

Fiche de méthodologie et de formalisation des contrôles « AGIR »

HT2_Frais de déplacements (missions) - Conformité des dossiers

 Thème de contrôle national

 Thème de contrôle local
Historique du document

Version	Date	Réalisé par	Changement sur le document	Statut
1.0	31/03/2022	DCISIF		Création
1.1	15/06/2022	DCISIF	Précision sur la temporalité du contrôle	Modification
2	20/12/2022	DCISIF	Adaptation de l'agenda de contrôle et du contenu de la grille de dépouillement	Modification
2.1	26/01/2024	DCISIF	Liste des risques complétée	Modification

Niveau de rattachement à la cartographie des processus

Cycle d'activité	(B) CHARGES
Extension de la Sous Cycle d'activité	(BA) EXÉCUTION DE LA DÉPENSE (HORS INTERVENTIONS)
Processus	(BAB) FRAIS DE DÉPLACEMENTS
Procédure	
Tâche	
Opération	

Caractéristiques du thème de contrôle

Unité(s) de travail chargée(s) de réaliser le contrôle :	Service de gestion des frais de déplacements
--	--

Périodicité du contrôle :	<input type="checkbox"/> Annuelle <input type="checkbox"/> Trimestrielle <input checked="" type="checkbox"/> Semestrielle <input type="checkbox"/> Mensuelle
---------------------------	---

Mois de réalisation du contrôle	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F
	X						X							

Question 1	Q1-Les éléments constitutifs des demandes de remboursement de frais de déplacements instruites pour des missions occasionnelles justifient-ils les montants indemnisés ?
-------------------	--

Question 2	Q2-Les éléments constitutifs des demandes de remboursement de frais de déplacements instruites pour les missions itinérantes justifient-ils les montants indemnisés ?
-------------------	---

Question 3	Q3-Les éléments constitutifs des demandes de remboursement de frais de déplacements instruites en cas de services partagés justifient-ils les montants indemnisés ?
-------------------	---

Modalités de contrôle

Question 1	<p style="color: blue;">Q1-Les éléments constitutifs des demandes de remboursement de frais de déplacements instruites pour des missions occasionnelles justifient-ils les montants indemnisés ?</p>	Type de grille AGIR :
		<input type="checkbox"/> Analyse de comptes (AC) <input checked="" type="checkbox"/> Analyse d'opérations (AO) <input type="checkbox"/> Diagnostic de process (DP)
Critères de qualité / Risque(s)	<p>Objectifs : Probité / Exactitude / Justification / Conformité juridique des opérations</p> <p>Risques</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01.02.01.02 Pièces justificatives incomplètes ou inexactes - 09.01.05.01 Double paiement (constitution dossiers en doublon) - 09.01.06.08 - Imputations budgétaires et comptables erronées - 12.01.01.01 - Non-respect ou application erronée de la réglementation - 12.01.10.04 - Validation par personne non habilitée - 12.02.02.01 - Non réalité des informations déclarées au dossier - 12.02.02.02 – Déclaration erronée de l'intervenant sur ses frais réels engagés - 12.02.02.03 – Incertitude sur l'effectivité de la mission (y compris remboursement d'avances) 	
1. Objectif et méthode du contrôle	<p>Le contrôle de supervision <i>a posteriori</i> permet de s'assurer de l'exactitude des éléments versés au dossier de demande de remboursement des FD et saisis dans l'application Chorus-DT.</p> <p>Les OM dématérialisés sont saisis par le missionné puis validés par son supérieur hiérarchique direct ou son délégué. Ils constituent l'autorisation préalable au déplacement.</p> <p>À l'issue de la mission et, en fonction des règles de déclaration définies par l'académie, les états de frais (EF) sont saisis par le missionné puis validés par son supérieur hiérarchique direct ou son délégué avant d'être pris en charge par le service gestionnaire. Le missionné doit transmettre en parallèle les pièces justificatives prévues.</p> <p>Le service gestionnaire s'assure de la recevabilité et de la réalité des éléments déclarés (motif, SF, frais annexes, imputations...)</p> <p>Le contrôle de supervision <i>a posteriori</i> consiste à sélectionner un échantillon aléatoire de dossiers traités et, à l'aide de la grille d'analyse dite « revue qualité » mise à disposition des services de gestion des déplacements temporaires en annexe du RCI, vérifier les éléments à contrôler pour s'assurer du respect des procédures.</p>	
2. Documentation utile	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat modifié ; - Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche modifié ; - Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat modifié ; - Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat modifié ; - Guide « Les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat » - DGAFP – édition 2019 ; - Arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat (point n°3.9 de l'annexe) ; - Circulaire MENF1518124C n°2015-228 du 13-01-2016 relative à l'Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche dans la mesure où ses dispositions ne sont pas contraires à celles édictées par les textes susmentionnés. 	
3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel	<p>Demandes de remboursement des états de frais saisis dans Chorus-DT au titre de missions occasionnelles.</p>	

4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	Date début période : 01/02/N (demandes traitées entre le 1 ^{er} août n-1 et le 31 janvier de l'année n) ; Date fin période : 30/09/N (demandes traitées entre le 1 ^{er} février n et le 31 juillet n).
5. Nombre d'opérations à contrôler	<input type="checkbox"/> Exhaustif <input checked="" type="checkbox"/> Échantillon de - si moins de 50 dossiers sur la période observée → échantillon de 5 dossiers - si nombre de dossiers compris entre 51 et 250 → échantillon de 20 dossiers - si plus de 250 dossiers → échantillon de 30 dossiers minimum - au-delà 5 dossiers par tranche de 1000 dossiers (ramené au prorata) entre un seuil minimum de 30 dossiers et limité à 50 dossiers. <input type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process. La « revue-qualité » sont réalisées par le superviseur du SAAM, du service académique (ou des services départementaux) en charge de la validation des états de frais dans Chorus-DT. Le chef du bureau / service programme la réalisation du contrôle et établit le nombre de dossiers à contrôler. Il utilise la grille d'analyse fournie en Annexe 4d du référentiel de contrôle interne. L'échantillon est constitué aléatoirement à partir d'un export des dossiers traités dans Chorus-DT sur ce type d'état de frais selon la volumétrie indiquée <i>supra</i> . Il doit couvrir l'ensemble du périmètre en respectant relativement la proportion par catégorie de personnels et par BOP et qualité de valideur.

Analyse des résultats du contrôle

6. Décompte des anomalies	Une anomalie sera décomptée dans le(s) cas suivant(s) : Le dossier sera décompté en anomalie dès lors que la grille de dépouillement indique une « anomalie » à la suite d'une réponse négative à l'une des différentes questions.
7. Préconisations en cas d'anomalies	Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne : En cas d'anomalies, il convient <ul style="list-style-type: none"> - de rappeler les consignes, selon l'origine des erreurs, aux valideurs et/ou au service gestionnaire, - de définir des points de contrôles sur les éléments à l'origine des anomalies relevées.

Précisions sur la formalisation du contrôle dans AGIR

8. Montant des opérations contrôlées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
9. Montant des anomalies constatées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
10. Pièces justificatives / Consignes d'archivage	Il convient de joindre <i>a minima</i> dans la grille de restitution AGIR, le(s) pièce(s) justificative(s) suivante(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Les grilles de dépouillement (fichier «Grille_FD_Contrôle qualité »), - Le bilan global académique réalisé à partir des différentes grilles.
11. Autres	Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » : <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer la nature des anomalies constatées ; - Explicitez les mesures correctrices envisagées.

Question 2	Q2-Les éléments constitutifs des demandes de remboursement de frais de déplacements instruites pour les missions itinérantes justifient-ils les montants indemnisés ?	Type de grille AGIR :
		<input type="checkbox"/> Analyse de comptes (AC) <input checked="" type="checkbox"/> Analyse d'opérations (AO) <input type="checkbox"/> Diagnostic de process (DP)

Critères de qualité / Risque(s)	<p>Objectifs : Probité / Exactitude / Justification / Conformité juridique des opérations</p> <p>Risques</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01.02.01.02 _ Pièces justificatives non conformes ou absentes de la demande de prise en charge adressée au comptable - 09.01.05.01 _ Double paiement (constitution dossiers en doublon) - 09.01.06.08 _ Enregistrement comptable et/ou budgétaire erroné - 12.01.01.01 _ Défaut de respect de réglementation - 12.01.10.04 _ Acte validé par une personne non habilitée ou absence de délégation de signature - 12.02.02.01 _ Non réalité des informations déclarées par l'agent et ou usager / Fraude - 12.02.02.02_ Déclaration erronée de l'intervenant sur ses frais réels engagés - 12.02.02.03_ Incertitude sur l'effectivité de la mission (y compris remboursement d'avances)
--	---

1. Objectif et méthode du contrôle	<p>Le contrôle de supervision <i>a posteriori</i> permet de s'assurer de l'exactitude des éléments versés au dossier de demande de remboursement des FD et saisis dans l'application Chorus-DT.</p> <p>Les personnels itinérants disposent d'un ordre de mission permanent matérialisé dans Chorus-DT. Selon les règles définies par l'académies, les missionnés déclarent les frais de déplacement pour la période du mois échu par la saisie d'un OM ponctuel, rattaché à l'OM permanent. Les OM dématérialisés sont saisis par le missionné puis validés par son supérieur hiérarchique direct ou son délégué. En fonction des procédures de traitement définies par l'académie, les états de frais sont saisis et validés puis pris en charge par le service gestionnaire. Le missionné doit transmettre en parallèle les pièces justificatives prévues.</p> <p>Le service gestionnaire s'assure de la recevabilité et de la réalité des éléments déclarés (motif, SF, frais annexes...).</p> <p>Le contrôle de supervision <i>a posteriori</i> consiste à sélectionner un échantillon aléatoire de dossiers traités et, à l'aide de la grille d'analyse dite « revue qualité » mise à disposition des services de gestion des déplacements temporaires en annexe du RCI, vérifier les éléments à contrôler pour s'assurer du respect des procédures.</p>
2. Documentation utile	- cf question 1

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler	Demandes de remboursement des états de frais saisis dans Chorus-DT au titre de missions itinérantes pour les personnels bénéficiant d'un ordre de mission permanent.
4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	Date début période : 01/02/N (demandes traitées entre le 1 ^{er} août n-1 et le 31 janvier n) ; Date fin période : 01/09/N (demandes traitées entre le 1 ^{er} février n et le 31 juillet n).
5. Nombre d'opérations à contrôler	<p><input type="checkbox"/> Exhaustif</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Échantillon de</p> <ul style="list-style-type: none"> - si moins de 50 dossiers sur la période observée → échantillon de 5 dossiers - si nombre de dossiers compris entre 51 et 250 → échantillon de 20 dossiers - si plus de 250 dossiers → échantillon de 30 dossiers - au-delà 5 dossiers par tranche de 1000 dossiers (ramené au prorata) entre un seuil minimum de 30 dossiers et limité à 50 dossiers. <p>La « revue-qualité » est réalisée par le superviseur du SAAM, du service académique (ou des services départementaux) en charge de la validation des états de frais dans Chorus-DT. Le chef du bureau / service programme la réalisation du contrôle et établit le nombre de dossiers à contrôler. Il utilise la grille d'analyse fournie en Annexe 4d du référentiel de contrôle interne.</p> <p>L'échantillon est constitué aléatoirement à partir d'un export des dossiers traités dans Chorus-DT sur ce type d'état de frais selon la volumétrie indiquée <i>supra</i>. Il doit couvrir l'ensemble du périmètre en respectant relativement la proportion par catégorie de personnels et par BOP et qualité de valideur.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process.</p>

Analyse des résultats du contrôle

6. Décompte des anomalies	Une anomalie sera décomptée dans le(s) cas suivant(s) : Le dossier sera décompté en anomalie dès lors que la grille de dépouillement indique une « anomalie » à la suite d'une réponse négative à l'une des différentes questions
7. Préconisations en cas d'anomalies	Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne : En cas d'anomalies, il convient <ul style="list-style-type: none"> - de rappeler les consignes, selon l'origine des erreurs, aux valideurs et/ou au service gestionnaire, - de sensibiliser les missionnés sur les risques liés aux fausses déclarations, - de définir des points de contrôles sur les éléments à l'origine des anomalies relevées.

Précisions sur la formalisation du contrôle dans AGIR

8. Montant des opérations contrôlées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
9. Montant des anomalies constatées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
10. Pièces justificatives / Consignes d'archivage	Il convient de joindre <i>a minima</i> dans la grille de restitution AGIR, le(s) pièce(s) justificative(s) suivante(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Les grilles de dépouillement (fichier «Grille_FD_Contrôle qualité »), - Le bilan global académique réalisé à partir des différentes grilles est uniquement joint à la question n°1.
11. Autres	Exemple : Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » : <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer la nature des anomalies constatées ; - Explicitez les mesures correctrices envisagées.

Question 3	<p style="color: blue; margin: 0;">Q3-Les éléments constitutifs des demandes de remboursement de frais de déplacements instruites en cas de services partagés justifient-ils les montants indemnisés ?</p>	Type de grille AGIR :	<input type="checkbox"/> Analyse de comptes (AC) <input checked="" type="checkbox"/> Analyse d'opérations (AO) <input type="checkbox"/> Diagnostic de process (DP)
-------------------	--	------------------------------	--

Critères de qualité / Risque(s)	<p>Objectifs : Probité / Exactitude / Justification / Conformité juridique des opérations</p> <p>Risques</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01.02.01.02 Pièces justificatives non conformes ou absentes de la demande de prise en charge adressée au comptable - 09.01.05.01 Double paiement (constitution dossiers en doublon) - 09.01.06.08 Enregistrement comptable et/ou budgétaire erroné - 12.01.01.01 Défaut de respect de réglementation - 12.01.10.04 Acte validé par une personne non habilitée ou absence de délégation de signature - 12.02.02.01 Non réalité des informations déclarées au dossier - 12.02.02.02_ Déclaration erronée de l'intervenant sur ses frais réels engagés - 12.02.02.03_ Incertitude sur l'effectivité de la mission (y compris remboursement d'avances)
--	--

1. Objectif et méthode du contrôle	<p>Le contrôle de supervision <i>a posteriori</i> permet de s'assurer de l'exactitude des éléments versés au dossier de demande de remboursement des FD et saisis dans l'application Chorus-DT.</p> <p>Les enseignants en service partagé disposent d'un ordre de mission permanent matérialisé dans Chorus-DT.</p> <p>Les OM dématérialisés sont saisis par le missionné pour le mois écoulé puis validés par le service désigné (service gestionnaire de l'intéressé ou service de gestion des déplacements temporaires) au regard de l'emploi du temps établi et fourni en début d'année scolaire définissant l'organisation du service de l'enseignant.</p> <p>Le service de gestion des frais de déplacements traite directement l'état de frais correspondant.</p> <p>Le service gestionnaire s'assure de la recevabilité et de la réalité des éléments déclarés notamment le service fait notamment en cas de congé ou d'absence sur la période déclarée.</p>
---	--

	Une grille d'analyse dite « revue qualité » est mise à disposition des services de gestion des déplacements temporaires pour les aider à vérifier les éléments à contrôler (annexée au RCI)
2. Documentation utile	- cf question 1

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel	Demandes de remboursement des états de frais saisis dans Chorus-DT au titre de services partagés.
4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	Date début période : 01/02/N (demandes traitées entre le 1 ^{er} août n-1 et le 31 janvier de l'année n) ; Date fin période : 01/09/N (demandes traitées entre le 1 ^{er} février n et le 31 juillet n).
5. Nombre d'opérations à contrôler	<input type="checkbox"/> Exhaustif <input checked="" type="checkbox"/> Échantillon de - si moins de 50 dossiers sur la période observée → échantillon de 5 dossiers - si nombre de dossiers compris entre 51 et 250 → échantillon de 20 dossiers - si plus de 250 dossiers → échantillon de 30 dossiers - au-delà 5 dossiers par tranche de 1000 dossiers (ramené au prorata) entre un seuil minimum de 30 dossiers et limité à 50 dossiers. La « revue-qualité » est réalisée le service académique (ou des services départementaux) en charge de la validation des états de frais dans Chorus-DT. Le chef du bureau / service programme la réalisation du contrôle et établit le nombre de dossiers à contrôler. Il utilise la grille d'analyse fournie en Annexe 4d du référentiel de contrôle interne. L'échantillon est constitué aléatoirement à partir d'un export des dossiers traités dans Chorus-DT sur ce type d'état de frais selon la volumétrie indiquée <i>supra</i> . Il doit couvrir l'ensemble du périmètre en respectant relativement la proportion par catégorie de personnels et par BOP et qualité de valideur. <input type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process.

Analyse des résultats du contrôle

6. Décompte des anomalies	Une anomalie sera décomptée dans le(s) cas suivant(s) : Le dossier sera décompté en anomalie dès lors que la grille de dépouillement indique une « anomalie » à la suite d'une réponse négative à l'une des différentes questions
7. Préconisations en cas d'anomalies	Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne : En cas d'anomalies, il convient <ul style="list-style-type: none"> - de rappeler les consignes, selon l'origine des erreurs, aux valideurs et/ou au service gestionnaire, - de sensibiliser les missionnés sur les risques liés aux fausses déclarations, - de définir des points de contrôles sur les éléments à l'origine des anomalies relevées.

Précisions sur la formalisation du contrôle dans AGIR

8. Montant des opérations contrôlées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
9. Montant des anomalies constatées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
10. Pièces justificatives / Consignes d'archivage	Il convient de joindre <i>a minima</i> dans la grille de restitution AGIR, le(s) pièce(s) justificative(s) suivante(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Les grilles de dépouillement (fichier «Grille_FD_Contrôle qualité »), - Le bilan global académique réalisé à partir des différentes grilles est uniquement joint à la question n°1.
11. Autres	Exemple : Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » : <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer la nature des anomalies constatées