

T2_ Rémunérations – Analyse des rejets au retour paye

Thème de contrôle national

Thème de contrôle local

Historique du document

Version	Date	Réalisé par	Changement sur le document	Statut
1.0	20/04/2023	DCISIF / DAF C3		Création
1.1	02/06/2023	DCISIF	Correction du champ temporalité	Modification
1.2	19/01/2024	DCISIF	Calendrier de réalisation des contrôles et modalités de réalisation complétées	Modification

Niveau de rattachement à la cartographie des processus

Cycle d'activité	(E) PERSONNELS
Sous Cycle d'activité	(EB) RÉMUNÉRATION
Processus	(EBA) GESTION DES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION
Procédure	
Tâche	
Opération	

Caractéristiques du thème de contrôle

Unité(s) de travail chargée(s) de réaliser le contrôle :	Services / Division / bureau de gestion de la paye des personnels
--	---

Périodicité du contrôle :	<input type="checkbox"/> Annuelle <input type="checkbox"/> Quadrimestrielle <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
				X						X			

Informations générales	Des requêtes BI sont à la disposition des gestionnaires paye sur le PIAD de Bordeaux pour les aider dans la sécurisation et l'analyse des mouvements de paye. À noter le prérequis à l'utilisation de ces requêtes, le scénario livré par le PIAD lors de leur mise à disposition doit être exécuté par le correspondant décisionnel de la DSI locale afin d'alimenter les données.
------------------------	---

Question 1

Le rejet du mouvement relève-t-il d'une erreur / de la responsabilité de l'ordonnateur ?

Modalités de contrôle

Question 1	Le rejet du mouvement relève-t-il d'une erreur / de la responsabilité de l'ordonnateur ?	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 : Justification / Gestion des compétences / Qualité de réalisation des opérations</p> <p>Risques :</p> <p>01.02.01.02 _ Pièces justificatives incomplètes ou inexactes, 01.02.01.05 _ Validation avec pièces justificatives manquantes ou incomplètes, 02.01.04.01 _ Listes de contrôle non utilisées ou incomprises, 04.01.02 _ Absence ou erreur dans le versement des rémunérations des fonctionnaires, 04.01.05_Mise à jour erronée des données agents (dossier inexact ou incomplet) 12.01.05.02 _ Liquidation non conforme au droit à rémunération ou absence de liquidation</p>
--	--

1. Objectif et méthode du contrôle	<p>Le contrôle de supervision <i>a posteriori</i> permet de s'assurer du respect des procédures afférentes à la fiabilisation de la saisie des actes de gestion dans les SIRH réalisée en amont de la liquidation de la paye, de la complétude des dossiers transmis au SLR et garantit la qualité des opérations de contrôle préalables au départ de la paye.</p> <p><u>SIERH historiques (AGAPE, EPP, E3P)</u></p> <p>Le contrôle vise à vérifier, pour les mouvements transmis pour la liquidation de la paye et rejetés par le SLR, que l'origine du rejet n'est pas fondée sur un défaut de la chaîne de pré-liquidation (ordonnateur) mais relève d'un élément externe non prévisible.</p> <p>Il s'appuie sur l'exploitation de la requête du dossier <i>CICP-Rejets à partir de la liste FLSCTL</i> qui concerne tous les mouvements générés manuellement ou automatiquement. L'onglet « synthèse » fournit l'indicateur du taux de rejet dont l'importance est à mettre en regard avec le nombre total du même type de mouvements sur le périmètre observé.</p> <p>Le contrôle consiste à vérifier que le mouvement initial généré était conforme aux règles de droit, unique pour le même objet et justifié par les éléments probants adéquats.</p> <p><u>RenoIRH</u></p> <p style="background-color: yellow;">La liste des rejets en retour paye <i>PLQ - Consultation des retours TG (XZQ88001)</i>, disponible dans 'BI & reporting', fait l'objet du même niveau de contrôle. Pour obtenir les informations nécessaires il convient de sélectionner dans le rapport obtenu les mouvements en M (modifié), A (ajouté) et S (supprimé) auxquels on s'intéresse, indiqués en colonne V.</p> <p>Une grille de dépouillement est mise à disposition pour y retracer le nombre de dossiers (agents) concernés par un ou plusieurs mouvement(s) rejeté(s) et les motifs de rejets. Le constat de l'anomalie sera reporté dans le tableau de restitution prévu à cet effet.</p>
2. Documentation utile	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, - Guide de l'utilisateur CICP (DAF C3 n°2016-123 du 7 décembre 2016.pdf (education.fr))

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel	Listes des mouvements rejetés par le SLR
4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	<p>Les contrôles sont à réaliser en avril pour la paye de mars et en octobre pour la paye de septembre.</p> <p>Date début période : 01/04/N Date fin période : 31/10/N</p>
5. Nombre d'opérations à contrôler	<input checked="" type="checkbox"/> Exhaustif <input type="checkbox"/> Échantillon <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 cause du rejet relève de l'ordonnateur ; toute anomalie de ce type doit être décomptée, y compris si la correction a été effectuée immédiatement. Un dossier correspond à un agent qu'il soit concerné par un ou plusieurs mouvements rejetés.
7. Préconisations en cas d'anomalies	Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne : - Levier organisation : formation des gestionnaires ; - Levier traçabilité : Traitement des listes de contrôles avant le départ paye

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) : - Le tableau de restitution des résultats.
11. Autres	Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » : - Préciser la nature des anomalies constatées ; - Explicitez les mesures correctrices envisagées.