

Paris, le 9 juillet 2014

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Service comptable de l'État / Service des collectivités locales
Mission Doctrine comptable et contrôle interne comptable
Sous-direction Dépenses de l'État et Opérateurs
Bureau CE-2A
120 Rue de Bercy - Télédéc 787
75572 PARIS cedex 12

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux
des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services
à compétence nationale ou spécialisés
Mmes et MM. les Contrôleurs budgétaires
et comptables ministériels
Mme et M. les Comptables des budgets annexes

Affaire suivie par Léonor MINO, Elise SOBRIE,
Anne-Tiphaine STERNENBERG et Valérie ALLARD

Référence : 2014/02/5169

Instruction

OBJET : Appui des comptables publics de l'État aux ordonnateurs en matière de renforcement du contrôle interne comptable ministériel.

SERVICES CONCERNÉS :

- Directeur du pôle gestion publique.
- Chef de département comptable ministériel.
- MDRA / Cellule qualité comptable.

CALENDRIER : Immédiat pour la notification des contrôles. En fonction de la diffusion des feuilles de route ministérielles pour l'établissement des synthèses et la démarche d'appui.

RÉSUMÉ : La présente note a pour objet de préciser les modalités de l'appui des comptables publics au profit des ordonnateurs, en matière de renforcement du contrôle interne comptable de l'État.

En application de la loi organique relative aux lois de finances et du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique \(dit « GBCP »\)](#), les comptables publics sont chargés de s'assurer de la qualité du contrôle interne comptable en vue de garantir la qualité des comptes de l'État.

1. Les comptables publics doivent informer leurs ordonnateurs des anomalies comptables dont ils ont connaissance

L'article 77 du décret GBCP dispose que les comptables publics s'assurent du respect des règles comptables, en réalisant leurs contrôles sur les biens, droits et obligations qui doivent

être enregistrés dans les comptes de l'État. Ces contrôles complètent ceux fixés par les articles 19 et 20 du décret GBCP¹ (cf. fiche 1 § 1).

L'[arrêté du 31 décembre 2013 relatif aux contrôles des comptables publics de l'État](#) prévoit la notification aux ordonnateurs, des résultats des contrôles prévus par l'article 77 (cf. fiche 1 § 2). Vous trouverez sur Nausicaa la forme de demandes de corrections qu'il convient d'adopter.

2. Les comptables publics de l'État doivent également communiquer une synthèse de leurs constats aux ordonnateurs.

L'article 77 du décret GBCP dispose également que les comptables publics, en réalisant leurs contrôles, s'assurent de la qualité du contrôle interne comptable de l'État.

La [note de service 2013/11/8066 du 20 décembre 2013 portant sur le contrôle de la dépense et l'organisation de l'offre de service de la DGFiP](#) a porté à votre connaissance les nouvelles orientations en matière d'appui auprès des services ministériels. En effet, la démarche de contrôle interne comptable est globalement bien appréhendée par les ministères. Mais il convient désormais de passer à un second stade d'enrichissement de l'appui des comptables publics au profit des ordonnateurs, en portant l'accent sur l'effectivité et l'efficacité du contrôle interne comptable.

Pour l'exercice 2014, vous venez de notifier aux ordonnateurs concernés, les résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD), lorsque vous êtes assignataire.

Au-delà des résultats du CHD, vous êtes donc invités à communiquer à ces mêmes ordonnateurs l'ensemble des données portant sur les autres processus (immobilisations, recettes non fiscales, provisions et engagements hors bilan, charges à rattacher, etc.). Vous adresserez ainsi périodiquement une synthèse des contrôles et de leurs résultats aux ordonnateurs (cf. fiche 2), afin d'en tirer les conséquences sur le plan de la qualité du contrôle interne comptable des services ministériels. L'objectif de cette synthèse est de permettre d'améliorer les procédures des ordonnateurs, compte tenu des points de fragilités détectés lors de vos contrôles.

Cette synthèse sera diffusée par courriel aux ordonnateurs. Vous mettrez en copie les départements comptables ministériels qui seront chargés de leur valorisation et de les transmettre à l'administration centrale du ministère concerné.

¹ Ces derniers ont un périmètre strictement défini et peuvent seuls conduire à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public. En cas d'anomalies, ils font l'objet d'une suspension (cf. article 38 du [décret GBCP](#)).

3. Les comptables publics de l'État sont invités à proposer leur appui aux ordonnateurs dans leur démarche de contrôle interne comptable.

En fonction des feuilles de route (transmises parallèlement à cette instruction et conçues avec les services centraux des ministères), vous proposerez un accompagnement aux ordonnateurs pour lesquels vous êtes comptables assignataires. Cet accompagnement s'appuiera sur les synthèses des contrôles et de leurs résultats (cf. fiche 3). L'objectif de cet appui est de tirer effectivement parti des constats de la synthèse en les formulant dans le plan d'action de l'ordonnateur.

[[[

Vos services trouveront sur Nausicaa² la documentation technique permettant la mise en oeuvre des nouvelles modalités de cet appui des comptables publics au profit des ordonnateurs de l'État.

La qualité du contrôle interne comptable, qui conditionne celle des comptes publics, s'inscrit dans la démarche stratégique de la DGFIP. J'appelle également votre attention sur le fait que la qualité des procédures des ordonnateurs est importante dans la mesure où la fiabilité des opérations qu'ils initient, conditionne la nature et le volume des travaux incombant aux services de la DGFIP.

Le Chef du Service comptable de l'État

François TANGUY

² [Ulysse > Gestion publique > Contrôle interne comptable et bancaire > L'animation interministérielle > Le contrôle de la dépense et l'organisation de l'offre de service de la DGFIP aux services déconcentrés des ministères en matière de démarche de CICE](#)

INTERLOCUTEUR (S) À LA DG :

MDCCIC

Léonor MINO - Inspectrice des finances publiques - Tél. : 01 53 18 30 95

leonor.mino@dgfip.finances.gouv.fr

Bureau CE-2A - Dépenses de l'Etat, Rémunérations

Dépense

Elise SOBRIE - Inspectrice des finances publiques - Tél. : 01 53 18 83 72

elise.sobrie@dgfip.finances.gouv.fr

RÉMUNÉRATIONS

Anne-Tiphaine STERNENBERG - Inspectrice des finances publiques - Tél. : 01 53 18 67 28

anne-tiphaine.sternenberg@dgfip.finances.gouv.fr

RECETTES NON-FISCALES

Valérie ALLARD - Inspectrice des finances publiques - Tél. : 01 53 18 34 69

valerie.allard@dgfip.finances.gouv.fr

PIÈCES JOINTES À L'INSTRUCTION:

Les fiches : Précisions sur le dispositif d'appui des comptables aux ordonnateurs

Fiche 1 : Plan de contrôle des comptables publics et notification des résultats

Fiche 2 : Synthèse des contrôles des articles 19, 20 et 77 du décret GBCP et de leurs résultats à destination des ordonnateurs dans l'objectif d'améliorer leur contrôle interne

Fiche 3 : Appui des comptables publics auprès des ministères, dans le renforcement de l'effectivité et de l'efficacité du contrôle interne comptable ministériel

Fiche 4: Cas de la paie sans ordonnancement préalable

Fiche 5 : Transmission et valorisation des données issues du dispositif de contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) aux services ordonnateurs pour l'exercice 2013

Fiche 6 : Valorisation des actions de contrôle interne relevant du processus Recettes non fiscales

FICHE 1
PLAN DE CONTRÔLE DES COMPTABLES PUBLICS
ET NOTIFICATION DES RÉSULTATS

En application de la loi organique relative aux lois de finances et du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique \(dit « GBCP »\)](#), les comptables publics sont chargés de s'assurer de la qualité du contrôle interne comptable en vue de garantir la qualité des comptes de l'État.

À cet effet, cinq vecteurs principaux ont été développés de manière à s'assurer de la qualité du contrôle interne sur l'ensemble du périmètre de la fonction comptable de l'État, couvert par les ordonnateurs et les comptables :

- la structuration des procédures financières et comptables de l'État, y compris au plan informatique, qui consiste à s'assurer que les normes de contrôle interne sont correctement intégrées. Le cas le plus emblématique est celui de la ré-ingénierie des processus et du déploiement de Chorus qui permettent d'organiser la fonction comptable en assurant une séparation des tâches, des contrôles intégrés, une sécurité d'accès au système d'information et une traçabilité des opérations ;
- l'élaboration et la diffusion d'une documentation des procédures comptables, des organisations (modèles d'organigramme fonctionnel) et des risques (sous la forme de référentiels de contrôle interne) ;
- l'appui méthodologique en matière de démarche de contrôle interne auprès des ministères, qui implique un dispositif de formation, l'élaboration et la diffusion de supports de pilotage et d'outils d'évaluation du contrôle interne ;
- la fixation d'orientations annuelles à destination des ministères, par la DGFIP dans son rôle de veille des risques comptables, aux fins de traitement des zones de risques à enjeu ;
- la réalisation des contrôles par les services comptables aux fins de détection et de correction des anomalies, objets de la présente instruction.

En effet, l'article 77 du décret GBCP dispose que le comptable public s'assure, par ses contrôles sur les biens, droits et obligations qui doivent être enregistrés dans le compte général de l'État, de la qualité du contrôle interne comptable. L'arrêté du 31 décembre 2013 [relatif aux contrôles des comptables publics de l'État](#) fixe les conditions de mise en œuvre de ces contrôles et de leurs conséquences. Les contrôles prévus par l'article 77 du décret GBCP complètent ceux fixés par les articles 19 et 20 du même décret.

1. Le plan de contrôle

Le plan de contrôle des comptables publics défini à l'article 2 de l'arrêté du 31 décembre 2013 relatif aux contrôles des comptables publics de l'État est structuré de la manière suivante :

1. Plan de contrôle hiérarchisé de la dépense ;
2. Plan de contrôle allégé en partenariat ;
3. Contrôles prévus dans le cadre de l'arrêté trimestriel (y compris le plan national de contrôle interne comptable de l'État) ;
4. Contrôles prévus dans le cadre de l'arrêté de clôture.

Ces éléments du plan de contrôle doivent être archivés dans le dossier de révision.

Les résultats des contrôles doivent être tracés, soit nativement par l'application informatique comptable (cas de Chorus), soit dans AGIR (concernant les contrôles de supervision a posteriori et de 2^e niveau). D'autres contrôles sont en outre formalisés lors des arrêts trimestriels et de la clôture sous la forme de grilles de contrôle.

2. La notification des résultats des contrôles sous la forme de demandes de correction suite aux contrôles prévus par l'article 77 du décret GBCP et précisés par l'arrêté du 31 décembre 2013

Les résultats des contrôles doivent être notifiés aux ordonnateurs que leur ministère ait ou non accepté l'offre d'appui.

Les demandes de corrections consécutives à la détection d'une anomalie sont régies par les articles 4 et 5 de l'arrêté du 31 décembre 2013 :

1. Les irrégularités comptables constatées par les comptables à l'occasion de leurs contrôles sont notifiées par leurs soins à l'ordonnateur pour enregistrement ou rectification, selon la présentation disponible sur Nausicaa. Les ordonnateurs peuvent refuser de procéder à l'enregistrement ou à la rectification en indiquant les motifs, par écrit, au comptable. Ces échanges qui peuvent se dérouler par courriels sont archivés dans le dossier de révision. Le département comptable ministériel du ministère concerné est également destinataire en copie.

En matière de paye sans ordonnancement préalable, des fichiers retour sont adressés de manière mensuelle aux services gestionnaires de paye des ministères. Il revient à ces gestionnaires de traiter ces fichiers retour. De plus, les contrôles portant sur des indemnités échantillonnées sur certains ministères, réalisés par le bureau CE2A, font l'objet d'une restitution par les services liaison rémunérations auprès de leurs gestionnaires concernés via un formulaire conçu par le bureau CE2A (cf. fiche 4).

2. A défaut d'action de l'ordonnateur, les comptables publics de l'État peuvent, à leur initiative, enregistrer ou rectifier une opération dans les cas suivants :

- libellé de l'écriture comptable insuffisant ou manifestement erroné ;
- imputation comptable erronée ;
- montant erroné, hors exécution des opérations de recettes et de dépenses prévues au chapitre II du titre II du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

Les comptables notifient périodiquement les rectifications aux ordonnateurs concernés . Le DCM du ministère concerné est également destinataire en copie. Ces notifications sont archivées dans le dossier de révision³.

Pour ce qui concerne le bloc 3, la notification est adressée au pôle pilotage ressources responsable du CSP, conformément aux dispositions du contrat de service bloc 3 (point 4.4) qui précise par ailleurs que le CSP est chargé de corriger les erreurs en liaison avec le service prescripteur concerné.

³ Les éléments qui ne sont pas portés par l'application AGIR enrichiront le dossier de révision local (cf. préconisation de structuration : <http://ulyssse.dgfip/page/le-dossier-de-revision>). La partie de "S2_controle_des_operationnels" de cette maquette pourra utilement être complétée de sous-dossiers permettant de conserver les notifications d'anomalies ou encore les corrections effectuées par le comptable.

FICHE 2
SYNTHÈSE DES CONTRÔLES DES ARTICLES 19, 20 ET 77 DU DÉCRET GBCP ET DE LEURS
RÉSULTATS À DESTINATION DES ORDONNATEURS DANS L'OBJECTIF D'AMÉLIORER LEUR
CONTRÔLE INTERNE

Une synthèse des points de fragilités, des bonnes pratiques et des corrections, portant sur l'ensemble des processus, est élaborée par le directeur du pôle gestion publique, assisté par la cellule qualité comptable (CQC), et notifiée aux ordonnateurs (cf. modèle sur Nausicaa) par le comptable assignataire. Ils enrichissent leur cartographie des risques lorsqu'ils en établissent une.

Cette synthèse doit être notifiée aux ordonnateurs que leur ministère ait ou non accepté l'offre d'appui. Elle doit :

- compléter les signalements réalisés lors du visa des dépenses ou les restitutions périodiques infra-annuelles déjà produites en matière de contrôle hiérarchisé de la dépense et de contrôle de la paye ;
- intégrer les résultats des contrôles pour l'ensemble des processus, y compris dans le cadre du contrôle allégé en partenariat et dans le cadre des contrôles a posteriori mis en place en matière de produits divers ;
- apporter un élément qualitatif aux résultats des contrôles ;
- s'attacher prioritairement aux risques et aux enjeux importants⁴ : au-delà des montants considérés, il convient de déterminer si le processus conduit ou non à un encaissement ou décaissement et donc à un enjeu de trésorerie pour l'État. Les propositions d'actions formulées aux ordonnateurs doivent être très limitées et ciblées sur les principales zones de risques à traiter pour être effectivement mises en œuvre (la programmation d'une action ne doit pas être systématique, la synthèse pouvant se borner à un rappel des procédures) ;
- être établie par service prescripteur et transmise au moins une fois par an à chaque ordonnateur (désigné dans la feuille de route ministérielle)⁵. Elle peut s'inscrire dans le cadre des arrêtés trimestriels et de la clôture. L'attachement à une synthèse priorisant les risques et enjeux importants peut aussi conduire à privilégier une périodicité plus ou moins large.

Pour ce qui concerne le bloc 3, la synthèse est adressée au pôle pilotage ressources responsable du CSP. Une communication du pôle gestion publique en direction des services prescripteurs du bloc 3 doit être réalisée en coordination avec le CSP.

Le département comptable ministériel est également destinataire en copie. La synthèse et sa transmission sont archivées dans le dossier de révision.

⁴ Les feuilles de route élaborées en concertation avec les ministères préciseront, le cas échéant, les enjeux ministériels

⁵ Pour le CHD, en 2013, il convient de les transmettre aux plates-formes comptables (CSP-CPCM), qui seront en charge de les retransmettre aux services prescripteurs concernés (cf. fiche 5).

FICHE 3
APPUI DES COMPTABLES PUBLICS
AUPRÈS DES MINISTÈRES, DANS LE RENFORCEMENT DE L'EFFECTIVITÉ ET DE L'EFFICACITÉ DU
CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE MINISTÉRIEL

La synthèse des contrôles et de leurs résultats à destination des ordonnateurs dans l'objectif d'améliorer leur contrôle interne doit leur permettre d'en tirer des conséquences en matière d'effectivité et d'efficacité du contrôle interne comptable. L'élaboration de cette synthèse ne doit pas remettre en cause mais compléter les restitutions existantes, notamment celles réalisées au niveau local pour répondre aux besoins des ordonnateurs.

L'appui, pouvant consister en une ou plusieurs réunions qui auront pour objet de valoriser la synthèse transmise en identifiant les leviers du contrôle interne à renforcer, n'est mis en œuvre que si le ministère a accepté l'offre d'appui. Cet appui sera proposé par le directeur du pôle gestion publique de la DR/DDFiP assignataire, qui associera la CQC. Cet appui complètera, le cas échéant, les réunions périodiques de restitutions organisées par ailleurs.

1. L'interlocuteur

Quel que soit le processus, le service prescripteur doit, in fine, être destinataire de la restitution. Toutefois, le centre de services partagés (service exécutant) sera, dans la plupart des cas⁶, le relais entre le comptable et le service prescripteur.

L'interlocuteur est le référent contrôle interne du service prescripteur ou du centre de services partagés (à défaut, il s'agit du chef du service ou du centre).

2. L'accompagnement dans la définition et la mise en œuvre des actions

Cet accompagnement est le cœur de l'appui dans le renforcement de l'effectivité et de l'efficacité du contrôle interne comptable ministériel. Il s'agit d'orienter l'organisation, la documentation et la traçabilité des procédures de l'ordonnateur. Sur la base notamment de la synthèse (cf. fiche 2), le comptable identifie les leviers du contrôle interne à renforcer de manière à ce que l'ordonnateur puisse programmer une ou plusieurs actions.

2.1 Cartographie des risques et plan d'action comptables

Ces orientations en matière d'organisation, de documentation et de traçabilité doivent transparaître dans la cartographie des risques comptables (si elle est mise en place, la DGFIP considérant qu'il ne s'agit pas d'un élément indispensable dans les services déconcentrés).

Ces orientations doivent faire l'objet de la programmation d'une ou de plusieurs actions. La programmation d'une action ne doit pas être systématique : dans la plupart des cas, il pourra ne s'agir que d'un rappel aux procédures (il est entendu, par ailleurs, que les anomalies détectées par le comptable lors de ses contrôles ont été rectifiées ou sont en voie de l'être⁷).

En tout état de cause, il vaut mieux ne programmer qu'une seule action et la réaliser, que plusieurs et n'en réaliser aucune.

⁶ Le circuit est précisé dans le cadre des fiches actions élaborées en lien avec chaque ministère.

⁷ Il convient de s'assurer que l'action corrective engagée permette de traiter tant l'opération contrôlée que les autres opérations similaires et l'origine du problème susceptible de générer une reproduction de l'écart concerné.

2.2 Origines des risques et des actions

La première des sources est la synthèse périodique adressée aux ordonnateurs (cf. fiche 2). D'autres sources peuvent être exploitées :

- des rapports d'audit (de la DGFIP, des autres corps d'audits ou encore de la Cour des comptes) ;
- des résultats de l'auto-évaluation réalisée par les services ordonnateurs, soit par contrôles de supervision, soit par l'utilisation de l'échelle de maturité de la gestion des risques (EMR).

2.3 Contenu des actions

Ces actions s'insèrent dans le cadre des trois leviers du contrôle interne, l'organisation, la documentation et la traçabilité. Elles doivent être en cohérence avec les feuilles de route arrêtées par les ministères⁸.

a. En premier lieu, il convient d'avoir une attention particulière à la **formation**⁹. Très souvent, les anomalies proviennent d'un manque de formation. Cette formation pourra être assurée dans le cadre de l'appui surtout lorsqu'elle peut avoir des conséquences favorables sur les opérations financières que traite la DGFIP en aval.

b. La **documentation des procédures** constitue également un levier appréciable. Il convient surtout de s'assurer que le service ordonnateur dispose bien de la documentation diffusée par la DGFIP¹⁰ ou d'une documentation ministérielle adéquate. Il pourra également établir des fiches de procédure sous la réserve de :

- leur caractère directement opérationnel ;
- la capacité du service à l'actualiser.

Il convient de privilégier l'élaboration et la mise à disposition d'une documentation courte, opérationnelle et concentrée sur l'essentiel, qui sera ainsi plus lisible et facilement actualisable. En conséquence, cette documentation ne doit pas s'attarder aux cas rares et particuliers qui n'influent pas sur le traitement effectif des risques.

c. S'agissant des **organigrammes fonctionnels**, il convient d'abord et surtout, quel que soit le modèle utilisé, que l'encadrement du service ou du centre se l'approprie réellement :

- en l'utilisant pour s'assurer de la cohérence de l'organisation du service ; à ce titre, l'organigramme fonctionnel doit être le vecteur d'une réelle interrogation sur le fonctionnement du service, sa continuité, et des rôles Chorus attribués (surtout pour les CSP) ;
- en le diffusant à l'ensemble des acteurs de manière à ce que chacun se positionne dans les processus.

⁸ En matière de contrôles de supervision a posteriori, la DGFIP préconise auprès des ministères une démarche progressive (cf. lettre de la DGFIP n° 2013/06/12821 du 4 juillet 2013 adressée aux ministères)

⁹ Marchés publics, nomenclature de groupes de marchandises, inventaire, utilisation de Chorus...

¹⁰ Serveur de la qualité comptable de la DGFIP :

<http://qualite-comptable.dgfip.finances.ader.gouv.fr/> (adresse à utiliser pour les ministères)

<http://ftp.oc.dgfip/> (Lien de connexion pour les seules personnes ayant accès à l'intranet DGFIP)

d. Par définition, la **séparation des tâches** dans chaque processus est assurée par la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. De plus, l'organisation des processus avec Chorus a accentué la séparation des acteurs. Il convient donc dans ce domaine d'être très prudent en matière de proposition d'action tendant à accentuer la séparation des tâches.

e. L'article 162 du [décret GBCP](#) dispose que les ordonnateurs constatent les droits et obligations de l'État et procèdent à l'inventaire de ses biens. Dès lors, l'encadrement des services ordonnateurs doit disposer d'une **délégation d'ordonnateur** de manière à valider les opérations, y compris hors opérations de dépense et de recette (ex : opération d'inventaire).

Dans ce cadre, une action peut porter sur la mise à niveau des délégations. Cette thématique est directement en lien avec l'organisation du service dans la mesure où elle définit le niveau de validation des opérations initiées par un service et doit avoir sa correspondance dans les rôles Chorus (surtout pour les CSP) et les profils des autres applications.

f. Comme pour la séparation des tâches, la programmation d'autres **contrôles** que ceux mis en œuvre, doit être envisagée avec retenue. Il convient sans doute au préalable de s'assurer qu'ils sont effectifs et correctement réalisés, avec un rappel des procédures.

3. L'articulation avec l'appui méthodologique

La consistance de l'appui méthodologique est définie par les feuilles de route.

C'est à l'occasion de l'accompagnement dans la définition et la mise en œuvre des actions que vous pourrez appuyer méthodologiquement les services ordonnateurs.

FICHE 4
CAS DE LA PAYE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

Actuellement, les restitutions effectuées en direction des gestionnaires consistent en :

- la transmission, de manière mensuelle, des fichiers retour, adressés aux services gestionnaires de paye des ministères. Ces derniers leur permettent, par intégration dans leur SIRH, de collecter les recyclages et corrections d'anomalies effectués par le service liaison rémunérations.

Tous les gestionnaires n'exploitent pas encore ces fichiers retour.

Ce point doit progresser. L'absence d'intégration des recyclages entraîne la perpétuation des anomalies.

- l'organisation par certains SLR de réunions périodiques avec leurs gestionnaires pour échanger sur les principales difficultés rencontrées.
- des restitutions de contrôles, réalisés tous les trimestres par le bureau CE2A, portant sur des indemnités échantillonnées sur certains ministères (en fonction des enjeux et des travaux en cours en matière d'analyse des risques ministériels). Ces contrôles font l'objet de deux types de restitutions :
 1. par les SLR auprès de leurs gestionnaires concernés via un formulaire conçu par le bureau CE2A ;
 2. par le bureau CE2A auprès des ministères lors de la présentation de l'analyse des risques.

FICHE 5

TRANSMISSION ET VALORISATION DES DONNÉES ISSUES DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE HIÉRARCHISÉ DE LA DÉPENSE (CHD) AUX SERVICES ORDONNATEURS POUR L'EXERCICE 2013

Le dispositif de restitution est modifié cette année, que ce soit au niveau du périmètre temporel retenu, du circuit de transmission, du niveau d'analyse ou de la présentation des restitutions.

L'analyse des restitutions de l'infocentre Chorus sera, en effet, fondée sur la période de janvier à décembre 2013, les difficultés liées à l'outil rencontrées en 2012 étant résolues¹¹.

Sur la base des données Chorus, les restitutions devront être faites par la division Dépense du comptable assignataire de la dépense en 2013 et être communiquées aux responsables des plates-formes comptables (CSP-CPCM), qui seront en charge de les retransmettre aux services prescripteurs concernés.

Le référent contrôle interne local concerné et le DCM du ministère concerné seront destinataires en copie des restitutions¹².

Pour les services Dépense organisés en mode facturier, il est expérimenté cette année, pour la DGFIP, les DRJSCS et les DRAC, une analyse des restitutions issues des données CHD, affinée au niveau du service prescripteur. Des résultats de cette expérimentation dépendra la généralisation de cette analyse affinée à l'ensemble des services prescripteurs concernés par le modèle facturier lors de la campagne CHD suivante. Dans ce contexte, le Directeur du pôle gestion publique communiquera les restitutions relatives aux dépenses du bloc 3 aux responsables de CSP, qui seront en charge de les transmettre aux services prescripteurs.

Par ailleurs, en dehors de cette expérimentation et quelle que soit l'organisation de la division Dépense, les restitutions devront être faites pour chaque service exécutant. Cependant, les restitutions pourront être affinées, sur demande des services déconcentrés des ministères au niveau des services prescripteurs.

La transmission des données relatives aux contrôles réalisés sur l'intégralité de l'exercice 2013 devra être confectionnée à partir des nouveaux modèles de restitution dédiés (cf. modèles sur Nausicaa), qui permettront d'enrichir la trame de restitution proposée. Il convient de choisir le modèle adapté à l'organisation de la division Dépense. Le mode opératoire *ad hoc* facilitera l'exploitation et la valorisation des données issues de Chorus dans Excel (disponible sur Nausicaa).

Pour les services Dépense organisés en mode facturier, il convient également de s'appuyer sur le guide utilisateur (disponible sur Nausicaa), qui décrit précisément, à l'aide de copies écrans, comment obtenir des données CHD par service prescripteur à partir des restitutions infocentre INF-DEP-36 et INF-DEP-37.

L'analyse des restitutions a dû être transmise aux ordonnateurs au plus tard le 20 juin 2014 et devra, ensuite, faire l'objet d'une réunion de présentation. Le directeur du pôle gestion publique de la DR/DDFiP assignataire, avec l'appui de la cellule de qualité comptable (CQC), sera chargé d'organiser une réunion dédiée, à laquelle seront associés les responsables des plate-formes comptables (CSP-CPCM) et les services prescripteurs concernés.

¹¹ Pour assurer la fiabilité des restitutions, il convient notamment de veiller à l'enrichissement effectif du système d'information de la mention « XXX » dès lors qu'une demande de paiement est visée sans observation pour les services Dépenses organisés en mode classique.

¹² Les annuaires de ces interlocuteurs ministériels sont transmis parallèlement à la présente instruction. Chaque ministère précisera, le cas échéant, dans les fiches actions de cadrage de l'offre de service de la DGFIP les destinataires des restitutions.

Enfin, l'ensemble des programmes étant géré dans Chorus depuis 2011, les services du contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM) disposent désormais de données nationales brutes annuelles relatives au résultat des contrôles des comptes relevant d'un périmètre ministériel, qui devront être transmises aux services ordonnateurs et référents contrôle interne ministériels selon une périodicité semestrielle.

Interlocuteur(s) à la DG :

Bureau CE-2A – Dépenses de l'Etat, Rémunérations

Elise SOBRIE – Inspectrice des finances publiques – Tél. : 01 53 18 83 72

elise.sobrie@dgfip.finances.gouv.fr

Morgane BALAY – Inspectrice des finances publiques – Tél. : 01 53 18 83 42

morgane.balay@dgfip.finances.gouv.fr

FICHE 6
**VALORISATION DES ACTIONS DE CONTRÔLE INTERNE RELEVANT DU PROCESSUS « RECETTES
NON FISCALES »**

Dans la perspective d'une fiabilisation du circuit d'émission des titres de perception, les données collectées doivent permettre de sensibiliser les ordonnateurs, acteurs essentiels dans le processus, sur les conséquences liées à la qualité des titres.

Dans le cadre de la démarche visée par la présente instruction, les restitutions seront adressées aux ordonnateurs concernés par l'émission de titres de perception.

Les contrôles réalisés par les comptables chargés de la prise en charge des titres visent donc à s'assurer de la qualité des titres de perception émis par l'ordonnateur (services de CBCM ou divisions Comptabilité et autres opérations de l'État, en charge des produits divers).

Ces contrôles sont de deux ordres :

- *a priori* pour les prises en charges de titres faisant l'objet d'une validation manuelle et leur éventuelle annulation (totale ou partielle) ;
- *a posteriori* pour les titres (de perception ou d'annulation (totale ou partielle)) s'inscrivant dans le dispositif de prise en charge automatique compte tenu d'une volumétrie annuelle d'opérations significatives (taxe d'aménagement, redevance d'archéologie préventive, taxe sur les véhicules polluants, titres de l'ANFR).

En application de l'article 19 du [décret GBCP](#), les contrôles sur les titres de perception relevant de la compétence du comptable de la prise en charge portent sur les éléments suivants :

- la régularité de l'autorisation de percevoir la recette ;
- dans la limite des éléments dont dispose le comptable, de la mise en recouvrement des créances et de la régularité des réductions et annulations des titres de perception préalablement émis.

Les comptables doivent également réaliser les contrôles au titre de l'article 77 du décret GBCP.

Au titre de ces contrôles, les comptables pourront être amenés à apprécier le libellé figurant dans l'objet de la créance ainsi que l'exactitude et l'exhaustivité des bases de liquidation (détails des sommes à payer), l'imputation en comptabilité budgétaire et générale, la qualité de l'ordonnateur au vu des règles d'assignation, la complétude des informations relatives à l'identification du redevable...

Les contrôles des titres d'annulation portent quant à eux sur leurs correctes imputations budgétaires et sur la justification suffisante du motif de l'annulation afin de limiter une utilisation erronée de cette procédure qui est réservée aux cas suivants :

- erreur de liquidation et/ou du fondement de la créance ;
- absence de production de pièces justificatives.

Les contrôles réalisés a posteriori¹³, selon une périodicité minimale annuelle, pour les titres relevant d'une procédure de prise en charge automatique pourront être effectués par sondage sur un échantillon de 1% des opérations de l'exercice, avec un seuil minimal de 30 opérations et un seuil maximal de 100 opérations. Les comptables ont la capacité d'adapter la périodicité et le calendrier de ces contrôles en fonction des risques, des enjeux et de la volumétrie des prises en charge, mais aussi au regard de l'activité globale du service et des éventuels pics d'activité.

Les contrôles réalisés, et les résultats afférents, devront être conservés dans un dossier de révision pour en garantir la traçabilité.

Les résultats des contrôles feront l'objet de signalements aux ordonnateurs et d'un bilan annuel qui enrichira la synthèse .

¹³ [Fiche n°3](#) de la [note de service n° 2013/02/8210 du 3 mai 2013](#)