

T2_ Rémunérations - Qualité de contrôle du départ paye

Thème de contrôle national

Thème de contrôle local

Historique du document

Version	Date	Réalisé par	Changement sur le document	Statut
1.0	18/01/2023	DCISIF / DAF C3		Création
1.1	25/01/2024	DCISIF / DAF C3	Précisions sur la méthode	Complétude

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 outils relativement complets sont à la disposition des gestionnaires paye leur permettant de sécuriser la paye des agents. Leur utilisation est indispensable à la qualité de la pré-liquidation. Il s'agit notamment des listes de contrôle et de requêtes mises à disposition sur le PIAD de Bordeaux. À noter le prérequis à l'utilisation de ces requêtes, le scénario livré par le PIAD lors de leur livraison doit être exécuté par le correspondant décisionnel de votre DSI afin d'alimenter les données.
------------------------	---

Question 1	Les listes de contrôles, permettant de vérifier la situation des agents et des mouvements, ont-elles été exploitées, les anomalies et leurs causes retracées ?
-------------------	--

Question 2	Les mouvements concernant des éléments de rémunération bloqués depuis plus de trois mois sont-ils justifiés à la date du contrôle ?
-------------------	---

Question 3	Les mouvements manuels saisis sur le mouvement indemnitaire M22 sont-ils réguliers ?
-------------------	--

Modalités de contrôle

Question 1	Les listes de contrôles, permettant de vérifier la situation des agents et des mouvements, ont-elles été exploitées, les anomalies et leurs causes retracées ?	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, 02.01.04.06 _ Méconnaissance des tâches à réaliser par l'acteur concerné, 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)</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, mais aussi de la correcte intégration de données venant d'autres applications.</p> <p>Ce contrôle consiste à vérifier que les listes de contrôle sont exploitées par tous les gestionnaires de paye en réalisant une revue aléatoire, par groupe de gestionnaires, des LC effectivement éditées et annotées, dont l'état sera retranscrit dans la grille de dépouillement correspondante.</p> <p><u>SIERH historiques (AGAPE, EPP, E3P)</u></p> <p>Ces procédures impliquent l'utilisation des listes de contrôle (LC) disponibles dans les SIERH selon la périodicité recommandée ou le calendrier de gestion. Les listes de contrôle sont des outils indispensables pour la gestion des dossiers financiers des agents, à utiliser systématiquement et régulièrement.</p> <p>Les principales listes de contrôle à regarder :</p> <p>En gestion courante : FLSCCTL, FLSCMVT, FLSCCMO, FLSCCLD ; Sur la gestion de la prise en charge : FLSPCN, FLSVPC, FLSINS, FLSCNG ; Dans le cadre de campagne d'actes collectifs ou ponctuellement : FLSPCN, FLSPAR, FLSCMA, FLHSA.</p> <p><u>Renoirh</u></p> <p>Une base de listes de requêtes qui permettent d'assurer la qualité du départ de la paye sont identifiées dans un onglet dédié de la grille de dépouillement.</p> <p>Dans la restitution, il convient de préciser les listes de contrôle vérifiées, le nombre d'opérations analysées et les conclusions.</p> <p>La grille de dépouillement permet, au-delà de la détermination d'un taux d'anomalie d'indiquer le nombre de dossiers de la liste eux-mêmes en anomalie, c'est-à-dire le nombre de dossiers des agents concernés dans la liste analysée qui présentent une anomalie à corriger. Il s'agit d'apporter une dimension qualitative supplémentaire à ce contrôle afin d'identifier le type d'erreurs, leur fréquence et les points de vigilance.</p>	
2. Documentation utile	<ul style="list-style-type: none"> - Support de <i>Formation_SIERH_Paye_Les_listes_de_controle</i> - Référentiels de contrôle interne relatifs au processus des rémunérations - Site de diffusion : Listes de controle (education.gouv.fr) - liste des requêtes Renoirh accessibles par modèle de rôle dans le fichier disponible sur le lien suivant : https://portail-semsirh.in.phm.education.gouv.fr/documentation-sirh/renoirh/modes-operatoires-3 	

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel	Listes de contrôle ou requêtes RenoiRH traitées et conservées par les gestionnaires.
4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	Les listes de contrôle éditées pour le contrôle des payes des mois de mars et septembre (<u>contrôles en avril et octobre</u>) Date début période : 01/04/N Date fin période : 31/10/N
5. Nombre d'opérations à contrôler	<input type="checkbox"/> Exhaustif <input checked="" type="checkbox"/> Échantillon de 10% des agents sous l'autorité en charge du contrôle et au minimum 2 agents <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 qu'une liste n'est pas exploitée et conservée. Le constat de l'anomalie sera reporté dans le tableau de restitution prévu à cet effet.
7. Préconisations en cas d'anomalies	Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne : - Levier organisation : formation des gestionnaires relative à l'utilisation des listes de contrôles ; - Levier documentation : Compléter et adapter la procédure dédiée à la qualité de contrôle du 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 revue de l'utilisation des listes de contrôle = synthèse faisant figurer le nombre de dossiers en anomalie.
11. Autres	Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » : - Préciser la nature des anomalies constatées ; - Explicitez les mesures correctrices envisagées.

Modalités de contrôle

Question 2	Les mouvements concernant des éléments de rémunération bloqués depuis plus de trois mois sont-ils justifiés à la date du contrôle ?	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 / Conformité juridique des opérations</p> <p>Risques : 02.01.04.01 _ Listes de contrôle non utilisées ou incomprises, 02.01.04.03 _ Absence de formation des agents, 04.01.02.05 _ Non-paiement de l'agent du fait de données financières incomplètes, 04.01.05.05 _ Absence de génération de mouvements ou mouvements bloqués / Saisie incomplète des données de prise en charge du SFT, 12.01.05.02 _ Liquidation non conforme au droit à rémunération ou absence de liquidation.</p>
--	---

<p>1. Objectif et méthode du contrôle</p>	<p>Les mouvements de paye générés à partir d'actes de gestion saisis dans le SIRH peuvent être bloqués, soit à l'initiative du gestionnaire, soit du fait d'une incompatibilité détectée par l'application. Dans ces conditions, l'ensemble des mouvements générés pour l'individu concerné sont également bloqués, ce qui n'affecte pas la paye déjà installée. Les mouvements bloqués par le gestionnaire et maintenu en l'état pour des raisons de simplification et de sécurisation de gestion doivent être regardés régulièrement. En effet, ils peuvent perdurer dans les applications paye en cas d'absence de suppression (cas de l'acte non justifié) ou d'absence de correction. Il convient de noter que cette dernière possibilité induit une potentielle incidence sur la paye.</p> <p>Le contrôle vise à s'assurer que les mouvements bloqués dans le cadre de la préparation de la paye, ou lors du contrôle du départ paye, font l'objet d'un suivi et sont apurés dès lors que la situation est définitive.</p> <p>La requête CICP – Mouvements bloqués FLCTL mise à disposition <i>via</i> la plateforme PIAD dans le dossier CICP, par type de mouvement, quel que soit le mode de génération du mouvement (manuel ou automatique) restitue les mouvements bloqués extraits de la liste de contrôle FLCTL. Elle permet de sélectionner et contrôler la situation des agents pour lesquels un mouvement est bloqué depuis plus de 3 mois. Les listes des différents onglets peuvent être exportées.</p> <p>Le contrôle consiste à vérifier que les mouvements à l'état bloqués depuis plus de 3 mois se justifient à la date du contrôle. L'onglet synthèse de la requête restitue le nombre de mouvements bloqués par bureau de gestion et par type de mouvements.</p> <p>Il s'applique <i>a minima</i> aux mouvements M00 (identité), M02 (éléments de rémunération), M04 (mode de règlement), M22 (mouvements indemnitaires).</p> <p>Il convient d'exporter le rapport sous Excel. Selon l'organisation et le niveau de réalisation du contrôle, dans le cas où le cumul des onglets « détail M00 », « Détail M02 », « Détail M04 », « Détail M22 » atteint plus de 30 agents (attention les onglets Synthèse <i>M_</i> comptabilisent le nombre de mouvements et non le nombre d'agents) un échantillon limité à 30 dossiers (agents) est à contrôler, en deçà il convient de contrôler l'exhaustivité des cas recensés. À cet effet, il est possible de sélectionner les colonnes des N° INSEE / NOM / PRÉNOM et les copier dans une nouvelle feuille puis supprimer les doublons de façon à obtenir le nombre d'agents sur le périmètre d'une unité de travail et constituer l'échantillon.</p> <p>RenoIRh</p> <p>Les agents gérés dans RenoIRh ne sont pas concernés par cette question dans la mesure où la notion de « mouvement bloqué » n'existe pas dans le SI RenoIRh, les mouvements concernés initialement dans AGORA n'ont plus de réalité dans le nouveau SIRH. Les unités de travail concernées cocheront l'item « absence d'opérations à contrôler » après avoir complété les dates de contrôle et de périodes contrôlées, celles-ci étant des champs obligatoires. Dès lors la question pourra être validée et sera considérée traitée / sans objet.</p>
<p>2. Documentation utile</p>	<p>- Guide de l'utilisateur CICP (DAF C3 n°2016-123 du 7 décembre 2016.pdf (education.fr))</p>



<p>Constitution de l'échantillon à contrôler</p>	
<p>3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel</p>	<p>Dossiers des agents avec un mouvement bloqué > 3 mois.</p>
<p>4. Périmètre temporel des opérations à contrôler</p>	<p>Payes des mois de mars et septembre → le contrôle à réaliser au mois de d'avril doit porter sur la paye de mars, le contrôle à réaliser en octobre sur la paye de septembre (contrôles en avril et octobre)</p> <p>Date début période : 01/04/N Date fin période : 31/10/N</p>
<p>5. Nombre d'opérations à contrôler</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Exhaustif (sur les mouvements bloqués > 3 mois si le nombre d'agents concernés sur les 4 types de mouvements indiqués est inférieur à 30 par périmètre de gestion/unité de travail)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Échantillon de 30 dossiers (agents) si le nombre d'agents cumulé sur les 4 types de mouvements indiqués est supérieur à 30 par périmètre de gestion/unité de travail.</p> <p><input type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process.</p>

Analyse des résultats du contrôle

6. Décompte des anomalies	<p><i>Une anomalie sera décomptée dans le(s) cas suivant(s) :</i></p> <p>Le dossier sera décompté en anomalie dès lors qu'un élément de rémunération est bloqué depuis plus de trois mois sans raison satisfaisante.</p> <p>Le cas échéant, ce dernier doit procéder aux corrections nécessaires.</p>
7. Préconisations en cas d'anomalies	<p><i>Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Levier organisation : instruction donnée aux gestionnaires dans le but d'apurer régulièrement les éléments de paie bloqués. - Levier traçabilité :

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	<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"> - Le tableau de restitution retraçant les résultats du contrôle.
11. Autres	<p>Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser la nature des anomalies constatées ; - Explicitez les mesures correctrices envisagées.

Modalités de contrôle

Question 3	<p style="color: blue;">Les mouvements manuels saisis sur le mouvement indemnitaire M22 sont-ils réguliers ?</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 : Justification, Gestion des compétences</p> <p>Risques :</p> <p>1.2.1.2 _ Pièces justificatives incomplètes ou inexactes, 1.2.1.5 _ Validation avec pièces justificatives manquantes ou incomplètes, 2.1.4.3 _ Absence de formation des agents, 04.01.03_ Attribution ou retenue à tort d'indemnités/non attribution d'indemnité 04.01.05.20 _Erreur de saisie 12.01.05.02 _ Liquidation non conforme au droit à rémunération ou absence de liquidation.</p>
--	---

1. Objectif et méthode du contrôle	<p>En gestion intégrée, les données financières sont déduites automatiquement à partir des données administratives. En conséquence, la procédure de droit commun prévoit que les indemnités ne soient pas saisies par intervention manuelle dans les mouvements, mais <i>via</i> le menu FINA. Par exception, l'intervention manuelle du gestionnaire peut s'avérer nécessaire, dans ces conditions, elle requiert une autorisation. Par principe, tout mouvement manuel à l'initiative du service de gestion doit se justifier et s'inscrit dans une procédure qui doit retracer le motif et les conditions de saisie d'un mouvement qui, s'il est saisi manuellement, déroge à la règle générale. Dans ces conditions les services doivent être en mesure de le justifier en toute circonstance, notamment de contrôle ou d'audit. Toute fiche de traçabilité facilite la réalisation du contrôle (modèle proposé par le bureau des rémunérations annexé).</p> <p>Dans tous les cas, l'arrêté portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État doit être respecté et les pièces justificatives probantes conservées.</p>
---	---

Le contrôle de supervision *a posteriori* vise à s'assurer que les mouvements manuels créés sur des codes indemnités qui sont censés être automatiques sur le mouvement M22 étaient requis du fait d'un aspect technique ou de la situation particulière de l'agent.

SIERH historiques (AGAPE, EPP, E3P)

Pour ce faire, il s'agit d'exploiter la requête CICIP – Suivi des mouvements manuels mise à disposition *via* la plateforme PIAD dans le dossier CICIP qui, par code administration, restitue les mouvements selon leur source.

1. Filtrer la colonne « identification des données » et sélectionner « MANUEL »
2. Exporter le rapport
3. Ajouter une colonne dans laquelle sera reporté la conclusion du contrôle « ok » ou « ko »
4. Renseigner la grille de dépouillement correspondante

RenoIRh

La requête "PLQ - GEST - Contrôle de paye" disponible dans RenoIRH permet d'identifier les mouvements manuels. Les modalités d'extraction et de sélection à retenir sont précisées dans l'annexe 1 jointe au présent document. Ladite extraction peut être lancée depuis le menu Préliquidation / Travaux / contrôle de paie.

1. Dans le tableau obtenu, filtrer sur la colonne AF 'Mode de création' et sélectionner les « MANUEL »
2. Exporter le rapport
3. Ajouter une colonne dans laquelle sera reporté la conclusion du contrôle « ok » ou « ko »
4. Renseigner la grille de dépouillement correspondante

2. Documentation utile	- Arrêté portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.
-------------------------------	---

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel	Liste des agents concernés par une intervention manuelle dans le mouvement
4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	Payes des mois de mars et septembre → le contrôle à réaliser au mois de d'avril doit porter sur la paye de mars, le contrôle à réaliser en octobre sur la paye de septembre (contrôles en avril et octobre). Date début période : 01/04/N Date fin période : 31/10/N
5. Nombre d'opérations à contrôler	<input checked="" type="checkbox"/> Exhaustif <input type="checkbox"/> Échantillon de <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 le mouvement ne fait pas partie de ceux autorisés, qu'il n'est pas justifié ou qu'il y a incohérence entre la pièce justificative et le montant saisi. Le constat de l'anomalie sera reporté dans le tableau de restitution prévu à cet effet.
7. Préconisations en cas d'anomalies	Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne : - Levier organisation : formation gestionnaires ; mise en place d'un point de contrôle ; - Levier documentation : rédaction d'une procédure.

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">- La grille de dépouillement dédiée
11. Autres	Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » : <ul style="list-style-type: none">- Préciser la nature des anomalies constatées- Explicitez les mesures correctrices envisagées