



DAF 3

Affaire suivie par :

Nicolas RIVIERE

Chef de division DAF

Catherine PERRETTE

Référent technique académique CIF

Tél. 02 31 30 17 49

Mél. catherine.perrette@ac-normandie.fr

Caen, le 29/09/2021

Le secrétaire général d'académie

à

Destinataires in fine

Rectorat de la région académique

Normandie

168, rue Caponière

BP 46184

14061 Caen Cedex

NOTE DE SERVICE

Objet : Feuille de route académique du contrôle interne financier (CIF) 2021/2022

Le contrôle interne financier (CIF) consiste à coordonner le déploiement des dispositifs de contrôle interne comptable (CIC) et de contrôle interne budgétaire (CIB) et ainsi approfondir la maîtrise des risques académiques, en cohérence avec le cadre de référence interministériel du contrôle interne financier. Le CIF est une démarche d'amélioration permanente ayant pour objet de tendre collectivement vers une amélioration de la qualité d'information financière et des processus qui y sont associés. Le CIF est consubstantiel à toute activité administrative. Le CIF s'attache à améliorer les dispositifs existants en structurant mieux l'organisation, en déterminant ses composantes à partir des risques et des enjeux et en le formalisant davantage pour améliorer son auditabilité. Cette inscription dans la durée de la démarche de contrôle interne financier suppose des lignes directrices intelligibles et une certaine stabilité des outils et actions mis en œuvre.

La présente note a pour objet de communiquer aux services académiques les principales actions à déployer au cours de l'année scolaire 2021/2022 pour appréhender le CIF dans sa globalité au niveau de la gouvernance, de l'organisation et de l'animation des dispositifs.

Les services académiques sont invités à poursuivre les actions initiées en 2020/2021 constituant le socle initial commun :

- Communiquer au référent technique académique CIF le correspondant unique CIF de chaque entité (division et service mutualisé)
- Actualiser l'organigramme fonctionnel de la structure
- Etablir une cartographie des risques et des enjeux
- Définir un plan d'actions pour l'année dans la limite de 5 actions par entité et procéder à son exécution.

Au titre de l'année 2021/2022, trois actions seront à mener par les services :

- Mise en place du suivi des habilitations aux SIERH
- Mise en place des plans de contrôles de supervision a posteriori
- Nettoyage des flux sur le HT2 dans CHORUS par tous les services prescripteurs compte tenu de la désignation d'un comptable public régional unique à compter du 1^{er} janvier 2022.



Je vous demande de bien vouloir mettre en œuvre ces actions présentées dans la note et détaillées dans les annexes figurant en pièce jointe. Ces documents sont également accessibles sur le portail CIF de l'académie :

<https://www.ac-normandie.fr/doc-cif>

Le référent technique CIF reste à votre disposition pour apporter toute l'aide souhaitée.

Continuité des actions antérieures :

1. Recensement des correspondants CIF de l'académie

Le caractère pérenne et structuré du CIF repose en partie sur la qualité du réseau qui en pilote la mise en œuvre. La qualité de la circulation des informations de ce réseau est essentielle. Afin d'actualiser l'annuaire des correspondants CIF de l'académie, il vous est demandé de bien vouloir communiquer au référent technique CIF la liste du correspondant identifié dans le pilotage du CIF de l'entité. Un correspondant unique doit être désigné par division et service mutualisé pour les deux périmètres (Caen et Rouen).

Le modèle du tableau fourni en annexe 1 est à compléter.

Echéance : 8 novembre 2021 – Caractère obligatoire

2. L'actualisation de l'organigramme fonctionnel (OF) de l'entité

L'organigramme fonctionnel (OF) de structure a pour finalité de décrire l'organisation de la fonction comptable dans les services. Le correspondant CIF de l'entité doit en assurer son élaboration ainsi que sa mise à jour. Les anciens OF transmis les années antérieures sont à actualiser. Pour les services n'ayant pas encore transmis l'organigramme fonctionnel de leur structure, ce document impératif est à transmettre pour le dossier permanent académique du CIF.

Des modèles d'organigramme fonctionnel sont à votre disposition sur l'intranet.

Echéance : 8 novembre 2021 – Caractère obligatoire

3. La cartographie des risques et des enjeux du bureau

La cartographie des risques est le support de pilotage des risques comptables. Quelle que soit l'approche retenue pour recenser les risques, leur analyse nécessite :

- l'évaluation de leur probabilité de survenance et de leurs impacts
- leur hiérarchisation
- l'appréciation des dispositifs existants visant à les maîtriser
- l'appréciation des risques résiduels compte tenu de la mise en œuvre de ces dispositifs.

La méthodologie, un exemple et un modèle de tableau sont fournis en annexe 2.

Echéance : 15 novembre 2021 – Caractère obligatoire



4. Le plan d'actions par structure

La cartographie des risques doit aboutir sur une ou des actions à mettre en œuvre pour maîtriser les risques constatés. Les enjeux du plan d'action local sont de disposer d'un plan de travail adapté, qui désigne un responsable et des objectifs clairs pour chacune des actions arrêtées.

Un rendu compte trimestriel de son exécution sera effectué par le correspondant CIF au référent technique CIF (via l'application G2P - gestion de projet partagée ou autre format : AGIR – Application de Gestion Interne des Risques : déploiement prévu en 2022). La mise à jour des données dans l'outil MEN - G2P sera saisie par le correspondant CIF pour permettre une remontée d'enquête au MEN en mai et septembre.

La méthodologie, un exemple et un modèle de tableau sont fournis en annexe 3.

*Echéance pour l'élaboration du plan d'action 2021-2022 : 15 novembre 2021 –
Caractère obligatoire - Rendu compte au référent CIF – fin janvier / fin avril / fin juin/
fin septembre*

Actions à mener :

5. Mise en place du suivi des habilitations aux SIERH

Le contrôle des accès aux applications de gestion des personnels (rôles et délégations de signature) demeure une action primordiale au regard du nombre des utilisateurs et les enjeux associés.

La sécurisation des accès des applications informatiques, notamment aux SIERH, passe par une revue périodique des habilitations qui vise à s'assurer de la concordance entre les habilitations, les profils informatiques et les attributions de chacun. Elle participe à la maîtrise des risques applicatifs pour garantir la confidentialité (protection des données et des échanges contre tout accès non autorisé), l'intégrité (exhaustivité et exactitude de l'information) et la disponibilité (accès aux données et aux transactions, tant dans l'immédiat qu'à l'avenir) en respectant le principe qui veut qu'un utilisateur ne dispose que des droits nécessaires aux missions qui lui sont confiées.

En collaboration avec la DSI, un fichier d'extraction des habilitations a été réalisé. A partir de ce fichier, un document de suivi des habilitations sera proposé par le référent technique académique à chaque division et service mutualisé pour vérification et approbation.

Echéance : 29 novembre 2021 – Caractère obligatoire

6. Mise en place des plans de contrôles de supervision a posteriori

Les documents modèle du suivi des plans de contrôles de supervision a posteriori sont accessibles sur l'intranet académique.

Echéance : 13 décembre 2021 – Caractère obligatoire



7. Nettoyage des flux sur le HT2 dans CHORUS

Pour mémoire, le nettoyage des flux consiste à clôturer les objets de gestion dont la vie juridique, financière et budgétaire est terminée. Il permet d'alléger le volume d'objets de gestion à basculer sur la nouvelle gestion, en apurant les objets de gestion dont les postes ne feront pas l'objet d'un acte de gestion en N+1. Pour cela, le nettoyage des flux doit se dérouler tout au long de l'exercice, mais connaît une intensification à mesure de l'approche de la fin de gestion.

La procédure est portée par les centres de services partagés (CSP Chorus), sur instruction des services prescripteurs.

Compte tenu de la désignation d'un comptable public régional unique à compter du 1^{er} janvier 2022, je vous demande la mise à jour des opérations de nettoyage des flux. Les instructions seront communiquées par chaque CSP.

Je vous remercie pour votre implication ainsi que celles de vos équipes dans la mise en œuvre de ces actions essentielles pour la maîtrise des risques financiers académiques.

Je tiens à remercier votre engagement personnel dans ces opérations -

Bien à vous -

Le secrétaire général d'académie

Philippe DIAZ



Annexes :

- Annexe 1 : annuaire des correspondants CIF de l'académie de Normandie
- Annexe 2 : fiche méthodologique : cartographie des risques et enjeux
- Annexe 3 : fiche méthodologique : plan d'action

Destinataires :

- Mesdames et Monsieur les Secrétaires Généraux des directions des services départementaux de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime.

- Monsieur le chef de division des personnels enseignants, d'éducation et psychologues
- Madame la cheffe de division des personnels de l'administration
- Madame la cheffe du service de gestion académique des enseignants du 1^{er} degré public (périmètre de Caen)
- Madame la cheffe de division à la DSDEN 27 de gestion des enseignants du 1^{er} degré public (périmètre de Rouen)
- Monsieur le chef de division à la DSDEN 76 de gestion des enseignants du 1^{er} degré public (périmètre de Rouen)
- Madame la cheffe de division de l'enseignement privé
- Monsieur le chef de la division des examens et concours
- Monsieur le chef de la division de l'organisation scolaire
- Madame la cheffe de la division des affaires juridiques
- Madame la cheffe de la division des achats et de la logistique
- Monsieur le chef de division de la formation
- Monsieur le chef de la direction des systèmes d'information
- Monsieur le délégué régional de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
- Madame la cheffe du service interdépartemental des bourses du second degré (périmètre de Caen)
- Madame la cheffe du service académique des bourses du second degré (périmètre de Rouen)
- Madame la déléguée aux ressources humaines, cheffe du service de gestion des dossiers d'action sociale (périmètre de Caen)
- Monsieur le chef du service académique des missions et déplacements (périmètre de Caen)
- Monsieur le chef du service académique des frais de déplacement (périmètre de Rouen)
- Madame la directrice à la délégation régionale académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports



ANNEXE 1

ANNUAIRE DES CORRESPONDANTS CIF DE L'ACADEMIE DE NORMANDIE

Le caractère pérenne et structuré du CIF repose en partie sur la qualité du réseau qui en pilote la mise en œuvre. La qualité de la circulation des informations de ce réseau est essentielle.

Afin d'actualiser l'annuaire des correspondants CIF de l'académie, il vous est demandé de bien vouloir compléter avant le 8 NOVEMBRE 2021, le tableau de recensement des acteurs identifiés dans le pilotage du CIC.

Un correspondant unique CIF doit être nommé par division et service mutualisé

Nom - Prénom	Division / Bureau	Processus *	Courriel	Téléphone

* Cette colonne « Processus » est renseignée seulement pour les services « hors rémunérations ».

Rappel des processus pour le HT2

- Bourses de l'enseignement scolaire
- Commande publique
- Déplacements
- Fonctions support Chorus (mettre également dans le tableau de recensement le correspondant paramétrage académique)
- Prestations d'action sociale
- Opérations de clôture de fin d'exercice
- Recettes étrangères à l'impôt et au domaine /Fonds de concours / FIPH
- Subventions aux établissements (hors forfait d'externat)
- Subventions aux établissements privés (forfait d'externat)
- Rentes et accidents du travail
- Frais de changement de résidence
- Frais de jurys

ANNEXE 2

Fiche méthodologique : cartographie des risques et enjeux

Objectif de cette fiche de procédure pratique : proposer aux services académiques une méthode et un outil permettant de réaliser une cartographie des risques

Cette méthode est basée sur :

- Une identification de l'ensemble des risques susceptibles de remettre en cause le bon fonctionnement d'un service ou le bon déroulement d'un processus
- Une hiérarchisation de ces risques, en fonction de leur criticité calculée sur la base de critères de gravité, de fréquence et de maîtrise.

Cette cartographie des risques permet de contribuer à l'élaboration d'un plan d'action.

La liste des situations donnée à titre d'exemples dans les référentiels ministériels n'est pas exhaustive dans la mesure où chaque service peut avoir à faire face à des risques qui lui sont spécifiques. Il est donc nécessaire, pour chaque service, sur la base des référentiels des risques ministériels, de mener une réflexion interne pour l'adapter à son contexte et environnement.

Dans tous les cas, l'analyse des risques doit être réalisée en équipe ceci afin d'assurer une dimension pédagogique et de valoriser les actions qui en découleront. La démarche de cartographie des risques doit être fondée sur une vision partagée entre les différents acteurs du service.

Pour chaque risque, il est nécessaire de réaliser une cotation sur 3 critères permettant d'attribuer pour chacun des risques 2 notes :

Critères	Cotations	Pour le calcul
La fréquence	Niveau 1 : exceptionnelle / faiblement probable (ex : 1x/an) Niveau 2 : rare / moyennement probable (ex : 1x/mois) Niveau 3 : fréquent / fortement probable (ex : 1x/sem) Niveau 4 : très fréquent / très probable (ex : 1 ou plrs x/jr)	F
La gravité	Niveau 1 : mineure ou nulle Niveau 2 : peu grave Niveau 3 : grave Niveau 4 : très grave	G
La Maîtrise	Niveau 1 : aucune action en place ou inefficace (on découvre le risque) Niveau 2 : quelques actions mais insuffisantes Niveau 3 : procédures, plan d'action, indicateurs – existence d'un dispositif de CIC Niveau 4 : maîtrise totale	M

Il appartient à chaque service de coter la fréquence, la gravité et la maîtrise.

Pour définir les échelles et classer les risques, le service doit tenir compte de son expérience : les événements qui se sont produits, les mesures préventives qu'il a mis en œuvre, les mesures de contrôle et les actions qui peuvent contribuer à diminuer la gravité, la fréquence et augmenter la détectabilité.



Servent de base de travail les données suivantes :

- Eléments de contexte du processus : réglementation nouvelle et/ou méconnue, modification de l'organisation géographique ou fonctionnelle, dispersion géographique, multiplicité des acteurs.
- Changement de système d'information et/ou d'interfaçage (exemple DT Chorus ...)
- Obsolescence de la documentation ou/et absence de cycle de formation
- Analyse détaillée du CHD ou des indicateurs MP3, observations sur les rejets DRFIP, résultats d'un plan de contrôle, l'outil Odicé pour le CIC EPLE...
- Bilan des actions déjà mises en œuvre
- Compte rendu de réunions
- Recommandations d'audit (interne ou externe)

En fonction de la cotation, il est possible de déterminer 2 notes :

➤ **La criticité du risque : C = F x G**

	Fréquence	Niveau 1 Exceptionnel	Niveau 2 Rare	Niveau 3 Fréquent	Niveau 4 Très fréquent
Gravité (avec quelques exemples de cotations)					
Niveau 1 = Mineure - Impact financier < 1000€ - Altération légère des délais - Anomalies <1%		1	2	3	4
Niveau 2 = Peu grave - Impact financier 1 000 € à 15 000 € - Altération légère de la qualité - Anomalies <5%		2	4	6	8
Niveau 3 = Grave - Impact financier 15 000 € à 150 000 € - Altération visible des délais et/ou de la qualité - Anomalies <10%		3	6	9	12
Niveau 4 = Très grave - Impact financier > 150 000 € - Impossibilité de fournir un service - Anomalies >10% ou données inutilisables		4	8	12	16

(Les cotations ne sont pas forcément en lien avec la couleur. Par ex : un risque coté « 4 » : de fréquence 4 et de gravité 1 sera sérieux, mais de fréquence 1 et de gravité 4 sera critique)

➤ **Le niveau de risque : R = C / M**

Maîtrise	Criticité =>									
	1	2	3	4	6	8	9	12	16	
Niveau 1 = Aucune action										
Niveau 2 = Quelques actions	0,5	1	1,5	2	3	4	4,5	6	8	
Niveau 3 = Dispositif de CIC	0,33	0,66	1	1,33	2	2,66	3	4	5,33	
Niveau 4 = Maîtrise totale	0,25	0,5	0,75	1	1,5	2	2,25	3	4	

Priorisation des actions à mettre en place

Une fois le niveau de risque établi le service hiérarchise les risques (du niveau de risque le plus élevé au moins élevé), et formalise, son programme d'actions prioritaires en tenant compte de la faisabilité de chaque action envisagée pour traiter les risques.

Priorité	Significations (selon la grille « niveau de risque »)
Priorité 1	Risque critique : Action(s) à mener immédiatement
Priorité 2	Risque important : Action(s) à mener à court et moyen terme
Priorité 3	Risque acceptable : Mise en place d'action non prioritaire

Exemples :

Cas 1

Processus	Libellé du risque identifié	Fréquence F	Gravité G	Criticité C = F x G	Maîtrise M	Niveau de risque R= C / M
Rémunération – prise en charge d'un agent	Non-paiement de l'agent du fait de données financières incomplètes - Oubli de saisie (RIB, bureau de gestion, etc.).	Niveau <u>2</u>	Niveau <u>4</u>	8	Niveau <u>1</u>	8
		Rare	Très grave	= <u>2</u> x <u>4</u>	inefficace	= 8 / <u>1</u>

Dans le cas présent, le risque n'est pas maîtrisé par le service. Il sera par conséquent de **priorité 2 =>**
« Risque important / Action(s) à mener à court et moyen terme »

Action => Le dispositif de CIC doit être renforcé
(Mise en place d'une fiche de procédure, autocontrôle, contrôle de supervision, réflexion sur l'organisation du bureau, formation...)

Cas 2 (même risque/ même fréquence / même gravité) -> mais « maîtrise totale » du service

Processus	Libellé du risque identifié	Fréquence F	Gravité G	Criticité C = F x G	Maîtrise M	Niveau de risque R= C / M
Rémunération – prise en charge d'un agent	Non-paiement de l'agent du fait de données financières incomplètes - Oubli de saisie (RIB, bureau de gestion, etc.).	Niveau <u>2</u>	Niveau <u>4</u>	8	Niveau <u>4</u>	2
		Rare	Très grave	= <u>2</u> x <u>4</u>	Totale	= 8 / <u>4</u>

Le risque est totalement maîtrisé par le bureau. Il n'est donc pas nécessaire de lancer une action sur le sujet

ANNEXE 3

Fiche méthodologique : plan d'action

Le plan d'action détaille les actions nécessaires pour couvrir les zones de risque identifiées dans la cartographie des risques (**annexe 2**)

Il se structure autour de 8 points pour circonstancier, tracer, et suivre les actions identifiées

Illustration avec le cas 1 de la cartographie des risques

N°	Processus	Risque	Priorité « cartographie des risques »	Action	Service	Responsable de l'action	Calendrier de réalisation des actions [8]			
							T4 2014	T1 2015	T2 2015	T3 2015
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]				
1	T2 – prise en charge d'un agent	Non-paiement de l'agent du fait de données financières incomplètes - Oubli de saisie (RIB, bureau de gestion, etc.).	Priorité 2 = risque important	Mise en place d'une fiche de procédure	RH1	M. Dupond			X	
2										
3										
4										
5										

- Colonne 1 [N°] : identification de l'action ;
- Colonne 2 [Processus] : identification du processus couvert par le plan d'action ;
- Colonne 3 [Risque] : Libellé du risque identifié.
- Colonne 4 [Priorité « cartographie des risques »] : niveau de priorité alloué au risque.
- Colonne 5 [Action] : description de l'action
- Colonne 6 [Service] : Service responsable de l'action
- Colonne 7 [Responsable de l'action] : désignation du responsable de l'action
- Colonne 8 [Calendrier de réalisation des actions] : détermination de l'échéance pour réaliser l'action ;



Comment définir des actions ?

Tout d'abord, pour définir les actions, on recherchera

- Le dysfonctionnement qui génère le risque
- Les raisons de l'inefficacité des actions déjà entreprises
- Les actions à mobiliser les plus pertinentes

Afin de décider de l'action la plus pertinente, il est nécessaire d'organiser la réflexion selon le dysfonctionnement observé autour des 3 volets du CIC « Organisation / Documentation / Traçabilité »

Le tableau suivant résume la démarche et montre les outils éventuellement mobilisables

Question type ...	Volet CIC	Dysfonctionnement / problème récurrent	Actions / outils
Personne ne fait ...	Organisation	Absence de suppléance-vacance de poste – continuité de service	- Organigramme fonctionnel
			- Plan de contrôle (hiérarchie)
			- Planning des absences
			- Liste des délégations / habilitations
			- Fiche de poste
Personne ne sait à qui envoyer ce qui a été fait	Organisation	Méconnaissance de la chaîne des acteurs	- Fiche de procédure
			- Organigramme fonctionnel
Personne ne sait ce qui a été fait ni comment cela a été fait ...	Traçabilité	Contrôle inexistant (ou non tracé)	- Plan de contrôle (hiérarchie)
			- Fiche de poste
		Vérification impossible de l'existence d'erreurs ou de la qualité comptable	- Check-list / autocontrôle
			- Procédure d'archivage
Personne ne sait quoi ou comment faire ...	Documentation	Méconnaissance de la réglementation ou de l'outil informatique	- Plan de contrôle (hiérarchie)
			- Check-list / autocontrôle
			- Fiche de poste
			- Formation métier
			- Formation outil
			- Fiche de procédure