



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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



Contrôle interne comptable de l'Etat (CIC)

Enjeux et méthodes niveau 2

Intervenants :

Marina Bihi, chef de projet contrôle interne comptable

Nicolas Rivière, chargé de mission « qualités des procédures financières internes »

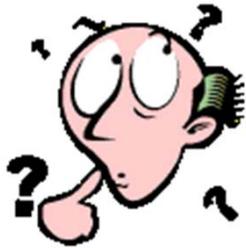
5 et 6 février 2015

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Savoir mettre en œuvre, animer et suivre un plan d'action de CIC ;
- Maîtriser tous les outils ministériels du CIC ;
- Savoir évaluer le dispositif de CIC.

Présentation de chaque participant

- Nom, fonction(s), direction, service d'appartenance
- Indiquez votre niveau de connaissance et de mise en œuvre du CIC
- Quelles sont vos attentes par rapport à la formation ?

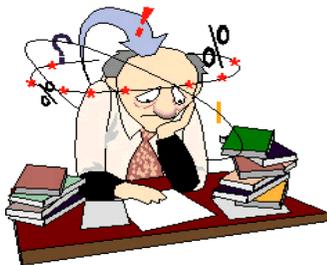


Vous avez un doute, une question ?

▷ N'hésitez pas à poser vos questions.

Vous avez une expérience qui éclaire le sujet ?

▷ Essayez d'en faire profiter tout le groupe.



Vous avez l'impression de ne pas avoir tout compris de ce qui s'est dit ?

▷ N'hésitez pas à me le signaler.

I. Objectifs de la formation

II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)

III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?

IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

Contrôle Interne Comptable

Le contrôle interne comptable a pour objet la maîtrise des risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable.

(art. 170 GBCP, 7 novembre 2012)

Art 47.2 de la Constitution : Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière

Art. 27 de la LOLF : les comptes de l'État doivent être réguliers, sincères, et donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière.

Qualité Comptable

Une obligation inscrite au plus haut niveau législatif / réglementaire

Des méthodologies éprouvées, en particulier dans le secteur privé

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

Contrôle interne : « ensemble des dispositifs formalisés et permanents, décidés par chaque ministre, mis en œuvre à tous niveaux, sous la coordination du secrétaire général [...], qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs de chaque ministère. »

Contrôle Interne Comptable

- L'amélioration des conditions de travail par la documentation des procédures et des responsabilités

- Une approche par les risques qui permet de prioriser les actions

- La prise en compte de toutes les activités ayant un dénouement comptable (vs. « effets silos »)

- La fluidification raisonnée des circuits financiers

▪ La maîtrise des risques comptables et financiers : l'« affaire de tous »

- Un « langage » complet améliorant le dialogue entre acteurs financiers

- Une méthodologie éprouvée pour interroger les organisations

- Une mise en exergue de la comptabilité comme outil de pilotage de l'activité

Qualité Comptable

- La rédaction du RoCIC a été l'occasion de préciser la **typologie des acteurs CIC** en charge de l'animation de son déploiement : le « réseau CIC » du ministère.
- Trois grandes catégories d'acteurs sont ainsi définies :

Le DCISF

- Pilote de la stratégie CIC du ministère
- Garant de la qualité du dispositif de CIC
- Interlocuteur de référence des acteurs CIC externes du ministère
- Animateur du « réseau CIC »

Les pilotes de processus

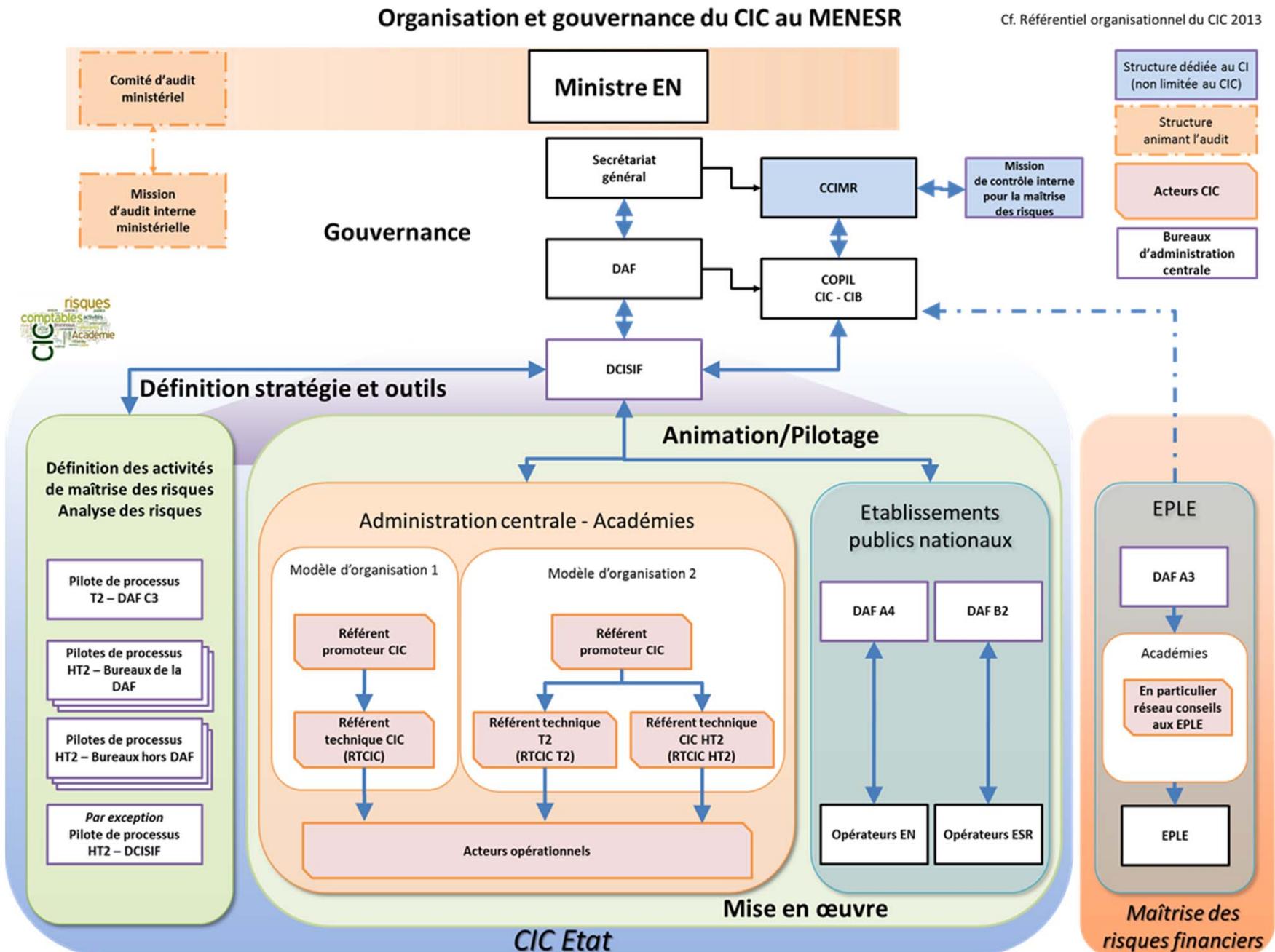
- Responsables de la conception des démarches de renforcement de CIC pour un ou plusieurs processus comptables
- Acteurs de la définition de la stratégie de renforcement du CIC pour les processus de leur périmètre de responsabilité

Les référents CIC

- Garants d'une installation durable du CIC au sein de leurs structures
- Sont différenciés le « référent promoteur », sponsor de la démarche, et le « référent technique » en charge de sa mise en œuvre plus opérationnelle

Rappel des fondements du CIC (formation-niveau 1)

Organisation ministérielle du CIC



Rappel des fondements du CIC (formation-niveau 1)

Les trois leviers du CIC

(attribution et séparation de tâches, définition de points de contrôle...)

Organisation

**DISPOSITIF DE
CONTRÔLE
INTERNE
COMPTABLE**

Documentation

(guides de
procédures,
formation,
organigrammes
fonctionnels...)

Traçabilité

(politique d'habilitation, trace des
contrôles, archivage)

**Plan
d'action**

MIS EN ŒUVRE A TOUS LES NIVEAUX*

Au MENESR, l'outil phare pour mettre en œuvre ces trois principes est le référentiel de contrôle interne comptable (RCIC).

Il se décline en actions de maîtrise des risques (AMR) clés et non clés.

***Tous les dispositifs qui contribuent à la sécurisation et à l'optimisation des processus comptables font partie du contrôle interne comptable (dès lors qu'ils sont formalisés, permanents et pilotés)**

Annexe 1 du référentiel organisationnel du CIC : lignes directrices pour la constitution des RCIC

Actions à réaliser

- Constitution groupe de travail :
 - o lister les directions/services du groupe de travail (toutes les parties impliquées dans le processus, y compris le STSI) et impliquer le CBCM. Prévoir systématiquement la présence du DCISIF ;
 - o échanger sur la composition du groupe avec le DCISIF ;
 - o identifier nominativement les membres du groupe de travail (via les SG ou les chefs de bureau) ;
 - o mettre en copie des échanges les référents CIC (académies et directions d'administration centrale).

- Planification des ateliers :
 - o proposer deux dates pour chaque atelier (normalement, deux ou trois ateliers pour traiter la séquence « processus », « risques » et « AMR ») ;
 - o retenir les dates en fonction du nombre de suffrages exprimés ;
 - o réserver les salles de réunions auprès des secrétariats (penser au paper board et au rétroprojecteur) ;
 - o envoyer les dates et lieux finaux des ateliers ;
 - o faire les convocations pour les participants.

- Préparation, animation et restitution des ateliers :
 - o *voir tableau en page suivante*

- Réunion de validation³ :
 - o consolidation des remarques des participants par le pilote de processus au sein de la « fiche d'observations » ;
 - o organisation d'une réunion regroupant *a minima* le pilote de processus, le CBCM et le DCISIF ;
 - o revue en séance de la fiche d'observation en vue de la validation finale du RCIC.

Rappel des fondements du CIC (formation-niveau 1)

L'outil phare : le référentiel de CIC

ANNEXE 1 : lignes directrices pour la constitution de référentiels CIC

	Phase 1 - Processus	Phase 2 - Risques	Phase 3 - AMR
AVANT	<ul style="list-style-type: none"> Recenser et prendre connaissance des documents existants (ancien référentiel CIC, référentiel CIC DGFIP) Formaliser le ou les processus sous forme de logigramme(s) Imprimer les logigrammes pour l'atelier Rappeler la veille la date et le lieu de l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer une première liste de risques sur la base des documents (en particulier les référentiels DGFIP) Préparer une grille d'analyse des risques vierge pour l'alimenter en atelier en fonction des résultats de la cotation Rappeler la veille la date et le lieu de l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler la veille la date et le lieu de l'atelier
PENDANT	<ul style="list-style-type: none"> Faire un tour de table de présentation Présenter la démarche globale et un exemple de référentiel pour permettre aux participants de visualiser le résultat final Présenter les logigrammes établis et mettre à jour en fonction des remarques des participants 	<ul style="list-style-type: none"> Dans un premier temps, faire valider la liste des risques (mettre des exemples, expliciter les risques...). Dans un second temps, réaliser la cotation sur les critères d'impact et de probabilité en fonction des participants et alimenter au fil des échanges/débats l'analyse des risques. 	<ul style="list-style-type: none"> Passer les risques identifiés et définir les AMR à mettre en œuvre. Caractériser les AMR (niveau, nature, fréquence...) Définir les indicateurs associés
APRES	<ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour les logigrammes Diffuser aux participants pour validation intermédiaire des travaux Intégrer les logigrammes au référentiel Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour le référentiel des risques et l'analyse des risques Diffuser aux participants pour validation intermédiaire des travaux Intégrer le référentiel et l'analyse des risques au référentiel Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Finaliser le référentiel et diffuser pour validation finale (tenir une fiche des observations) Mettre à jour la base de consolidation

Trois questions essentielles quand on construit un référentiel de CIC :

- ✓ Quels sont mes processus ?
- ✓ Quels sont mes objectifs à l'intérieur de mes processus ?
- ✓ Quels sont mes risques à chaque étape du processus ?

Qu'est-ce qu'un risque ?

Qu'est-ce qu'un processus ?

DEFINITION

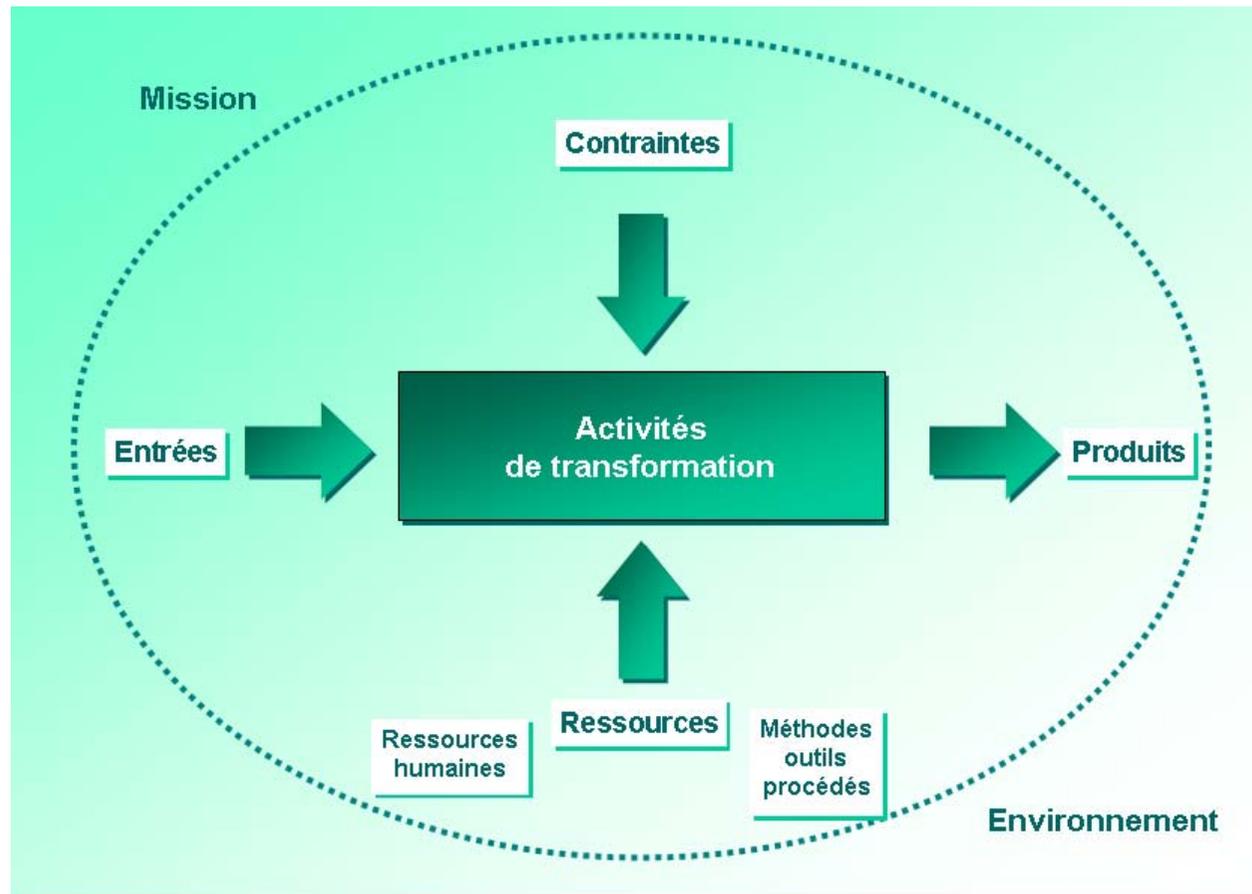
« Un risque est un évènement susceptible de se produire et ayant un impact sur l'objectif de qualité comptable » (site performance.gouv.fr)

Il est important de contextualiser l'évènement pour décrire le risque. Un risque a nécessairement une cause et une conséquence.



DEFINITION

« Un processus est une succession de tâches planifiées, réalisées par des acteurs, en utilisant du matériel et des informations et en suivant des documents d'instructions. Ceci pour obtenir un résultat (matériel ou non) correspondant à un objectif » (Norme ISO 9000 : 2000)



I. Objectifs de la formation

II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)

III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?

- a) Présentation d'un référentiel de CIC : « Transports, Déplacements, Missions, Réceptions »
- b) Cas pratique 1 : construire un logigramme
- c) Cas pratique 2 : identifier les risques
- d) Cas pratique 3 : définir les activités de maîtrise de risques associées (AMR)

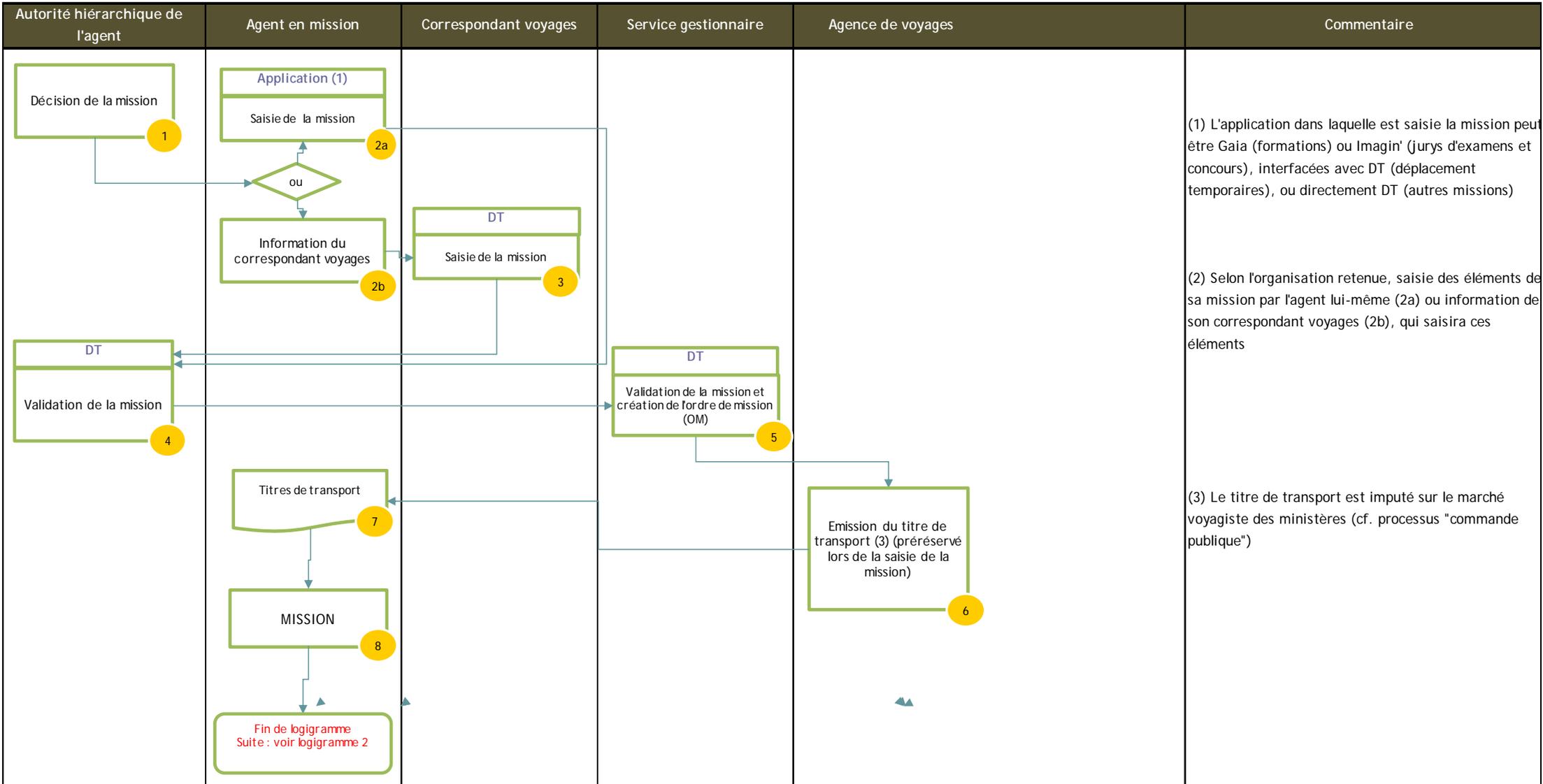
IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Exemple de RCIC : « Transports, Déplacements, Missions, Réceptions »

Logigramme 1 : Frais de mission (missions ponctuelles) - phase d'engagement et d'exécution du service



Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Exemple de RCIC : « Transports, Déplacements, Missions, Réceptions »

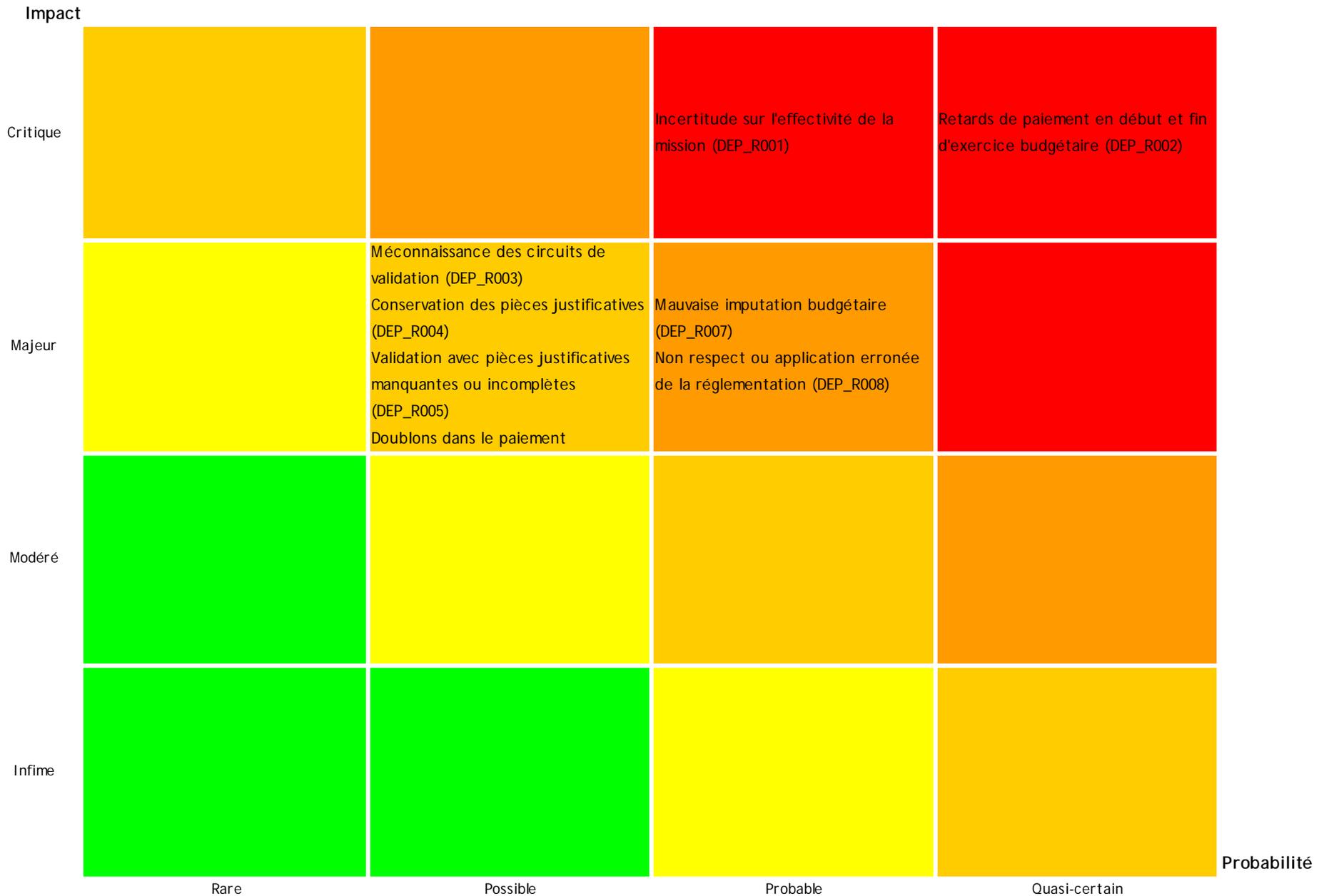
Exemples de quelques risques identifiés sur le processus au sein d'un « référentiel de risques »

LIBELLE DU RISQUE	DESCRIPTION DU RISQUE	RISQUE CLE ? [OUI/NON]	EVALUATION NATIONALE DE L'IMPACT	EVALUATION NATIONALE DE LA PROBABILITE
Incertitude sur l'effectivité de la mission (y compris remboursement d'avances)	Les éléments du dossier ne permettent pas d'attester de la réalité de mission, fondement du droit à prise en charge (risque aggravé quand une avance a été versée et doit être en tout ou partie restituée)	Oui	Critique	Probable
Retards de paiement en début et en fin d'exercice budgétaire	Suppression du paiement en fin de gestion pour cause d'absence de budget ou en début de gestion du fait de la mise à disposition tardive des crédits	Oui	Critique	Quasi-certain
Méconnaissance des circuits de validation	Le gestionnaire (dans les applications ou en dehors) ne connaît pas toujours le valideur de l'ordre de mission qui peut varier en fonction du type de dossier	Non	Majeur	Possible
Conservation des pièces justificatives	Absence d'archivage conforme aux règles des pièces justificatives	Non	Majeur	Possible
Validation avec pièces justificatives manquantes ou incomplètes	Les pièces justifiant les dépenses exposées par l'agent en mission sont lacunaires : le droit à remboursement est insuffisamment fondé en droit	Non	Majeur	Possible
Doublons dans le paiement	Risque qu'une même mission soit remboursée plusieurs fois	Non	Majeur	Possible
Mauvaise imputation budgétaire	Une mauvaise imputation budgétaire n'empêche pas la dépense mais fausse l'exécution de la LFI	Oui	Majeur	Probable
Non respect ou application erronée de la réglementation	Méconnaissance de la réglementation applicable en matière de remboursement des frais de mission et de déplacement	Oui	Majeur	Probable

Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Exemple de RCIC : « Transports, Déplacements, Missions, Réceptions »

Cartographie des risques identifiés (probabilité et impact du risque)



Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Exemple de RCIC : « Transports, Déplacements, Missions, Réceptions »

Exemples de quelques activités de maîtrise de risque (AMR) définies

RISQUES COUVERTS	OBJECTIF DES AMR	DESCRIPTION DES AMR	AMR CLE	NIVEAU	DESCRIPTION PROTOCOLE EVALUATION		
Incertitude sur l'effectivité de la mission (y compris remboursement d'avances) (DEP_R_001)	Garantir que soit liquidée une dépense dont le service est fait	<p><u>Cas des personnels itinérants enseignants</u> : instaurer l'obligation (pour les enseignants uniquement) de fournir au préalable leur calendrier prévisionnel bihebdomadaire.</p> <p><u>Cas des missions ponctuelles</u> : généraliser la pratique de la liste d'emargement, afin de permettre au service en charge des frais de déplacements de vérifier que la mission a bien été réalisée.</p> <p><u>Dans les deux cas</u> : contrôle <i>a posteriori</i> sur échantillon (une trentaine de dossiers / an)</p>	Oui	Académies	<p>Personnels itinérants : avez-vous instauré l'obligation pour chaque enseignant de fournir son planning bihebdomadaire ? (DEP_IND_001)</p> <p>Missions ponctuelles : avez-vous généralisé la pratique de la liste d'emargement ? (DEP_IND_002)</p> <p>Contrôle <i>a posteriori</i> sur échantillon : avez-vous réalisé et tracé ce contrôle ? (DEP_IND_003)</p>		
Retards de paiement en début et fin d'exercice budgétaire (DEP_R_002)	Réduire le nombre de dossiers pour lesquels est constaté un retard de paiement entre la fin de l'exercice N et le début de l'exercice N+1	A partir du mois de novembre, il est recommandé de hiérarchiser les demandes de paiement des dossiers selon le critère principal (mais non exclusif) de leur ancienneté (date de dépôt chez le gestionnaire).	Oui	Académies	Avez-vous priorisé les dossiers en fin d'exercice N et au début de l'exercice N+1 ? (DEP_IND_004)		
Méconnaissance des circuits de validation (DEP_R_003)	Eviter que soit adressé pour validation un dossier à une personne n'ayant pas qualité pour le valider	Etablir / mettre à jour et diffuser l'organigramme fonctionnel du service, faisant notamment apparaître les valideurs et le champ de leur compétence	Non	Académies	Avez-vous établi / mis à jour et diffusé l'organigramme du service ? (DEP_IND_005)		
Conservation des pièces justificatives (DEP_R_004)	Permettre <i>a posteriori</i> le contrôle de dossiers sur pièces et tracer la piste d'audit	Rappeler la réglementation applicable en matière de conservation et d'archivage des documents	Non	Académies	Avez-vous rappelé la réglementation applicable en matière de conservation et d'archivage des documents ? (DEP_IND_006)		
Validation avec pièces justificatives manquantes ou incomplètes (DEP_R_005)	Eviter que soit engagée ou liquidée une dépense en contradiction avec la réglementation applicable	Rappeler la réglementation applicable (notamment les circulaires ministérielles prises pour l'application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006) en rédigeant et diffusant une fiche de procédure et couvrant également les points suivants : - pièces justificatives à produire, - point d'attention sur les doublons dans le paiement (notamment le cas des OM ponctuels saisis par des personnels itinérants), - règles d'imputation budgétaire, - règles de saisie dans l'application.	Oui	Académies	Avez-vous rappelé la réglementation applicable (notamment les circulaires ministérielles prises pour l'application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006) ? (DEP_IND_007)		
Doublons dans le paiement (DEP_R_006)		S'assurer de sa mise en œuvre.				La fiche détaillée de procédure a-t-elle été rédigée / actualisée et diffusée ? (DEP_IND_008)	
Mauvaise imputation budgétaire (DEP_R_007)		Organiser systématiquement une formation destinée aux nouveaux gestionnaires (mêmes points à traiter que dans la fiche de procédure).					La formation destinée aux nouveaux gestionnaires a-t-elle été organisée ? (DEP_IND_009)
Non respect ou application erronée de la réglementation (DEP_R_008)							

I. Objectifs de la formation

II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)

III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?

- a) Présentation d'un référentiel de CIC : « Transports, Déplacements, Missions, Réceptions »
- b) Cas pratique 1 : construire un logigramme
- c) Cas pratique 2 : identifier les risques
- d) Cas pratique 3 : définir les activités de maîtrise de risques associées (AMR)

IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

Le processus d'attribution des « bourses de l'enseignement supérieur » est décrit de la façon suivante par les agents que vous avez rencontrés dans les services :

Envoi par la DGESIP d'une circulaire annuelle présentant les modalités d'attribution des bourses (conditions d'attribution, conditions d'études, critères d'attribution, conditions de ressources et points de charge, organisation des droits à bourse et conditions de maintien, modalités de traitement des dossiers, taux...). Organisation par le CNOUS de campagnes de communication à destination des étudiants (brochures papier, affiches...).

Demande de bourse effectuée par l'étudiant entre le 15/01/N et le 30/04/N de la rentrée universitaire N, en ligne via le Dossier Social Étudiant (DSE) géré dans AGLAE. Les demandes présentées au-delà et jusqu'au 01/09 peuvent être acceptées sous certaines conditions en fonction des justificatifs apportés.

Aucune démarche supplémentaire en cas de droit à l'aide au mérite.

Dans les 15 jours suivant le dépôt du DSE, envoi par le CROUS du DSE imprimé, de la liste des PJ (avis d'imposition n-2, certificats de scolarité, tous justificatifs nécessaires à prouver et justifier une situation particulière, etc.) et les instructions de retour à l'étudiant demandeur (activité généralement confiée à un prestataire de service)

Le dossier est instruit par le CROUS : vérification de la cohérence des informations saisies par rapport aux justificatifs fournis (revenus, points de charge...) ; instruction pédagogique du dossier, pouvant donner lieu à des échanges entre le CROUS et l'étudiant ; et validation du dossier dans AGLAE, et notification conditionnelle à l'étudiant par le CROUS.

Trois niveaux de recours : recours gracieux auprès du recteur ; recours hiérarchique adressé au ministère ; et recours juridictionnel auprès du tribunal administratif. Les CROUS interviennent dans la gestion des recours en tant qu'experts.

Les décisions suivantes doivent être obligatoirement motivées par le recteur : refus d'attribution et retrait ou réduction du montant de la bourse.

Le dossier est finalisé après confirmation de l'inscription de l'étudiant dans un établissement : soit l'étudiant fait parvenir au CROUS les justificatifs de son inscription ; soit l'établissement confirme l'inscription via l'interface AGLAE/APOGEE ; ou soit l'établissement utilise un module internet (SCOLA) permettant de confirmer l'inscription de l'étudiant auprès du CROUS.

Le deuxième examen permet de vérifier l'inscription effective du candidat et les conditions de sa scolarité.

Dans le cas d'un droit à l'aide au mérite, deux dispositifs existent : 1) bac mention TB (les rectorats fournissent la liste des bacheliers aux Crous, qui vérifient l'existence d'un dossier de boursier, instruisent la demande et envoient la notification définitive) / 2) lauréats licence : les établissements fournissent une liste de lauréats de licence aux Crous à hauteur de 10% du nombre de lauréats. Les Crous vérifient l'existence d'un dossier de boursier, instruisent la demande et envoient la notification définitive.

La programmation est sous la responsabilité de la DGESIP (RProg).

Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Cas pratique 1 : construire un logigramme

Charte graphique

Acteur

Acteur en charge de la réalisation de l'action

APPLICATION

Action réalisée dans une application informatique

Action manuelle

Création d'un document

Décision

Rupture dans la chaîne informatique

Fin

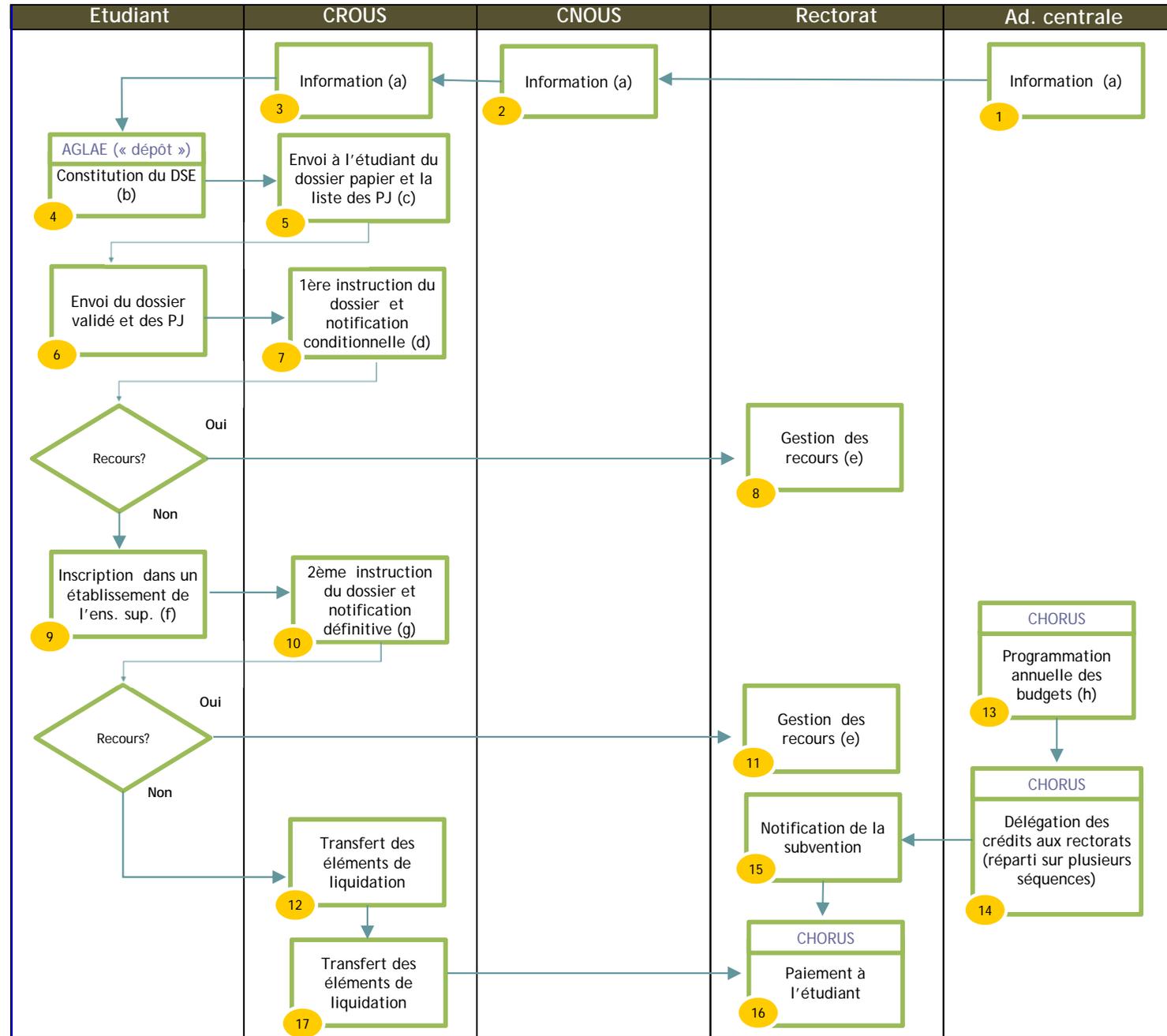
Fin du processus

A l'aide du référentiel de CIC
 « *Transports, Déplacements,
 Missions, Réceptions* » présenté en
 exemple, élaborer le logigramme de
 cette procédure d'attribution des
 bourses de l'enseignement supérieur

Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Cas pratique 1 : construire un logigramme

REPONSE POSSIBLE



I. Objectifs de la formation

II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)

III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?

- a) Présentation d'un référentiel de CIC : « Transports, Déplacements, Missions, Réceptions »
- b) Cas pratique 1 : construire un logigramme
- c) Cas pratique 2 : identifier les risques
- d) Cas pratique 3 : définir les activités de maîtrise de risques associées (AMR)

IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Cas pratique 2 : identifier les risques

LIBELLE DU RISQUE	DESCRIPTION DU RISQUE	RISQUE CLE ? [OUI/NON]	CAUSE	IMPACT

A l'aide de l'exemple du RCIC « *Transports, Déplacements, Missions, Réceptions* », identifiez et définissez 4 risques associés à la procédure d'attribution des bourses de l'enseignement supérieur

EXEMPLE DE REPONSES POSSIBLES

LIBELLE DU RISQUE	DESCRIPTION DU RISQUE	RISQUE CLE ? [OUI/NON]	EVALUATION NATIONALE DE L'IMPACT	EVALUATION NATIONALE DE LA PROBABILITE
Non réalité des informations déclarées au dossier	Les informations transmises par l'étudiant pour la constitution du dossier ne correspondent pas à la réalité (exemple : il ne transmet pas tous les avis d'imposition du foyer).	Oui Non	Modéré	Probable
Prise en compte de dossiers non conformes à la réglementation	Les dossiers acceptés par « erreur » peuvent être dus à la complexité de la législation, aux cas particuliers ou à la méconnaissances des textes. Les PJ peuvent ainsi être insuffisantes.	Oui Non	Majeur	Probable
Dossiers en doublons	Un même étudiant peut faire l'objet de deux enregistrements dans la base informatique et ainsi percevoir deux versements.	Oui Non	Infime	Possible
Saisie erronée du dossier	Exemple : erreur sur la saisie du nom, du RIB ou du montant des revenus du foyer.	Oui Non	Modéré	Probable
Retard dans le paiement de la bourse lié à chaîne de traitement	Les retards dans la chaîne de traitement sont notamment dus à la non transmission du certificat de scolarité de l'étudiant par l'établissement ou pas lui-même.	Oui Non	Critique	Probable
Non recouvrement des indus	Les sommes dues par l'étudiant (notamment en cas de non assiduité) ne sont pas mises en recouvrement (causes possibles : adresse obsolète, absence de numéro INSEE...).	Oui Non	Critique	Quasi-certain
Hétérogénéité des règles de traitement des étudiants par les établissements	Traitement hétérogène par les différents établissements. Exemple : certaines formations sont très vigilantes sur l'absentéisme, d'autres signalent uniquement les absences aux examens	Oui Non	Infime	Possible

I. Objectifs de la formation

II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)

III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?

- a) Présentation d'un référentiel de CIC : « Transports, Déplacements, Missions, Réceptions »
- b) Cas pratique 1 : construire un logigramme
- c) Cas pratique 2 : identifier les risques
- d) Cas pratique 3 : définir les activités de maîtrise de risques associées (AMR)

IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Cas pratique 3 : définir des activités de maîtrise de risques (AMR)

RISQUES COUVERTS	OBJECTIF DES AMR	DESCRIPTION DES AMR	AMR CLE ?	NIVEAU	FREQUENCE	DESCRIPTION PROTOCOLE EVALUATION
		<p>A l'aide de l'exemple du RCIC « <i>Transports, Déplacements, Missions, Réceptions</i> », définissez 4 AMR pour couvrir les risques détectés dans la procédure d'attribution des bourses de l'enseignement supérieur</p>				

Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Cas pratique 3 : définir des activités de maîtrise de risques (AMR)

EXEMPLE DE REponses POSSIBLES (1/2)

RISQUES COUVERTS	OBJECTIF DES AMR	DESCRIPTION DES AMR	AMR CLE ?	NIVEAU	FREQUENCE	DESCRIPTION PROTOCOLE EVALUATION
Non réalité des informations déclarées au dossier	Informier l'étudiant des risques encourus en cas de fraude ou de déclarations de fausses informations.	Les risques encourus en cas de déclaration de fausses informations font l'objet d'une mention spécifique sur le dossier. L'étudiant, en signant le dossier, confirme en avoir pris connaissance.	Non	CROUS	Annuelle	Indiquer si les éléments d'information sur les risques encourus en cas de fausse déclaration figurent bien sur le dossier de bourse envoyé à l'étudiant
Prise en compte de dossiers non conformes à la réglementation	S'assurer que les recours gracieux sont traités par l'acteur ayant instruit le dossier et que les recours hiérarchiques sont traités par leur supérieur hiérarchique.	(contrôle de supervision) Réaliser une revue aléatoire sur un échantillon représentatif : - de compte rendu de traitement des recours gracieux et hiérarchiques traités, - de dossiers pris en compte hors délai (après la fermeture du serveur) afin de s'assurer que les recours ont bien été approuvés par le recteur si nécessaire, conformément à la réglementation.	Oui	Académies	Annuelle	Indiquer si la revue a été réalisée conformément aux règles d'échantillonnage définies dans la description des AMR, et notamment si les demandes de recours hiérarchiques ont été transmis à l'interlocuteur compétent (rectorat ou MESR) et fournir la date de la revue. Fournir une synthèse des résultats de la revue
Dossiers en doublons	S'assurer que tous les CROUS réalisent des contrôles homogènes lors du traitement des dossiers.	Rédaction et diffusion aux CROUS d'une procédure de contrôles à réaliser avant traitement des dossiers et liquidation (instructions émises par la DGESIP)	Non	CNOUS	Annuelle	Indiquer si le CNOUS a diffusé à tous les CROUS : - une procédure de contrôle à réaliser avant traitement des dossiers et liquidation . - des directives pour la mise en place des tutorat/formation/contrôle de supervision pour accompagner l'arrivée de nouveaux gestionnaires
Saisie erronée du dossier		Mettre en place dès que possible dans l'année un contrôle de l'effectivité de l'inscription pédagogique des étudiants boursiers pour détecter les erreurs ou les étudiants n'ayant pas pris cette inscription. Cette information sera également recueillie lors des deux enquêtes annuelles menées par les CROUS auprès des établissements d'enseignement supérieur.	Non	CROUS	Annuelle	Indiquer si les CROUS ont effectué : - le rappel et l'enquête prévus ; - les contrôle prévus par la reco. N° 13 - les contrôles de supervision prévus par la reco. n° 22 - les contrôles a posteriori prévus par la reco. n°24

Comment réaliser un référentiel de CIC ?

Cas pratique 3 : définir des activités de maîtrise de risques (AMR)

EXEMPLE DE REPONSES POSSIBLES (2/2)

RISQUES COUVERTS	OBJECTIF DES AMR	DESCRIPTION DES AMR	AMR CLE ?	NIVEAU	FREQUENCE	DESCRIPTION PROTOCOLE EVALUATION
Retard dans le paiement de la bourse lié à chaîne de traitement	S'assurer de la disponibilité des crédits	Réaliser avec le rectorat un point mensuel de suivi du calendrier annuel afin de vérifier la disponibilité des crédits en vue des prochaines liquidations. Ce point peut être réalisé sous forme de réunion, mail, téléphone... Une formalisation même a minima est requise.	Oui	CROUS	Mensuelle	Chaque CROUS doit indiquer au CNOUS si les points mensuels de suivi du calendrier ont été systématiquement réalisés avec l'académie.
Non recouvrement des indus	S'assurer que les titres de perception sont émis suite à la suspension d'une bourse	Rapprocher les listes des bourses indues (AGLAE) des titres de perception émis (Chorus).	Oui	Académies	Trimestrielle	Indiquer si le travail de rapprochement a été réalisé chaque trimestre
Hétérogénéité des règles de traitement des étudiants par les établissements	Rappeler aux établissements les enjeux liés à la transmission des informations aux CROUS	Intégrer dans les notes de rentrée diffusées aux établissements d'enseignement supérieur : <ul style="list-style-type: none"> - un rappel sur la communication des confirmations d'inscription auprès du CROUS afin de permettre le paiement de la bourse (s'appuyer sur la généralisation du module internet SCOLA) - une instruction sur la communication systématique des listes d'assiduité et de dispenses aux CROUS 	Non	Académies	Annuelle	Indiquer si les rappels sur l'enjeu de la transmission des informations permettant le traitement des bourses ont été intégrés à la note de rentrée.

I. Objectifs de la formation

II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)

III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?

IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

a) La feuille de route académique 2014-2015

b) Réflexion pratique 1 : les freins au déploiement d'une démarche de CIC

c) Réflexion pratique 2 : pourquoi installer un comité de pilotage ?

d) Réflexion pratique 3 : comment construire un plan d'action efficace ?

e) Réflexion pratique 4 : qu'est-ce que la conduite du changement ?

f) Le rôle de l'audit (interne/externe)

g) Présentation de l'outil de pilotage *G2P*

V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

La feuille de route académique 2014-2015



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

Paris le 23 OCT. 2014

Secrétariat général

Direction des affaires
financières

Département du contrôle
interne et des systèmes
d'information financiers

DAF-DCSIF
n°2014-0008

Affaire suivie par :
Marina BIHI

Téléphone
01 55 55 12 09

Courriel
marina.bih@education.gouv.fr

110 rue de Grenelle
75357 Paris 07 SP

Le Directeur des affaires financières,
à
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académies,
Mesdames et Messieurs les vice-recteurs d'académies,
Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux
d'académies et de vice-rectorat,
Mesdames et Messieurs les référents académiques de
contrôle interne comptable

Objet : Plan d'action ministériel de contrôle interne financier du MENESR pour la période 2014-2016 et feuille de route académique 2014-2015

J'ai le plaisir de vous adresser le nouveau plan d'action ministériel de contrôle interne financier pour la période 2014-2016¹. Il est construit conformément aux lignes directrices validées par le comité commun de contrôle interne pour la maîtrise des risques (CCIMR) ministériel du 16 juillet 2014 et comporte cinq volets :

- volet « contrôle interne comptable – Etat » et son annexe, le « Bilan CIC 2013-2014 » ;
- volet « contrôle interne budgétaire – Etat » ;
- volet « systèmes d'information financiers ministériels » ;
- volet « maîtrise des risques comptables et financiers – EPLE » ;
- volet « contrôle interne comptable et budgétaire des opérateurs ».

Ce document a été rédigé en associant les services concernés de l'administration centrale et des représentants des académies et des opérateurs, sous la coordination du département du contrôle interne et des systèmes d'information financiers (DCSIF) de la direction des affaires financières.

De ce plan d'action ministériel, découle la feuille de route académique suivante pour la période octobre 2014 - septembre 2015 :

1. Atteindre le « socle CIC », au plus tard en août 2015

L'atteinte du « socle CIC », cible minimale assignée aux académies en 2014 pour la mise en œuvre des outils structurants du CIC, demeure le premier axe de la feuille de route académique. Le « socle CIC » a pour objectif d'orienter et d'homogénéiser les trajectoires de déploiement du CIC en académies.

¹ Mis en ligne sur Pléiade, dans l'espace dédié au contrôle interne comptable, dans les rubriques « Structures et métiers » > « Gestion budgétaire, financière et comptable ».

... / ...

Dans sa composante « gouvernance », il vise notamment à formaliser une organisation académique de pilotage du CIC, à travers la désignation de référents, la définition d'un organigramme et la rédaction d'un plan d'action. Le « socle CIC » comprend par ailleurs la mise en œuvre des actions de maîtrise des risques (AMR) définies comme « clés » au sein des référentiels de contrôle interne comptable ministériels.

2. Renforcer l'« environnement de contrôle » pour les processus de paye

Le renforcement de l'« environnement de contrôle » sur le périmètre de la paye constitue le deuxième axe de la feuille de route académique. Concrètement, les académies doivent procéder à une revue des habilitations aux SIRH afin, d'une part, d'identifier et de supprimer les habilitations devenues obsolètes consécutivement aux départs des agents concernés et, d'autre part, de revoir le profil et les droits conférés par ces habilitations. En outre, il leur est demandé de réaliser une revue des délégations de signature associées aux procédures académiques « gestion administrative-payé ». Ces deux actions doivent avoir été menées d'ici mai 2015.

3. Mener quelques exercices d'auto-évaluation du CIC sur une sélection de périmètres

La Cour des comptes souligne l'insuffisance du dispositif d'auto-évaluation de la démarche de contrôle interne comptable au sein du ministère. Aussi, un outil d'auto-évaluation a été adapté pour être appliqué par les académies d'ici mai 2015 sur deux périmètres *a minima* : le processus « Bourses de l'enseignement supérieur » et un service gestionnaire de procédures « gestion administrative-payé ».

4. Accompagner les EPLE dans l'utilisation d'ODICé

Concernant les établissements publics locaux d'enseignement (EPLE), la priorité de la période 2014-2015 sera l'évaluation du déploiement et de l'appropriation de l'outil ODICé (Outil de Diagnostic Interne Comptable en établissement) rénové. Une vigilance particulière doit être accordée à la mise en œuvre de la démarche au sein des établissements mutualisateurs de paie.

Au-delà de ces lignes directrices, il est nécessaire que chaque académie s'approprie la démarche de CIC à tous les niveaux hiérarchiques. Il s'agit essentiellement de prioriser les actions en fonction de l'analyse locale des risques et d'adapter au besoin les outils nationaux.

L'équipe du DCSIF se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le Directeur des affaires financières,

G. Gaubert
Guillaume GAUBERT

- I. Objectifs de la formation
- II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)
- III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?
- IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015
 - a) La feuille de route académique 2014-2015
 - b) **Réflexion pratique 1 : les freins au déploiement d'une démarche de CIC**
 - c) Réflexion pratique 2 : pourquoi installer un comité de pilotage ?
 - d) Réflexion pratique 3 : comment construire un plan d'action efficace ?
 - e) Réflexion pratique 4 : qu'est-ce que la conduite du changement ?
 - f) Le rôle de l'audit (interne/externe)
 - g) Présentation de l'outil de pilotage *G2P*
- V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Réflexion pratique 1 : les freins au déploiement d'une démarche de CIC

JEU DES POST-IT

- Quelles peuvent être les principales causes de résistance à l'installation du CIC au sein d'une organisation ?

L'absence de vision

La surprise

La peur de ne pas savoir

Le malentendu

La peur de la séparation

La lassitude

Le passif relationnel

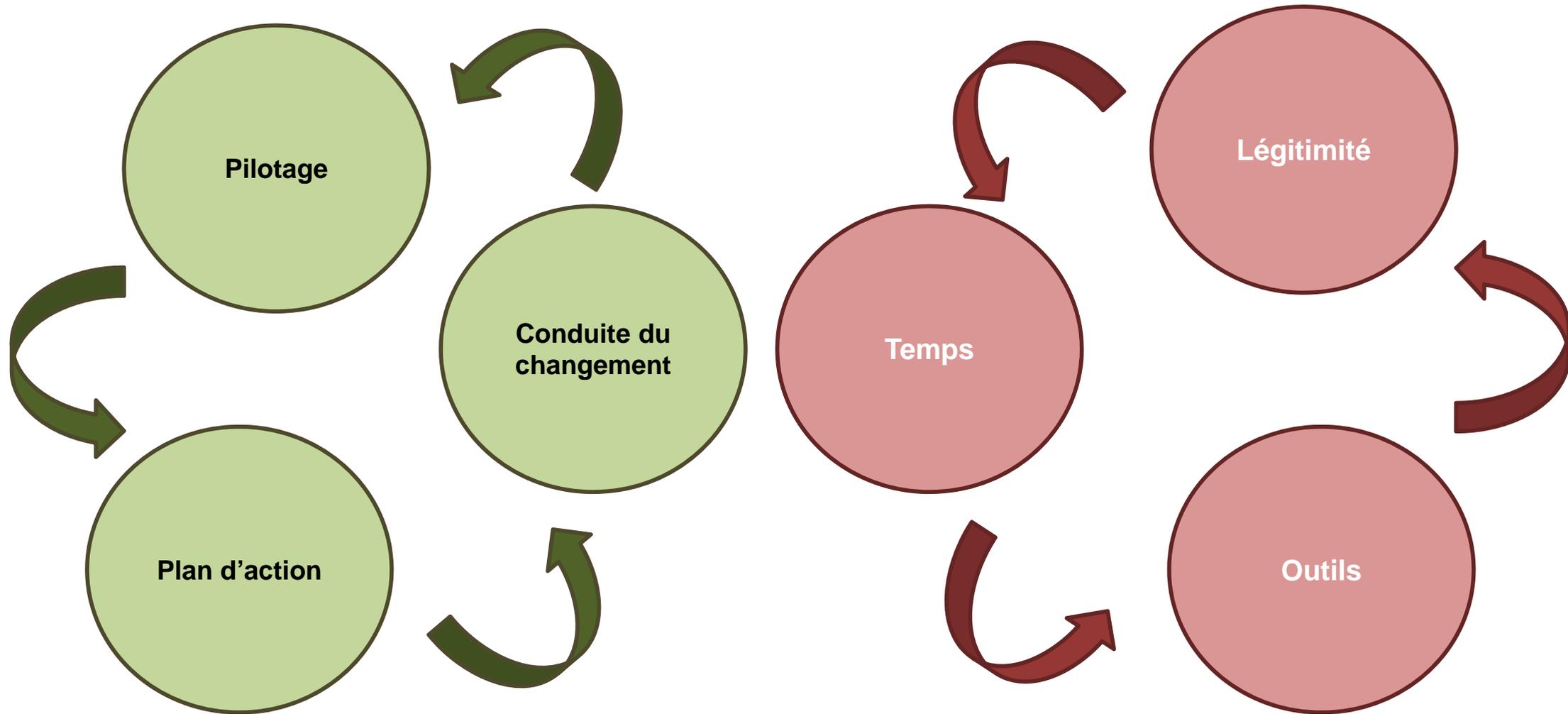
La menace sur le statut

La sensation d'insécurité

PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Réflexion pratique 1 : les freins au déploiement d'une démarche de CIC

- *Quels sont les leviers pour palier les résistances rencontrées ?*



PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Réflexion pratique 1 : les freins au déploiement d'une démarche de CIC

➤ *Quels sont les différents niveaux d'intervention pour déployer le CIC ?*

Activité : Stratégie	
Cible Décideurs <i>Top management</i>	Objectif Partager une vision commune
Actions Analyser et comprendre la situation (l'existant, les impacts du changement...) Choisir les outils de pilotage Définir les objectifs Gérer les risques Chiffrer les divers éléments	

1

Activité : Accompagnement	
Cible Utilisateurs	Objectif Assurer l'évolution
Actions Assurer la gestion sociale Évolution des postes Impacts humains Adapter la micro organisation Déclinaison locale des évolutions de l'organisation Adaptation au contexte local Concevoir l'ergonomie Interface homme/machine Définition du poste de travail Former et gérer les compétences Assister les utilisateurs Documenter Communiquer Définir un plan de communication Mener les actions de communication	

3

Activité : Sponsorisation	
Cible Managers	Objectif Faire adhérer Lever les blocages
Actions Identifier les sponsors Établir les réseaux de sponsoring Faire vivre les réseaux Suivre et mesurer l'adhésion Faire une veille sur blocages et les opportunités	

2

I. Objectifs de la formation

II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)

III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?

IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

- a) La feuille de route académique 2014-2015
- b) Réflexion pratique 1: les freins au déploiement d'une démarche de CIC
- c) Réflexion pratique 2 : pourquoi installer un comité de pilotage ?
- d) Réflexion pratique 3 : comment construire un plan d'action efficace ?
- e) Réflexion pratique 4 : qu'est-ce que la conduite du changement ?
- f) Le rôle de l'audit (interne/externe)
- g) Présentation de l'outil de pilotage *G2P*

V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Réflexion pratique 2 : comment installer un comité de pilotage stratégique ?

Constat

- ❑ Les résultats de l'enquête annuelle CIC indiquent que la grande majorité des académies ont installé un comité de pilotage et disposent d'organigramme et/ou de textes qui organisent le pilotage du CIC :
 - ❑ 80% des académies ont un comité de pilotage pour le CIC ;
 - ❑ seule une académie ne dispose pas de texte / organigramme organisant son dispositif de CIC ;
 - ❑ la mise en œuvre des plans d'action reste perfectible.

- ❑ Des acteurs identifiés :
 - ❑ Les annuaires académiques identifient les différentes parties prenantes au CIC et définissent leurs fonctions : référent technique (t2/ht2), référent promoteur, référent relais, etc.

Objectifs

- ❑ Définir les composantes pratiques et les fonctions essentielles du pilotage

PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Réflexion pratique 2 : comment installer un comité de pilotage stratégique ?

Les résultats de l'enquête CIC 2014

	MAI 2014	SEPTEMBRE 2014 (projection)	Enquête 2013
Identification de référents CIC (techniques et promoteurs)	100%	100%	73%
Elaboration d'un organigramme ou d'un texte décrivant l'organisation	91%	97%	70%
Mise en place d'un plan d'actions académique	66%	91%	70%
Existence d'un COPIL	78%	94%	73%
Création d'un dossier permanent	71%	94%	N/C

Les composantes « pilotage » du « socle CIC »

Organisation et pilotage du dispositif de CIC :	Des référents CIC (« promoteur » et « technique(s) ») sont nommés. Leurs fonctions sont retracées dans leurs fiches de poste.
	Un organigramme du CIC en académie est constitué et/ou un texte organisant le pilotage du CIC existe.
	Un plan d'action CIC est établi et piloté par les référents CIC ; son suivi est assuré dans le cadre d'un comité traitant du CIC ; des comptes rendus de ces comités sont établis.

Le rôle du référent promoteur (RoCIC)

Le 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 et procède éventuellement à des arbitrages. Il préside le COPIL CIC – CIB académique.

PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Réflexion pratique 2 : comment installer un comité de pilotage stratégique ?

Règles du jeu

- ❑ Paroles libres !
- ❑ Deux thèmes de réflexion

Thème 1 : Les composants d'un COPIL réussi

1 groupe de 4/5 personnes

Réflexion du groupe sur le thème

Restitution par un membre du groupe

Thème 2 : Les fonctions d'un COPIL

1 groupe de 4/5 personnes

Réflexion du groupe sur le thème

Restitution par un membre du groupe

PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Réflexion pratique 2 : comment installer un comité de pilotage stratégique ?

- Quelques pistes de réflexion pour le thème 1 sur les composantes d'un COPIL réussi :

Composition ?	<ul style="list-style-type: none"> « Le contrôle interne est l'affaire de tous » Quels services à intégrer ? Des EPLE ? 	<ul style="list-style-type: none"> La DRFiP ? Combien de membres ?
Périodicité ?	<ul style="list-style-type: none"> Deux fois / an ? Une fois / an ? Selon les besoins ? 	
Préparation amont ?	<ul style="list-style-type: none"> Sanctuariser la date / prévenir en amont ? Valider un ordre du jour Solliciter l'administration centrale ? 	
Corpus documentaire	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer un corpus documentaire en amont ? Avec quel niveau d'information ? 	
Déroulement du COPIL	<ul style="list-style-type: none"> Communication ascendante ? Communication descendante ? Rôle du référent promoteur ? 	
Et après le COPIL ?	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'élaboration et la communication d'un compte-rendu SAV ? 	

PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Réflexion pratique 2 : comment installer un comité de pilotage stratégique ?

- Quelques pistes de réflexion (thème 2) :

Arbitrer / Orienter

- Décision / priorisation / justification
- S'approprier le CIC

Informier / Mobiliser / Animer

- Informer les agents de l'académie sur les activités en cours et futures
- Informer les partenaires de l'académie (DRFiP, EPLE...)
- Stimuler les comportements dans la structure pour réaliser les objectifs alloués au déploiement du CIC

Evaluer / Mesurer l'état d'avancement

- Existence d'un plan d'action et d'un suivi du déploiement ?
- Assurer le suivi opérationnel du déploiement du CIC
- Recenser les difficultés rencontrées

Documenter et tracer

- Conserver des traces des décisions prises et de l'historique en matière de CIC
- Assurer le transfert de compétences et de connaissances en la matière aux nouveaux arrivants
- Dresser un corpus documentaire de l'ensemble de la documentation du CIC (dossier permanent)

I. Objectifs de la formation

II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)

III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?

IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

- a) La feuille de route académique 2014-2015
- b) Réflexion pratique 1 : les freins au déploiement d'une démarche de CIC
- c) Réflexion pratique 2 : pourquoi installer un comité de pilotage ?
- d) Réflexion pratique 3 : comment construire un plan d'action efficace ?
- e) Réflexion pratique 4 : qu'est-ce que la conduite du changement ?
- f) Le rôle de l'audit (interne/externe)
- g) Présentation de l'outil de pilotage *G2P*

V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

Pour quelles raisons un plan d'action pourrait-il se révéler inefficace ?



- ✓ Les actions à mener ne sont pas rattachées à un ou plusieurs risques identifiés dans la cartographie
- ✓ Trop d'actions sont interdépendantes de plusieurs processus
- ✓ Les acteurs responsables de la mise en œuvre des actions n'ont pas été clairement identifiés
- ✓ Le délai pour réaliser l'action n'est pas précisé
- ✓ Les actions à mener n'ont pas été priorisées
- ✓ Les taux de réalisation des actions ne sont pas commentés
- ✓ Les taux de réalisation ne peuvent pas être comparés d'une année sur l'autre (mode d'évaluation)
- ✓ Le plan d'action n'a pas été validé par une instance décisionnelle de haut niveau hiérarchique (COPIL)
- ✓ Le plan d'action ne fait pas l'objet d'un suivi infra-annuel
- ✓ Les acteurs métiers n'ont pas été associés à la réalisation du plan d'action
- ✓ Le plan d'action validé n'est pas communiqué aux services responsables de sa mise en œuvre
- ✓ Le plan d'action utilise un langage trop jargonnant
- ✓ Le plan d'action n'est pas réalisable (trop ambitieux)
- ✓ La couverture du plan d'action est supérieure trois années d'exercice

- I. Objectifs de la formation
- II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)
- III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?
- IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015
 - a) La feuille de route académique 2014-2015
 - b) Réflexion pratique 1 : Les freins au déploiement d'une démarche de CIC
 - c) Réflexion pratique 2 : pourquoi installer un comité de pilotage ?
 - d) Réflexion pratique 3 : comment construire un plan d'action efficace ?
 - e) Réflexion pratique 4 : qu'est-ce que la conduite du changement ?
 - f) Le rôle de l'audit (interne/externe)
 - g) Présentation de l'outil de pilotage *G2P*
- V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

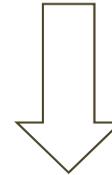
PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Réflexion pratique 4 : qu'est-ce que la conduite du changement ?

- *Quels sont les objectifs de la conduite du changement ?*



Source : Vidal & al. (2005)

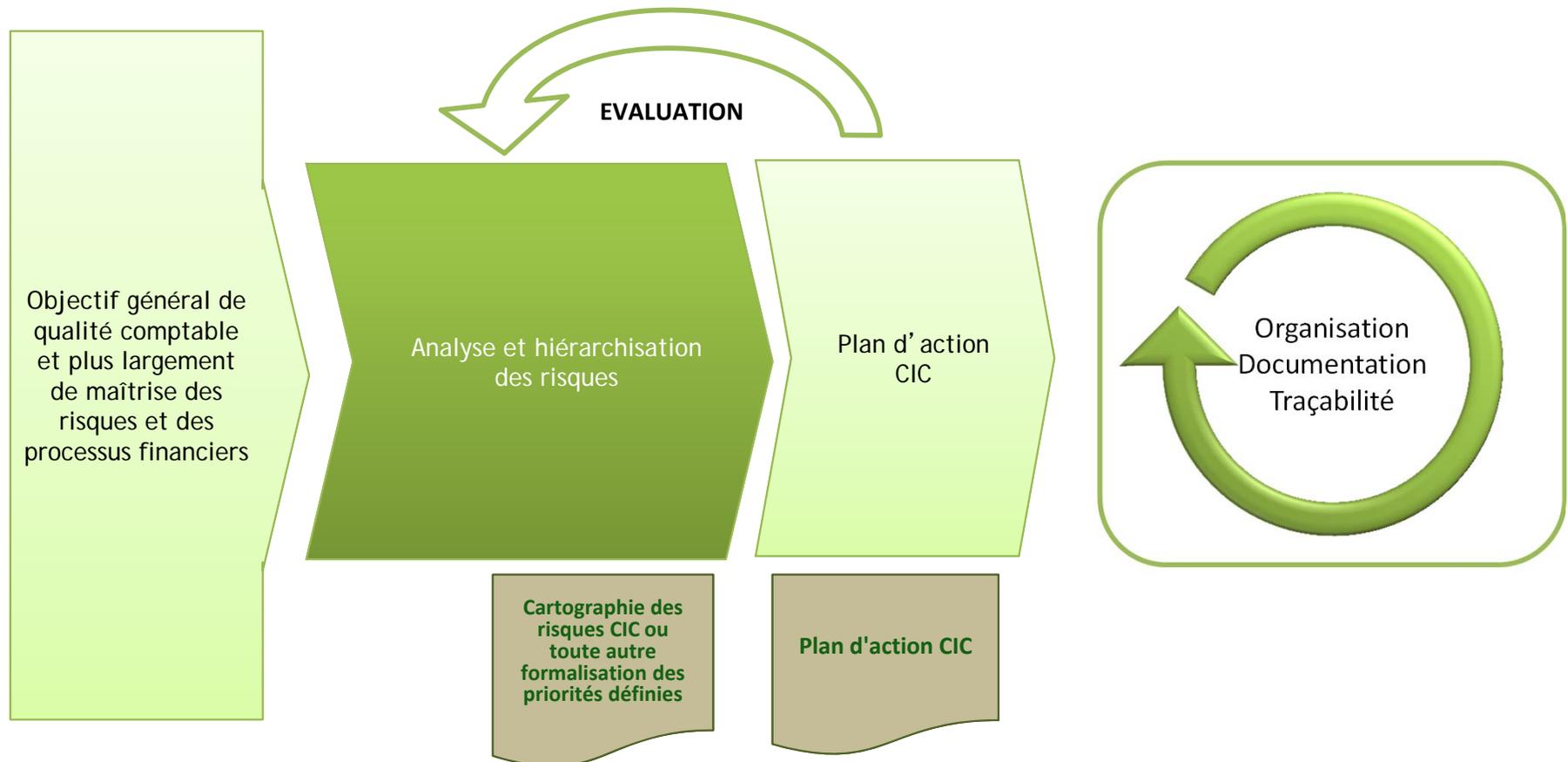


Lever les sources de résistance, à chaque étape du projet de changement
Mobiliser chacun au projet

Garantir le succès du projet

- I. Objectifs de la formation
- II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)
- III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?
- IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015
 - a) La feuille de route académique 2014-2015
 - b) Réflexion pratique 1 : Les freins au déploiement d'une démarche de CIC
 - c) Réflexion pratique 2 : pourquoi installer un comité de pilotage ?
 - d) Réflexion pratique 3 : comment construire un plan d'action efficace ?
 - e) Réflexion pratique 4 : qu'est-ce que la conduite du changement ?
 - f) Le rôle de l'audit (interne/externe)
 - g) Présentation de l'outil de pilotage *G2P*
- V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

- Les **évaluations** internes ou externes (audits), ou les contrôles dits « de **2nd niveau** », permettent à la gouvernance de se faire une opinion sur l'**effectivité** et l'**efficacité** des dispositifs de CIC mis en place au sein de l'organisation...
- ... Et de **corriger** au besoin la cartographie des risques et le plan d'action associé.



Les types d'audits :

- Les audits « externes » « d'Etat » : Cour des comptes (audit de certification des comptes de l'Etat), auditeurs internes de la DGFIP, ...
- L'audit interne : mission ministérielle d'audit interne (IGAENR) et Comité d'Audit Interne Ministériel (CMAI)

Actualités :

- L'audit interne sur les bourses de l'enseignement scolaire (exemple d'une grille de contrôle)
- L'audit interne sur les frais de jurys

I. Objectifs de la formation

II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)

III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?

IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

- a) La feuille de route académique 2014-2015
- b) Réflexion pratique 1 : les freins au déploiement d'une démarche de CIC
- c) Réflexion pratique 2 : pourquoi installer un comité de pilotage ?
- d) Réflexion pratique 3 : comment construire un plan d'action efficace ?
- e) Réflexion pratique 4 : qu'est-ce que la conduite du changement ?
- f) Le rôle de l'audit (interne/externe)
- g) Présentation de l'outil de pilotage *G2P*

V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015

Présentation de l'outil de pilotage G2P

DCISIF
1^{er} décembre 2014

Guide de prise en main G2P

Suivi du CIC en académie - 1/2

Contact : g2p.cic@education.gouv.fr

Etape 1 - Se connecter (gpp.in.ac-montpellier.fr)

Etape 2 - Naviguer dans l'interface

Page d'accueil personnalisable

Etape 3 - Visualiser le projet

Etape 4 - Renseigner le niveau d'avancement

- I. Objectifs de la formation
- II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)
- III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?
- IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015
- V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable

Conclusion : ce que vous pouvez lire à présent

L'arrêté du 31 décembre 2013



JORF n°0011 du 14 janvier 2014 page
texte n° 22

ARRETE

Arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable, pris en application de l'article 170 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

NOR: BUDE1400308A

ELI: <http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2013/12/31/BUDE1400308A/jo/texte>

Publics concernés : services de l'Etat.

Objet : modalités de mise en place du dispositif de contrôle interne destiné à assurer l'objectif de qualité des comptes de l'Etat. L'arrêté précise les acteurs, la méthodologie et les supports de maîtrise des risques comptables.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : l'arrêté tire les conséquences de la publication du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique abrogeant le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.

Références : le présent arrêté peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget,

Vu la directive 2011/85/UE du Conseil du 8 novembre 2011 sur les exigences applicables aux cadres budgétaires des Etats membres, notamment son article 3 ;

Vu la loi organique n° 2001-692 modifiée du 1er août 2001 relative aux lois de finances, notamment ses articles 27, 30 et 31 ;

Vu le décret n° 2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration, notamment son article 1er ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 56, 57, 162 et 170 ;

Vu l'arrêté du 28 février 2013 portant attributions du comptable centralisateur des comptes de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 portant application du premier alinéa de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant le contrôle sélectif de la dépense ;

Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 relatif au contrôle allégé en partenariat de la dépense de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat, pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif aux contrôles des comptables publics de l'Etat,

Arrête :

Article 1

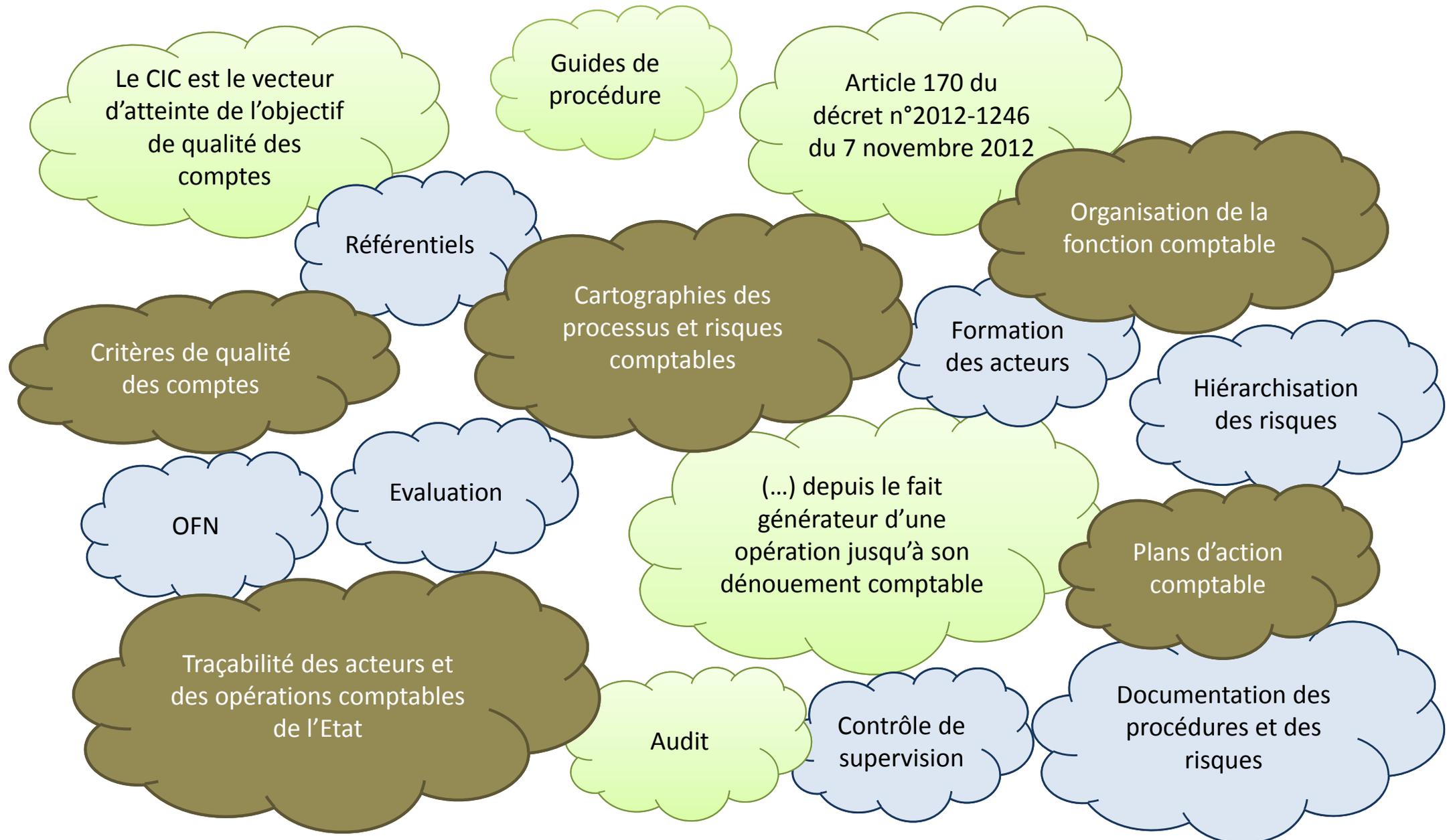
Le cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable de l'Etat, prévu par l'article 170 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, est annexé au présent arrêté et accessible sur le site : <http://www.performance-publique.budget.gouv.fr>.

Article 2

Le directeur général des finances publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Conclusion : ce que vous pouvez lire à présent

L'arrêté du 31 décembre 2013



- I. Objectifs de la formation
- II. Brefs rappels sur les fondements du CIC (formation-niveau 1)
- III. Comment réaliser un référentiel de CIC ?
- IV. PAM CIC-Etat : les objectifs académiques en 2015
- V. Conclusion : retour sur l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne comptable
- VI. Pour aller plus loin : comment installer des contrôles de supervision ? (facultatif)

Contexte :

- Un des leviers-phare du CIC est le « contrôle de supervision » : « Le chef d'un service (...) est chargé de la supervision de l'activité du service. Les contrôles de supervision sont soit contemporains, soit a posteriori. »
- Le contrôle *a posteriori*, par échantillonnage, est le plus adapté pour les opérations importantes en volume, et réputées de risque plus faible

Constats :

- Faible doctrine relative aux contrôles de supervision *a posteriori* au sein du MENESR
 - Éléments de certains référentiels de CIC (« revues de qualité »)
 - ... mais peu de recommandations opérationnelles pour les réaliser
 - Modèle-type de PV ?
 - Méthodes d'échantillonnage ?
 - Acteur responsable de la revue de qualité ?
 - ... et pas de doctrine sur le rôle du référent CIC dans le suivi de l'effectivité
- Des recommandations précises de l'audit interne sur le sujet (en particulier « bourses SCO »)
 - « ces AMR n'ont pas été comprises comme un contrôle de supervision (...). L'absence de fiche de contrôle ou d'explication de la démarche à suivre peut expliquer cette incompréhension ».
 - Absence de contrôle d'effectivité dans certaines académies (l'audit ayant démontré que le déclaratif des services relatifs aux contrôles de supervision ne pouvait pas être étayé par des pièces probantes...)



Objectif de cet atelier :

- Définir les modalités pour renforcer l'effectivité/efficacité des « revues de qualité »

Extrait du RCIC « Bourses de l'enseignement scolaire »

Saisie erronée du dossier (BOU.SCO_R_004)
Action non autorisée du décideur ou assimilé (collège) (BOU.SCO_R_006)

Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de la saisie des dossiers dans les outils de gestion des bourses (collèges publics)

En académies, pour les bourses des collèges privés, et des lycées publics et privés, réalisation d'une revue de la qualité des dossiers saisis sur un échantillon représentatif de dossiers acceptés, et documentation de la revue (PV) :

Bourses de Collèges privés

- si moins de 50 dossiers => échantillon de 5 dossiers
- si nombre de dossiers compris entre 51 et 250 => échantillon de 15 dossiers
- si plus de 250 dossiers => échantillon de 25 dossiers

Bourses des lycées publics et privés

- par tranche de 1000 dossiers => échantillon de 5 dossiers (ramené au prorata) entre un seuil minimum de 25 dossiers et limité à 50 dossiers.

Règles du jeu : « sous groupes contre la montre »

- ❖ Organisation de deux sous-groupes équilibrés
- ❖ Désignation au sein du sous-groupe d'un animateur/rapporteur :
 - ❖ Il doit dérouler le questionnement selon un *timing* volontairement rapide ;
 - ❖ Formaliser à chaque étape la position consensuelle du sous-groupe ;
 - ❖ Stopper les échanges avant chaque point de synthèse et assurer une synthèse rapide ;
 - ❖ Intervenir le moins possible dans les débats ;
 - ❖ Il est l'acteur de synthèse qui « tient la montre ».
- ❖ Sortir du jeu / revenir dans le jeu :
 - ❖ Les participants qui souhaitent prolonger des échanges en petits groupes peuvent quitter le jeu ;
 - ❖ Ils sont invités à y revenir en respectant l'autorité de l'animateur/rapporteur sur le *timing*.
- ❖ Restitution croisée des sous-groupes

Enoncé

Vous êtes une équipe en charge du déploiement du CIC en académie. Vous devez vous assurer de la mise en place d'un « contrôle de supervision CIC » gérant des flux importants de dossiers financiers de montant individuel faible à moyen, présumés sans risques.

Le sous-groupe 1 prend l'hypothèse que le chef de service/bureau est « favorable » ou « neutre » par rapport à la démarche de CIC

1. Que signifie être « favorable » ou « neutre » par rapport à la démarche ? (5')

Le sous-groupe 2 prend l'hypothèse que le chef de service/bureau est « peu convaincu » ou « réfractaire » par rapport à la démarche de CIC

1. Que signifie être « peu convaincu » ou « réfractaire » par rapport à la démarche ? (5')

2. Quels sont les *freins* à la mise en place de cette démarche que vous pourriez rencontrer ? (5')

3. Quelles *mesures d'accompagnement* vous semble-t-il nécessaire de mobiliser pour permettre la mise en place effective des « contrôles de supervision » ? (10')

4. Quelles mesures d'accompagnement de la part de l'*administration centrale* vous seraient-elles utiles ? (5')

5. Passée la phase d'accompagnement... quelle position, quel rôle doit avoir le *référént technique CIC* par rapport à la transmission, le classement et l'exploitation des résultats ? (10')

6. Quelle position, quel rôle doit avoir le *référént promoteur* par rapport aux résultats du contrôle de supervision ? (10')

