

Réunion-échange sur le contrôle interne comptable DEFIJ-DPE-DEPAP
16 mars 2015, Rectorat de Caen, salle F103

Etaient présents :

- M Daniel VERGELY, chef de la division de l'expertise financière et réglementaire du Rectorat de Caen,
- Mme Delphine MAUROUARD, chef de la division de l'encadrement des personnels de l'administration et des prestations
- Mme Adelaïde DANGUY, référente CIC du bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé
- Mme Jennifer GIRARD, gestionnaire au bureau BPATSS, en charge notamment du supplément familial de traitement
- Mme Annie BASSANI, bureau des personnels d'inspection et de direction
- M Vincent RICHARD, référent CIC à la division des personnels enseignants d'éducation et d'orientation
- Mme Véronique HEUDIER, chef du bureau DPE 1 (personnels enseignants agrégés, certifiés, PEGC, d'éducation et d'orientation, professeurs de chaire supérieure)
- Mme Nadine BRETONNIER, chef du bureau DPE 2 (professeurs de lycée professionnel, enseignants d'éducation physique et sportive)
- M Yann PARIS, personnels enseignants non-titulaires, assistants de langues étrangères, remplacement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, remplacement des assistants d'éducation.
- M Nicolas RIVIERE, chargé de mission contrôle interne comptable au Rectorat de Caen
- Mme Marie-Christine ENDRESS, chef du bureau de l'animation et de la coordination paye au rectorat de CAEN
- Mme Isabelle BACON, adjointe au chef du bureau de l'animation et de la coordination paye
- Mme Sandrine LAURENT, en charge du 1^{er} degré public et privé au bureau de l'animation et de la coordination paye
- Mme Souria DAOUDI du bureau de l'animation et de la coordination paye

1. Point d'étape sur l'environnement de contrôle

Un échange est engagé pour connaître les éléments de formalisation de l'effectivité des contrôles de paye mis en place dans les services.

Depuis janvier 2014, le BPATSS formalise les contrôles à l'aide de fiches mensuelles traçant les opérations de contrôles avant le départ paye. Pour l'instant, il n'y a pas encore de supervision. Les fiches sont classées et archivées.

Au BPATSS, les gestionnaires disposent des fiches procédure d'aide à la saisie suivantes :

- Titulaire
- Non-titulaire
- Supplément familial de traitement
- Prise en charge d'un nouvel agent
- Temps partiel

La fiche thématique « Capital-décès » est à disposition des gestionnaires. Une fiche est en cours sur le reclassement.

A la division des personnels enseignants, une fiche commune à la DPE1 et DPE2 aide à la gestion des personnels titulaires, une à la DPE 3 sur les personnels non-titulaires.

En janvier 2015, vérification de l'utilisation de ces fiches ?? Voir avec Vincent Richard.
Calendrier annuel de supervision ?

La requête sur l'indemnité 008 (prestation d'assurance maladie différentielle non imposable consécutive à la perception d'un demi-traitement maladie dans le cadre d'un congé maladie de plus de 30 jours consécutifs pour un agent ayant au moins trois enfants à charge) permet d'analyser la situation administrative et de les rapprocher des données financières. Une requête a été lancée en janvier 2015.

Objectif à terme : calendrier de requêtes annuel, requêtes BO mutualisables. Pour cela, il faudrait demander à la DSI un onglet dans les requêtes pour mutualiser les outils.

Il est demandé aux services de remonter les fiches de formalisation et la première page des listes de contrôle pour un mois donné.

2. Supplément familial de traitement

Le mémento élaboré par Mme Prod'homme a été diffusé aux services de gestion pour lecture et proposition de correction.

Les remarques ont été enregistrées pour les intégrer au mémento définitif qui sera diffusé au cours du mois de juin.

Le point C du chapitre V « cas particuliers d'attribution et de versement en cas de divorce, séparation ou cessation de vie commune des conjoints ou concubins » sera complété quand la division de l'expertise financière et juridique sera destinataire d'une réponse du ministère éclaircissant la décision du Conseil d'Etat de 2014 sur le partage du supplément familial de traitement en cas de garde alternée.

Le calendrier prévisionnel retenu pour la campagne SFT 2015 est le suivant :

- Lancement par l'envoi des enquêtes à compter du 1^{er} octobre 2015
- Retour des enquêtes programmé au 15 octobre 2015 et envoi des relances dans la foulée

3. Point sur la mise en œuvre des actions de maîtrise des risques clés (AMR Clés)

Les AMR ont été décrites dans l'outil G2P jusqu'au 29 avril par la DPE et Le BPATSS.

La photographie de la mise en œuvre de ces actions a été effectuée le vendredi 15 mai 2015 par le ministère.

Le bureau de l'animation et de la coordination paye souhaite être destinataire de toutes ces fiches de procédure pour les mutualiser à l'ensemble des services et les mettre en ligne sur l'intranet académique.

4. Déploiement du nouveau référentiel « congé longue maladie – congé durée – congé de grave maladie

5. Intranet académique

Réunion-échange sur le contrôle interne comptable DEFIJ-SAGED-DPEP

12 mars 2015, DSDEN du Calvados, salle 60

Etaient présents :

- M Daniel VERGELY, chef de la division de l'expertise financière et réglementaire du Rectorat de Caen,
- Mme Maria KHALES, secrétaire générale de la DSDEN du Calvados
- Mme Isabelle COCOUAL, chef du service académique de gestion des enseignants du 1^{er} degré public (SAGED)
- Mme Aude BELLOCHE, adjointe à la chef de division du SAGED
- Mme Valérie LAMOUR, chef du bureau de gestion des enseignants du 1^{er} degré du Calvados
- Mme Mélanie ADELEE, chef du bureau de gestion des enseignants du 1^{er} degré de l'Orne
- Mme Sylvie HUREL, chef du bureau de gestion des enseignants du 1^{er} degré de la Manche
- Mme Marie-Hélène LOISEL, chef de la division de l'enseignement privé
- Mme Laurence ROBINE, adjointe au chef de division de l'enseignement privé
- M Nicolas RIVIERE, chargé de mission contrôle interne comptable au Rectorat de Caen
- Mme PROD'HOMME, chargée de mission au bureau de l'animation et de la coordination paye
- Mme Marie-Christine ENDRESS, chef du bureau de l'animation et de la coordination paye au rectorat de CAEN
- Mme Isabelle BACON, adjointe au chef du bureau de l'animation et de la coordination paye
- Mme Sandrine LAURENT, en charge du 1^{er} degré public et privé au bureau de l'animation et de la coordination paye
- Mme Souria DAOUDI du bureau de l'animation et de la coordination paye

1. Point d'étape sur l'environnement de contrôle

Un échange est engagé pour connaître les éléments de formalisation de l'effectivité des contrôles de paye mis en place dans les services.

Le SAGED utilise les listes de contrôle proposées par le système d'information AGAPE et EPP, les annote.

Il a été rappelé que ces listes doivent porter la signature du superviseur (chef de bureau).

Il a été convenu de faire une remontée de l'ensemble des listes de contrôle utilisées à la date d'un mois de paye (mai 2015 par exemple) à Mme ENDRESS du bureau de la coordination paye.

Une fiche unique récapitulative de l'ensemble des contrôles effectués permettrait une meilleure lisibilité des actions menées dans le cadre du contrôle interne comptable.

Il est demandé de remonter ces fiches pour la mi-juin.

La fiche intitulée « formalisation des contrôles réalisés pour les agents titulaires » utilisée par le bureau des personnels administratifs, sociaux et de santé du rectorat est présentée.

Elle pourra être adaptée au SAGED qui souhaite en disposer en format excel.

La division de l'enseignement privé pourra transmettre ses documents au bureau de l'animation et de la coordination paye.

Une question a porté sur le délai de conservation des listes de contrôle.

La règle académique prévoit que les listes doivent être archivées trois ans dans les services de gestion. Lors d'une visite de la Cour des Comptes dans l'académie de Rennes, l'examen des listes de contrôle par les auditeurs a porté sur six mois de paye.

2. Supplément familial de traitement

Le mémento élaboré par Mme Prod'homme a été diffusé aux services de gestion pour lecture et proposition de correction.

Les remarques ont été enregistrées pour les intégrer au mémento définitif qui sera diffusé au cours du mois de juin.

Le point C du chapitre V « cas particuliers d'attribution et de versement en cas de divorce, séparation ou cessation de vie commune des conjoints ou concubins » sera complété quand la division de l'expertise financière et juridique sera destinataire d'une réponse du ministère éclaircissant la décision du Conseil d'Etat de 2014 sur le partage du supplément familial de traitement en cas de garde alternée.

Le calendrier prévisionnel retenu pour la campagne SFT 2015 est le suivant :

- Lancement par l'envoi des enquêtes à compter du 1^{er} octobre 2015
- Retour des enquêtes programmé au 15 octobre 2015 et envoi des relances dans la foulée

3. Point sur la mise en œuvre des actions de maîtrise des risques clés (AMR Clés)

Les AMR ont été décrites dans l'outil G2P jusqu'au 29 avril par le SAGED et la DPEP.

La photographie de la mise en œuvre de ces actions a été effectuée le vendredi 15 mai 2015 par le ministère. La synthèse sera présentée lors du COPIL du 8 juin 2015.

La division de l'enseignement privé s'appuie sur une fiche procédure spécifique « cadre et non-cadre ». Des fiches d'auto-évaluation sont également renseignées par les gestionnaires.

Le bureau de l'animation et de la coordination paye souhaite être destinataire de toutes ces fiches de procédure pour les mutualiser à l'ensemble des services et les mettre en ligne sur l'intranet académique.

4. Déploiement du nouveau référentiel « congé longue maladie – congé durée – congé de grave maladie

La gestion de ces congés a été harmonisée pour les personnels enseignants du 1^{er} degré public, dans les trois départements.

Une fiche procédure a été rédigée. Le bureau de la coordination paye demande sa transmission.

Mme COCOUAL souhaite que la formation à l'adaptation des nouveaux gestionnaires soit complétée par des notions relatives au statut général des fonctionnaires. L'analyse des éléments de paye comme l'aboutissement de la situation administrative de l'agent serait ainsi renforcée. Les notions de détachement pourraient y être abordées.

Pour répondre à cette demande, il faudrait envisager une séquence de formation.

5. Intranet académique

Un tour de table permet de connaître le degré de consultation des sites académiques.

M Rivière présente l'intranet académique, avec un onglet « CIC » subdivisé en T2 et HT2.

A terme, le site de publication partagé « contrôle interne comptable des services » ne sera plus alimenté. Les informations seront déposées sur l'intranet.

Réunion-échange sur le contrôle interne comptable DEFIJ-SAGED-DPEP
12 mars 2015, DSDEN du Calvados, salle 60

Etaient présents :

- M Daniel VERGELY, chef de la division de l'expertise financière et réglementaire du Rectorat de Caen,
- Mme Maria KHALES, secrétaire générale de la DSDEN du Calvados
- Mme Isabelle COCOUAL, chef du service académique de gestion des enseignants du 1^{er} degré public (SAGED)
- Mme Aude BELLOCHE, adjointe à la chef de division du SAGED
- Mme Valérie LAMOUR, chef du bureau de gestion des enseignants du 1^{er} degré du Calvados
- Mme Mélanie ADELEE, chef du bureau de gestion des enseignants du 1^{er} degré de l'Orne
- Mme Sylvie HUREL, chef du bureau de gestion des enseignants du 1^{er} degré de la Manche
- Mme Marie-Hélène LOISEL, chef de la division de l'enseignement privé
- Mme Laurence ROBINE, adjointe au chef de division de l'enseignement privé
- M Nicolas RIVIERE, chargé de mission contrôle interne comptable au Rectorat de Caen
- Mme PROD'HOMME, chargée de mission au bureau de l'animation et de la coordination paye
- Mme Marie-Christine ENDRESS, chef du bureau de l'animation et de la coordination paye au rectorat de CAEN
- Mme Isabelle BACON, adjointe au chef du bureau de l'animation et de la coordination paye
- Mme Sandrine LAURENT, en charge du 1^{er} degré public et privé au bureau de l'animation et de la coordination paye
- Mme Souria DAOUDI du bureau de l'animation et de la coordination paye

1. Point d'étape sur l'environnement de contrôle

Un échange est engagé pour connaître les éléments de formalisation de l'effectivité des contrôles de paye mis en place dans les services.

Le SAGED utilise les listes de contrôle proposées par le système d'information AGAPE et EPP, les annote.

Il a été rappelé que ces listes doivent porter la signature du superviseur (chef de bureau).

Il a été convenu de faire une remontée de l'ensemble des listes de contrôle utilisées à la date d'un mois de paye (mai 2015 par exemple) à Mme ENDRESS du bureau de la coordination paye.

Une fiche unique récapitulative de l'ensemble des contrôles effectués permettrait une meilleure lisibilité des actions menées dans le cadre du contrôle interne comptable.

Il est demandé de remonter ces fiches pour la mi-juin.

La fiche intitulée « formalisation des contrôles réalisés pour les agents titulaires » utilisée par le bureau des personnels administratifs, sociaux et de santé du rectorat est présentée.

Elle pourra être adaptée au SAGED qui souhaite en disposer en format excel.

La division de l'enseignement privé pourra transmettre ses documents au bureau de l'animation et de la coordination paye.

Une question a porté sur le délai de conservation des listes de contrôle.

La règle académique prévoit que les listes doivent être archivées trois ans dans les services de gestion. Lors d'une visite de la Cour des Comptes dans l'académie de Rennes, l'examen des listes de contrôle par les auditeurs a porté sur six mois de paye.

2. Supplément familial de traitement

Le mémento élaboré par Mme Prod'homme a été diffusé aux services de gestion pour lecture et proposition de correction.

Les remarques ont été enregistrées pour les intégrer au mémento définitif qui sera diffusé au cours du mois de juin.

Le point C du chapitre V « cas particuliers d'attribution et de versement en cas de divorce, séparation ou cessation de vie commune des conjoints ou concubins » sera complété quand la division de l'expertise financière et juridique sera destinataire d'une réponse du ministère éclaircissant la décision du Conseil d'Etat de 2014 sur le partage du supplément familial de traitement en cas de garde alternée.

Le calendrier prévisionnel retenu pour la campagne SFT 2015 est le suivant :

- Lancement par l'envoi des enquêtes à compter du 1^{er} octobre 2015
- Retour des enquêtes programmé au 15 octobre 2015 et envoi des relances dans la foulée

3. Point sur la mise en œuvre des actions de maîtrise des risques clés (AMR Clés)

Les AMR ont été décrites dans l'outil G2P jusqu'au 29 avril par le SAGED et la DPEP.

La photographie de la mise en œuvre de ces actions a été effectuée le vendredi 15 mai 2015 par le ministère. La synthèse sera présentée lors du COPIL du 8 juin 2015.

La division de l'enseignement privé s'appuie sur une fiche procédure spécifique « cadre et non-cadre ». Des fiches d'auto-évaluation sont également renseignées par les gestionnaires.

Le bureau de l'animation et de la coordination paye souhaite être destinataire de toutes ces fiches de procédure pour les mutualiser à l'ensemble des services et les mettre en ligne sur l'intranet académique.

4. Déploiement du nouveau référentiel « congé longue maladie – congé durée – congé de grave maladie

La gestion de ces congés a été harmonisée pour les personnels enseignants du 1^{er} degré public, dans les trois départements.

Une fiche procédure a été rédigée. Le bureau de la coordination paye demande sa transmission.

Mme COCOUAL souhaite que la formation à l'adaptation des nouveaux gestionnaires soit complétée par des notions relatives au statut général des fonctionnaires. L'analyse des éléments de paye comme l'aboutissement de la situation administrative de l'agent serait ainsi renforcée. Les notions de détachement pourraient y être abordées.

Pour répondre à cette demande, il faudrait envisager une séquence de formation.

5. Intranet académique

Un tour de table permet de connaître le degré de consultation des sites académiques.

M Rivière présente l'intranet académique, avec un onglet « CIC » subdivisé en T2 et HT2.

A terme, le site de publication partagé « contrôle interne comptable des services » ne sera plus alimenté. Les informations seront déposées sur l'intranet.

