

Fiche de méthodologie et de formalisation des contrôles « AGIR »

HT2_ Correctes imputations budgétaires et comptables et qualité de la gestion des engagements juridiques

 Thème de contrôle national

 Thème de contrôle local
Historique du document

Version	Date	Réalisé par	Changement sur le document	Statut
1.0	20/12/2022	DCISIF		Création
1.1	26/01/2024	DCISIF	Adaptation de la constitution de l'échantillon (Q1 & Q2)	Modification

Niveau de rattachement à la cartographie des processus

Cycle d'activité	(B) CHARGES
Sous Cycle d'activité	(BC) EXÉCUTION DE LA DÉPENSE
Processus	(BCA) ENGAGEMENTS JURIDIQUES
Procédure	
Tâche	
Opération	

Caractéristiques du thème de contrôle

Unité(s) de travail chargée(s) de réaliser le contrôle :	Les divisions des affaires financières
--	--

Périodicité du contrôle :	<input type="checkbox"/> Annuelle <input type="checkbox"/> Trimestrielle <input checked="" type="checkbox"/> Quadrimestrielle (3 fois par an) <input 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				x				

Informations générales	<p>La qualité des imputations budgétaires et comptables est un élément déterminant pour la fiabilité des comptabilités budgétaire et générale, elle conditionne la qualité du suivi et du pilotage budgétaire, tant dans ses aspects "programmation" qu'"exécution". Elle permet aux gestionnaires d'avoir une vision fiable et fine des opérations et de leur impact financier, et d'optimiser les choix de gestion en fonction des priorités.</p> <p>Dès lors, la qualité des données d'imputation doit être assurée en amont, dès leur premier enregistrement dans le système d'information comptable et financier de l'État (Chorus), qu'il soit effectué directement dans le module SRM ou indirectement par Chorus formulaires ou une application ministérielle. Concrètement, les imputations budgétaires et comptables d'une opération découlent de la saisie de différents champs dans Chorus : groupe de marchandises, catégorie d'immobilisation, société, domaine d'activité, domaine fonctionnel, centre de coût, centre financier, localisation interministérielle, etc.</p> <p>Lors de la création de l'engagement juridique, les services prescripteurs utilisent plusieurs nomenclatures concourant à imputer les dépenses en comptabilités budgétaire et générale. En matière budgétaire, cinq nomenclatures contribuent, de manière complémentaire, au processus de budgétisation, de programmation (en gestion), d'exécution et de compte-rendu (par nature : titres / catégories, par destination : mission / programme / actions / sous actions,</p>
-------------------------------	--

briques budgétaires : distinction emplois / crédits T2 / cas, et hors cas pensions/ HT2, par activité : référentiel ministériel de programmation, cadre de gestion : BOP/UO).
 En matière de comptabilité générale, l'utilisation du référentiel des groupes de marchandises détermine le compte PCE sur lequel la dépense sera imputée permettant un suivi plus fin de la nature de la dépense, de même que la nomenclature des catégories d'immobilisation.

Question 1 **Q1-Le renseignement des imputations budgétaires et comptables et la gestion des engagements juridiques sont-ils corrects ?**

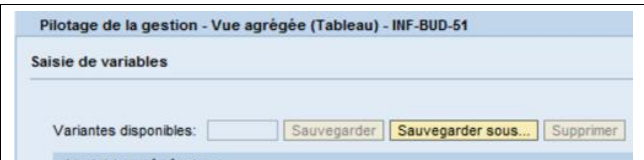
Question 2 **Q2-Les engagements juridiques sont-ils conformes aux clauses des marchés?**

Modalités de contrôle

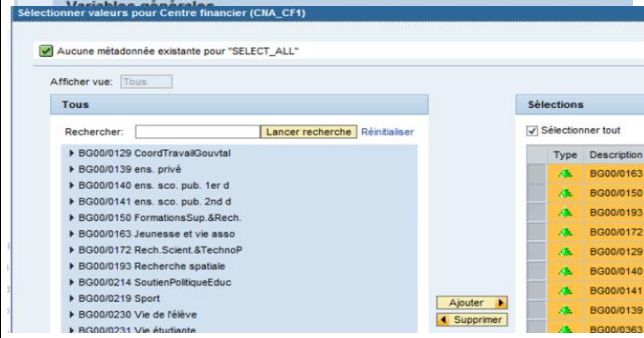
Question 1	Q1-Le renseignement des imputations budgétaires et comptables et la gestion des engagements juridiques sont-ils corrects?	Type de grille AGIR :
		<input type="checkbox"/> Analyse de comptes (AC) <input checked="" type="checkbox"/> Analyse d'opérations (AO) <input type="checkbox"/> Diagnostic de process (DP)

Critères de qualité / Risque(s)	<p>Objectifs : Réalité / Exactitude / Exhaustivité / Justification / Imputation et rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice</p> <p>Risques</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01.02.01.02 Pièces justificatives incomplètes ou inexactes - 09.01.06 Enregistrement comptable et/ou budgétaire erroné - 09.09.02.01 Absence ou erreur de saisie des données dans le SI - 10.01.01 Erreur de valorisation de l'EJ (saisie erronée ou incomplète) - 10.01.02.03 Inefficacité du plan de contrôle dans le cadre du SFP - 10.01.05.02 Absence ou retard d'enregistrement de l'EJ au plus tard au moment du fait générateur - 10.01.05.03 Non-respect du flux de gestion
--	---

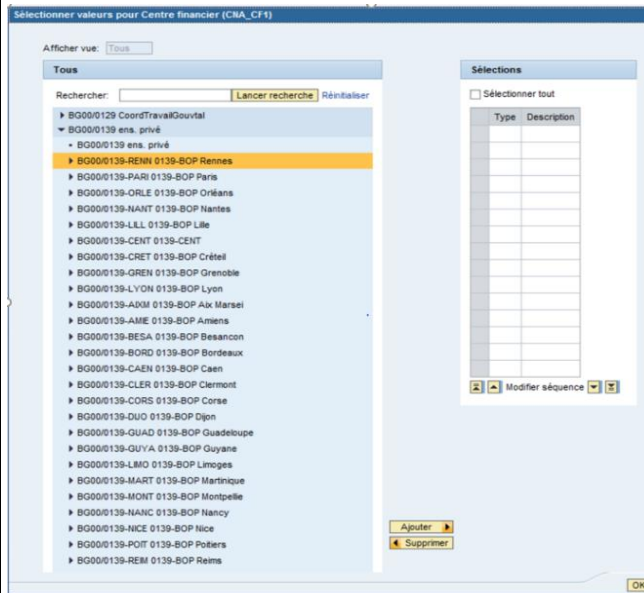
1. Objectif et méthode du contrôle	<p>Objectif Le contrôle de supervision <i>a posteriori</i> est effectué par le superviseur sur les engagements juridiques déjà enregistrés dans Chorus. Il permet de s'assurer de l'exactitude des éléments saisis et des vérifications réalisées lors de la création de l'engagement juridique dans Chorus, en particulier le correct renseignement des informations budgétaro-comptables et la qualité de la gestion des engagements juridiques.</p> <p>Méthode Le contrôle consiste à rapprocher les données présentes dans Chorus de celles portées dans le dossier justificatif et à apprécier leur conformité aux règles applicables. Le superviseur devra s'appuyer sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des restitutions, - toute pièce justificative utile à la réalisation des contrôles à effectuer. <p>Restitutions – mode opératoire La restitution permet au responsable d'UO d'obtenir à J+1, la liste des « dépenses engagées » et des « dépenses payées » au niveau de l'UO avec la restitution INF-BUD-51, puis le détail des engagements juridiques et des demandes de paiement composant ces montants avec la restitution INF-BUD-53. Les restitutions sont obtenues via le menu Chorus / fonction de consultation budgétaire / Restitutions.</p>
---	--



1. A partir de la restitution INF-BUD-51 « Pilotage de la gestion – vue agrégée », cliquer sur le petit carré de la ligne Centre financier



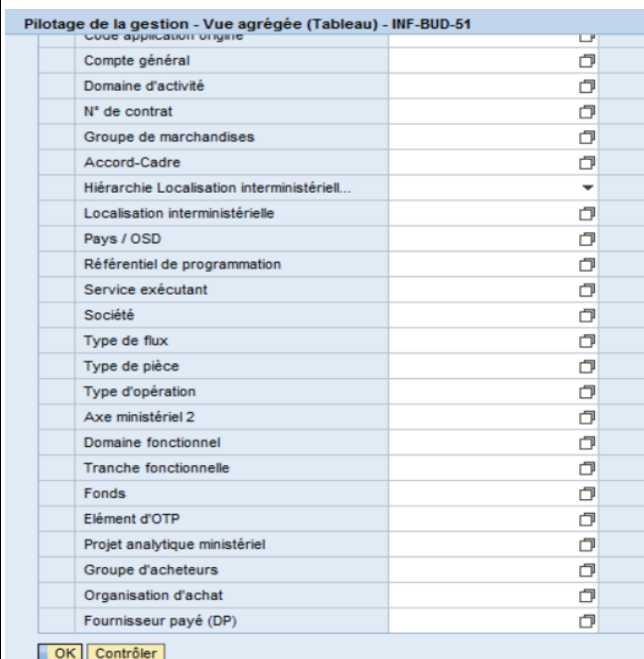
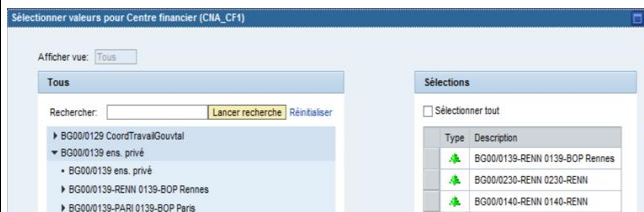
2. Cliquer sur Sélectionner tout, puis sur Supprimer



3. Sélectionner les BOP/UE des programmes 139, 140, 141 et 230, ainsi que 163, 214 et 219 pour les régions académiques. Pour ce faire, cliquer sur chaque triangle situé sur la gauche, puis sur le BOP de votre académie, qui apparaît alors en orange, puis sur ajouter. Cette tâche est à accomplir pour chaque programme, c'est-à-dire ligne par ligne.

Attention : S'agissant des programmes 163, 214 et 219, il convient de sélectionner la région académique.

Cliquer ensuite sur OK.



Cliquer de nouveau sur OK dans la page suivante

→ Le résultat ci-dessous apparaît

Pilotage de la gestion - Vue agrégée (Tableau) - INF-BUD-51

INF-BUD-51 : Pilotage de la gestion - Vue agrégée

Ouvrir Sauvegarder sous... Gestion des favoris Affichage: Table Filtre Export dans PDF Export dans Excel Export dans CSV Options Export dans Excel

Exercice comptable		2022				
Type de flux	Montant engagé ^(*)	Montant certifié non soldé ^(*)	Montant pré-enregistré ^(*)	Montant facturé ^(*)	Montant payé ^(*)	
	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	
Flux 1	6 025 124,65	824 997,47		5 925,44	5 827 253,78	
Flux 2	76 820 487,72	2 650 987,90			76 820 107,20	
Flux 3	134 840 670,26				134 773 302,74	
Flux 4 Autres			260,10	181,00	331 527,15	
Flux 4 Carte Achat					30 012,55	
Flux 4 États de frais			329,54		3 481 104,37	
Non affecté	285,37	530,74			536,06	

Un saut à partir de cette restitution permet de lancer la restitution INF-BUD-53 qui fournit la liste détaillée des EJ.

Exercice comptable 2022

Type de flux	Montant engagé	Montant certifié non soldé	Montant pré-enregistré
Flux 2		134 000,00	8 000,00
Flux 1		450,00	
Flux 3			
Flux 4 Carte Achat			
Flux 4 États de frais			

4. Effectuer un clic droit sur la cellule Montant engagé, puis sur Saut et enfin sur Pilotage de la gestion - Vue détaillée.

Dans le tableau qui apparaît ensuite, cliquez sur ok.

Colonnes

- Exercice comptable
- Ratios

Lignes

- Type de flux
- Centre de coûts
- N° EJ
- Centre financier
- Type d'opération
- Code applicatio
- N° DP
- Axe ministériel 1
- Compte général
- Groupe de marchandises
- Domaine fonctionnel

5. Intégrer les paramètres de la capture d'écran ci-contre dans la restitution demandée et retirer ceux qui ne sont pas demandés.

S'agissant des ajouts, faites glisser les titres des critères de la partie *Caractéristiques libres* vers les parties *Colonnes* et *Lignes*.

À l'inverse, pour supprimer les critères, faites glisser les titres vers la partie *Caractéristiques libres*.

Remarque : par défaut, Chorus propose l'extraction par année civile.

Il convient ensuite de réduire la restitution au(x) mois souhaité(s) en utilisant la variable « Ex. compt./période ».

Pilotage de la gestion - Vue agrégée (Tableau) - INF-BUD-51

INF-BUD-51 : Pilotage de la gestion - Vue agrégée

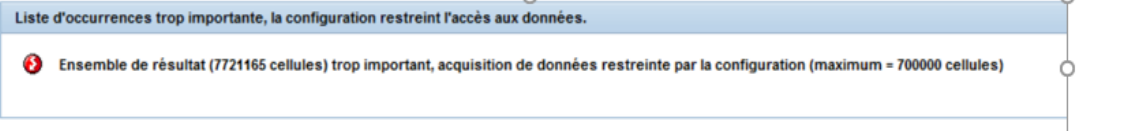
Ouvrir Sauvegarder sous... Gestion des favoris Affichage

Exercice comptable		20
Type de flux		
Flux 1		
Flux 2		
Flux 3		
Flux 4 Autres		
Flux 4 Carte Achat		

6. Lorsque la restitution définitive est achevée, sauvegardez la en cliquant sur Sauvegarder sous puis cliquer sur ok.

Par la suite, il sera possible de cliquer sur ouvrir pour utiliser directement la restitution et s'économiser plusieurs des étapes présentées supra.

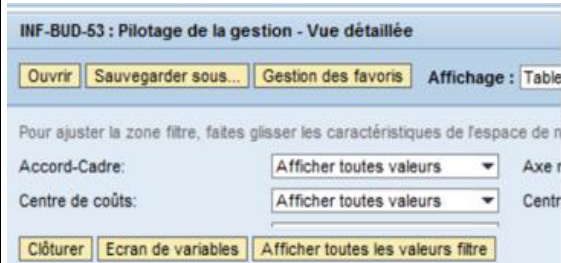
Remarque : il est possible qu'en raison d'un grand nombre de lignes, en particulier pour les régions académiques, Chorus affiche le message suivant :



Dès lors, il convient :

- Soit de limiter la période de restitution à un mois,
- Soit de réduire le nombre de programmes de la restitution.

Faire autant de restitutions (mois, centres financiers) que nécessaire pour couvrir la période de référence (4 mois).



7. Cliquer sur *Export dans Excel* et enregistrer le fichier dans le lecteur B. Afin d'utiliser le contenu facilement, le recopier dans un autre fichier Excel (extension xlsx).

8. A partir de cette restitution, constituer la sélection de l'échantillon de 30 EJ (voir infra).

2. Documentation utile

- ❖ Guide « Macro-Processus n°3, exécution de la dépense » - Ministère de l'action et des comptes publics – édition de mars 2021 ;
- ❖ Circulaire n°DF-2REC-19-3556 du 22 mars 2019 de la Direction du budget portant sur les « Règles d'utilisation des flux de gestion des dépenses de l'État dans Chorus » et ses annexes ;
- ❖ Note DAF-DCISIF 2021-001935 du 16 avril 2021 portant diffusion et mise en application du tableau des flux dérogatoires de dépenses dans Chorus et mise en place de contrôles de supervision ;
- ❖ DAF-DCISIF - tableau des flux dérogatoires – version 1.6 ;
- ❖ Arrêté du 12 mars 2020 relatif à la procédure de service fait présumé mise en œuvre par les opérateurs de l'Etat en application de l'article 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- ❖ Arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat – JORF N° 113 du 16 mai 2021 (notamment points 4 et 5 de l'annexe).

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel	Engagements juridiques saisis dans Chorus au titre de demandes d'achat ou de demandes de subvention. Il convient de contrôler l'EJ dans sa globalité, notamment lorsqu'il comporte plusieurs lignes de poste.
4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	Février N : EJ de septembre à décembre N-1 Juin N : EJ de janvier à avril N, Octobre N : EJ de mai à août N.
5. Nombre d'opérations à contrôler	<input type="checkbox"/> Exhaustif <input checked="" type="checkbox"/> Échantillon de 30 engagements juridiques <input type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process. Sélection de l'échantillon et traçabilité des contrôles. L'échantillon : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le contenu</i> : il est recommandé de constituer un échantillon représentatif parmi tous les engagements juridiques des différentes unités opérationnelles en effectuant le tri sur la date de dernière modification de l'EJ et selon le montant de l'EJ.

	<p>Il convient de sélectionner des groupes de marchandises variés en tenant compte également des risques et enjeux identifiés localement et des éléments « douteux » constatés dans la restitution.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les exclusions : Les applications ministérielles métier (AMM) interfacées à Chorus ainsi que Chorus-DT, sont à exclure de l'échantillon. Pour ce faire, il convient, dans le Code Application (en filtre), de retirer toutes AMM suivantes: CHT, SAX, ANA, SCO, CPP, AGL. <p><u>La grille de dépouillement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une grille de dépouillement pré-renseignée sur le programme et le type de dépense (demande d'achat ou demande de subvention) à retenir pour les 30 EJ de l'échantillon est à compléter et à déposer à l'appui du contrôle sur AGIR. <p>En fonction des réalités locales (nombre d'actes et degré de risques), selon le BOP, il reste possible d'ajuster à la marge le type de dépense (DA ou DS) retenu pour les EJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux modèles de grille de dépouillement sont proposés. Ils sont accessibles à partir des onglets de la grille, le premier pour les académies qui sont siège de région académique et le second pour les autres académies. <p>Si la taille de l'échantillon est identique pour ces deux modèles, la liste des programmes diffère :</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmes 139,140,141,163, 214, 219 et 230 pour les régions académiques, - programmes 139, 140, 141 et 230 pour les autres académies.
--	--

Analyse des résultats du contrôle

6. Décompte des anomalies	Une anomalie est décomptée chaque fois qu'un EJ contrôlé comporte un ou plusieurs items « non-conforme ».
7. Préconisations en cas d'anomalies	<p>Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne :</p> <p>En cas d'anomalies, il convient</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rappeler les consignes, selon l'origine des erreurs, aux valideurs et/ou aux services prescripteurs, - de définir des contrôles sur les éléments à l'origine des anomalies relevées.

Précisions sur la formalisation du contrôle dans AGIR

8. Montant des opérations contrôlées	<input checked="" type="checkbox"/> À préciser sur la grille de dépouillement et lors de la saisie du contrôle dans AGIR <input type="checkbox"/> Sans objet
9. Montant des anomalies constatées	<input checked="" type="checkbox"/> À préciser lors de la saisie du contrôle dans AGIR <input type="checkbox"/> Sans objet
10. Pièces justificatives / Consignes d'archivage	<p>Il convient de joindre <i>a minima</i> dans la grille de restitution AGIR, le(s) pièce(s) justificative(s) suivante(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La grille de dépouillement correspondante selon que l'académie est le siège de la région académique ou seulement celui de l'académie (fichiers « Grille de contrôle EJ - Académie » et « Grille de contrôle EJ - région académique »).
11. Autres	<p>Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Nature des anomalies relevées » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser les anomalies constatées ; - Explicitez les mesures correctrices envisagées.

Question 2	Type de grille AGIR :
Q2-Les engagements juridiques sont-ils conformes aux clauses des marchés?	<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 : Réalité / Exactitude / Justification / Conformité juridique des opérations</p> <p>Risques</p> <ul style="list-style-type: none"> - 09.01.06 Enregistrement comptable et/ou budgétaire erroné - 10.01.01 Erreur de valorisation de l'EJ - 11.01.01.01 Gestion de tiers multi-RIB
--	---

1. Objectif et méthode du contrôle	<p><u>Objectif</u> Le contrôle de supervision <i>a posteriori</i> sur la conformité des engagements juridiques aux clauses des marchés vise à s'assurer de la complétude et de l'exactitude de l'engagement juridique au regard des clauses du marché et de la prise en compte des événements impactant sa réalisation.</p> <p><u>Méthode</u> Elle consiste à rapprocher les données de l'engagement juridique présentes dans Chorus, obtenues à partir des restitutions (se reporter à la question 1) des clauses du marché correspondant et de ses avenants et en apprécier la conformité.</p>
2. Documentation utile	<p>Guide « Macro-Processus n°3, exécution de la dépense » - Ministère de l'action et des comptes publics – édition de mars 2021</p>

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler	<p>Parmi les 30 engagements juridiques constituant l'échantillon établi pour répondre à la question 1, il convient de sélectionner tous les EJ relatifs à des marchés. Il s'agit des EJ dont les deux premiers chiffres sont compris entre 10 et 18.</p>
4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	<p><u>Février N</u> : EJ de septembre à décembre N-1 <u>Juin N</u> : EJ de janvier à avril N, <u>Octobre N</u> : EJ de mai à août N.</p>
5. Nombre d'opérations à contrôler	<p><input type="checkbox"/> Exhaustif <input checked="" type="checkbox"/> Échantillon (voir point 3 : au plus 13 EJ) <input type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process.</p> <p>Les EJ relatifs aux marchés issus de la grille de dépouillement constituée en réponse à la question 1 (académies ou régions académiques) font l'objet du contrôle. Les intitulés des colonnes Programme, N° d'EJ, Type d'EJ, Code de l'activité, Libellé de l'activité et Montant de l'EJ en € de la grille de dépouillement de la question 1 doivent être reportées dans les colonnes correspondantes de la grille de dépouillement attachée à la question 2 (onglet Q2 – EJ marchés) en vue de procéder au contrôle. Il convient ensuite d'indiquer pour chaque item, le résultat (C = conforme ; NC = non conforme ; SO = sans objet).</p>

Analyse des résultats du contrôle

6. Décompte des anomalies	<p>Une anomalie est décomptée chaque fois qu'un EJ contrôlé comporte un ou plusieurs items « non-conforme ». Une anomalie est décomptée chaque fois qu'une réponse négative (non-conformité – NC) est apportée à l'un des items de la grille de dépouillement.</p>
7. Préconisations en cas d'anomalies	<p>Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne :</p> <p>En cas d'anomalies, il convient</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rappeler les consignes, selon l'origine des erreurs, aux valideurs et/ou aux services prescripteurs, - de définir des contrôles sur les éléments à l'origine des anomalies relevées.

Précisions sur la formalisation du contrôle dans AGIR

8. Montant des opérations contrôlées	<p><input checked="" type="checkbox"/> À préciser sur la grille de dépouillement et lors de la saisie du contrôle dans AGIR <input type="checkbox"/> Sans objet</p>
9. Montant des anomalies constatées	<p><input checked="" type="checkbox"/> À préciser lors de la saisie du contrôle dans AGIR <input type="checkbox"/> Sans objet</p>
10. Pièces justificatives / Consignes d'archivage	<p>Il convient de joindre <i>a minima</i> dans la grille de restitution AGIR, le(s) pièce(s) justificative(s) suivante(s) :</p> <p>La grille de dépouillement complétée correspondant à la question 2 (fichiers « Grille de contrôle, onglet Q2 – marchés EJ).</p>
11. Autres	<p>Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Nature des anomalies relevées » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser les anomalies constatées ; - Explicitez les mesures correctrices envisagées.