

Principes relatifs à l'« environnement de contrôle »

Voici, à titre illustratif, le type d'information que devraient comporter *a minima* les outils relatifs à l'« environnement de contrôle » :

1. L'organigramme fonctionnel

a) Définition des missions du service

Exemple : gestion administrative, individuelle et collective, et gestion financière des personnels enseignants du second degré public // gestion des enseignants du 1^{er} degré privé // coordination paye (description rôle), etc.

b) Composition et organisation de la division :

Nombre de bureaux et leurs compétences respectives, nombre de gestionnaires par bureaux et modalité de répartition des portefeuilles de gestion, etc.

Règles de suppléances mises en œuvre en cas d'absence prolongée d'un gestionnaire : « binôme », répartition des dossiers entre les gestionnaires présents, etc.

Règles mises en œuvre pour les rotations de portefeuille, etc.

2. Le suivi des habilitations au SIRH

Responsable du suivi : chef de division ou chacun des chefs de bureaux ou personne désignée par le chef de division, etc.

Organisation du suivi en relation avec les ADSI, en charge de l'attribution et de la fermeture des habilitations sur le plan technique : document navette mis à jour du turn over des gestionnaires daté et signé par le responsable du suivi, mise en place d'une revue *a minima* annuelle des habilitations du service, etc.

Cf. annexe n°1

3. Le suivi des délégations de signature

Préciser, au sein du service, les personnes (nom, grade, fonction) bénéficiant d'une délégation de signature consentie par le recteur ou par le DASEN ainsi que le périmètre de cette délégation

Cf. annexe n°2

Annexe 1 – Suivi des habilitations

Exemple de tableau (modèle disponible en format excel) :

Nom du service :	Division des personnels enseignants						Date et signature :				
Nom et qualité du responsable du service :	Mme X, Attaché principal, chef de division DPE										
Intitulé du bureau	Nom/Prénom gestionnaire	Date arrivée dans le service	Fonction	Attributions	Nom SIRH	Bureau de gestion	Login	description habilitation	Date départ du service	Fermeture habilitation	
Secrétariat de la division	Y										
DPE1 : gestion des enseignants lettres / histoire-géo/LV	A	01/09/2012	Chef de bureau	Responsable du bureau	EPP	dpe1	dpe1	Accès à tous les dossiers des enseignants relevant du bureau			
	B	01/09/2008	adj au chef de bureau	adj au chef de bureau	EPP	dpe1-a	dpe1-a	Accès à tous les dossiers des enseignants relevant du bureau			
	C	01/06/2013	gestionnaire	Gestion des enseignants de lettres de A à M	EPP	dpe1-b	dpe1-b	Accès à tous les dossiers des enseignants relevant de son portefeuille			
	D	01/09/2006	gestionnaire	Gestion des enseignants de LV de L à Z	EPP	dpe1-c	dpe1-c	Accès à tous les dossiers des enseignants relevant de son portefeuille	31/08/2014	O	
	E	01/09/1998	secrétaire	secrétariat	EPP	dpe1-s	dpe1-s	Accès à tous les dossiers des enseignants relevant du bureau uniquement en mode consultation			

Annexe 2 – Suivi des délégations de signature

Rappel des dispositions réglementaires relatives à la gouvernance académique (décret n° 2012-16 du 15 janvier 2012 qui modifie le code de l'éducation) :

Les DASEN peuvent signer, au nom du recteur et par délégation, l'ensemble des actes relatifs aux affaires des services placés sous leur autorité.

Le recteur peut déléguer sa signature au SGA, au SGA adjoint et aux chefs de division dans la limite de leurs attributions. Les DASEN peuvent déléguer leur signature pour les actes pour lesquels ils ont eux-mêmes reçus délégation à leurs adjoints ou au chef administratif de service.

Les délégations de signature doivent fixer les actes pour lesquelles ont été accordées. Elles doivent être publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région (délégations du recteur) ou de la préfecture de département (délégations des DASEN). Elles prennent fin en même temps que les fonctions de celui qui les a données ou en même temps que les fonctions de celui qui les a reçues.

Préconisations de suivi :

Les délégations de signature pour tous les actes ayant une incidence financière doivent faire l'objet d'une traçabilité. La personne responsable de ce suivi doit être nommément désignée sur le document.

Ce document de suivi doit être inclus dans le dossier permanent de CIC et être impérativement mis à jour à chaque « turn over » (personne délégataire ou personne ayant reçu délégation).

Cf. modèle de tableau annexé au présent document (annexe n°3)

