200000	Prestations de services d'hébergement	marché hôtelier

Les paramétrages de DT-ULYSSE conduisent à imputer toutes les dépenses au compte « 615311 », ce qui correspond à la nomenclature comptable.

Les imputations comptables pour les DP directes sont quant à elles globalement exactes mais souffrent de quelques insuffisances. Ainsi, une plateforme CHORUS utilise systématiquement le compte 615318 en lieu et place du compte 615311, faute de grille d'aide à la saisie appropriée. La diffusion par les plateformes de fiches navettes aux services gestionnaires, comme cela est fait dans certains rectorats, contribuerait pourtant à faciliter la saisie dans CHORUS. En outre, les dépenses liées au marché FRAM ne sont pas systématiquement imputées sur le compte idoine (61841).

Proposition n° 16 :

Systématiser l'emploi d'une fiche navette pré-remplie de données d'aide à l'imputation entre DEC et plateforme CHORUS pour faciliter la saisie des données.

Proposition n° 17 :

Enrichir l'annexe de l'enquête SICEC d'informations permettant de guider l'imputation des dépenses pour l'année à venir, au-delà de la seule mention des groupes de marchandises.

3.4 Absence de comptabilisation systématique de charges à payer et provisions

a) La comptabilisation des charges à payer doit pouvoir s'appuyer sur les requêtes déjà existantes au MENESR

La comptabilisation des charges à payer (CAP) permet de rattacher à l'exercice comptable des charges qui y sont nées (droits constatés) mais qui ne sont pas encore comptabilisées au 31 décembre de l'année car elles n'ont pas encore été « facturées » (« factures non parvenues »)²².

La norme 2 du recueil des normes comptables de l'Etat a retenu comme critère de rattachement des charges à l'exercice la « date de prise d'effet du service fait ».

Pour ces charges, le service fait a été certifié par l'ordonnateur, elles sont certaines et leur montant précis.

Les dépenses auditées étant réalisées en flux 4, le recensement des charges à payer doit être effectué manuellement. Or, parmi les structures auditées, seule l'une d'entre elles a transmis à la DRFiP le montant des charges à payer à comptabiliser au titre de 2013, pour les seules dépenses HT2.

Pourtant, pour des raisons statistiques et budgétaires, le MENESR calcule annuellement, académie par académie, le montant de charges à payer.

Ces charges à payer répondent bien à la définition comptable. Chaque année, une note de la Direction des affaires financières est adressée aux secrétaires généraux d'académie qui rappelle l'importance du recensement, de la comptabilisation et de la fiabilisation des charges à rattacher à l'exercice. Une autre circulaire annuelle du SAAM transmise aux recteurs et secrétaires généraux rappelle également que chaque académie doit réaliser des extractions dans IMAG'IN et les transmettre à l'administration centrale en début d'année pour l'enquête SICEC (avant le 10 janvier 2014 pour les CAP 2013 à la DAF, en avril pour le SAAM).

Un module d'IMAG'IN permet de produire de manière très automatisée des restitutions pour les charges à payer en distinguant le titre 2 et le hors titre 2. Elles sont calculées selon les formules suivantes :

- CAP T2 : ensemble des rémunérations de l'examen avec date de fin de mission antérieure au 31/12/N qui sont engagées et non encore payées à la fin de l'année N toutes sessions confondues (N, N-1, N-2...), à l'état validé, transféré ou rejeté en N.
- CAP Hors T2 : ensemble des frais de déplacement de l'examen avec date de fin de mission antérieure au 31/12/N qui sont engagés et non encore payés à la fin de l'année N toutes sessions confondues (N, N-1, N-2...), à l'état validé, transféré ou rejeté en N.

²² Cf. Guide-métier de recensement et de comptabilisation des charges à payer et des immobilisations à rattacher à l'exercice (DGFiP, Service comptable de l'Etat – clôture des comptes 2014).

Pour les frais de déplacement, ces charges correspondent concrètement à des frais qui ont été validés par le gestionnaire mais non encore exportés dans DT-ULYSSE (par manque de crédits disponibles ou bien parce qu'il convient d'attendre un retour paye pour prise en compte dans DT-ULYSSE), ou bien à des frais exportés mais revenus en erreur. La mission n'a toutefois pas été en mesure d'isoler les montants correspondant strictement à la définition des charges à payer des reports de charge (dépenses liquidées en N mais non mises en paiement faute de crédits disponibles).

Bien que les rectorats disposent donc des informations utiles à l'enregistrement de charges à payer en comptabilité de l'État, ces données ne sont pas valorisées. L'enquête SICEC est en effet généralement réalisée par les DEC, tandis que le recensement des charges à payer relève des DAF. En outre, compte tenu des enjeux financiers relatifs associés à ces dépenses par rapport à d'autres dépenses des académies, elles n'ont pas constitué un point d'attention premier des DAF.

Une action de nettoyage de la base IMAG'IN et de rappel des bonnes pratiques sera toutefois indispensable pour s'assurer que ne perdurent que des missions pour lesquelles les intervenants sont encore en droit de faire des demandes (déchéance quadriennale), ou à l'inverse, que les rectorats n'annulent les frais pour lesquels un remboursement n'a pas été demandé sans attendre la déchéance quadriennale.

b) Une nécessaire comptabilisation de provisions

Actuellement, aucune provision n'est enregistrée au titre des dépenses objet de l'audit. Or une fraction significative d'entre elles correspond à la définition des provisions compte tenu notamment des dépôts tardifs de demande par les intervenants ou des délais d'instruction de ces demandes par les rectorats (qui ne permettent pas de disposer du montant certain de la charge),

Dans le cadre de l'enquête réalisée annuellement sur le coût des sessions d'examens et de concours (enquête SICEC) est calculé le montant de restes à payer. La définition utilisée est beaucoup plus large que les notions comptables à la fois de charges à payer et de provisions puisque sont appliquées les formules suivantes :

- $RAP \text{ titre } 2 = (\text{coût moyen candidat épreuve session } N-1 * \text{ nombre candidats épreuve inscrits à la session } N) - \text{paiements réalisés en } N$
avec : $\text{coût moyen candidat épreuve session } N-1 = \text{coût total rémunérations session } N-1 \text{ payées sur toutes les années} / \text{nombre candidats épreuve inscrits à la session } N * \text{coefficient de pondération}$
- $RAP \text{ hors titre } 2 = ((\text{montants déplacements effectués en } N-1 \text{ et payés sur toutes les années} / \text{nombre déplacements effectués en } N-1 \text{ et payés sur toutes les années}) * \text{nombre déplacements effectués avant fin } N) - \text{Montant déplacements effectués en } N \text{ et payés en } N$

Une partie seulement de ces montants pourrait être comptabilisée en provisions pour charge.

Ces données sont en outre à manier avec précaution compte tenu du fait que des données erronées peuvent être contenues dans les bases (missions atteintes par la déchéance quadriennale, missions saisies pour des raisons techniques....)²³.

L'enquête SICEC a évalué en 2012 à 10.38M€ les « restes à payer » du titre 2 et 3.96M€ ceux du hors titre 2. Ces montants illustrent l'enjeu, en termes de qualité comptable d'enregistrer, en sus des charges à payer, des provisions pour les frais de déplacement et indemnités de jurys.

²³Cf. page 13 enquête SICEC 2012.

Recommandation n°6 :

Rappeler les règles d'apurement des bases IMAG'IN et procéder à leur nettoyage afin de s'assurer que ne sont pas maintenues des missions pour lesquelles le paiement d'indemnités n'a pas encore été demandé et qui sont atteintes par la déchéance quadriennale.

Établir les requêtes IMAG'IN permettant de définir le montant de charges à payer et de provisions pour les dépenses du titre 2 et du hors titre 2.

Diffuser ces requêtes aux rectorats et rappeler systématiquement dans la note annuelle du MENESR aux rectorats qu'il importe de communiquer les montants de charges à payer et de provisions aux DRFiP.

Annexes

Annexe n°1 : Lettre de mission



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

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES
PUBLICS

Paris, le **20 OCT. 2014**

Référence : MRA LM
DGFIP Risques et audit /2014/4012668

Le secrétaire général du ministère de l'éducation
nationale, de l'enseignement supérieur et de
la recherche,

Le directeur général des finances publiques

à

Monsieur le chef du service de l'Inspection
générale de l'administration de l'éducation
nationale et de la recherche

Monsieur le chef de la mission Risques et Audit
de la Direction générale des finances publiques,

Objet : Audit partenarial IGAENR-MMAI / Mission Risques et Audit sur l'indemnisation et le remboursement des frais de jurys d'examens et de concours nationaux.

Le renforcement du contrôle interne comptable constitue le levier essentiel pour assurer la sécurisation des activités financières et comptables de l'État et permettre ainsi la certification des comptes de l'État.

Cette démarche d'amélioration de la qualité des comptes nécessite des missions périodiques d'audit, afin d'évaluer la pertinence du dispositif de contrôle interne et, éventuellement, proposer des recommandations pour l'améliorer.

Dans ce cadre, la mission ministérielle d'audit interne (Inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche) réalisera, en partenariat avec la mission Risques et Audit de la Direction générale des finances publiques, un audit sur l'indemnisation et le remboursement des frais de jurys d'examens et de concours nationaux, destiné à s'assurer :

- de l'effectivité et de l'efficacité des sécurités mises en œuvre par tous les intervenants dans le processus ;
- de la fiabilité et de la pertinence des procédures d'alimentation des comptes dans CHORUS, notamment dans les situations où le ministère de l'éducation nationale utilise la fonctionnalité dérogatoire dite des « tiers occasionnels » ;
- du respect des conditions nécessaires pouvant conduire, le cas échéant, à conclure une convention de contrôle allégé en partenariat.

Annexe n°2 : Matrice des risques

Objectifs poursuivis / Critères de qualité comptable	Risques	Niveau de risque inhérent	Niveau de risque résiduel ²⁴
1. Organisation générale du DCI			
Tous	Hétérogénéité de traitement des dossiers entre académies	Moyen	Moyen
Tous	Absence de stricte attribution des tâches, de suppléance et de séparation des tâches	Fort	Fort
Tous	Absence de délégation de signature aux agents chargés d'ordonnancer. Erreur, défaut de mise à jour	Moyen	Faible
Tous	Habilitations inappropriées, absence d'habilitation des agents, utilisation inappropriée des habilitations (échanges, utilisation d'habilitations d'agents partis du service...) dans IMAG'IN, DT-ULYSSE et CHORUS Non respect de la note du SCE sur le référentiel tiers occasionnels : audité pour la partie administrative / non audité pour la partie informatique.	Fort	Fort
2. Saisie des données référentielles			
Tous	Absence de mise à jour des évolutions réglementaires et des référentiels de concours, dans IMAG'IN / mise à jour erronée (FDJ_R_002), (FDJ_R_016)	Faible	Faible
Tous	Erreur de gestion des imports dans IMAG'IN(FDJ_R_015)	Moyen	Faible
Tous	Données de référence saisies (enseignants, durée des épreuves, référentiels...) dans les applications de gestion (OCEAN, IMAG'IN, DT-ULYSSE) erronées (FDJ_R_013)	Fort	Fort
Tous	Création locale d'un examen ou un concours non couvert par les codes indemnitaires ou imputations comptables existants (FDJ_R_019)	Faible	Faible
Réalité, exactitude	Modification des données référentielles injectées par la centrale	Faible	Faible

²⁴ Le risque résiduel est la combinaison du risque inhérent (risque potentiel qui peut théoriquement survenir si aucun contrôle n'est mis en place pour l'empêcher ou le détecter) et du risque de contrôle (risque que le dispositif de contrôle interne ne permette pas d'empêcher la survenance d'une erreur).

Objectifs poursuivis / Critères de qualité comptable	Risques	Niveau de risque inhérent	Niveau de risque résiduel ²⁴
Réalité, sincérité	Création d'un intervenant en doublon (FDJ_R_009)	Faible	Faible
3. Saisie des données par les jurys			
Réalité	Demande de remboursement de frais adressée au service gestionnaire sans convocation reçue au préalable (FDJ_R_011)	Moyen	Faible
Réalité	Déclaration erronée du membre de jury (FDJ_R_012), (FDJ_R_014)	Moyen	Faible
Réalité	Absence de service fait (FDJ_R_003) <i>Observation : risque inhérent ré-évalué de faible à moyen suite à audit.</i>	Moyen	Moyen
Réalité, justification	Pièces justificatives non conformes ou absentes (FDJ_R_007)	Fort	Moyen
4. Instruction des demandes de remboursement			
Tous	Absence de contrôle des demandes de remboursement des frais de jurys et indemnité, contrôles non pertinents (FDJ-R-005)	Moyen	Moyen
Tous	Absence de contrôle sur les opérations sensibles dans les outils informatiques (IMAG'IN, DT-ULYSSE) Non respect des consignes du SCE quant au référentiel tiers occasionnels (workflow RIB)	Fort	Fort
sincérité	Erreur sur le RIB lors de la transmission à la cellule de supervision de tiers pour le paiement des frais de déplacement – jurys non enseignants (<i>cf.</i> DP classique) (FDJ_R008)	Faible	Faible
Tous	Absence de suivi, de traitement et de contrôle des demandes de paiement rejetées (FDJ_R_006) (FDJ_R_018) <i>Observation : risque inhérent ré-évalué de faible à moyen suite à audit.</i>	Moyen	Moyen
Tous	Absence de vérification du correct déversement des informations entre applications, absence de traitement des incidents	Faible	Faible
Réalité, justification	Archivage des pièces justificatives non respecté (FDJ_R_001)	Faible	Faible

Objectifs poursuivis / Critères de qualité comptable	Risques	Niveau de risque inhérent	Niveau de risque résiduel ²⁴
5. Contrôle des demandes de paiement			
Justification, réalité	Pièces justificatives non transmises au comptable à sa demande	Faible	Faible
Tous	Contrôle erroné des DP de frais de déplacement	Faible	Faible
Tous	Absence de restitution des résultats du CHD aux CSP empêchant une amélioration de la qualité de l'ordonnancement	Faible	Faible
6. Opérations de fin de gestion			
Rattachement au bon exercice	Recensement incomplet ou absent des charges à payer / absence de comptabilisation des charges à payer / comptabilisation erronée (FDJ_R_004) (FDJ_R_017) (FDJ_R_020)	Fort	Fort

Annexe n°3 : Glossaire

Amex :	American express
CAP :	Charges à payer
DAF :	Direction des affaires financières / Division des affaires financières
DCISIF :	Département du contrôle interne et des systèmes d'informations financiers
DEC :	Division des examens et concours
DGESCO :	Direction générale de l'enseignement scolaire
DGESIP :	Direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle
DGRH :	Direction générale des ressources humaines
DNE :	Direction du numérique pour l'éducation
EPP :	Emploi Poste Personnel
IMAG'IN :	Système d'information mission affectation pour la gestion des intervenants examens
MDCCIC :	Mission doctrine comptable et contrôle interne comptable
OFN :	Organigramme fonctionnel nominatif
PAM :	Plan d'action ministériel
PSOP :	Paye sans ordonnancement préalable
RCIC :	Référentiel de contrôle interne comptable
SAAM :	Service de l'action administrative et des moyens
SEM :	Système d'échange ministériel
SIEC :	Service interacadémique des examens et concours
SIRH :	Système d'information des ressources humaines
SLR :	Service liaison-rémunération

Annexe n°4 : Circuits IMAG'IN – fiche récapitulati ve

Circuit hors cas des dossiers d'intervenants extérieurs pour lesquels il n'y a pas d'indemnités (ie paiement des FD via Chorus directement)

	Circuit classique	Circuit SIEC	Circuit DGRH
Intervenant enseignant dans l'académie	<p>Les données EPP concernant <u>tous</u> les enseignants de l'académie sont importées dans IMAG'IN selon une fréquence laissée à l'appréciation des rectorats (fréquence recommandée = quotidiennement). → il suffit de saisir le NUMEN pour retrouver l'intervenant et pouvoir compléter éventuellement ses données.</p> <p>Enseignants sous AGAPE / AGORA : les données ne sont importées qu'à la demande et pour les seuls intervenants recensés dans IMAG'IN.</p>	<p>1 - Les données EPP des 3 rectorats (Paris, Créteil, Versailles) se déversent dans IMAG'IN SIEC (rythme quotidien choisi par la DSI du SIEC mais qui peut être suspendu).</p> <p>2 – Les intervenants ne seront déversés dans EPP SIEC qu'à l'envoi en mise en paiement d'un état de frais.</p> <p>3- Intervenant non encore connu dans EPP SIEC (ie jamais payé par le SIEC) : constitution d'un dossier papier et envoi simultané du flux de paiement sur le titre 2 (d'IMAG'IN vers EPP SIEC) et du dossier papier au SLR de la DRFiP pour création d'un dossier fiabilisé dans l'EPP SIEC et par retour de flux informatique, dans IMAG'IN.</p> <p>Intervenant déjà connu dans EPP SIEC : néant</p>	<p>Un seul IMAG'IN DGRH interfacé avec tous les EPP académiques. Chaque académie a accès aux intervenants de son académie.</p> <p>1 – A la DGRH : saisie manuelle par l'agent DGRH des données de l'intervenant dans l'IMAG'IN DGRH (sur la base des informations trouvées dans les SIRH par consultation ou collectées sur une fiche de demande de renseignement).</p> <p>2- En académie : par le NUMEN ou le n°INSEE, les données sont retrouvées.</p>

	Circuit classique	Circuit SIEC	Circuit DGRH
Création d'un intervenant extérieur à l'académie	<p>1 - Saisie des données de l'intervenant dans IMAG'IN : Nom, numéro INSEE, NUMEN si enseignant autre académie, adresse, RIB, statut.</p> <p>2 - Constitution d'un dossier papier et envoi simultané du flux de paiement sur le titre 2, d'un listing des nouveaux dossiers et des PJ papier pour création d'un dossier fiabilisé dans l'EPP académie</p> <p>3 - Le retour de flux informatique dans IMAG'IN active la case « dossier financier actif » : le dossier est complet et peut faire l'objet d'un paiement via DT-ULYSSE.</p>	<p>Création dans l'EPP SIEC via IMAG'IN, selon un schéma identique au circuit classique (1ère colonne)</p> <p>1 - Saisie des données de l'intervenant dans IMAG'IN</p> <p>2 – Constitution d'un dossier papier et envoi simultané du flux de paiement sur le titre 2 et du dossier papier pour création d'un dossier fiabilisé dans l'EPP SIEC et par retour de flux informatique, dans IMAG'IN.</p>	<p>1 – A la DGRH : saisie manuelle par l'agent DGRH des données de l'intervenant dans l'IMAG'IN DGRH (sur la base des informations collectées sur une fiche de demande de renseignement).</p> <p>2- Localement : constitution d'un dossier papier pour le DPEC, saisie des éléments manquants (ex : RIB) et envoi simultané du flux de paiement sur le titre 2 et du dossier papier au SLR pour création d'un dossier fiabilisé dans l'EPP académique et par retour de flux informatique, dans IMAG'IN DGRH.</p>
Mise à jour d'un intervenant enseignant dans l'académie	<p>La mise à jour d'EPP par le service RH met à jour IMAG'IN (écrasement de la base IMAG'IN par EPP).</p>	<p>EPP rectorat écrase toutes les nuits les données d'IMAG'IN → mise à jour quotidienne d'IMAG'IN et d'EPP SIEC (pour les dossiers financiers actifs ie la majorité)</p> <p>Problème1 : les modifications de dossier venues des EPP rectorat doivent être justifiées à la DRFiP Paris, qui n'est pas assignataire de la paye des enseignants des académies franciliennes → comme les 3 rectorats, le SIEC doit collationner toutes les PJ pour les adresser à la DRFiP 75.</p> <p>Problème 2 : tendance des agents du SIEC à faire des modifications dans l'EPP SIEC au lieu de demander les modifications dans l'EPP rectorat : leurs mises à jour sont donc écrasées à chaque fois.</p>	<p>La mise à jour d'EPP par le service RH met à jour IMAG'IN.</p>

	Circuit classique	Circuit SIEC	Circuit DGRH
Mise à jour d'un intervenant extérieur à l'académie	Mises à jour dans IMAG'IN qui se déversent dans EPP.	Mises à jour dans IMAG'IN qui se déversent dans EPP SIEC. PJ produites à la DRFiP	SO

Annexe n°5 : Circuits IMAG'IN – schémas de flux

