



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Secrétariat général

Direction des  
affaires financières

Département du contrôle  
interne et des systèmes  
d'information financiers

DCISIF N° 2012 - 0064

Affaire suivie par  
Jean-Pascal Chapat

Téléphone  
01 55 55 23 78

Courriel  
jean-pascal.chapat  
@education.gouv.fr

110, rue de Grenelle  
75357 Paris 07 SP

Paris, le 24 SEP. 2012

Le ministre de l'éducation nationale,

La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,

à

Mesdames et Messieurs les rectrices et les  
recteurs d'académie,

Messieurs les vice-recteurs d'académie,

**Objet :** Organisation du contrôle interne comptable dans les services déconcentrés  
du ministère de l'éducation nationale,

**Pièces jointes :** 4 fiches et 9 annexes,

Après une année de relance de la démarche de contrôle interne comptable au sein  
des deux ministères la Cour des comptes a porté une appréciation favorable sur la  
trajectoire suivie, même si le certificateur considère que cette trajectoire doit encore  
se concrétiser.

Dans ce contexte, il a semblé utile, afin de vous appuyer dans votre démarche, de  
rassembler dans un document de synthèse les principes d'organisation qu'il est  
possible de recommander pour la mise en œuvre du CIC en académie.

Des documents d'aide, joints en annexe, illustrent ou complètent les principes  
d'organisation exposés.

Je souhaite que cette circulaire contribue à éclairer de manière très concrète vos  
équipes sur les modalités de mise en œuvre du dispositif ministériel de contrôle  
interne comptable afin, notamment, de lui conférer un caractère structuré et  
pérenne à la hauteur de l'investissement initial consenti et des besoins de pilotage  
sous-jacents.

En complément de cette transmission, les académies seront prochainement  
destinataires des « feuilles de route », issues du plan d'action ministériel (PAM)  
2012-2014, décrivant les actions à mettre en œuvre pour la fin de l'année 2012  
ainsi que le début de l'année 2013.

Le Directeur des affaires financières,

Frédéric GUIN

CPI : - Monsieur le secrétaire général  
- Mission de contrôle interne pour la maîtrise des risques



**FICHE N°1**  
**PRINCIPES ET REFERENCES POUR L'ORGANISATION DU CONTRÔLE**  
**INTERNE COMPTABLE DANS LES SERVICES DECONCENTRES DU**  
**MEN ET DU MESR**

2 / 28

## I – LE CONTRÔLE INTERNE COMME INSTRUMENT DE PILOTAGE DE L'EQUIPE DE DIRECTION DE L'ACADEMIE

Le contrôle interne comptable, qui se définit comme « l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents mis en œuvre par les responsables de tous niveaux, sous la responsabilité du secrétaire général des ministères, pour maîtriser les activités financières et patrimoniales et donner une assurance raisonnable de la qualité des comptes, depuis le fait générateur [des opérations] jusqu'à [leur] dénouement comptable<sup>1</sup> »,

- ne doit pas être entendu comme un dispositif de contrôle de conformité à la norme comptable, relevant exclusivement du champ financier ou de la responsabilité des comptables ;

- est avant tout un dispositif à la disposition de l'ordonnateur pour s'assurer de la conduite efficiente des missions confiées.

*Exemple* : Le référentiel de contrôle interne relatif aux bourses de l'enseignement scolaire<sup>2</sup> identifie comme risque le plus important pour ce processus, le « retard dans le paiement des bourses », risque dont la maîtrise ne relève pas du seul domaine de compétence des services financiers.

Ce référentiel propose, à ce titre, plusieurs actions de maîtrise des risques de nature organisationnelle.

Par suite, les dispositifs de contrôle interne doivent s'intégrer aux actes de gestion et de management de manière pérenne.

## II – LE CHAMP DU CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE

Le contrôle interne comptable porte sur l'ensemble des opérations « liées à la gestion des politiques publiques dont [les ministères] ont la charge »<sup>3</sup>.

**21** - Au terme de cette définition, le contrôle interne comptable porte sur l'ensemble des opérations effectuées par les académies, les services départementaux de l'éducation nationale ou les établissements publics locaux d'enseignement, concourant à la réalisation de la politique éducative et ayant une incidence financière ou patrimoniale pour le ministère.

**22**- Par ailleurs, le champ du contrôle interne comptable de la compétence de l'ordonnateur commence au fait générateur de toute opération ayant, in fine, une incidence financière ou patrimoniale pour le ministère.

*Exemple* : Sont ainsi comprises dans le champ du CIC, les actions suivantes :

- l'émission d'une convocation pour la participation à un jury d'examen
- la décision de recrutement d'un assistant d'éducation
- la décision de mise au rebut ou de cession d'un véhicule

Par suite, l'ensemble des responsables de services ou de structures opérationnelles doit être associé aux travaux du CIC.

<sup>1</sup> Définition croisée issue de l'article premier du décret n°2011-775 du 28 juin 2011, du « cadre de référence du contrôle interne de l'Etat », DGFIP, septembre 2010) ainsi que de l'article 167 du futur décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

<sup>2</sup> Référentiel diffusé le 30 janvier 2012, par note DSIBF n°2012-009

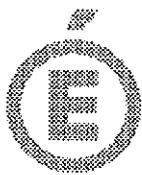
<sup>3</sup> Selon la définition donnée par l'article premier du décret n°2011-775 précité.

### III – TEXTES DE REFERENCE

L'existence juridique du contrôle interne pour l'administration est matérialisée par des textes réglementaires de portée interministérielle intervenus en juin 2011.

L'organisation interne du ministère a été modifiée en conséquence en dernier lieu en juillet 2012 (cf. détail des textes en annexe I).

Les principaux documents de référence, interministériels ou ministériels (textes, documents stratégiques, guides, rapports) sont consultables et téléchargeables sur le site internet de la direction des affaires financières du ministère ([www.idaf.pleiade.education.fr](http://www.idaf.pleiade.education.fr)), à la rubrique « CIC ».





4 / 28

## FICHE N°2

### ORGANISATION ET ANIMATION DU CIC EN ACADEMIE

#### I - RATTACHEMENT

Compte-tenu de son champ transversal, de son caractère stratégique ainsi que de son incidence sur les travaux des services, le CIC doit être directement rattaché au secrétaire général de l'académie.

D'une manière générale et conformément aux normes professionnelles, ce rattachement au plus haut niveau de l'entité est une condition essentielle de l'effectivité du dispositif de contrôle interne.

#### II - ORGANISATION

##### 21 – La gouvernance

L'organisation pourra s'articuler autour :

- d'un comité de pilotage, réunissant autour du référent promoteur (cf. infra) et/ou du secrétaire général d'académie, le(s) référent(s) technique(s), les chefs de services concernés ainsi que des représentants des chefs d'établissements et/ou des agents comptables d'établissement.

Les décisions du comité de pilotage font l'objet de relevés de conclusions archivés (cf. infra point 5 de la fiche n°3 « le dossier permanent du CIC ») et leur réalisation est suivie (cf. infra point 4 de la fiche n°3 « les plans de suivi »).

- d'un « référent promoteur », secrétaire général ou secrétaire général adjoint, garant du déploiement et du fonctionnement pérenne du dispositif. Il est chargé d'impulser et de soutenir la démarche ainsi que de procéder aux arbitrages nécessaires.

Ce référent promoteur pourra être chargé du lien avec le dispositif de contrôle interne pour la maîtrise des risques, qui aborde les domaines de risques autres que ceux couverts par le CIC (notamment, la conformité aux lois et règlements, la réalisation et l'optimisation des opérations) et qui se déploie progressivement sous l'égide de la mission de contrôle interne pour la maîtrise des risques (MCI) placée auprès du secrétaire général des ministères.

- d'un ou plusieurs « référents techniques », chargés de relayer les consignes reçues, d'aider les services opérationnels dans l'appropriation des concepts et la mise en œuvre du dispositif ainsi que de suivre les plans d'action, de centraliser les résultats obtenus et de proposer des pistes d'amélioration.

La solution idéale consiste en l'identification d'un référent technique unique dont l'activité serait fortement dédiée au CIC (soit à titre principal, soit en complément de fonctions connexes, telles que le contrôle de gestion ou la qualité, par exemple).

Une organisation reposant sur deux référents techniques (pour les dépenses du titre 2 d'une part, et pour les dépenses hors titre 2 d'autre part) reste opérante, sous réserve de garantir la coordination des actions et de mettre en œuvre un point unique de centralisation de la documentation et des résultats obtenus (cf. point 5 de la fiche n°3 relatif au « dossier permanent du CIC »).

La désignation du (ou des) référent(s) technique(s) pour le CIC est portée à la connaissance de l'ensemble des personnels de l'académie, des services départementaux, des EPLE ainsi que de l'administration centrale (pour cette dernière, à l'adresse suivante : « [pilotage.cic@education.gouv.fr](mailto:pilotage.cic@education.gouv.fr) »).

Les coordonnées actualisées du (ou des) référent(s) technique(s) pour le CIC sont disponibles sur l'intranet de l'académie.



Une description détaillée des fonctions du « référent promoteur » et du « référent technique » est proposée en annexe II.

Il est rappelé qu'un annuaire de l'ensemble des correspondant CIC des académies, mis à la disposition chaque année de la Cour des comptes, qui peut en vérifier l'actualité, est accessible sur le site de la DAF ([www.idaf.pleiade.education.fr](http://www.idaf.pleiade.education.fr)).

## **22- La formalisation du dispositif**

**221** - L'organisation retenue par l'académie est formalisée dans un organigramme (lequel constitue un document de gouvernance incontournable), accessible à l'ensemble des personnels de l'académie et des EPLE (cf. l'organigramme de l'organisation du CIC pour le ministère joint en annexe III).

**222** - De la même manière que la gouvernance du CIC est matérialisée au niveau ministériel par des textes réglementaires, il peut être tout à fait profitable pour la visibilité du dispositif en académie qu'une circulaire du secrétaire général officialise le dispositif retenu ainsi que les objectifs à atteindre.

## **23 – L'intégration du CIC dans les objectifs**

Par ailleurs et afin de favoriser l'implantation du contrôle interne comptable, des objectifs en termes de déploiement ou de réalisation d'actions de CIC peuvent figurer parmi les objectifs annuels du (ou des) référent(s) technique(s), des chefs de service ou de division ou des chefs d'établissement.

Ce dernier point, traditionnellement évalué par la Cour des comptes, fera l'objet d'une demande de remontées lors de la prochaine campagne annuelle sur l'état du CIC en académie (cf. infra point 4 de la fiche n°4).

## **24 – L'articulation avec la maîtrise des risques dans le cadre du rattachement à l'ONP**

Enfin, il est précisé que ce type d'organisation est cohérent avec le dispositif de maîtrise des risques qui devrait être mis en place dans le cadre du système de gestion administrative et de paye SIRHEN-ONP et qui prévoit, pour ces procédures, l'identification d'un correspondant pour le contrôle interne au sein de chaque futur pôle d'expertise et de service (PESE). En cas de pluralité de PESE au sein d'une même académie, le pilotage du CIC sur le titre 2 devra être assuré au niveau académique par le correspondant technique.

En ce sens, l'organisation proposée constitue une anticipation de ce qui pourra être ultérieurement demandé aux académies dans le cadre du raccordement de SIRHEN à l'opérateur national de paye.



**FICHE N°3**  
**LA DOCUMENTATION ET LES OUTILS DU CIC**

### I – LA CARTOGRAPHIE DES ACTIVITES

Comme précisé au point 1 de la fiche n°1, le contrôle interne comptable vise à s'assurer de la maîtrise des risques affectant la comptabilité générale de l'Etat, qui seule fait l'objet d'une certification par la Cour des comptes<sup>4</sup>.

**11-** Le contrôle interne comptable s'applique donc sur des processus « métiers » homogènes (commande publique, interventions,...), indépendants de l'articulation (programme, BOP, UO) retenue pour la comptabilité budgétaire.

Par suite la nomenclature budgétaire est sans incidence sur l'organisation du périmètre du contrôle interne comptable.

*Exemple :* la Cour des comptes pourra analyser la maîtrise des risques sur le sous-processus « interventions » d'une académie, sans nécessairement distinguer si les subventions versées relèvent des programmes 141 ou 230.

**12 -** La norme utilisée pour organiser la cartographie des activités (puis ensuite celle des risques) est l'articulation en cycles, sous cycles (correspondants généralement à des champs de la comptabilité générale) retenue par la Cour des comptes (détaillé en annexe IV).

Aux cycles comptables correspondants aux natures de dépenses ou de recettes s'ajoutent des cycles correspondant à l'actif (immobilisations), aux charges calculées et aux engagements hors bilan (provisions) ou aux opérations transverses (utilisation de Chorus).

**13 -** Une cartographie des activités, déclinée de la cartographie ministérielle<sup>5</sup>, est proposée en annexe V.

Il est recommandé aux académies de servir cette cartographie comme document stratégique de leur CIC afin de visualiser leur périmètre ainsi que les processus à forts enjeux et à risque.

*Exemple :* il est rappelé que les services académiques participent à la chaîne de la dépense au titre du processus « pensions » et sont, à ce titre, responsables de la mise en œuvre du contrôle interne sur la phase administrative de préparation des éléments nécessaires à la constitution des dossiers de liquidation<sup>6</sup>.

### II – LES REFERENTIELS DE CONTROLE INTERNE COMPTABLE

Conformément aux priorités résultant de la cartographie et de la matrice ministérielles des risques (figurant au PAM 2012-2014, diffusé aux académies et accessible sur l'intranet de la DAF), des référentiels de contrôle interne ont été édités et transmis pour mise en œuvre, notamment, par les académies.

<sup>4</sup> Il est rappelé que la comptabilité budgétaire n'est pas certifiée.

<sup>5</sup> La cartographie ministérielle, de format identique, est consultable au sein du PAM 2012-2014 pour le CIC, disponible sur le site intranet de la DAF des ministères.

<sup>6</sup> En amont des travaux réalisés par le service du pilotage de la gestion des dossiers de carrière pour la retraite (SPGDOCR) de la Baule.



7 / 28

**21 - Les référentiels déjà produits depuis fin 2011 portent sur :**

Dépenses hors titre 2 :

- les fonctions transverses de Chorus
- les bourses de l'enseignement scolaire
- les bourses de l'enseignement supérieur
- les subventions aux établissements publics ou privés (hors forfait d'externat)
- les subventions aux établissements privés (forfait d'externat)

Dépenses du titre 2 : (référentiels relatifs au personnel enseignant du second degré public et privé)

- la prise en charge initiale d'un agent
- les heures supplémentaires effectives
- la gestion du supplément familial de traitement
- la gestion des indemnités
- les retenues pour absence de service fait

**22 - Les référentiels qui seront produits d'ici la fin de l'année 2012 porteront sur :**

Dépenses du titre 2 :

Dépenses hors titre 2 :

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| - les congés de maladie ordinaires                               | - la commande publique             |
| - la nouvelle bonification indiciaire (NBI)                      | - les frais de déplacement         |
| - le temps partiel   | - les opérations de fin d'exercice |
| - affectation et prise en charge après recrutements sur concours |                                    |

Chaque référentiel est accompagné, lors de sa diffusion, d'une note de présentation ainsi que de fiches techniques décrivant, notamment, le calendrier de mise en œuvre des actions de maîtrise des risques.

**23 -** Compte-tenu de la complexité de la démarche, de son coût, ainsi que dans un souci d'homogénéité des procédures, il n'est pas demandé aux académies de produire localement des référentiels de contrôle interne comptable ou de décliner localement les référentiels diffusés, l'administration centrale du ministère prenant à sa charge, avec le concours d'experts des académies, la production de l'ensemble des référentiels.

**24 –** Comme toute la documentation relative au CIC, les référentiels (et leurs mises à jour successives) doivent être conservés en un point unique de l'académie (cf. point 35 relatif au « dossier permanent » du CIC)

**25 –** S'agissant des référentiels de contrôle interne relatifs au processus « rémunérations » produits à compter du second semestre 2012, ceux-ci sont étendus aux risques pouvant exister dans la sphère de la gestion administrative (conformément à la notion de processus complet depuis le fait générateur) et abordent les risques par sous-processus de gestion commun à un même ensemble de bénéficiaires (attribution de la NBI, du SFT, ...)<sup>7</sup>.

Ainsi, les référentiels élaborés et diffusés à compter du second semestre 2012 pour les dépenses du titre 2 seront transverses et applicables à l'ensemble des populations gérées par le ministère. Les référentiels diffusés en 2011 feront l'objet d'une actualisation simultanée dans le même sens.

<sup>7</sup> En rupture avec la pratique antérieure, qui pouvait être source de redondances, et qui abordait les risques par catégorie de bénéficiaires (enseignants du second degré, du 1<sup>er</sup> degré, personnel administratif, ...)



### III – LES ORGANIGRAMMES FONCTIONNELS

Ces organigrammes visent, pour chaque processus, à décrire l'enchaînement des actions et à identifier les personnes responsables ainsi que leurs suppléants.

Pour le ministère, il a été fait le choix de privilégier des organigrammes fonctionnels par processus, sous forme de logigrammes, plus directement opérationnels pour les responsables de service que les organigrammes sous format excel proposés par la DGFIP.

Dans un souci de priorisation des actions, il n'est pas demandé aux académies d'établir des organigrammes fonctionnels pour chacun des processus figurant dans la cartographie de l'académie (cf. supra point 1.3.) ;

Les seuls organigrammes fonctionnels dont il est demandé l'établissement et l'actualisation sont ceux compris dans les référentiels de contrôle interne, au fur et à mesure de leur diffusion (cf. points 2.1. et 2.2. supra).

Il n'est également pas demandé la centralisation, notamment en administration centrale, des organigrammes fonctionnels établis par chaque structure (académie, service départementaux, EPLE) concernée par les processus.

Ces organigrammes qui constituent une aide pour les responsables de service dans la maîtrise de leurs missions ainsi que pour tout nouvel agent rejoignant la structure, sont conservés dans le service et pourront être présentés à toute demande d'un corps d'audit.

### IV – LES PLANS DE SUIVI DU CIC

Le déploiement du dispositif de CIC, les actions à conduire ainsi que les résultats obtenus font l'objet d'un suivi au niveau académique, matérialisé par un document actualisé par le (ou les) référent(s) technique(s) académiques.

Un tableau de suivi est proposé à cet effet en annexe VI.

Ce tableau, qui fait l'objet d'une présentation régulière au comité de pilotage du CIC de l'académie, retrace :

- la réalisation des actions ayant trait à la gouvernance (identification des correspondants infra-académiques, établissements d'organigrammes, réalisation du dossier permanent, ....) ;
- le déploiement des actions de maîtrise des risques de nature obligatoire figurant dans les référentiels de contrôle interne ;
- les actions d'amélioration décidées par l'académie suite à l'auto-évaluation de la maturité du contrôle interne sur les différents processus (cf. infra point 3 de la fiche n°4).

### V – LE DOSSIER PERMANENT (OU DOSSIER DE REVISION) DU CIC

Le décret suscité n°2011-775 fait obligation au ministère de se doter d'un dispositif d'audit interne. Ce dernier est en cours de constitution sous l'égide de l'IGAENR.

L'objet d'étude principal de l'audit interne consistant, selon les normes professionnelles, en le dispositif de contrôle interne dont l'audit doit s'assurer de l'effectivité et de la pertinence, la mission d'audit ministérielle pourra être amenée à évaluer le dispositif de contrôle interne des académies.

Par ailleurs, les personnels de l'académie peuvent éprouver le besoin de consulter les documents de référence, stratégiques ou d'orientation, du CIC.

Afin de permettre aux académies de répondre aisément à ces différentes sollicitations, il leur est donc recommandé de se doter d'un « dossier permanent du CIC », rassemblant de manière organisée les documents de référence, les notes ou circulaires reçues ou diffusées, les référentiels de contrôle interne ainsi que les résultats obtenus.

Ce dossier permanent, tenu à jour de manière continue et localisé en un point unique de l'académie, est clos et archivé à chaque fin d'exercice, de manière à répondre à la condition de traçabilité du contrôle interne.

Un exemple d'ossature de dossier permanent est joint en annexe VII

Pour sa part, le dossier permanent du CIC du ministère est consultable sur l'intranet de la DAF à la rubrique « CIC ».



9 / 28

## VI – LA SECURISATION DES ACCES A CHORUS

Le logiciel de gestion comptable Chorus étant devenu l'application maitresse de tenue de la comptabilité de l'Etat, ses modalités d'accès doivent faire l'objet d'une vigilance particulière, souhaitée par la Cour des comptes<sup>8</sup>.

Pour maîtriser les risques liés aux accès non autorisés, il est demandé aux académies de mettre en place un protocole de gestion des accès à l'application Chorus.

La mise en œuvre d'un protocole de cette nature dans chaque académie est une des conditions demandées par l'AIFE pour acquiescer à la demande du ministère de déconcentration de la procédure d'octroi des habilitations<sup>9</sup>.

Un exemple de protocole de gestion (celui prévu pour l'administration centrale des ministères) est joint annexe VIII.

<sup>8</sup> Cf. point n°57 de la réserve n°1 portant sur les systèmes d'information financière et comptable de l'acte de certification sur les comptes de l'Etat de 2011

<sup>9</sup> Procédure actuellement centralisée à la DAF du ministère.



10 / 28

## FICHE N°4

### METHODOLOGIE DE DEPLOIEMENT DU CIC EN ACADEMIE

Pour s'implanter de manière pérenne, il est recommandé que le CIC fasse l'objet d'un déploiement progressif, toujours suivi au plus haut niveau de la hiérarchie de l'académie (cf. points 1.1. et 1.2. de la fiche n°2).

#### I – LA TRAJECTOIRE DE DEPLOIEMENT

Le plan d'action ministériel<sup>10</sup> actualisé chaque année ainsi que les « feuilles de route » qui en résultent, complétés par les plans d'actions joints aux référentiels CIC diffusés, décrivent la trajectoire retenue pour le ministère et ses services déconcentrés.

Il n'est pas demandé aux académies de déployer d'autres actions<sup>11</sup> que celles inscrites au PAM (et par déclinaison, dans les référentiels diffusés) dès lors que celles-ci répondent à un objectif de priorisation et de hiérarchisation effectué au niveau ministériel.

Bien entendu, les académies conservent, si elles le souhaitent, la possibilité de mettre en œuvre, à côté des actions fléchées comme obligatoires, les actions complémentaires qu'elles peuvent juger utiles.

Ces actions complémentaires, comme toute action de contrôle interne, doivent être tracées, documentées et leurs résultats évalués afin de pouvoir être utilement valorisées lors de la présentation au certificateur des comptes du dispositif ministériel de contrôle interne (cf. point 4 infra).

#### II – L'APPUI SUSCEPTIBLE D'ETRE DEMANDE A LA DGFIP

Afin d'aider les académies dans le déploiement du CIC, une convention décrivant l'appui que les DRFiP peuvent apporter aux académies en matière de CIC a été signée avec la direction générale des finances publiques le 22 juin 2012.

Cette convention, diffusée dans le réseau par note du 3 août 2012 accompagnée d'une fiche bilan à retourner à la DAF à l'issue de chaque mission d'appui, est jointe en annexe IX.

#### III – L'AUTO-EVALUATION PAR LES ACADEMIES DE LEUR DISPOSITIF DE CIC

**31** - Selon les normes professionnelles, et compte-tenu de leur apport à la conduite des missions, les dispositifs de CIC doivent faire l'objet, de manière régulière, d'une auto-évaluation permettant à la gouvernance de porter une appréciation sur l'état du CIC sans attendre les éventuelles conclusions d'auditeurs internes ou externes.

**32** - Comme le recommande la Cour des comptes, le ministère a choisi de s'appuyer sur « l'échelle de la maturité de la gestion des risques » (outil « EMR ») élaboré par la DGFIP<sup>12</sup>.

L'exercice d'auto-évaluation consiste en l'examen et la cotation, au niveau académique, avec le concours de représentants de l'ensemble des services concernés (services académiques, départementaux et établissements si nécessaire), des fondamentaux du contrôle interne sur le processus concerné (ces leviers fondamentaux sont : le pilotage, l'organisation, la documentation des procédures ainsi que la traçabilité des actions). Cet exercice reste d'un coût modeste<sup>13</sup>.

<sup>10</sup> Le dernier plan d'action ministériel établi est le PAM 2012-2014, diffusé aux académies et accessible sur le site intranet de la DAF

<sup>11</sup> Hors les actions que doivent décider les académies comme suites aux procédures d'auto-évaluation (cf. point 3 supra)

<sup>12</sup> Diffusé avec son mode d'emploi par note n°2012-0015 du 2 mars 2012

<sup>13</sup> Il peut être mené au cours d'une séance de travail n'excédant pas 2 heures.



Toutefois, plutôt que de préconiser une application de l'outil « EMR » sur l'ensemble des processus de la cartographie (cf. point 3.1.), le ministère a fait le choix, afin de prioriser les efforts, de ne demander le déploiement de l'outil d'auto-évaluation que sur les seuls processus pour lesquels les référentiels de contrôle interne ont été diffusés.

**33** - En contrepartie de ce déploiement ciblé, il appartient aux académies de procéder à la mise en œuvre effective, avec une périodicité annuelle minimale, de l'outil EMR pour chaque processus concerné.

En matière de rémunérations, et dans un souci d'économie des moyens ainsi que de vision globale, il est recommandé d'appliquer l'auto-évaluation sur l'ensemble du processus « rémunérations » (de manière globale), quels que soient les populations concernées ou les sous-processus visés.

Les résultats de l'auto-évaluation sont archivés dans le dossier permanent de l'académie (cf. point n° 5 de la fiche n° 3), les actions induites, reportées dans le tableau de suivi du CIC (cf. point 4 de la fiche n° 3) et les résultats obtenus, transmis à l'administration centrale lors de l'enquête annuelle sur l'état du CIC (cf. infra point 4.).

#### **IV – LA CENTRALISATION DES ACTIONS MENEES EN ACADEMIE**

Conformément au décret du 28 juin 2011 précité, il incombe au secrétaire général des ministères de disposer d'une vision d'ensemble du dispositif de contrôle interne déployé dans le département ministériel, notamment afin de répondre aux sollicitations du certificateur lors des opérations d'évaluation de la comptabilité des ministères.

Pour ce faire, il a été choisi de procéder<sup>14</sup> :

- à une enquête annuelle auprès des académies sur l'état du contrôle interne comptable (T2 et hors titre 2) dans les services déconcentrés.

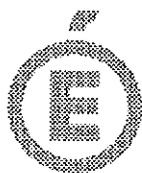
Cette enquête a vocation à se dérouler au cours du premier semestre de chaque année et porte sur les actions réalisées au cours de l'année précédente<sup>15</sup>.

- à une collecte, selon le même calendrier, des résultats obtenus au titre de l'auto-évaluation des différents processus ainsi qu'au titre des indicateurs de déploiement ou d'efficience liés aux actions de maîtrise des risques prévues par les différents référentiels de contrôle interne diffusés.

La réponse de l'ensemble des services à cette enquête est essentielle afin de pouvoir actualiser la vision ministérielle du CIC et, notamment le document stratégique que constitue la cartographie des risques ministérielle.

<sup>14</sup> Dans l'attente de l'adoption d'un dispositif automatisé de remontée et de centralisation des données.

<sup>15</sup> Ce qui souligne l'intérêt pour les académies de constituer tout au long de l'année un dossier permanent du CIC actualisé.



12 / 28

**Les textes de référence du contrôle interne**

**Pour l'obligation de sincérité et de régularité des comptes de l'Etat**

- article 72 de la Constitution

**Pour le contrôle interne comptable :**

- décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration ;
- article 167 du futur décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

**Pour l'organisation ministérielle du CIC :**

- décret n°2012-567 du 24 avril 2012 relatif au contrôle et à l'audit interne de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche
- article 70 du futur décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- décret n°2012-568 du 24 avril 2012 modifiant le décret du 17 mai 2006 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche
- arrêté du 23 juillet 2012 modifiant l'arrêté du 17 mai 2006 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche.



**Les fonctions de « référent promoteur » et de « référent technique »  
en académie**

13 / 28

### **I – Le référent promoteur**

La fonction de référent promoteur est assurée par un cadre dirigeant disposant d'une vision transversale des activités de l'académie ayant une incidence financière ou patrimoniale.

Le référent promoteur, garant du déploiement et de la continuité du dispositif :

- définit la stratégie de l'académie en matière de CIC conformément aux orientations nationales,
- veille au déploiement du CIC sur l'ensemble du périmètre de l'académie,
- veille à la réalisation des objectifs définis,
- anime le comité de pilotage du CIC,
- représente l'académie dans les instances stratégiques ministérielles traitant du CIC,
- est l'interlocuteur principal des corps d'audit interne et externes.

### **II – Le référent technique**

La fonction de référent technique doit être confiée à un cadre maîtrisant (éventuellement après une formation) les concepts du contrôle interne, afin de pouvoir accompagner concrètement dans la démarche les services qui le souhaitent.

Il n'est pas nécessaire que le référent technique soit un professionnel du domaine soumis à CIC.

Compte-tenu de la technicité du sujet et de l'investissement initial demandé, la fonction doit s'inscrire dans une certaine durée.

Le référent technique :

- propose au référent promoteur une organisation du CIC pour l'académie,
- porte à l'arbitrage les difficultés rencontrées, lorsque nécessaire,
- établit la cartographie des processus de l'académie,
- tient à jour le dossier permanent de l'académie,
- fait mettre à jour la partie « CIC » de l'intranet académique ;
- coordonne les actions de déploiement du CIC pour l'ensemble du périmètre de l'académie et tient à jour les tableaux de suivi
- assiste, en tant que de besoin, les services dans la mise en œuvre du CIC,
- centralise les indicateurs et les résultats obtenus en matière de CIC,
- est chargé de la mise en œuvre pratique de l'auto-évaluation
- établit les documents de synthèse pour l'académie
- dirige, le cas échéant, la structure de contrôle interne de 2<sup>ème</sup> niveau,
- représente l'académie dans les instances techniques ministérielles du CIC.





15 / 29

**Les cycles, sous-cycles et processus  
retenus par la Cour des comptes**

Pour les seuls processus intéressant le ministère de l'éducation nationale<sup>16</sup> :

**Cycles : Charges**

**Sous-cycle : Dépenses après ordonnancement**

Processus :

- Commande publique
- Interventions
- Baux
- Transports, déplacements, missions et réceptions
- Impôts et taxes
- Acquisitions de biens immobiliers et mobiliers

**Sous-cycle : Dépenses sans ordonnancement**

- Charges financières et assimilées
- Frais de justice
- Pensions

**Sous-cycle : Dépenses sans ordonnancement préalable**

- Rémunérations et cotisations sociales
- Prestations d'action sociale

**Cycle : Produits**

**Sous-cycle : produits non régaliens**

- Recettes étrangères à l'impôt et au domaine
- Répétitions de l'indu et rétablissements de crédits

**Cycles : Immobilisations et stocks**

**Sous-cycle : Immobilisations corporelles et incorporelles**

- Immobilisations incorporelles
- Parc immobilier
- Autres immobilisations corporelles

**Sous-cycle : Immobilisations financières**

- Participations

**Cycle : Engagements et provisions**

- Provisions pour risques et charges
- Engagements hors bilan

**Cycle : Etats financiers**

- Etats financiers annuels

<sup>16</sup> La description de l'ensemble des cycles, sous-cycles et processus peut être trouvé dans le « référentiel de contrôle interne comptable interministériel », (DGCP, janvier 2005), disponible sur le site du Minefi ou transmis à la demande par le DCISIF.



16 / 29

### Cartographie des activités en académie

Cycle	Processus	Sous-processus	Enjeux financiers	Nombre d'opérations annuelles	Entités concernées	Note obtenue EMR	
Charges	Rémunérations et cotisations sociales	Rémunérations 1er degré					
		Rémunérations 2nd degré					
		Rémunérations administratifs					
		Indemnités et vacances					
		Pensions					
	Interventions	Bourses de l'enseignement scolaire					
		Subventions aux établissements (dont rémunération des assistants d'éducation)					
		Subventions aux établissements privés					
		Subventions autres (collectivités, entreprises, associations)					
	Commande publique	Achats de biens et services					
		Frais de jurys concours et examens <sup>17</sup>					
		Autres dépenses (taxes, dépenses barémées...)					
	Prestations d'action sociale (T2 et HT2)	Chômage					
		Rentes et accidents du travail					
		Autre action sociale (prêts, aide à l'installation,...)					
		Baux					
	Transports, déplacements, missions et réceptions	Frais de déplacements					
		Frais changement de résidence					
		Frais de justice					
	Produits	Répétitions de l'indu et rétablissements de crédit					
Immobilisations et stocks	Parc immobilier						
	Autres immobilisations corporelles						

<sup>17</sup> Comprend des dépenses du T2 et du HT2



17 / 29

Cycle	Processus	Sous-processus	Enjeux financiers	Nombre d'opérations annuelles	Entités concernées	Note obtenue EMR
Immobilisations et stocks	Immobilisations incorporelles (dont logiciels produits en interne)					
	Stocks (fournitures, matières premières,...)					
Engagements et provisions	Provisions pour risques et charges					
	Engagements hors bilan					
Transverse	Fonctions support Chorus					





## Composition du dossier permanent de l'académie

19 / 29

- **Gouvernance**
  - **Textes généraux**
    - Article 72 de la Constitution
    - Décret n° 2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration
    - Décret n°2012-567 relatif aux CI et audit internes aux MENESR
    - Décret n°2012-568 fixant l'organisation de l'administration centrale des MENESR
    - Arrêté du 24 avril 2012 fixant l'organisation de l'administration centrale des MENESR
  - **Dispositif académique**
    - ....
- **Pilotage**
  - Organigramme du CIC dans l'académie
  - Relevés de conclusions des comités de pilotage du CIC de l'académie
  - Plans d'action académiques
  - Tableau de suivi des actions
- **Animation du CIC**
  - Annuaire des correspondants CIC dans l'académie
  - Supports des actions de sensibilisation ou des formations dispensées
- **Documentation**
  - PAM 2012-2014
  - Feuilles de route reçues par l'académie
  - Note de campagne annuelle sur l'état du CIC
  - Référentiels CIC et circulaires de mise en œuvre reçus
  - Fiches et documents de contrôle interne émis par l'académie
- **Evaluation du CIC de 1<sup>er</sup> niveau (auto-évaluation)**
  - Outil d'évaluation de la maturité de la couverture des risques (EMR)
  - Résultats obtenus par l'académie
- **Evaluations internes ou externes**
  - Cour des comptes
    - Rapports de certification des comptes de l'Etat
  - Mission nationale d'audit (DGFIP)
  - Mission d'audit interne ministérielle (IGAENR)



**Exemple de protocole de gestion des habilitations d'accès  
à l'application Chorus**

**Protocole de gestion des accès à l'application interministérielle  
« Chorus » pour l'administration centrale  
et les services apparentés**

**I. Objet - définitions**

**1.1 - Objet**

Le présent protocole définit les règles applicables aux aspects suivants de l'application interministérielle « Chorus »<sup>18</sup> :

- les conditions d'obtention des habilitations d'accès,
- les demandes d'habilitation (modalités, justification),
- les modifications d'habilitation,
- les retraits d'habilitation,
- la gestion et le suivi des certificats informatiques permettant à une personne de s'authentifier à « Chorus », dénommés « certificats » dans le protocole, ainsi que de leurs supports physiques, dénommés « tokens »,
- la sécurité et la traçabilité des opérations,
- les opérations de contrôle interne à mener (nature des contrôles, périodicité, reporting).

**1.2 - Périmètre**

Le présent protocole s'applique à tous les services de l'administration centrale des MEN-MESR, y compris ceux déconcentrés, notamment le service des pensions (DAF-E) ou l'école supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESEN).

**1.3 - Acteurs**

Sont concernés par le protocole :

- L'entité administrative de rattachement (bureau, département...) de l'agent titulaire d'une habilitation « Chorus », dénommée « l'entité » dans le protocole,
- L'agent titulaire d'une habilitation, dénommé « le titulaire<sup>19</sup> »,
- Le responsable de l'entité de rattachement du titulaire, dénommé « le responsable »,
- Le correspondant sécurité du système d'information de l'entité, dénommé « le CSSI<sup>20</sup> »,
- La direction générale des ressources humaines, dénommée « la DGRH »,
- La direction des affaires financières, dénommé « la DAF »,
- Le département du contrôle interne et du système d'information financier de la DAF, dénommé « le DCISIF »,
- Le service des technologies et des systèmes d'informations, dénommé « le STSI »,

<sup>18</sup> Sauf mention contraire, ces règles ne concernent pas « Chorus formulaire », le composant du système d'information comptable et financier de l'Etat « Chorus » qui permet de créer des pièces de gestion à distance.

<sup>19</sup> Le titulaire accède à « Chorus » au moyen d'un « token ». Par conséquent, il est « le porteur » d'un certificat informatique.

<sup>20</sup> Le CSSI peut être affecté soit à l'entité, soit à la direction de rattachement de l'entité, soit au STSI.

- Le service du contrôle budgétaire et comptable ministériel, dénommé « le SCBCM ».



## II. Les conditions d'obtention des habilitations d'accès à « Chorus »<sup>21</sup>

2.1 - Sont éligibles à l'obtention d'une habilitation d'accès à « Chorus » les agents effectivement affectés à l'entité à la date de la demande d'habilitation, dont les fonctions justifient d'un besoin d'accès à « Chorus » pour la gestion financière et budgétaire.

21 / 29

2.2 - Par exception, il est admis que la procédure d'habilitation des personnes en cours d'affectation puisse être engagée par anticipation :

2.2.1 - Dans cette situation, l'entité s'engage à demander le retrait de l'habilitation si l'agent n'est pas effectivement affecté.

2.2.2 - Au cas où le bénéficiaire de cette dérogation est titulaire d'une habilitation dans son affectation précédente, la nouvelle habilitation ne sera activée qu'après le retrait de sa précédente habilitation.

2.3 - Ne sont pas considérés comme « agents affectés » les stagiaires, les consultants et les prestataires externes.

2.4 - En cas de mission longue durée (supérieure à six mois) de prestataires externes et à la condition que la mission de ceux-ci nécessite une habilitation « Chorus », l'entité peut demander une dérogation et s'engager à effectuer les contrôles internes précisés au §7.3.

2.5 - Pour bénéficier d'une habilitation, le nombre minimal d'opérations (consultation ou transaction) effectuées dans « Chorus » est de cinq opérations par semestre et par titulaire.

## III. La conformité du profil « Chorus » aux fonctions exercées par le titulaire et la cohérence aux seins des rôles « Chorus » du profil

Chaque titulaire d'une habilitation dispose d'une licence identique<sup>22</sup> d'accès à « Chorus ».

Un profil, composé de différents rôles et adapté aux fonctions métier du titulaire est associé à son habilitation afin de lui permettre d'effectuer des opérations dans « Chorus » via des « transactions ».

3.1 - La conformité du profil aux fonctions

3.1.1 - Le profil d'un titulaire doit correspondre aux fonctions exercées par ce dernier.

Les profils proposés par l'application « Chorus » sont décrits en annexe 1 « Notice d'utilisation de la fiche de demande d'habilitation "Chorus" et de la grille de collecte "paramétrage utilisateur" ».

3.1.2 - La cohérence entre le profil « Chorus » demandé pour l'octroi d'une habilitation et les fonctions exercées est matérialisée par la fiche de poste qui est obligatoirement rédigée pour tous les titulaires (sauf ceux visés au point 2.4 et les postes d'encadrement à partir de sous-directeur<sup>23</sup>).

3.1.3 - Il appartient au supérieur hiérarchique validant la demande d'habilitation de s'assurer que les rôles demandés pour le titulaire sont conformes à la délégation de signature dont il bénéficie. La validation de la demande implique la vérification de la conformité du rôle dans « Chorus » à la délégation de signature du titulaire. Cette vérification est matérialisée par l'application des termes suivants sur la « fiche de demande d'habilitation » (cf. annexe 2 « Fiche de demande d'habilitations pour l'accès à « Chorus »») :

« Vu conforme à la délégation de signature (référence) ..... du ..... Date, signature, nom, fonctions ».

3.2 - La cohérence des rôles « Chorus »

3.2.1 - Un agent ne peut se voir attribuer des rôles non compris dans la matrice jointe en annexe3.

<sup>21</sup> Les règles de cette section s'appliquent également aux habilitations d'accès à « Chorus formulaire ».

<sup>22</sup> Il n'existe pas de licence « légère » ou « lourde ».

<sup>23</sup> Ou du niveau équivalent : directeurs de projets, chargés de mission, conseillers techniques...



3.2.2 - En cas de mise en œuvre d'une combinaison de rôles identifiée comme « à surveiller » ou « fortement déconseillée » par la matrice précitée, le responsable de l'entité doit s'engager à mettre en place le dispositif de contrôle interne visé au §7.3.

#### IV. Les procédures de demande d'attribution, de modification et de retrait d'habilitation

##### 4.1 - Attribution d'habilitation

4.1.1 - Lorsqu'un agent (futur titulaire) remplit les conditions d'obtention, son entité de rattachement remplit la fiche de demande d'habilitation « Chorus » (annexe 2).

4.1.2 - L'annexe 1 décrit la manière de servir de la fiche de demande d'habilitation, notamment :

4.1.2.1 - L'adresse courriel, élément obligatoire pour toute demande d'habilitation, doit être l'adresse professionnelle personnelle du titulaire<sup>24</sup> ;

4.1.2.2 - Cette adresse doit obligatoirement être ministérielle (xxx@education.gouv.fr ou xxx@recherche.gouv.fr).

4.1.3 - Le responsable de l'entité signe la fiche après avoir effectué les contrôles nécessaires (cf. point 3.1.3) et attesté de l'effectivité de ceux-ci.

4.1.4 - La signature engage le responsable quant au respect de la conformité décrite au §III.

4.1.5 - Toute demande de dérogation à la conformité doit être motivée et accompagnée de l'engagement de contrôle interne (cf. §7.3).

4.1.6 - L'entité adresse la fiche dématérialisée par courriel à la DAF à l'adresse soutien-choregie@education.gouv.fr, revêtue de la signature scannée, en conservant l'original de la fiche signée.

4.1.7 - La DAF, chargée d'instruire et de traiter les demandes, peut être amenée à demander des précisions à l'entité.

4.1.7.1 - Faute de réponse de l'entité dans un délai de deux semaines, la demande est réputée abandonnée.

4.1.8 - La DAF confirme le résultat du traitement au titulaire et à son entité par courriel.

##### 4.2 - Modification d'habilitation

4.2.1 - A chaque changement de fonctions d'un titulaire, au sein de la même entité, l'entité veille à la conformité des habilitations et demande, le cas échéant, la mise à jour de son profil « Chorus ».

4.2.2 - La procédure suit (en cas de modification d'habilitation) celle décrite aux points 4.1.1 à 4.1.8.

##### 4.3 - Retrait d'habilitation

4.3.1 - Lorsque le titulaire<sup>25</sup>

- quitte son entité de rattachement,

- ou à l'issu d'un changement de fonctions, au sein de la même entité, ne répond plus aux conditions d'obtention des habilitations « Chorus » (cf. §II),

son entité doit demander le retrait de son habilitation.

4.3.2 - Avant son départ de l'entité ou le changement de fonction, l'agent procède à la remise de son « token » au « responsable » qui le restitue au CSSI de l'entité. Il appartient au responsable de l'entité, en lien avec l'UGARH de celle-ci, de s'assurer de la remise du « token » avant le départ effectif du titulaire.

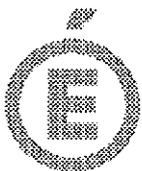
4.3.3 - L'entité adresse à la DAF la fiche jointe en annexe 2, en renseignant les rubriques nécessaires au retrait des habilitations.

4.3.4 - La DAF instruit et traite les demandes.

4.3.5 - La DAF confirme le retrait de l'habilitation à l'entité par courriel.

<sup>24</sup> Dispositions également applicables pour l'attribution des habilitations d'accès à « Chorus formulaire ».

<sup>25</sup> Les règles de cette section s'appliquent également aux habilitations d'accès à « Chorus formulaire ».



#### 4.4 - Réactivation d'une habilitation

4.4.1 - Il est possible de demander la réactivation d'une habilitation retirée.

4.4.2 - La procédure de réactivation est identique à celle de la demande d'attribution (cf. §4.1).

### V. La gestion, l'utilisation et le suivi des « tokens »

5.1 - Un « token » est nécessaire pour tout accès à l'application « Chorus ».

5.2 - Lors de la demande de création d'habilitation, une copie de la demande est transmise par l'entité à son CSSI afin que celui-ci puisse effectuer le suivi des « tokens » distribués.

5.3 - A la validation de chaque création d'habilitation « Chorus », la DAF communique les informations nécessaires au STSI, gestionnaire des « tokens » pour l'administration centrale, afin de procéder à la délivrance d'un « token » au titulaire.

5.4 - Le STSI adresse le « token » au CSSI de l'entité, qui le remet au titulaire, en face à face, contre la signature par ce dernier de la « Charte du porteur de « certificat personnes authentification » » (annexe 4).

5.5 - Cette signature engage le titulaire à respecter et à appliquer les consignes de sécurité décrites dans la charte, notamment :

5.5.1 - A garder le code d'accès associé au « token » confidentiel ;

5.5.2 - A ne partager son « token » ni le code d'accès associé avec personne, y compris pendant ses absences ou congés.

5.6 - A la réception du « token », l'entité demande au soutien informatique d'installer sur le poste de travail informatique l'accès à « Chorus ».

5.7 - A chaque accès « Chorus », le titulaire doit insérer son « token » sur son poste de travail. Une fois connecté à « Chorus », il doit déconnecter son « token » afin d'éviter de le laisser accessible à des tiers.

5.8 - Toute demande de « token » directement adressée au STSI sera refusée. Le STSI informe le demandeur de la procédure appropriée décrite au §4.1.

5.9 - A chaque retrait d'habilitation, la DAF informe, par courriel, le STSI afin que ce dernier récupère le « token » du titulaire auprès du CSSI de l'entité.

5.10 - Le « token » a une validité limitée. 90 jours avant la fin de cette validité, à chaque connexion à « Chorus », le système avertit le titulaire du nombre de jours restants avant l'expiration du « token ».

5.10.1 - Le STSI gère la liste des « tokens » arrivant en fin de validité et procède spontanément à leur renouvellement en temps approprié. Ce renouvellement consiste à la récupération du « token » (cf. point 5.9) et la remise d'un nouveau « token » (point 5.4), ou l'extension informatique de la validité du « token ».

5.10.2 - Par mesure de précaution, le titulaire peut avertir le STSI, via le CSSI de l'entité, 30 jours avant la fin de validité de son « token ».

5.11 - Le STSI tient une comptabilité matière des « tokens » distribués.

5.11.1 - Cette comptabilité matière comprend le nombre des « tokens » distribués, le nombre des « tokens » récupérés ainsi que celui des « tokens » actifs – ce dernier nombre doit correspondre au nombre de titulaires d'une habilitation « Chorus » au sein de l'administration centrale des MEN-MESR.

5.11.2 - Le STSI assure par ailleurs un suivi centralisé des « tokens » distribués par entité.

### VI. La sécurité et la traçabilité des opérations

6.1 - Les fiches de demande d'habilitation « Chorus » (annexe 2) envoyées par les entités tracent les demandes et les suites (rejet ou validation et traitement) données à ces dernières.

6.2 - Le STSI assure la sécurité de la transmission des « tokens » aux CSSI des entités. Il appartient aux CSSI d'assurer la sécurité des « tokens » jusqu'à la remise aux titulaires.



6.3 - Les CSSI consignent dans un document la distribution et la restitution des « tokens ».

6.4 - Ces documents sont conservés par les acteurs concernés pendant deux ans et doivent être produits en cas d'audit.

## VII. Les opérations de contrôle interne

Les opérations de contrôle interne sur les habilitations « Chorus » décidées, conformément au plan d'action ministériel ou sur recommandations de conclusions d'audit, sont pilotées et coordonnées par le DCISIF.

Le correspondant CIC (contrôle interne comptable) de chaque direction générale, direction ou service est responsable de la mise en œuvre des opérations de CIC sur les habilitations « Chorus » dans les entités de son périmètre.

7.1 - Les révisions d'habilitation

7.1.1 - Dans le cadre de la campagne annuelle, la DAF révisé les habilitations actives.

7.1.2 - Cette révision se base sur la durée d'inactivité telle que celle-ci est constatée par l'AIFE, ainsi que sur la liste des titulaires de l'administration centrale mutés, fournie par la DGRH<sup>26</sup>.

7.1.3 - Les habilitations des titulaires qui ont changé d'entité, à l'issu du mouvement de mutation, sont retirées.

7.1.4 - La DAF informe des retraits les entités d'origine des agents mutés.

7.1.5 - Les accès inactifs (non connectés depuis une durée fixée par l'AIFE) sont désactivés lors de la campagne de révision. Les CSSI des entités récupèrent les « tokens » correspondants conformément aux points 4.3.2 et 5.9.

7.1.6 - Au cas où les titulaires mutés hors de leur entité ont besoin d'accès « Chorus » dans leurs nouvelles fonctions, leurs nouvelles entités de rattachement en font la demande en suivant la procédure du §IV.

7.2 - L'adéquation du profil aux habilitations

7.2.1 - A l'occasion de la campagne annuelle de révision des habilitations, le responsable de l'entité doit contrôler l'adéquation des fonctions des titulaires aux habilitations octroyées.

7.2.2 - Le résultat de ce contrôle est consigné de manière formelle et archivé de manière traçable.

7.2.3 - Le cas échéant, ce résultat est complété des corrections nécessaires demandées par l'entité conformément au §III (retrait d'habilitation ou modification du profil) ou apportées par l'entité à la fiche de poste. Celle-ci est alors archivée.

7.2.4 - Les résultats du contrôle, ainsi que les éléments de traçabilité, doivent être disponibles en cas de contrôle interne de deuxième niveau, d'audit ou de vérification du SCBCM.

7.3 - Maitrises des risques en cas de combinaisons de rôles classées « à surveiller » ou « fortement déconseillées »

7.3.1 - En cas de mise en œuvre d'une combinaison de rôles identifiée comme « à surveiller » ou « fortement déconseillée » (cf. point 3.2.2), le responsable d'entité doit procéder à une vérification sur un échantillon représentatif des transactions effectuées par le titulaire portant notamment sur :

7.3.1.1 - La conformité des transactions réalisées à la délégation de signature octroyée au titulaire;

7.3.1.2 - La réalité des faits motivant les transactions ;

7.3.1.3 - La conservation des pièces justificatives des transactions.

7.3.2 - Le résultat de ces opérations de contrôle, ainsi que les pièces justificatives de l'appréciation apportée, doivent être matérialisés et archivés.

<sup>26</sup> La DAF fournit à la DGRH la liste des titulaires d'habilitation « Chorus » à la DGRH, qui indique à la DAF ceux d'entre eux qui ont quitté leur poste.



25 / 29

#### 7.4 - Contrôle interne des "correspondants « Chorus » habilitation"

7.4.1 - Les correspondants « Chorus » habilitation attribuent les habilitations à « Chorus ». Ils sont systématiquement soumis, une fois dans l'année, aux contrôles visés aux §7.2 et §7.3, dans les mêmes conditions de traçabilité.

#### 7.5 - Contrôle de la comptabilité matière des « tokens »

7.5.1 - A l'issue de la campagne de révision des habilitations, le référent directionnel pour le CIC du STSI et le DCISIF rapprochent les documents de comptabilité matière des « tokens », tenus par le STSI, des documents de suivi des habilitations tenus au DCISIF, et du bilan de la campagne de révision.

### **VIII. Documents de référence (annexés au présent protocole)**

Annexe 1<sup>27</sup>. Une notice d'utilisation de la fiche de demande d'habilitation « Chorus » et de la grille de collecte « paramétrage utilisateur »

Annexe 2<sup>27</sup>. Une fiche de demande d'habilitations pour l'accès à « Chorus »

Annexe 3. Une matrice de vigilance concernant les combinaisons de fonctions métier

Annexe 3 bis<sup>27</sup>. Le lexique de la matrice

Annexe 4<sup>27</sup>. Une charte du porteur de « certificat personnes authentification »

---

<sup>27</sup> Transmis à la demande (afin de ne pas alourdir la présente note) par le DCISIF.





27 / 29

**Convention MEN – DGFIP  
d'appui au CIC**

<b>CONVENTION</b> <b>« Dispositif d'accompagnement des services déconcentrés de l'Etat au CIC »</b>		
<b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</b>	<b>DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES</b>	
<b>Objet de la convention</b>		
<b>Appui des cellules de qualité comptable (CQC) de la DGFIP aux académies dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable (CIC)</b>		
<b>Acteurs</b>		
<b>Niveau</b>	<b>Ministères</b>	<b>DGFIP</b>
<b>National : Équipe de pilotage national ministérielle</b>	Direction des Affaires financières Département du contrôle interne et des systèmes d'information financiers (DCISIF)	Mission Doctrine Comptable et Contrôle interne comptable (MDCCIC) Département comptable ministériel (DCM)
<b>Local : Responsables « maîtrise des risques financiers et comptables »</b>	Référént contrôle interne en académie	Cellule de Qualité comptable (CQC)
<b>Périmètre de la convention</b>		
<b>Processus</b>		<b>Directions territoriales concernées</b>
Tous (sous réserve des dispositions de la convention)		Rectorats, Directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN)
<b>Outils supports</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plans d'actions ministériels pour le CIC du MEN et du MESR</li> <li>➤ « Feuilles de route » pour le CIC et circulaires d'applications diffusées en académie</li> <li>➤ Annuaire des référents « contrôle interne comptable » désignés dans les académies</li> <li>➤ Référentiels de contrôle interne diffusés par les MEN-MESR</li> <li>➤ Répertoire général des risques, des notions de maîtrise des risques et des indicateurs associés des MEN-MESR</li> <li>➤ Fichier « Echelle de maturité de la gestion des risques » et mode opératoire associé</li> <li>➤ Espace Pilotage sur le <u>Guide de Procédures comptables interministérielles</u></li> </ul>		
<b>Objet de la convention</b>		
<b>1. Champ de la convention :</b>		
La convention porte sur l'appui, l'expertise ou la fonction de relais vers les services compétents des DR/DDFIP qui peuvent apporter les CQC sur les domaines suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des concepts comptables, notamment ceux influant la qualité des opérations de fin de gestion (identification, constitution et reprise de provisions, rattachement des charges et des produits à l'exercice, distinction charges à payer / provisions, autres procédures d'inventaire, mise en service des immobilisations)</li> <li>- Maîtrise des principes du contrôle interne comptable</li> <li>- Réalisation de diagnostics de processus</li> <li>- Mise en œuvre des référentiels de contrôle interne comptable</li> <li>- Elaboration d'organigrammes fonctionnels par processus</li> <li>- Etablissement et suivi du plan de contrôle interne académique</li> <li>- Maîtrise des techniques de contrôle (mutuels / de supervision, contemporains / a posteriori, sur échantillon / par sondage) et leur formalisation</li> <li>- Mise en œuvre de l'outil d'évaluation « Echelle de maturité de la gestion des risques » (EMR)</li> <li>- Aide à la mise en place du dossier permanent du CIC au sein de chaque académie</li> </ul>		



28 / 29

## 2. Modalités du soutien

### 21 – Conformité aux méthodes et aux orientations nationales des MEN-MESR pour le CIC

- Le soutien apporté respectera les orientations nationales des ministères, notamment quant aux processus à privilégier, exprimées dans les documents de cadrage de la démarche (PAM, « fouilles de routes », notes de diffusion de référentiels, notes thématiques). Ces documents de cadrage sont transmis au fur et à mesure de leur diffusion, par le pilote national des ministères à la MDCCIC, via le SCBCM.
- Les référentiels utilisés sont ceux diffusés par la DAF des MEN-MESR, étant précisé que les académies conservent la possibilité de déployer, à titre complémentaire des priorités nationales de caractère obligatoire, les actions de maîtrise des risques qu'elles pourraient juger opportunes.
- Le soutien apporté promouvra les normes méthodologiques professionnelles (et notamment : la planification, la traçabilité, l'objectivation) ainsi que la méthode d'analyse de la Cour des comptes par cycles, sous-cycles, processus et sous processus (sous-réserve des processus « transverses »), à charge pour le pilote national de préciser les processus « métiers » que recouvre chaque sous-processus au sens de la Cour des comptes.
- Le soutien apporté s'exercera dans le respect des principes suivants, sur lesquels repose la relance de la démarche de CIC aux MEN-MESR :
  - Analyse des risques par processus complet, depuis le fait générateur, jusqu'au dénouement comptable, conformément aux dispositions de la réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable publique
  - Priorisation des processus analysés, des risques sélectionnés ainsi que des actions de maîtrise à mettre en œuvre, afin de couvrir de manière prioritaire, par des actions ciblées, les risques les plus importants
  - Harmonisation des référentiels et objectivation des résultats obtenus, afin d'être en mesure de restituer, au niveau central, une vision agrégée et quantifiable de l'action ministérielle.

### 22 – Mise en œuvre

- La démarche de soutien est engagée à la demande du secrétaire général d'académie.
- Un correspondant coordonnateur est désigné localement par chaque partie à la convention et pour la durée de la mission d'appui
- La mission d'appui fait l'objet localement d'une définition préalable partagée afin d'en faciliter la réalisation. Elle peut être ponctuelle (sur une mise en œuvre, une formation, une action de sensibilisation, une expertise) ou à effets échelonnés (appui au déploiement, aide à la conduite du changement).
- Le Département du contrôle interne et des systèmes d'information financiers (DCISIF) de la DAF des MEN-MESR communiquera à la MDCCIC de la DGFIP les documents élaborés ou adaptés par les MEN-MESR dans les cadres des travaux devant être conduits par les académies. Ces documents seront transmis par la MDCCIC aux CQC afin que ces derniers puissent disposer de l'ensemble des supports nécessaires à la mise en œuvre du dispositif d'appui aux « référents contrôle interne comptable » des académies.

### 3 - Bilan des missions d'appui

Chaque mission d'appui réalisée fera l'objet d'une fiche de compte-rendu :

- Etablie par la CQC à l'attention de la MDCCIC et du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel, dans le cadre du reporting propre à la DGFIP (fiche de compte rendu transmise à l'adresse suivante : [mission.doci-gpai@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:mission.doci-gpai@dgifp.finances.gouv.fr))
- Etablie par le référent pour le contrôle interne comptable de l'académie et transmise à la DAF, Département du contrôle interne et des systèmes d'information financiers, à l'adresse suivante : [pilotage.cic@education.gouv.fr](mailto:pilotage.cic@education.gouv.fr)

### 4 - Actualisation de la présente convention

La présente convention est signée pour une période de trois ans. Pendant cette période, elle sera réactualisée au minimum chaque année à sa date anniversaire.

Pour le Ministre de l'éducation nationale  
et pour la Ministre de l'enseignement  
supérieur et de la recherche,  
le Directeur des affaires financières

Fédéric Guin

Pour le Directeur général des finances publiques,  
le Directeur, Adjoint chargé de la gestion publique

A Paris le, 22 JUIN 2012