

Référentiel Organisationnel

de

Contrôle Interne Budgétaire et Comptable

ISAE - ENSMA

Validé par le COMEX du 24/09/2018

Mise à jour le : 21/09/2018

Sommaire

Introduction	p 3
1 Contrôle Interne Budgétaire et Comptable au sein de l'ENSMA	p 3
1.1 Définitions	p 3
1.2 Principaux acteurs du Pilotage du CIB/CIC au sein de l'ENSMA	p 3
1.3 Annuaire du CIB/CIC au sein de l'ENSMA	p 4
2 Principaux outils et documents de Contrôle Interne	p 5
2.1 Plan de déploiement du CIB/CIC	p 5
2.2 Référentiels CIB/CIC	p 6
2.3 Echelles de maturité des risques	p 7
2.4 Contrôles	p 7
3 Communication Contrôle Interne Budgétaire et Comptable (CIB/CIC)	p 9

Introduction

Le présent document constitue le cadre de référence de l'organisation du Contrôle Interne Budgétaire et Comptable au sein de l'ENSMA.

Il définit l'organisation de l'établissement en termes de Contrôle Interne Budgétaire et Comptable (CIB/CIC) et permet ainsi de :

- Formaliser le dispositif de gouvernance et de pilotage du CIB/CIC
- Préciser le périmètre d'intervention, la démarche à suivre, la méthode et les outils déployés

L'organisation ainsi décrite est formalisée à travers un Plan de déploiement pluriannuel du CIB/CIC. Il sera évalué chaque année et réadapté au besoin en fonction des circulaires ministérielles et des situations particulières.

1. Contrôle Interne Budgétaire et Comptable au sein de l'ENSMA

1.1 Définitions

Référence à la Circulaire relative à la gestion budgétaire et comptable des organismes publics et opérateurs de l'Etat pour 2019.

1.2 Principaux acteurs du Pilotage du CIB/CIC au sein de l'ENSMA

Les acteurs du Pilotage :

- « **Référent Ordonnateur** » : Directrice Générale des Services

Le référent Ordonnateur donne l'impulsion nécessaire au plus haut niveau en sensibilisant les hiérarchies et en arrêtant les axes de diffusion du contrôle interne budgétaire et comptable (périmètre, calendrier, etc.). Il assure la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et comptable.

- « **Référent Technique** » : Contrôleur Interne Budgétaire et Comptable

Il anime et coordonne les politiques de Contrôle Interne Budgétaire et Comptable sur l'ensemble des périmètres de l'ENSMA et s'assure de la mise en œuvre des actions de renforcement du CIB/CIC.

Il assure le secrétariat des comités de pilotage du Contrôle Interne Budgétaire et Comptable.

- « **Référent Qualité** » : Responsable Qualité

Il est en charge de la formalisation et de l'harmonisation des procédures et processus. Il participe activement aux réunions et assiste les pilotes de processus.

- « **Référents Comptabilité** » : Agent Comptable

Compte tenu de la fonction comptable partagée, l'Agent Comptable accompagne le référent technique et les pilotes de processus dans la mise en place du CIB/CIC (validation des thèmes abordés en réunions, collaboration active lors des réunions, validation des comptes-rendus de réunion).

- **Référents « Pilote de processus »** :
 - Référent pour les processus « Dépenses / Recettes / Inventaire »
 - Référent pour les processus « Pré-liquidation de la Paie »
 - Référent pour les processus « Marchés »

Ils accompagnent le référent technique dans la mise en place du CIB/CIC (validation des thèmes abordés en réunions, collaboration active lors des réunions, validation des comptes-rendus de réunion).

Le Comité de Pilotage CIB/CIC est composé des intervenants suivants :

- Référent Ordonnateur
- Référent Technique
- Référent Qualité
- Référent Comptabilité
- Référents Pilotes de Processus
- Personnes invitées à titre d'Expert selon les thèmes abordés

Le Comité définit les orientations nécessaires au déploiement du Contrôle Interne Budgétaire et Comptable (CIB/CIC).

Le Comité se réunit une fois par trimestre pour suivre la démarche de déploiement du CIB/CIC. Les décisions prises ainsi que les documents de suivi des différents travaux sont consignés dans des comptes-rendus, archivés dans un dossier permanent conservé au sein du bureau Contrôle Interne/Qualité.

Le Comité de Pilotage rend compte au Conseil d'Administration.

1.3 Annuaire du CIB/CIC au sein de l'ENSMA

Fonction CIB/CIC : Référent Ordonnateur CIB/CIC

Nom : Anne CROZATIER

Fonction : Directrice Générale des Services

% temps dédié au CIB/CIC : 5%

Courriel : anne.crozatier@ensma.fr

Téléphone : 05 49 49 80 12

Fonction CIB/CIC : Référent Technique CIB/CIC

Nom : Emma GAUTUN

Fonction : Chargée de Pilotage

% temps dédié au CIB/CIC : 100%

Courriel : emma.gautun@ensma.fr

Téléphone : 05 49 49 84 16

Fonction CIB/CIC : Référent Qualité

Nom : Cédric VAUTHEROT

Fonction : Responsable Qualité

% temps dédié au CIB/CIC : 10%

Courriel : cedric.vautherot@ensma.fr

Téléphone : 05 49 49 83 72

Fonction CIB/CIC : Pilotes de processus

Nom : Célie GAUTIER / Mireille MASPEYROT / Christine PLANCHON / Magali GUILLOTEAU / Nathalie BRUNET

Fonction : Responsable Financier / Responsable Patrimoine, Marchés & Logistique / Responsable RH / Responsable contrôle Dépenses / Responsable recettes et comptabilité

% temps dédié au CIB/CIC : 10%

Courriel : celie.gautier@ensma.fr / mireille.maspeyrot@ensma.fr / christine.planchon@ensma.fr / magali.guilloteau@univ-poitiers.fr / nathalie.brunet@univ-poitiers.fr

Téléphone : 05 49 49 80 23 / 05 49 49 80 04 / 05 49 49 80 11 / 05 49 45 30 18 / 05 49 45 30 18 / 05 49 45 30 12

Fonction CIB/CIC : Référent Comptabilité

Nom : Sylvette VEZIEN

Fonction : Agent Comptable

% temps dédié au CIB/CIC : 5%

Courriel : sylvette.vezien@univ-poitiers.fr

Téléphone : 05 49 45 30 10

2. Principaux outils et documents de Contrôle Interne

2.1 Plan de déploiement du CIB/CIC

Le Plan de déploiement pluriannuel du CIB/CIC est construit à partir de la Circulaire relative à la gestion budgétaire et comptable des organismes publics et opérateurs de l'Etat pour 2019.

La rédaction du Plan de déploiement CIB/CIC et sa mise à jour sont de la responsabilité du Contrôleur Interne Budgétaire et Comptable. Il mobilise l'ensemble des acteurs nécessaires pour la définition des actions et en particulier les pilotes de processus et leurs référents.

2.2 Référentiels CIB/CIC

Les référentiels CIB/CIC comportent :

- Une documentation de processus sous forme de logigrammes
- Une identification et une priorisation des risques (cartographie des risques)
- Des activités de maîtrise des risques (AMR) à mettre en œuvre par les services Finance, Agence Comptable, Patrimoine, Marchés & Logistique et Paie

L'ensemble des référentiels CIB/CIC porte en 2018 sur les activités suivantes :

Dépenses

- Opérations du circuit de la dépense (engagement juridique à demande de paiement)
- Opérations d'inventaire
- Enregistrement et suivi financier des marchés et des opérations de travaux
- Prise en charge des déplacements des agents
- Suivi de la masse salariale et des emplois

Recettes

- Suivi des recettes : facturation, titres
- Suivi financier des contrats de recherche

Comptabilité

- Opérations effectuées par l'Agence Comptable (suivi des écritures, etc.)
- Mise en œuvre et suivi des opérations financières et/ou comptables (Immobilisations, etc.)

Trésorerie

- Opérations effectuées par l'Agence Comptable (mise en paiement, recouvrement des recettes, etc.)

Patrimoine / Marchés / Logistique

- Passation d'un marché public
- Suivi du Parc Immobilier et Logistique

Paie

- Elaboration et vérification de l'ensemble des éléments de la paie
- Validation / Ordre de paiement de la paie

2.3 Echelles de maturité des risques

Un contrôle interne optimisé se construit dans la durée en franchissant différents paliers. La progressivité de la démarche peut être représentée sous la forme d'une échelle de maturité comportant plusieurs niveaux. Chaque niveau ou palier correspond à un degré de maturité supplémentaire (1 à 5) intégrant les acquis du palier précédent en l'améliorant.

Cette échelle de maturité est structurée autour des étapes de la démarche de maîtrise des risques comptables et financiers. Elle prend en compte les leviers du contrôle interne rassemblant les différentes composantes du dispositif sur :

- l'organisation de la fonction comptable et financière,
- la documentation des procédures comptables et financières
- la traçabilité des acteurs et des opérations financières et comptables
- le pilotage

La mise en œuvre des échelles de maturité des risques au sein de l'ENSMA est organisée comme suit :

- Finance (Dépenses / Recettes / Comptabilité - Ordonnateur)
- Comptabilité - Agence Comptable
- Patrimoine, Marchés & Logistique
- Paie

2.4 Contrôles

Les documents de contrôle ont pour objectif de formaliser les contrôles réalisés afin d'assurer leur traçabilité et d'apporter la preuve de leur réalisation auprès des tiers.

Dans le cadre d'une traçabilité annuelle des contrôles réalisés, il est recommandé de conserver les documents formalisant les contrôles.

Contrôle de premier niveau – Gestionnaires Dépenses / Recettes / Comptabilité / Trésorerie / Patrimoine, Marchés & Logistique / Paie

Fiche de traçabilité des contrôles effectués par les Gestionnaires :

- Le respect des contrôles avant validation des dépenses / recettes / opérations comptables / Patrimoine, Marchés et Logistique / paie

La mise en place d'un temps consacré aux contrôles : les agents doivent formaliser les contrôles de :

- Validation des dépenses depuis l'engagement juridique à la demande de paiement
- Validation et suivi des opérations d'inventaire (immobilisations)
- Enregistrement et suivi financier des marchés et des opérations de travaux
- Prise en charge des déplacements des agents
- Suivi de la masse salariale et des emplois
- Suivi des recettes : facturation, titre
- Suivi financier des contrats de recherche
- Suivi des écritures comptables, travaux d'arrêtés
- Mise en paiement, recouvrement des recettes

- Passation d'un marché public
- Elaboration et vérification de l'ensemble des éléments de la paie

afin de développer et d'améliorer la qualité comptable, sauf situation impérieuse et urgente.

La mise en place de la traçabilité des audits signés, archivés et centralisés : un classeur « Traçabilité des contrôles » sera mis en place dans chaque bureau des services :

- Finance (Dépenses, Recettes, Comptabilité - Ordonnateur)
- Comptabilité - Agence Comptable
- Patrimoine, Marchés & Logistique
- Paie

Chaque agent transmet à son Chef de Service ses listes de contrôles dûment complétées et signées ainsi que les audits. Cette liste de contrôles est signée par le Chef de Service et centralisée dans le classeur. Les audits sont classés et archivés par année civile dans les boîtes d'archives à côté du classeur. Une procédure d'archivage annuel est définie par bureau.

Contrôle ordonnateur – Chef de Service (mise en place 2019)

Fiche de traçabilité des contrôles de supervision ordonnateur effectués par les Chefs de Services.

Cette liste est composée de contrôles de supervision mis à disposition des agents sous forme d'extractions ou de requêtes SI du logiciel GFC/Cocktail.

Ces contrôles visent à s'assurer de la permanence et de la qualité des contrôles déclarés par les agents, notamment sur l'absence d'anomalie résiduelle sur les listes.

La fiche de traçabilité des contrôles de supervision ordonnateur est à renseigner mensuellement par le Chef de Service ; elle est archivée dans le classeur « Traçabilité des contrôles » qui se trouve dans chaque bureau des services concernés et accompagnée des requêtes et de leurs commentaires (boîte archive).

Contrôle Agent Comptable - Responsable Service contrôle des dépenses/recettes

Contrôles réalisés par l'Agent Comptable et/ou la Responsable Service contrôle des dépenses / recettes.

Cette liste de contrôles a pour objectif de s'assurer de l'effectivité des contrôles réalisés par les agents.

La fiche de traçabilité des contrôles de supervision agent comptable est à renseigner mensuellement par l'agent comptable ; elle est archivée dans le classeur « Traçabilité des contrôles » qui se trouve dans chaque bureau des services concernés et accompagnée des requêtes et de leurs commentaires (boîte archive).

3. Communication Contrôle Interne Budgétaire & Comptable (CIB/CIC)

Le contrôleur interne budgétaire et comptable répond à l'obligation de maintien d'un dossier permanent constitué des rubriques suivantes :

Contrôle Interne Budgétaire et Comptable

- L'organigramme fonctionnel du CIB/CIC
- Les textes généraux (Circulaires)
- Le référentiel organisationnel du CIB/CIC
- Les relevés de décisions des réunions de pilotage
- Le Plan d'Actions annuel 2019

Rubrique : Référentiels – EMR – CR

Outil : « Guide de présentation des référentiels de CIB/CIC par processus »

- « Référentiels »

Les Référentiels CIB/CIC portent sur l'ensemble des processus des activités suivantes :

- Finance (Dépenses / Recettes / Comptabilité – Ordonnateur)
- Comptabilité – Agence Comptable
- Patrimoine, Marchés & Logistique
- Paie

- « Echelle de maturité des risques (EMR) »

Les EMR effectuées par les bureaux de gestion :

- Finance (Dépenses / Recettes / Comptabilité – Ordonnateur)
- Comptabilité – Agence Comptable
- Patrimoine, Marchés & Logistique
- Paie

- « Comptes-rendus de réunions (CR) »

Les comptes-rendus de réunions CIB/CIC des comités de pilotage.

Rubrique : Gestion des habilitations

Gestion des habilitations SI et Hors SI :

- Procédure et mode opératoire des habilitations
- Fiche de demande d'habilitations
- Tableau des habilitations SI
- Tableau des délégations financières

Rubrique : Traçabilité des contrôles

Les fichiers de traçabilité des contrôles « Gestionnaires » comportent les éléments suivants :

- Notice d'utilisation fiche de traçabilité
- Fiche de traçabilité des contrôles (MAJ 2019)
- Listes des contrôles

Fichiers de traçabilité des contrôles de supervision « Chef de Service » :

- Fiche de contrôle de supervision + notice d'utilisation (MAJ 2019)

En référence à la Circulaire relative à la gestion budgétaire et comptable pour 2019 -> cf Questionnaire Annexe 15

Plan de Déploiement Pluriannuel du CIB/CIC

	Année de mise en œuvre (début)
Les fonctions et les périmètres budgétaires et comptables	
1. Analyse partagée entre l'ordonnateur et l'agent comptable concernant la maîtrise des risques budgétaires et comptables	2018
2. Cartographie des processus budgétaires et comptables	2018
Acteurs du CIB et du CIC	
3. Document organisant le Contrôle Interne Budgétaire (CIB) et le Contrôle Interne Comptable (CIC) précisant le rôle de chaque acteur	2018
4. Pilotage du déploiement et/ou du renforcement du CIB et CIC assuré par l'organe dirigeant (COMEX, CODIR, CA...)	2018
5. Mise en œuvre du CIB et du CIC inclus dans les attributions d'un ou plusieurs membres de l'organe dirigeant (COMEX, CODIR)	2018
6. Constitution par l'organe dirigeant (COMEX, CODIR, etc.) d'un Comité chargé du pilotage et du suivi de la mise en œuvre du CIB et du CIC	2018
7. Désignation du référent CIB/CIC (1 personne car 2 personnes distinctes impossible)	2018
Conditions et modalités de la mise en œuvre du CIB et CIC	
8. Déploiement et actualisation des organigrammes fonctionnels nominatifs (OFN) dans la fonction budgétaire	2018
9. Déploiement et actualisation des organigrammes fonctionnels nominatifs (OFN) dans la fonction comptable	2018
Recensement des risques et plan d'actions	
10. Information de l'état de déploiement du CIB et du CIC auprès de l'organe délibérant (CA, Conseil de Surveillance...)	2018
11. Formalisation et actualisation des cartographies des risques budgétaires et comptables	2018
12. Validation des cartographies des risques budgétaires et comptables par l'organe dirigeant (COMEX, CODIR, etc.)	2018
13. Formalisation et actualisation d'un Plan d'actions couvrant les risques budgétaires et comptables	2018
14. Validation de l'organe délibérant (CA, Conseil de Surveillance...) du Plan d'actions couvrant les risques budgétaires et comptables, s'appliquant en 2019	2018
Traçabilité	
15. Traçabilité des intervenants et des interventions depuis le fait générateur jusqu'à l'enregistrement en comptabilité sur l'intégralité de la fonction budgétaire et comptable	2019
16. Archivage selon un plan de classement qui garantit la conservation et l'accessibilité des données	2018
Documentation et formation	
17. Actualisation régulière de la documentation des procédures	2018
18. Accessibilité de la documentation des procédures	2018
19. Utilisation de la documentation des risques comptables élaborée par la DGFIP ou les ministères de tutelle pour aider à l'identification des risques	2018
20. Formalisation d'un plan de formation afin de répondre aux besoins de formation sur les procédures et les outils de la fonction budgétaire	2018
21. Formalisation d'un plan de formation afin de répondre aux besoins de formation sur les procédures et les outils de la fonction comptable	2018
22. Participation des agents à des actions de formation, de sensibilisation ou groupes de travail sur le dispositif de CIB et/ou de CIC	2019
Systèmes d'information budgétaire et comptable	
23. Reflexion sur le positionnement des contrôles au niveau organisationnel ou informatique	2018
24. Suivi des habilitations informatiques et des délégations de pouvoir et de signature	2018
Evaluation des dispositifs de CIC - Audit interne	
25. Traçabilité des contrôles de supervision à postériori, réalisés par l'encadrement, afin de constituer une source d'informations pour renforcer le dispositif CIB	2020
26. Traçabilité des contrôles de supervision à postériori, réalisés par l'encadrement, afin de constituer une source d'informations pour renforcer le dispositif CIC	2020
27. Auto-évaluation de la maturité du dispositif CIC grâce à l'échelle de maturité de la gestion des risques (EMR)	2019
28. Mise en place d'un programme et d'un comité d'audit interne	2020
29. Certification des comptes par un Commissaire aux Comptes	2018
29.A Revue du dispositif de CIC déployé par le CAC	2020

Organigramme fonctionnel nominatif - mode d'emploi

La colonne Affichage permet de sélectionner les niveaux d'affichage

- 1 Tâches importantes sur lesquelles vous devez remplir les colonnes QUI?
- 0 Détails de la tâche (se ferment quand on se met en position "Grouper" : capture ci-dessus, bouton entouré)
- 2 Renvois importants

La colonne Criticité :

Le découpage des tâches met en valeur la criticité des tâches, en termes d'impact OUTIL et PAIEMENT selon 4 niveaux

- A Autorisation (signature des moyens de paiement)
- C Contrôle de supervision ou de synthèse (sous forme CSAP ou autre)
- E Enregistrement ou Ecriture dans les outils, ou tâche d'importance équivalente
- T Traitement, autres travaux

Ces criticités permettront d'identifier des tâches incompatibles

Une personne ne doit pas pouvoir cumuler les tâches de type T,E,C et A sur une même procédure

Une personne ne doit pas pouvoir cumuler des tâches de type E sur des procédures qui s'enchaînent.

Une tâche T peut avoir une importance fondamentale, mais elle n'a pas d'impact majeur en terme OUTIL, ou PAIEMENT

La criticité d'une tâche n'est pas forcément à mettre en lien avec la qualification de l'agent.

Organigramme contrôle interne budgétaire et comptable

AGREGAT	Qui	Si temporaire,	Niveau de délégation comptable	Niveau de délégation ordonnateur	Autres délégations financières Ordonnateur	Entités budgétaires concernées	Engagement financier Ordonnateur / Montant en €
POLE AGENCE COMPTABLE							
Agent Comptable	Sylvette VEZIEEN	-	mandataire pour tous actes de gestion				
Responsable Service contrôle des dépenses - Service Facturier	Magali GUILLOTEAU	-	cumul mandataire et procuration compte courant				
Référente marché	Corinne CHARLES DUPUY	-	procuration sur le compte courant				
Gestionnaire dépenses	Patricia CAILLE	-	aucun				
Gestionnaire dépenses	Régine COTTRON	-	aucun				
Gestionnaire dépenses	Sylvie FONGARO	-	aucun				
Responsable contrôle Paye	Lise GUILLEMOT	-	procuration sur le compte courant				
Gestionnaire contrôle paye	Eric CORNET	-	aucun				
Gestionnaire administratif	Sylvie TESSERAU	-					
Gestionnaire administratif	Nathalie PREAU	-					
Gestionnaire comptabilité générale	Malika BOUMEDIENNE	-					
Gestionnaire comptabilité générale	Colette MINKUIE MBA	-					
POLE DEPENSES							
Responsable Service Financier	Célie GAUTIER	-	mandataire du régisseur	mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Demandes de Paiement Titres de recettes		Pas de limitation
Gestionnaire financier	Nadège EYRIAUD	-					
Gestionnaire financier	Clémence MAGNIN	-					
POLE RECETTES							
Responsable Service Financier	Célie GAUTIER	-		mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Demandes de Paiement Titres de recettes	Tous CR de l'établissement	Pas de limitation
Gestionnaire financier	Mickaël SICAUD	-	régisseur				Limité à 10 500€ (montant HT)
Gestionnaire financier	Clémence MAGNIN	-					
POLE MARCHES							
Responsable Patrimoine, Marchés et Logistique	Mireille MASPEYROT	-		mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques			Limité à 1 000€ (montant HT)
Gestionnaire des Marchés	Aurélien DESVIGNES	CDD					
POLE BUDGET							
Responsable Service Financier	Célie GAUTIER	-	mandataire du régisseur	mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Demandes de Paiement Titres de recettes	Tous CR de l'établissement	Pas de limitation
POLE GESTIONNAIRES DE PROXIMITE							
Gestionnaire de proximité	Karine LOMBARD	-					
Gestionnaire de proximité	Fracine BAYLE	-					
Gestionnaire de proximité	Catherine ROLLAND	CDD					
Gestionnaire de proximité	Catherine LAVALLADE	-					
Gestionnaire de proximité	Marie-Cannelle EYSSERIC	-					
Gestionnaire de proximité	Bénédicte BOINOT	CDD					
Gestionnaire de proximité	Audrey VERON	-					
Gestionnaire de proximité	Isabelle EL KHATI	CDD					
Gestionnaire de proximité	Nadège EYRIAUD	-					
Gestionnaire de proximité	Clémence MAGNIN	-					
POLE PRE-LIQUIDATION DE LA PAYE							
Responsable Service RH	Christine PLANCHON	-					
Pôle Pré-liquidation de la paye	Sylvie PIRE	-					
Pôle Pré-liquidation de la paye	Céline PORTRON	-					
Pôle Pré-liquidation de la paye	Emilie GRANDIDIER	CDD					
POLE REGIE							
Régisseur	Mickaël SICAUD	-	régisseur				Limité à 10 500€ (montant HT)
Mandataire régisseur recettes	Audrey VERON	-	mandataire du régisseur				Limité à 5 500€ et 15 000€ en période d'inscription
Mandataire régisseur recettes	Olivier GEAY	-	mandataire du régisseur				Limité à 5 500€ et 15 000€ en période d'inscription
Mandataire régisseur recettes	Anne-Laure BLOUIN	-	mandataire du régisseur				Limité à 5 500€ et 15 000€ en période d'inscription
Mandataire régisseur recettes	Corinne DUTAUT	-	mandataire du régisseur				Limité à 5 500€ et 15 000€ en période d'inscription
Mandataire régisseur recettes	Maryse FILLON	-	mandataire du régisseur				Limité à 5 500€ et 15 000€ en période d'inscription
Mandataire régisseur recettes	Nathalie FRADET	-	mandataire du régisseur				Limité à 5 500€ et 15 000€ en période d'inscription
Mandataire régisseur recettes et dépenses	Célie GAUTIER	-	mandataire du régisseur	mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Demandes de Paiement Titres de recettes	Tous CR de l'établissement	Limité à 10 500€ (montant HT)
Mandataire régisseur recettes et dépenses / Ordonnateur	Anne CROZATIER	-	mandataire du régisseur				Limité à 10 500€ (montant HT)
		-					
POLE COMPTABILITE / ORDONNATEUR							
Responsable Service Financier	Célie GAUTIER	-	mandataire du régisseur	mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Demandes de Paiement Titres de recettes	Tous CR de l'établissement	Pas de limitation
Gestionnaire financier	Mickaël SICAUD	-	régisseur				Limité à 10 500€ (montant HT)
POLE RESPONSABLE DES CREDITS							
Responsable de crédits	Roland FORTUNIER	-		Directeur			Pas de limitation
Responsable de crédits	Jean-Claude GRANDIDIER	-		mandataire du Directeur	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	CR DRED	Pas de limitation

Organigramme contrôle interne budgétaire et comptable

AGREGAT	Qui	Si temporaire,	Niveau de délégation comptable	Niveau de délégation ordonnateur	Autres délégations financières Ordonnateur	Entités budgétaires concernées	Engagement financier Ordonnateur / Montant en €
Responsable de crédits Directrice Générale des Services (DGS)	Anne CROZATIER		mandataire du régisseur	mandataire du Directeur	Tous actes relatifs à la gestion financière de l'établissement à l'exception de : - actes entraînant une diminution de ressources - actes pour lesquels le directeur aurait reçu lui-même une délégation de pouvoir du Conseil d'Administration - marchés	Tous CR de l'établissement	Pas de limitation
Responsable de crédits	Laurent PERAULT			mandataire du Directeur	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	Tous CR de l'établissement	Pas de limitation
Responsable de crédits	Olivier MARCHAND			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique	sous-CR SUP03	Pas de limitation
Responsable de crédits	Mireille MASPEYROT			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique	sous-CR SUP04 sous-CR SUP05	Limité à 1 000€ (montant HT)
Responsable de crédits	Eric MORIN			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	sous-CR SUP05	Limité à 500€ (montant HT)
Responsable de crédits	Bénédicte CAROUGE			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	sous-CR SUP06	Limité à 500€ (montant HT)
Responsable de crédits	Eloise JOYEUX			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	CR COMIN et tous sous-CR associés	Pas de limitation
Responsable de crédits	Aurélie COTILLON			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	CR REI	Pas de limitation
Responsable de crédits	Damien HALM			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	sous-CR DRED02	Pas de limitation
Responsable de crédits	Jacques BOREE			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	sous-CR DRED03	Pas de limitation
Responsable de crédits	Jean-François BONNET			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	sous-CR DEF02	Pas de limitation
Responsable de crédits	Alexandre GLAD			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	CR SHS et tous sous-CR associés	Pas de limitation
Responsable de crédits	Emmanuel GROLLEAU			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	CR IA et tous sous-CR associés	Pas de limitation
Responsable de crédits	Michaël RICHARD			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	900/IA/IAF01 tous sous-CR associés	Pas de limitation
Responsable de crédits	Catherine GARDIN			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	CR MSIS : sous-CR 0402 CR SMA : 900/SMA et tous sous-CR associés	Pas de limitation
Responsable de crédits	Denis BERTHEAU			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique	sous-CR SMAR01	Pas de limitation
Responsable de crédits	Patrick VILLEACHAISE			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	sous-CR SMAR01	Pas de limitation
Responsable de crédits	Didier SAURY			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique	CR AET et les sous-CR associés	Pas de limitation
Responsable de crédits	Vincent AVEL			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	sous-CR AETF02	Pas de limitation
Responsable de crédits	Arnaud MURA			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	sous-CR AETR01	Pas de limitation
Responsable de crédits	Andreas SPOHN			mandataire du Directeur sur des tâches spécifiques	Engagement Juridique Certification des services faits Attestation de dépenses de fonctionnement et d'équipement	900/AET/AETF01	Pas de limitation

Organigramme fonctionnel contrôle interne budgétaire et comptable

CYCLES	PROCESSUS	ACTIVITE / PROCEDURE	Affichage Criticité	TACHES	QUI ? Titulaire	QUI ? Suppléant	Outil	Documents appelés
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	1 T	Définir le besoin	Demandeur			
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	1 T	Consulter et décider du choix du fournisseur	Demandeur			
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	1 T	Formuler la demande d'Engagement Juridique	Demandeur			Demande de Bon de Commande Devis / Contrat
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	1 T	Demander la création du fournisseur au service financier	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	Agrhum (Cocktail)	
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	1 E	Créer le fournisseur si non existant	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	Agrhum (Cocktail)	
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	1 T	Transmettre par mail la création fournisseur à l'agence comptable	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	2 C	Renvoi : Gérer le référentiel fournisseurs / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable	Agrhum (Cocktail)	
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	1 E+A	Saisir et valider l'Engagement Juridique	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	GFC-Dépenses	Bon de commande
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	1 A	Signer le bon de commande	Responsable de crédits	Responsable de crédits		
DEPENSES	Achat hors marché	Passation de la commande	1 T	Transmettre la commande au fournisseur	Demandeur			
DEPENSES	Achat hors marché	Liquidation de la commande	1 C	Réceptionner la commande et contrôler le service fait (SF)	Demandeur/Service Livraison	Service Livraison		
DEPENSES	Achat hors marché	Liquidation de la commande	1 E	Saisir et constater le service fait	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	GFC-Dépenses	Bon de livraison, Attestation de service fait signée
DEPENSES	Achat hors marché	Liquidation de la commande	1 C	Certifier le service fait	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	1 T	Réceptionner la facture	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	Portail CHORUS ou E-MAIL ou papier	Factures
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	1 T	Si écart entre facture et enregistrement de la commande, analyser et traiter l'écart	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	1 T	Transmettre avec la facture, la fiche de transmission d'inventaire au service financier, en cas de bien à immobiliser	Gestionnaires de proximité	Gestionnaires de proximité		Fiche de transmission d'inventaire Facture Preuve de Service Fait
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	1 T+E	Receptionner, enregistrer et liquider la facture	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	Factures et contrats
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	1 E	Enregistrer la demande de paiement	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	Factures
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	1 E	Valider la demande de paiement	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	1 T	Transmettre la demande de paiement à l'agence comptable	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		Bordereau de Demandes de Paiements (DP) : * Factures * Contrats
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	2 E	Renvoi : Immobilisations / COMPTABILITE	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	2 C	Renvoi : Prise en charge des paiements / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat hors marché	Demande de paiement et prise en charge	1 T	Archiver les pièces	Gestionnaire financier/Pôle Agence Comptable	Gestionnaire financier/Pôle Agence Comptable		Ordonnateur : * toutes les Factures sous bordereaux * factures inventaire alors 1 classeur factures + 1 classeur avec fiche transmission inventaire + facture et 1 classeur facture et fiche inventaire
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Définir le besoin + Demander la réalisation d'un marché	Service demandeur		Cahier des charges techniques	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 E	Enregistrer la demande et déterminer le type de marché et procédure	Pôle marchés	Pôle marchés	Tableau de suivi ; Formulaire "Fiche de données marchés)	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Rédiger le dossier de consultation des entreprises (DCE)	Pôle marchés	Pôle marchés	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Lancer la publicité	Pôle marchés	Pôle marchés	Supports de publication	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Réceptionner et enregistrer les offres	Pôle marchés	Pôle marchés	Registre des dépôts	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Ouvrir les plis + enregistrer les pièces	Pôle marchés	Pôle marchés	Dossiers de candidature	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Analyser les candidatures et les offres	Pôle marchés/demandeur	Pôle marchés	Tableau récapitulatif des offres ; Rapport d'analyse; Décision d'attribution	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Informers les candidats non-retenus	Pôle marchés	Pôle marchés	Décision d'attribution ; Lettre type "Candidat non-retenu"	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Notifier le marché au titulaire	Pôle marchés	Pôle marchés	Acte d'engagement	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Publier l'avis d'attribution et recensement économique	Pôle marchés	Pôle marchés	BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics) JOUE (Journal Officiel de Union Européen)	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Transmettre l'information à postériori à l'Observatoire économique de l'achat public	Pôle marchés	Pôle marchés	"Fiche de recensement économique des marchés publics" de l'Observatoire économique de l'achat public	
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 T	Surveiller et Auditer	Pôle marchés	Pôle marchés		
DEPENSES	Achat Marché	Passation d'un marché public	1 E	Archiver les pièces	Pôle marchés	Pôle marchés		
DEPENSES	Achat Marché	Enregistrement du marché dans le SI financier	1 T	Transmettre le dossier marché au service financier et aux gestionnaires de proximité	Pôle marchés	Pôle marchés		
DEPENSES	Achat Marché	Passation de la commande	1 E	Créer le fournisseur si non existant	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	Agrhum (Cocktail)	
DEPENSES	Achat Marché	Passation de la commande	1 T	Transmettre par mail la création fournisseur à l'agence comptable	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		
DEPENSES	Achat Marché	Passation de la commande	2 C	Renvoi : Gérer le référentiel fournisseurs / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable	Agrhum (Cocktail)	
DEPENSES	Achat Marché	Enregistrement du marché dans le SI financier	1 E	Ouvrir le marché dans le SI	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat Marché	Enregistrement du marché dans le SI financier	1 T	Demander à la gestionnaire de proximité les informations budgétaires	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	E-MAIL	
DEPENSES	Achat Marché	Enregistrement du marché dans le SI financier	1 T	Transmettre les informations budgétaires au service financier	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	E-MAIL	
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'une avance	1 T	Editer le certificat d'avance qui doit être joint initialement au dossier marché	Pôle marchés	Pôle marchés		
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'une avance	1 T	Enregistrer la Demande de Paiement (DP) de l'avance	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'une avance	1 T	Valider la Demande de Paiement (DP) de l'avance	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'une avance	1 T	Transmettre la demande de paiement à l'agence comptable	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		Bordereau de Demandes de Paiements (DP) contenant : Avance Marché en 2 exemplaires
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'une avance	2 C	Renvoi : Prise en charge des paiements / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Achat Marché	Réception du matériel	1 C	Réceptionner et contrôler la conformité du bien ou de la prestation effectuée	Gestionnaire de proximité/demandeur	Gestionnaire de proximité		
DEPENSES	Achat Marché	Réception du matériel	1 T	Transmettre le PV de réception signé au service marché	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité		
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	1 C	Contrôler et Transmettre au service financier l'original de la facture + du PV de réception	Pôle marchés	Pôle marchés		
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	1 E	Constater le service fait dans le SI	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	1 E	Certifier le service fait dans le SI	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	1 T	Demander à la gestionnaire de proximité la fiche de transmission d'inventaire	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	E-MAIL	
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	1 T	Transmettre la fiche de transmission d'inventaire au service financier, en cas de bien à immobiliser.	Gestionnaires de proximité	Gestionnaires de proximité	E-MAIL	Fiche de transmission d'inventaire
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	1 E	Enregistrer la facture et la demande de paiement dans le SI	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	1 E	Valider la demande de paiement (DP)	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	1 T	Transmettre la demande de paiement à l'agence comptable	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		Bordereau de Demandes de Paiements (DP) contenant : Facture + Pv de reception définitive Si pas eu d'avance Marché en 2 exemplaires
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	2 E	Renvoi : Immobilisations / COMPTABILITE	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		
DEPENSES	Achat Marché	Mise en paiement d'un acompte ou d'une facture	2 C	Renvoi : Prise en charge des paiements / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	1 T	Transmettre la demande de remboursement des frais de missions signée + justificatifs à la gestionnaire proximité	Demandeur			Demande de remboursement
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	1 C+E	Contrôler les pièces et saisir l'état de frais dans le SI	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	GFC-Missions	
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	1 T	Editer l'état de frais (PDF) et transmettre par mail à l'agent pour signature.	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	GFC-Missions	
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	1 T	Transmettre l'état de frais signé par l'agent et le responsable de crédits au service financier.	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité		
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	1 E	Contrôler, liquider l'état de frais , éditer une demande de paiement	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Missions	
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	1 A	Valider la demande de paiement	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Missions	
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	1 T	Transmettre l'état de frais pour signature au directeur	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	1 T	Transmettre l'état de frais + Ordre de mission originaux et la demande de paiement à l'agence comptable	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		Bordereau de Demandes de Paiements (DP) : * Etat de frais * Ordre de mission

Organigramme fonctionnel contrôle interne budgétaire et comptable

CYCLES	PROCESSUS	ACTIVITE / PROCEDURE	Affichage Criticité	TACHES	QUI ? Titulaire	QUI ? Suppléant	Outil	Documents appelés
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	2 C	Renvoi : Prise en charge des paiements / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Etat de frais	Emission d'un état de frais de mission	1 T	Archiver les pièces	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		Copie Etat de frais et son OM + les originaux des justificatifs
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	1 T	Rembourser la dépense avant ordonnancement sur présentation d'un ticket, d'une facture ou paiement par CB en ligne, visé par le Responsable de service	Régisseur	Mandataire régisseur dépenses		Ticket, facture, ticket numérique visé par le responsable de service
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	1 E	Enregistrer la dépense dans le bordereau de régie de dépenses	Régisseur	Mandataire régisseur dépenses	Tableau excel	Régie Dépenses 20xx
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	1 E	Créer une DP Directe	Régisseur	Mandataire régisseur dépenses	GFC-Dépenses	relevé de compte
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	1 T	Transmettre la DP Directe à la responsable du service financier pour validation	Régisseur	Mandataire régisseur dépenses	GFC-Dépenses	Bordereau de dépenses Les pièces attenantes (tickets, factures...)
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	1 A	Valider la DP Directe	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	1 T	Editer le bordereau de régie de dépenses	Régisseur	Mandataire régisseur dépenses	Tableau excel	Bordereau de régie de dépenses 20xx
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	1 A	Signer le bordereau de régie de dépenses (par le régisseur et l'ordonnateur)	Régisseur, Ordonnateur	Mandataire régisseur recettes et dépenses, Directeur		Bordereau de régie de dépenses 20xx
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	1 T	Transmettre la DP Directe à l'Agence Comptable	Régisseur	Mandataire régisseur dépenses		Bordereau de dépenses signé par le Régisseur et l'ordonnateur Les pièces attenantes (tickets, factures...)
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	2 C	Renvoi : Prise en charge des paiements / DEPENSES vérification de la DP Directe par rapport au bordereau de régie et aux pièces fournis (tickets, factures ...)	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable	GFC-Compta	
DEPENSES	Régie	Régie d'avance	1 T	Renouveler la régie compte TG à hauteur de 10 000 € et la régie monétaire à hauteur de 500 €	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		relevé de compte
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 T	Transmettre par mail la demande de création fournisseur + RIB au Service Financier à finances.fournisseurs@ensma.fr	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité		*Formulaire "FICHE DE CREATION / MODIFICATION FOURNISSEUR" : EXCEL * RIB
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 E	Créer le fournisseur si non existant	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	Agrium (Cocktail)	
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 T	Transmettre par mail la création fournisseur à l'agence comptable	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	2 C	Renvoi : Gestion référentiel fournisseurs / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 E	Informar la gestionnaire de proximité de la validation du fournisseurs	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	E-MAIL	
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 E	Créer l'Engagement Juridique (EJ)	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 T	Transmettre l'intégralité des documents au Service Financier	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité		<u>Convention de stage + Annexe de Gratification</u> * Bon de commande signé + tamponné + Convention de stage + annexe (1original + 1 copie) <u>Remboursement partiel des frais de transport</u> *Bon de commande signé et tamponné + Facture du moyen de transport + Photocopie du PASS avec les dates de validité (1 original + 1 copie)
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 T	Réceptionner et vérifier les documents	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 E	Constater le service fait, Saisir et valider la demande de paiement (DP) mensuellement	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 C	Certifier le service fait et valider la demande de paiement mensuellement	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	1 T	Transmettre à l'Agence Comptable pour mise en paiement au 1er paiement : le dossier complet les autres paiements : seulement la copie du Bon de commande avec la DP	Gestionnaire Financier	Gestionnaire Financier		<u>Convention de stage + Annexe de Gratification</u> * Bon de commande signé + tamponné + Convention de stage + annexe (1original + 1 copie) <u>Remboursement partiel des frais de transport</u> *Bon de commande signé et tamponné + Facture du moyen de transport + Photocopie du PASS avec les dates de validité (1 original + 1 copie)
DEPENSES	Traitements stagiaires	Convention de stage + Annexe de Gratification et Remboursement partiel des frais de transport	2 C	Renvoi : Prise en charge des paiements / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Traitement des boursiers	Demande de bourses	1 T	Transmettre la demande de bourse au service financier	Responsable des crédits	Responsable des crédits		
DEPENSES	Traitement des boursiers	Création de fournisseur	1 E	Créer le fournisseur si non existant	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	Agrium (Cocktail)	*Formulaire "FICHE DE CREATION / MODIFICATION FOURNISSEUR" : EXCEL * RIB
DEPENSES	Traitement des boursiers	Création de fournisseur	1 T	Transmettre par mail la création fournisseur à l'agence comptable	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		
DEPENSES	Traitement des boursiers	Création de fournisseur	2 C	Renvoi : Gestion référentiel fournisseurs / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Traitement des boursiers	Création de bourses	1 E	Créer l'Engagement Juridique (EJ)	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	GFC-Dépenses	CF procédures
DEPENSES	Traitement des boursiers	Versement de bourses	1 E	Constater le service fait, Saisir et valider la demande de paiement (DP) selon la bourse (mensuel ou ponctuel)	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Traitement des boursiers	Versement de bourses	1 C	Certifier le service fait et valider la demande de paiement selon la bourse (mensuel ou ponctuel)	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Traitement des boursiers	Versement de bourses	1 T	Transmettre à l'Agence Comptable pour mise en paiement selon la bourse (mensuel ou ponctuel) au 1er paiement : le dossier complet les autres paiements : seulement la copie du Bon de commande avec la DP	Gestionnaire Financier	Gestionnaire Financier		Décision d'attribution + doc annexes selon la bourse
DEPENSES	Traitement des boursiers	Versement de bourses	2 C	Renvoi : Prise en charge des paiements / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Traitement des subventions	Création de fournisseurs	1 E	Créer le fournisseur si non existant	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	Agrium (Cocktail)	*Formulaire "FICHE DE CREATION / MODIFICATION FOURNISSEUR" : EXCEL * RIB
DEPENSES	Traitement des subventions	Création de fournisseurs	1 T	Transmettre par mail la création fournisseur à l'agence comptable	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		
DEPENSES	Traitement des subventions	Création de fournisseurs	2 C	Renvoi : Gestion référentiel fournisseurs / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Traitement des subventions	Création de subventions	1 E	Créer l'Engagement Juridique (EJ)	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire de proximité	GFC-Dépenses	Décision d'attribution
DEPENSES	Traitement des subventions	Versement de subventions	1 E	Constater le service fait, Saisir et valider la demande de paiement (DP)	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Traitement des subventions	Versement de subventions	1 C	Certifier le service fait et valider la demande de paiement	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Dépenses	
DEPENSES	Traitement des subventions	Versement de subventions	1 T	Transmettre à l'Agence Comptable pour mise en paiement	Gestionnaire Financier	Gestionnaire Financier		Décision d'attribution
DEPENSES	Traitement des subventions	Versement de subventions	2 C	Renvoi : Prise en charge des paiements / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Gestion Référentiel fournisseurs	Validation des fournisseurs	1 C	Contrôler les données fournisseurs et agents	Patricia Caille	Régine Cottron	Agrium (Cocktail)	fiche création fournisseur + RIB
DEPENSES	Gestion Référentiel fournisseurs	Validation des fournisseurs	0	Vérifier siret, adresse			Info greffes	
DEPENSES	Gestion Référentiel fournisseurs	Validation des fournisseurs	0	Vérifier rib				RIB

Organigramme fonctionnel contrôle interne budgétaire et comptable

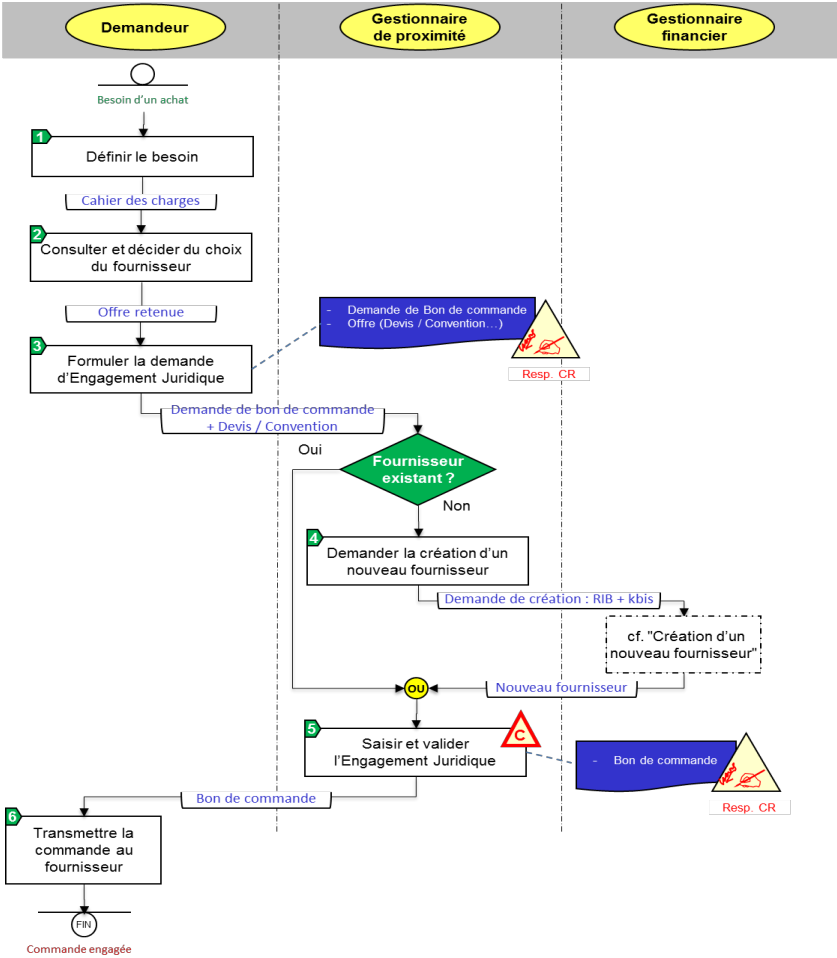
CYCLES	PROCESSUS	ACTIVITE / PROCEDURE	Affichage Criticité	TACHES	QUI ? Titulaire	QUI ? Suppléant	Outil	Documents appelés
DEPENSES	Gestion Référentiel fournisseurs	Validation des fournisseurs	0	Valider dans l'outil				
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Réception des pièces	1 T	Réceptionner les pièces de dépenses				Bordereau des demandes de paiement
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Réception des pièces	0	Apposer le tampon dateur	Sylvie Tessereau, Nathalie Preau	Sylvie Tessereau, Nathalie Préau		
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des dépenses (Hors paye et mission)	1 C	Contrôler et apposer le visa du payeur (art 13 Decret 7/11/2012 GBCP)	Patricia Caille	Régine Cotttron	GFC-Compta	Fiche de contrôle d'une facture Procédure Tableau de suivi des marchés de travaux Tableau de suivi des gratifications et bourses
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des dépenses (Hors paye et mission)	2 E	Renvoi : Prise en charge des paiements / Contrôle cession de créances / DEPENSES				
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des dépenses (Hors paye et mission)	1 C	Contrôler et apposer le visa du caissier (art 13 Decret 7/11/2012 GBCP)	Patricia Caille	Régine Cotttron	GFC-Compta	Fiche de contrôle d'une facture Procédure Tableau de suivi des marchés de travaux Tableau de suivi des gratifications et bourses
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des dépenses (Hors paye et mission)	0	Effectuer le traitement des anomalies avec l'ordonnateur	Patricia Caille	Régine Cotttron	E-MAIL, téléphone	
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des dépenses (Hors paye et mission)	0	Récupérer les avances forfaitaires	Patricia Caille	Régine Cotttron		Tableau de suivi des marchés de travaux Tableau de suivi
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des dépenses (Hors paye et mission)	2 E	Renvoi : Prise en charge des paiements / Payer une facture à l'étranger / DEPENSES				
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des échéances des retenues de garantie	1 T	Contrôler et analyser le compte 4047 dans GFC Compta	Corinne Charles Dupuy	Magali Guilloteau	GFC-Compta	
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des échéances des retenues de garantie	0	Transmettre les informations de remboursement de retenue garantie à l'ordonnateur	Corinne Charles Dupuy	Magali Guilloteau	Logiciel de messagerie électronique	Fichier Excel
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle cession de créances	1 C	Contrôler et valider le statut de la cession de créances	Corinne CHARLES DUPUY	Magali GUILLOTEAU		Tableau de suivi des créances Tableau de suivi des marchés
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle cession de créances	0	Vérifier les pièces justificatives				
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle cession de créances	0	Enregistrer la cession				
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle cession de créances	0	Ecrire au fournisseur si pièce manquante				
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle cession de créances	0	Transmettre au gestionnaire pour paiement concerné				
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle cession de créances	1 E	Contrôler les charges constatées d'avance	Patricia Caille	Régine Cotttron	GFC-Compta	
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Payer une facture à l'étranger	1 E	Saisir les données relatives au paiement	Patricia Caille	Régine Cotttron	DIVINT	
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Payer une facture à l'étranger	1 C	Contrôler le paiement	Malika Boumedienne			
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des missions	1 C	Contrôler et apposer le visa du payeur mission (art 13 Decret 7/11/2012 GBCP)	Sylvie Fongaro	Patricia Caille, Régine Cotttron	GFC-Compta	Textes réglementaires Décision du CA
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Contrôle des missions	1 C	Contrôler et apposer le visa du caissier mission (art 13 Decret 7/11/2012 GBCP)	Sylvie Fongaro	Patricia Caille, Régine Cotttron	GFC-Compta	
DEPENSES	Prise en charge des paiements	Archivage des pièces de dépenses	1 T	Classer par ordre chronologiques les DP	Patricia Caille, Régine Cotttron, Sylvie Fongaro			
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 E	Saisir les mouvements de payes et d'acomptes + Prendre en charge les nouveaux agents	Pôle Pré-liquidation de la paye	Pôle Pré-liquidation de la paye	GIRAFE	documents SFT, Arrêtés changement de corps, grades, échelons, états de paiement primes et vacations, arrêts maladie, contrats, modification RIB - adresse...
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	2 C	Renvoi : Traitement des éléments RH / GESTION RH	Pôle Pré-liquidation de la paye	Pôle Pré-liquidation de la paye		
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 C	Contrôler la codification et pièces jointes avec le tableau récapitulatif annuel	Christine PLANCHON	Emilie GRANDIDIER		Tableau récapitulatif des payes et pièces justificatives (documents SFT, Arrêtés changement de corps, grades, échelons, états de paiement primes et vacations, chagement RIB - adresse...)
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 E	Valider dans l'application GIRAFE la remise de paie et les acomptes	Christine PLANCHON	Emilie GRANDIDIER	GIRAFE	
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 A	Editer l'interface et faire signer par le chef d'établissement	Christine PLANCHON	Emilie GRANDIDIER	GIRAFE	Interface papier
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 T	Transmettre à l'agence comptable l'interface signée accompagnée des justificatifs & RIB. Joindre un 2ème jeu de RIB pour la DDFIP	Christine PLANCHON	Emilie GRANDIDIER		Pièces justificatives (documents SFT, Arrêtés changement de corps, grades, échelons, états de paiement primes et vacations, modification RIB - adresse...)
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	2 C	Renvoi : Prise en charge des éléments de paye / DEPENSES	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	2 T	Renvoi : Mettre en paiement et éditer les fiches de paie / DEPENSES	DDFIP	DDFIP		
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 T	Mettre sous pli et distribuer les fiches de paie	Pôle Pré-liquidation de la paye	Pôle Pré-liquidation de la paye		
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 T	Récupérer les fichiers "PDF Edit" sur le site de la DDFIP	Christine PLANCHON	Emilie GRANDIDIER	https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/portail/accueilIAM.pl	PAG QKJ - QKK - QKZ - PLV -QRD...
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 E	Clôturer la paie	Christine PLANCHON	Emilie GRANDIDIER	GIRAFE	
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	0 E	Insérer les fichiers retour transmis par l'agence comptable	Christine PLANCHON	Emilie GRANDIDIER	GIRAFE	PAY BJ - JE - LS - PABA - KA
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 T	Editer le PLV si trop perçu	Pôle Pré-liquidation de la paye	Pôle Pré-liquidation de la paye		PLV
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 T	Notifier un courrier de recouvrement à l'agent	Pôle Pré-liquidation de la paye	Pôle Pré-liquidation de la paye		
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 T	Recouvrer le paiement de l'agent	Pôle Pré-liquidation de la paye	Pôle Pré-liquidation de la paye		
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 T	Transmettre le paiement au service financier de l'ENSMA	Pôle Pré-liquidation de la paye	Pôle Pré-liquidation de la paye		
DEPENSES	Pré-liquidation de la paie	Gestion de la paie	2 T	Renvoi : Suivi des recettes / RECETTES	Pôle Recettes	Pôle Recettes		
DEPENSES	Pré-liquidation de la paye	Gestion de la paie	1 T	Archiver les documents	Pôle Pré-liquidation de la paye	Pôle Pré-liquidation de la paye		
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	1 C	Contrôle des mouvements de paye	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GIRAFE	Pièces justificatives (RIB, arrêté de nomination, changement échelon...)
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	0	vérifier la concordance et la validation des pièces justificatives	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	0	informer pour correction des anomalies constatées à l'ordonnateur	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	0	Suivre les demandes d'acompte	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GIRAFE + Tableau excel	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	1 A	Transmettre les mouvements de paye	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	DFTNET (portail DGFIP)	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	0	Faire signer l'AC sur l'interface papier	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		Interface papier
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	0	Transmettre le fichier informatique sur portail DGFIP	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	DFTNET (portail DGFIP)	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	0	Vérifier la demande de correction de l'ordonnateur auprès de la DGFIP (mail)	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	E-MAIL	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	contrôle des dépense de paye A PRIORI	0	Vérifier l'intégration du fichier paye dans le logiciel comptable				
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	1 T	Vérifier les corrections demandées des anomalies en paye	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A PRIORI	1 T	Transmettre les fichiers de retour à l'ordonnateur	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		PAY BJ - JE - LS - PABA - KA
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Prise en charge des acomptes par Ordre de Paiement	1 C	Contrôler l'acompte	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		certificat administratif + RIB
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Prise en charge des acomptes par Ordre de Paiement	0	Vérifier la concordance et la validation des pièces justificatives	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		Contrat de travail, PVI
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Prise en charge des acomptes par Ordre de Paiement	0	Vérifier que l'agent est créer dans le logiciel comptable, le faire créer le cas échéant	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	COCKTAIL	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Prise en charge des acomptes par Ordre de Paiement	0	Saisir dans un tableau de suivi	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	Tableau excel	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Prise en charge des acomptes par Ordre de Paiement	0	Editer un avis de retenue et faire signer l'Agent comptable	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		Avis de retenue
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Prise en charge des acomptes par Ordre de Paiement	0	Transmettre l'avis de retenue au service recettes pour paiement de l'acompte	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		Avis de retenue
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Prise en charge des acomptes par Ordre de Paiement	0	Transmettre l'avis de retenue à la DGFIP pour retenue sur paye suivante	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		Avis de retenue
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Prise en charge des acomptes par Ordre de Paiement	0	Suivre les acomptes jusqu'à apurement de la dette	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		Avis de retenue
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Prise en charge des acomptes par Ordre de Paiement	1 T	Transmettre les fichiers de retour à l'ordonnateur	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		PAY BJ - JE - LS - PABA - KA
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contentieux paye	1 C	Contrôler et valider les retenues sur salaire	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET	GUILLEMOT Lise / Eric CORNET		OTD ATD Saisie rémunération
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contentieux paye	0	Vérifier que la notification est adressée à l'Agent comptable	Eric CORNET	GUILLEMOT Lise		Notification ATD OTD
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contentieux paye	0	Vérifier que l'établissement est toujours employeur de l'agent concerné	Eric CORNET	GUILLEMOT Lise	GIRAFE	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contentieux paye	0	Saisir dans un tableau de suivi	Eric CORNET	GUILLEMOT Lise	tableau excel	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contentieux paye	0	Répondre à l'émetteur de la notification de la suite donnée à sa demande				
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contentieux paye	0	Editer l'avis de retenue, le cas échéant, et faire signer l'agent comptable	Eric CORNET	GUILLEMOT Lise	tableau excel	Avis de retenue
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contentieux paye	0	Suivre les montants prélevés jusqu'à apurement de la dette	Eric CORNET	GUILLEMOT Lise	tableau excel	Pdf edit (DGFIP)
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	1 C	Contrôler et vérifier la dette liée à la paye	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU	GIRAFE	Pdf edit (QKZ) et PLV
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Identifier l'origine de la dette	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU	GIRAFE	Arrêté maladie, nomination, contrat...
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Vérifier le montant de la dette	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU		
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Saisir dans le tableau de suivi	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU		
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Vérifier la saisie de la dette dans l'outil comptable, le cas échéant (sortie PLV)	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU		
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	1 C	Contrôler et suivre les dettes liées à la validation des services auxiliaires	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU		Notification service auxiliaire (titre de perception)

Organigramme fonctionnel contrôle interne budgétaire et comptable

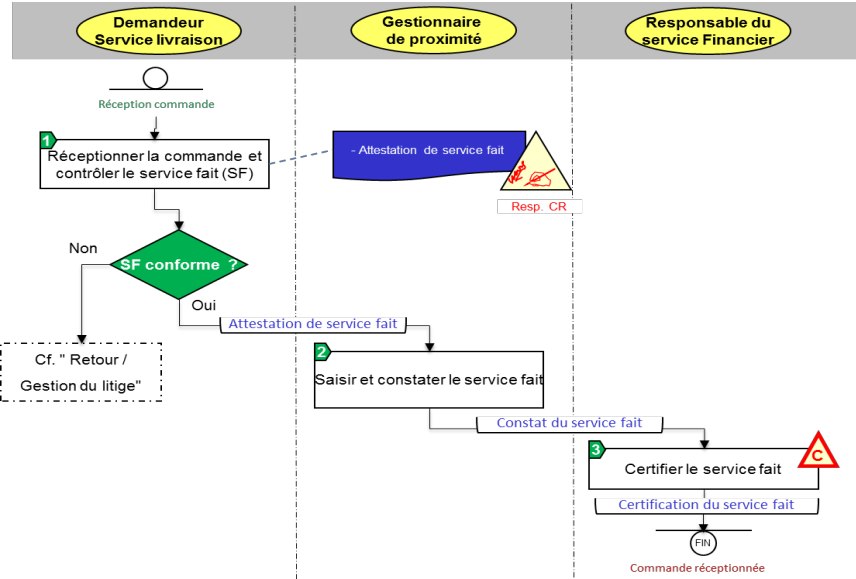
CYCLES	PROCESSUS	ACTIVITE / PROCEDURE	Affichage Criticité	TACHES	QUI ? Titulaire	QUI ? Suppléant	Outil	Documents appelés
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Vérifier que la notification est adressée à l'Agent comptable	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU		
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Vérifier que l'établissement est toujours employeur de l'agent concerné	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU	GIRAFE	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Saisir dans un tableau de suivi	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU	Tableau excel	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Editer l'avis de retenue et faire signer l'agent comptable pour envoi à la DGFiP	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU		Avis de retenue
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Envoyer une copie à l'ordonnateur	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU		Avis de retenue
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Recouvrement paye	0	Suivre les montants prélevés jusqu'à apurement de la dette	Lise Guillemot	Magali GUILLOTEAU	Tableau excel	
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Contrôle des dépenses de paye A POSTERIORI	1 T	Elaborer un plan de contrôle	Lise Guillemot	Magali Guilloteau	Tableau excel	extraction du logiciel métier
DEPENSES	Prise en charge des éléments de paye	Archivage des pièces de contrôle comptable	1 T	Classer mensuellement les justificatifs rattachés aux interfaces envoyées	Eric CORNET	Lise Guillemot		Interface,Contrat de travail, SFT, RIB, Arrêtés...
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 E	Importer le fichier KX (fichier de retour de paye)	Responsable Service Financier	Gestionnaire financier	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 E	Paramétrer les éléments KX	Responsable Service Financier	Gestionnaire financier	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 T	Réaliser la synchronisation des agents	Responsable Service Financier	Gestionnaire financier	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 T	Mettre à jour les informations budgétaires	Responsable Service Financier	Gestionnaire financier	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 C	Préparer les bordereaux liquidatifs	Responsable Service Financier	Gestionnaire financier	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 C	Exporter les bordereaux liquidatifs et analyser les écarts entre prévision et exécution	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 C	Préparer et contrôler les dépenses cumulées	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 T	Préparer le Brouillard écritures	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 A	Soumettre pour validation Ordonnateur	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 C	Exporter les états budgétaires et faire valider par l'Ordonnateur	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 A	Valider la paye	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	Grh-retour paye	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	1 T	Transmettre les exports des états budgétaires et écritures à l'agence comptable	Responsable Service Financier	Directrice Générale des Sevices (DGS)	GFC-Compta	
DEPENSES	Liquidation de la paye	Intégration de la masse salariale en comptabilité	2 C	Renvoi : Prise en charge des éléments de paye / DEPENSES	Eric Cornet / Lise Guillemot	Eric Cornet / Lise Guillemot		
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 T	Collecter les recettes diverses de l'établissement (Droit Universitaire -DU-, Loyer, Carte d'étudiant, Forfait copie ...)	Régisseur	Mandataires régisseurs recettes		
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 T	Centraliser les recettes collectées	Régisseur	Mandataires régisseurs recettes et dépenses		
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 T	Enregistrer la recette dans le bordereau de régie de recettes et inscrire les chèques dans le bordereau de remise de chèques	Régisseur	Mandataires régisseurs recettes et dépenses	Tableau excel	Régie Recettes 20xx Remise de chèque n° ... du .../.../.....
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 E	Saisir la recette et création du titre de recettes	Régisseur	Mandataires régisseurs recettes et dépenses	GFC-Recettes	Titre de recettes
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 A	Valider la recette	Régisseur	Mandataires régisseurs recettes et dépenses	GFC-Recettes	
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 T	Editer le bordereau de régie de recettes	Régisseur	Mandataires régisseurs recettes et dépenses	Tableau excel	Bordereau de régie de Recettes 20xx
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 A	Signer le bordereau de régie des recettes (par le régisseur et l'ordonnateur)	Régisseur, Ordonnateur	Mandataires régisseurs recettes et dépenses, Directeur		Bordereau de régie de Recettes 20xx signé
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 T	Transmettre le titre de recettes, le bordereau de régie de recettes, bordereau de remise de chèques à l'agence comptable	Régisseur	Mandataire régisseur recettes et dépenses		titre de recettes bordereau de régie de recette signé par le Régisseur et l'ordonnateur bordereau de remise de chèques
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 C	Vérifier le titre de recette, le bordereau de régie de recette et bordereau de remise de chèque -	Malika Boumedienne	Colette Minkuie Mba	GFC-Compta	Etat des régies
RECETTES	Régie	Régie de recettes	1 T	Reverser les recettes sur le compte de l'Agent Comptable de l'ENSMA	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
RECETTES	Suivi des recettes			En cours	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		
COMPTABILITE	Régie	Régie d'avance	1 T	Approvisionner le compte bancaire Régisseur d'avance et de recette et la caisse monétaire en ouverture d'exercice	Pôle Agence Comptable	Pôle Agence Comptable		
COMPTABILITE	Régie	Régie d'avance	1 T	Reverser le compte bancaire Régisseur d'avance et de recette et la caisse monétaire à l'Agence comptable à la clôture d'exercice	Régisseur	Mandataires régisseurs recettes et dépenses		
COMPTABILITE	Régie	Régie d'avance et de recettes	1 T	Enregistrer l'ensemble des régies d'avances et de recettes dans le cahier de régie annuel	Régisseur	Ordonnateur	Tableau excel	Cahier de régie 20xx
COMPTABILITE	Régie	Régie d'avance et de recettes	1 T	Transmettre le cahier de régie annuel	Régisseur	Ordonnateur	Tableau excel	Cahier de régie 20xx
COMPTABILITE	Régie	Régie d'avance et de recettes	1 C	Vérifier le cahier de régie par rapport aux écritures comptables réalisées	Malika Boumedienne	Colette Minkuie Mba	GFC-Compta	Etat des régies
COMPTABILITE	Immobilisations			En cours	Gestionnaire financier	Gestionnaire financier		

Référentiel de Contrôle Interne Comptable - Logigramme fonctionnel

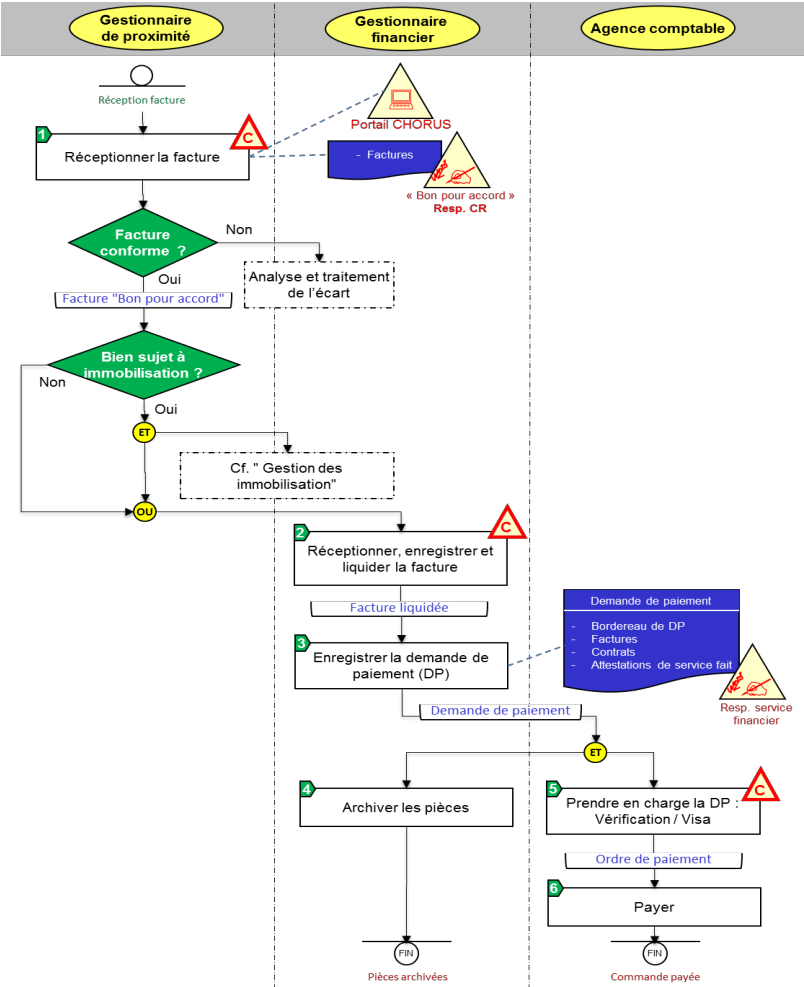
Cycle DEPENSES
Processus Achats hors marché
Activité Passation de la commande



Cycle DEPENSES
Processus Achats hors marché
Activité Liquidation de la commande



Cycle DEPENSES
Processus Achats hors marché
Activité Demande de paiement et prise en charge



GRILLE DE COTATION DES RISQUES				
IMPACT (I)	PROBABILITE (P)	RISQUE INITIAL (<i>CRITICITE = IMPACT*PROBABILITE</i>)	MAITRISE DU RISQUE (M)	RISQUE RESIDUEL (<i>I*P*M</i>)
(8) Critique : > 30 000€	(8) Quasi-certain : Plusieurs fois par semaine / 1 fois sur 2	RISQUE INITIAL (<i>Criticité = Impact*Probabilité</i>)	(5) Pas de maîtrise : Organisation non structurée et procédures non définies - absence de traçabilité et de pilotage.	RISQUE RESIDUEL (<i>Impact*Probabilité*Maîtrise</i>)
(4) Majeur : entre 15 000€ et 30 000€	(4) Probable : 1 à 2 fois par mois / 10 fois sur 100	(Note supérieure à 8) Elevé : si le processus représente plus de 20% de l'actif ou du passif du bilan et/ou s'il impacte plus de 20% des produits et des charges du compte de résultat.	(4) Maîtrise faible : Organisation structurée et procédures définies mais non documentées de manière adéquate - carence dans la traçabilité et dans le pilotage.	(Note supérieure à 127) Risque résiduel fort
(2) Modéré : entre 1 000€ et 15 000€	(2) Possible : 1 à 2 fois par an / 1 à 2 fois sur 100	(Note comprise entre 5 et 8) Moyen : si le processus représente au moins 10% de l'actif ou du passif du bilan et/ou s'il impacte au moins 10% des produits et charges du compte de résultat.	(3) Maîtrise moyen : Organisation structurée, procédures documentées, mais pas de test sur l'effectivité - carence dans la traçabilité et dans le pilotage.	(Note comprise entre 40 et 127) Risque résiduel moyen
(1) Infime : <1 000€	(1) Rare : évènement exceptionnel / moins d'une fois par an / moins d'une fois sur 100	(Note inférieure ou égale à 4) Faible : si le processus représente moins de 10% de l'actif ou du passif du bilan et/ou s'il impacte moins de 10% des produits et des charges du compte de résultat.	(2) Maîtrise forte : Organisation structurée, procédures documentées et traçabilité assurée, réalisation de tests mais pas de reporting - pilotage insuffisant.	(Note inférieure à 40) Risque résiduel faible
			(1) Maîtrise totale : Organisation structurée, procédures documentées, traçabilité assurée, réalisation de tests et reporting vers la direction pour améliorer de manière continue le dispositif.	

				(5) Pas de maîtrise : Organisation non structurée et procédures non définies - absence de traçabilité et de pilotage.	
(6) Critique : > 30 000€	(8) Quasi-certain : Plusieurs fois par semaine / 1 fois sur 2	RISQUE INITIAL (Criticité = Impact*Probabilité)		RISQUE RESIDUEL (Impact*Probabilité*Maitrise)	
(4) Majeur : entre 15 000€ et 30 000€	(4) Probable : 1 à 2 fois par mois / 10fois sur 100	Note supérieure à 8) Elevé : si le processus représente plus de 20% de l'actif ou du passif du bilan et/ou s'il impacte plus de 20% des produits et des charges du compte de résultat.	(4) Maitrise faible : Organisation structurée et procédures définies mais non documentées de manière adéquate - carence dans la traçabilité et dans le pilotage.	Note supérieure à 127) Risque résiduel fort	
(2) Modéré : entre 1 000€ et 15 000€	(2) Possible : 1 à 2 fois par an / 1 à 2 fois sur 100	(Note comprise entre 5 et 8) Moyen : si le processus représente au moins 10% de l'actif ou du passif du bilan et/ou s'il impacte au moins 10% des produits et charges du compte de résultat.	(3) Maitrise moyen : Organisation structurée, procédures documentées, mais pas de test sur l'effectivité - carence dans la traçabilité et dans le pilotage.	(Note comprise entre 40 et 127) Risque résiduel moyen	
(1) Infime : <1 000€	(1) Rare : événement exceptionnel / moins d'une fois par an / moins d'une fois sur 100	(Note inférieure ou égale à 4) Faible : si le processus représente moins de 10% de l'actif ou du passif du bilan et/ou s'il impacte moins de 10% des produits et des charges du compte de résultat.	(2) Maitrise forte : Organisation structurée, procédures documentées et traçabilité assurée, réalisation de tests et reporting vers la direction pour améliorer de manière continue le dispositif.	(Note inférieure à 40) Risque résiduel faible	
			(1) Maitrise totale : Organisation structurée, procédures documentées, traçabilité assurée, réalisation de tests et reporting vers la direction pour améliorer de manière continue le dispositif.		

CYCLE : DEPENSES PROCESSUS : ACHATS HORS MARCHES		COTATION DES RISQUES						PLAN D' ACTIONS (AMR)							
REFERENCE	LIBELLE DU RISQUE	IMPACT (I)	PROBABILITE (P)	RISQUE INITIAL (CRITICITE = IMPACT*PROBABILITE)	MAITRISE DU RISQUE (M)	RISQUE RESIDUEL (I*P*M)	Nature des contrôles attendus ou objet de l'audit	Activités de Maîtrise du Risque (AMR) / Contrôles existants	OBSERVATIONS	Plan d'actions (AMR)	Acteurs concernés	Échéance	Commentaires sur l'état d'avancement des actions	% avancement M	% avancement M-1
HAHM_CIB_R1	Mauvaise définition des besoins			FAIBLE		FAIBLE	Documentation : diffusion d'un organigramme fonctionnel détaillant les attributions de chaque acteur. Tracabilité : des personnels à l'origine de l'identification et de l'expression des besoins. Organisation : contrôle réalisé au moment de l'identification des besoins de la cohérence avec la stratégie d'achat (autocontrôle) / contrôle réalisé au moment de l'expression des besoins de la cohérence avec le budget prévisionnel (autocontrôle). Contrôle de supervision contemporain lors de l'expression du besoin. Eventuellement, contrôle de supervision, lors d'un diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.								
HAHM_CIB_R2	Mauvaise évaluation financière des besoins par les utilisateurs			MOYEN		MOYEN	• Vérifier que le besoin fait l'objet d'une documentation et d'une valorisation complète et validée • S'assurer que le montant global du besoin est bien pris en compte dans la programmation des activités (pluriannuelle, le cas échéant)		Comparaison systématique entre plusieurs fournisseurs Sensibilisation aux techniques d'achats						
HAHM_CIB_R3	Omission de l'enregistrement de l'EJ au moment du fait générateur			MOYEN		MOYEN	• S'assurer que la consommation des AE retrace l'ensemble des engagements juridiques notifiés de l'entité								
HAHM_CIB_R4	Recyclage irrégulier des AE des années antérieures			FAIBLE		FAIBLE	• S'assurer du respect des règles fixées par la Direction du Budget sur le recyclage des AE des années antérieures								
HAHM_R1	L'établissement est engagé par une personne non habilitée (signature, montant, etc) - cf engagement juridique	1	4		4	3	Documentation : diffusion des modalités d'engagement juridique des commandes. Etablissement et diffusion d'un organigramme fonctionnel décrivant l'organisation du service prescripteur. Tracabilité : archivage des dossiers d'accreditation. Conservation des actes de nomination et des délégations de signature actualisées. Traçabilité de la transmission, à l'occasion des mises à jour, au service dépense des noms des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation. Organisation : contrôle de la signature des actes par la personne juridiquement qualifiée, soit en vertu de sa nomination, soit disposant d'une délégation de signature (autocontrôle). La validation dans les applications informatiques (Chorus formulaire ou autre) doit être faite par la personne juridiquement qualifiée (correspondant au contrôle de supervision contemporain de la demande d'engagement juridique). Contrôle de supervision contemporain de la transmission, à l'occasion des mises à jour, au service dépense des noms des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation. Eventuellement, contrôle de supervision, lors d'un diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Organisation : Diffusion des délégations aux délégataires Documentation : Procédure Achat hors marché Tracabilité : Communication d'un Tableau des habilitations de signatures, documents concernés et plafonds d'engagements		Organisation : Diffusion des délégations aux gestionnaires en charge des engagements juridiques (arrêts et nouvelles délégations)					
HAHM_R2	Imputation budgétaire / comptable erronée Erreur de sélection dans l'EJ du groupe de marchandises (sous-segment de la nomenclature achats de Chorus structurée en domaines) et/ ou du type d'imputation induisant une erreur d'imputation comptable en compte de charge ainsi que le compte de facture non parvenue et le compte budgétaire (titre et catégorie) associés au compte de classe 6. Absence de modification dans l'EJ, pour les immobilisations, de la catégorie de produit saisie par défaut en charge dans le formulaire Chorus. Erreur de sélection et d'inscription dans l'EJ de la fiche immobilisation en cours (FIEC) pour les acquisitions ou travaux sur immobilisation induisant une erreur d'imputation comptable en compte d'immobilisation La dépense n'est pas enregistrée au bon compte. La charge est indûment immobilisée. L'immobilisation est indûment retracée en charge (absence de fiche immobilisation). Les dépenses de mise aux normes ou de réparations qui maintiennent seulement la durée d'utilisation du bien ne sont pas comptabilisées en charges.	2	4		8	2	Documentation : des notions clés telles que les dépenses d'entretien, des travaux avec changement de consistance... Diffusion du memento des règles d'imputation par activité, par MPA et par groupe de marchandises. Diffusion des fiches de risque du cadre de référence interministériel n° MP3 R10 « erreur d'imputation des EJ (activité) » et MP3 R11 « erreur d'imputation des EJ (nature ou destination) », élaborées par la Direction du Budget. Diffusion du guide d'utilisation de la nomenclature d'exécution. Diffusion de la maquette gestionnaire de tiers diffusée par la DGFiP. Diffusion des fiches DGFiP flash Chorus « tiers fournisseurs » (n°23-1 à 23-3). Diffusion de la lettre DGFiP 2010/02/11819 du 12 mars 2010 relative au changement des seuils d'imputation de la dépense en immobilisations – Autres immobilisations corporelles et immobilisations incorporelles. Tracabilité : des contrôles de supervision par apposition du visa de l'encadrement. Traçabilité de la réception des suspensions et demandes de régularisation notifiées par le comptable. Organisation : contrôle, pour les charges, de la correcte sélection du groupe de marchandises, du type d'imputation et du tiers fournisseur au stade de l'engagement comptable (autocontrôle). Contrôle, pour les immobilisations, de la sélection et de l'inscription dans l'EJ de la FIEC (autocontrôle). Contrôle du traitement, en liaison avec le service prescripteur, des suspensions et demandes de régularisation relatives aux erreurs d'imputation comptable notifiées par le comptable : modification des éléments déterminant les imputations de l'EJ (groupe de marchandises, article, catégorie d'immobilisation) (autocontrôle). Sensibilisation des services prescripteurs au contrôle des imputations (notamment notion de groupe de marchandises). Contrôle de supervision contemporain des états d'ajustement entre Chorus et la comptabilité budgétaire transmis par le comptable. Contrôle de supervision contemporain des anomalies d'ajustement entre la comptabilité auxiliaire Chorus et la comptabilité générale CGL, et entre Chorus et la comptabilité budgétaire signalées par le comptable. Contrôle de supervision contemporain par le responsable d'EJ. Eventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. Documentation : établissement et diffusion de la nomenclature budgétaire. Organisation : contrôle réalisé au moment de l'expression des besoins, au regard la nomenclature budgétaire et comptable (autocontrôle). Contrôle de supervision contemporain lors de la validation par le responsable hiérarchique. Eventuellement, contrôle de supervision, lors d'un diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.								
HAHM_CIB_R5	Erreur d'imputation budgétaire / mauvaise ligne de crédit			MOYEN		FAIBLE	• S'assurer que les référentiels d'imputation sont à jour et diffusés • Vérifier que les imputations des engagements juridiques saisies sont correctes • S'assurer que les applications interfacées avec Chorus sont correctement utilisées et facilitent l'intégration des données	Contrôle de supervision lors de la justification des crédit et réimputation sur les bons crédits							
HAHM_CIB_R6	Les limites de crédits alloués ne sont pas respectés.			MOYEN		FAIBLE	• S'assurer que le circuit de validation au contrôleur budgétaire est connu et respecté pour les affectations d'AE dépassant le seuil ministériel • S'assurer que la consommation des AE retrace l'ensemble des engagements juridiques notifiés de l'entité • Vérifier que les engagements juridiques relatifs aux dépenses ayant fait l'objet d'une réservation de crédit sont rattachés à cette réservation	Contrôle régulier des lignes de crédits							
HAHM_CIB_R7	Omission d'imputation des EJ aux opérations financées			MOYEN		FAIBLE	• S'assurer que les référentiels d'imputation sont à jour et diffusés • Vérifier que les imputations des engagements juridiques saisies sont correctes • S'assurer que les applications interfacées avec Chorus sont correctement utilisées et facilitent l'intégration des données								
HAHM_CIB_R8	Irégularité de la gestion des opérations financées			MOYEN		MOYEN	• S'assurer de la bonne gestion des crédits relatifs aux fonds de concours • S'assurer de la bonne gestion des attributions de produit								
HAHM_CIB_R9	Dépassement des AE ouvertes sur opérations financées			FAIBLE		FAIBLE	• S'assurer de la bonne gestion des crédits relatifs aux fonds de concours • S'assurer de la bonne gestion des attributions de produit								
HAHM_CIB_R10	Echanciers de Crédits de Paiements (CP) erronés			MOYEN		FAIBLE	• Appréhender la qualité de la prévision et de l'exécution des Crédits de Paiements (CP) / Qualité du Pilotage								
HAHM_CIB_R11	Suivi erroné des réservations de crédits			MOYEN		FAIBLE	• Vérifier que les engagements juridiques relatifs aux dépenses ayant fait l'objet d'une réservation de crédit sont rattachés à cette réservation								

REFERENCE	LIBELLE DU RISQUE	IMPACT (I)	PROBABILITE (P)	RISQUE INITIAL (CRITICITE = IMPACT*PROBABILITE)	MAITRISE DU RISQUE (M)	RISQUE RESIDUEL (I*P*M)	Nature des contrôles attendus ou objet de l'audit	Activités de Maitrise du Risque (AMR) / Contrôles existants	OBSERVATIONS	Plan d'actions (AMR)	Acteurs concernés	Echéance	Commentaires sur l'état d'avancement des actions	% avancement M	% avancement M-1	
HAHM_R3	Absence de transmission des pièces justificatives au gestionnaire des engagements juridiques Les pièces nécessaires à l'enregistrement des EJ pluriannuels ne sont pas transmises (contrat) au service financier.	1	4	4	3	12	Documentation : établissement et diffusion de la liste des PJ à transmettre au Gestionnaire (PJ nécessaires à la validation d'un EJ et notamment des EJ pluriannuels), ainsi que de la liste des PJ nécessaires à l'autorité chargée du contrôle financier. Diffusion du contrat de service prévoyant le cas échéant les délais et modalités de transmission des pièces justificatives au Gestionnaire. Tracabilité : archivage des bordereaux d'envoi/des fiches de liaison à laquelle sont associées les PJ à produire au gestionnaire des engagements juridiques. (en l'absence de formulaire Chorus ou d'un dispositif similaire). Tracabilité du suivi des demandes de régularisation notifiées par le CSP. Organisation : contrôle de l'envoi des formulaires Chorus (ou autre dispositif similaire) et des éventuelles pièces justifiant l'engagement juridique (autocontrôle). Contrôle de la transmission au CSP des demandes de clôture d'EJ (autocontrôle). Suivi des demandes de régularisation notifiées par le CSP concernant l'absence de pièces justificatives à l'appui des formulaires : envois des dossiers ou demandes d'éléments complémentaires (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures d'archivage. S'assurer de la traçabilité des opérations Vérifier le respect des règles de conservation / d'archivage des documents afférents aux EJ et aux demandes de paiements			Organisation : Rappel périodique des procédures						
HAHM_R4	La dépense n'est pas prévue par la réglementation (cohérence avec la mission de service public)	1	1	1	3	3	Documentation : diffusion des textes réglementaires et de la liste des contrôles à effectuer lors de la prise en charge. Organisation : contrôle de la certification du service fait et de l'absence de prescription (article 13 RGCP) dans le cadre du plan CHD (autocontrôle).									
HAHM_R5	Engagement juridique en double	1	1	1	2	2	Documentation : diffusion des modalités d'engagement juridique des commandes. Organisation : analyse périodique (trimestrielle, voire semestrielle en cours d'année ; éventuellement mensuelle au dernier trimestre) des engagements juridiques comptabilisés et non dénoués de manière à identifier d'éventuels doublons (autocontrôle). Ce contrôle périodique peut être assuré par le responsable des engagements juridiques (contrôle de supervision). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Organisation : Export et contrôle des engagements juridiques		Organisation : Formaliser la périodicité des contrôles.						
HAHM_R6	Absence ou erreur d'enregistrement de l'avance	2	2	4	4	16	Organisation : contrôle de la correcte déclaration de l'avance sur l'EJ (autocontrôle) Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Documentation : Procédures connus mais non formalisés		Documentation : Formalisation des procédures						
HAHM_CIB_R12	Absence de mise à jour des EJ			MOYEN		FAIBLE	* S'assurer que les éléments modifiant l'engagement juridique et ayant un impact en comptabilité budgétaire sont pris en compte * S'assurer que les éléments modifiant les tranches fonctionnelles sont pris en compte	Contrôle bloquant sur les montants embarqué dans le SI								
HAHM_R7	Absence d'enregistrement du service fait	2	4	8	3	24	Documentation : élaboration et diffusion des modalités d'attestation du service fait. Organisation : examen périodique des commandes de manière à s'assurer en fonction de la date prévue de livraison ou de réalisation de la prestation, de l'attestation du service fait (autocontrôle). Traitement et suivi des relances réalisées (autocontrôle). Sensibilisation et formation des acteurs à l'enregistrement du service fait sans utilisation de la facture. Éventuellement, contrôle de supervision, lors d'un diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Documentation : Procédure Achat hors marché Tracabilité : Au moment de la saisie du sce fait, contrôle des éléments suivants : - montant (engagement / facture) - conformité du service fait - ligne budgétaire - imputation comptable - vérification du bon frs (ex. : même frs Poitiers ou Châtelleraut)		Organisation : Diffusion des modalités de service fait (transmission des justificatifs de réception aux gestionnaires)						
HAHM_R8	Retard dans la constatation du service fait L'enregistrement de la constatation de service fait n'est pas opéré au plus près de la livraison des prestations acceptées.	2	4	8	3	24	Documentation : établissement et diffusion du circuit de traitement des SF. Sensibilisation et formation des acteurs à la nécessité d'enregistrer la constatation du service au plus près de la livraison des prestations acceptées. Tracabilité : de la réception et du suivi des relances du CSP. Organisation : contrôle de l'enregistrement de la constatation de service fait au plus près de la livraison des prestations acceptées (autocontrôle). Suivi des rappels du CSP de la nécessité d'enregistrer la constatation du service au plus près de la livraison des prestations acceptées (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors d'un diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Organisation : Communication des procédures par mail		Documentation : Formalisation des procédures à améliorer - mise en place des contrôles						
HAHM_R9	Enregistrement d'un service fait non conforme à la prestation	2	2	4	3	12	Documentation : élaboration et diffusion des modalités de contrôle du service fait en fonction de l'environnement (notamment informatique, travaux hors marchés ou prestations intellectuelles). Tracabilité : des contrôles opérés préalablement à l'attestation du service fait sur le bon de livraison, le PV de réception. Organisation : contrôle de rapprochement entre les bons de livraison, les biens reçus et les demandes d'achat : contrôle des quantités reçues par rapport au bon de commande (autocontrôle). Le service fait ne doit être attesté qu'après vérification effective de la livraison (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors d'un diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Documentation : Procédure Achat hors marché Tracabilité : Contrôle du PV de travaux fait ou bon de livraison validé par le demandeur avant de cocher "Service fait" dans le système d'information.								
HAHM_CIB_R13	Insuffisance de pilotage et de suivi de l'exécution			MOYEN		MOYEN	* Apprécier le degré de pilotage de la programmation au regard de son exécution * Vérifier l'actualisation des échéanciers de crédits de paiement * S'assurer que les applications interfacées avec Chorus sont correctement utilisées et facilitent l'intégration des données									
HAHM_R10	Un même opérationnel assurant l'intégralité d'une transaction ne permet pas d'assurer le contrôle mutuel.	2	2	4	2	8	Documentation : organigramme fonctionnel. Organisation : en fonction des enjeux et des risques, adaptation de la séparation des tâches entre les rôles de saisie DP, de responsable DP et de contrôleur du règlement. Contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Organisation d'une continuité de service pour la présence des gestionnaires Validation et contrôle d'une personne différente de la gestionnaire								
HAHM_R11	Charge à payer non rattachée à l'exercice : Recensement incomplet des charges à rattacher à l'exercice.	2	2	4	2	8	Documentation : diffusion des opérations d'inventaire à effectuer en fin d'année, des règles de rattachement d'une opération à un exercice, des contrôles à effectuer en fin d'année et de la liste des pièces justifiant les opérations. Tracabilité : archivage dans le dossier justificatif de clôture pour toutes les charges à payer à enregistrer et non identifiées dans les restitutions Chorus. Organisation : contrôle de l'exhaustivité des CAP recensées sur les restitutions ZTF001 et 03 reçues du contrôleur de règlement à l'appui des pièces justifiant les CAP (autocontrôle). Contrôle de l'identification des CAP complémentaires non recensées dans les restitutions (autocontrôle). Contrôle de supervision contemporain éventuel du responsable de DP (si le recensement relève du gestionnaire de DP). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. Organisation : contrôle de la justification des CAP : bons de commande, bons de livraison, ou tout autre document pouvant prouver le service fait, si les factures sont absentes (autocontrôle). Contrôle de supervision contemporain éventuel du responsable de DP (si l'identification relève du gestionnaire de DP).	Organisation : calendrier de fin d'année et réunion mensuelle avec l'ordonnateur								
HAHM_R12	Charge constatée d'avance non rattachée à l'exercice : Recensement incomplet de l'ensemble des charges à rattacher à l'exercice.	2	2	4	2	8	Organisation : contrôle de l'absence d'enregistrement en CCA pour des charges récurrentes (autocontrôle). Contrôle de supervision contemporain éventuel du responsable de DP (si le recensement relève du gestionnaire de DP). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Organisation : vérification sur facture au fur et à mesure (DP/DC)								
HAHM_R13	La facture reçue n'est pas conforme à l'EJ Absence de cohérence entre la facture reçue et l'EJ.	1	8	8	2	16	Documentation : diffusion du guide de procédures comptables interministérielles Commande publique. Tracabilité : contrôle de la cohérence entre la facture reçue et l'EJ (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Organisation : Blocage SI si facture supérieure à EJ								
HAHM_R14	Saisie erronée de la DP	1	2	2	2	4	Organisation : contrôle du correct renseignement des champs saisis ou rapatriés de l'EJ (onglets données de base/paiement /détail /note) (autocontrôle) Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Organisation : Validation et contrôle d'une personne différente de la gestionnaire et contrôle Agent Comptable								
HAHM_R15	La DP n'est pas typée acompte L'acompte n'est pas traité.	2	1	2	2	4	Documentation : diffusion du guide de procédures comptables interministérielles Commande publique et du mode opératoire Chorus "Traitement des demandes de DP partielles - acomptes". Organisation : contrôle du correct typage des DP acomptes (pièce de type "RD - paiement partiel") (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.									
HAHM_R16	Modification erronée du délai de paiement dans la DP Le délai de paiement est validé par erreur à 0. Des intérêts moratoires sont liquidés par erreur.	1	2	2	2	4	Documentation : diffusion de la fiche DGFP flash Chorus n°1 "Le paiement à date". Organisation : contrôle de la correcte validation du délai de paiement (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Organisation : Contrôle embarqué dans le SI concernant les délais de paiement (30)	Risque résiduel si erreur de saisie sur éléments déclencheurs							
HAHM_R17	L'avis n'est pas créé ou lié à la DP	1	4	4	4	16	Documentation : diffusion du guide de procédures comptables interministérielles Commande publique. Organisation : contrôle de la création des avoirs et de leur liaison à une DP (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Documentation : Procédure connus		Documentation : Procédures à formaliser						
HAHM_CIB_R14	Recours indu à une DP directe			FAIBLE		FAIBLE	* Vérifier que le recours au flux 4 est conforme à ce qui est défini par la Direction du Budget									
HAHM_R18	Absence de récupération de l'avance La récupération d'avance n'est pas effectuée ou n'est pas effectuée dans les délais réglementaires ou contractuels. Paiement indu au fournisseur. Récupération de l'avance pour un montant erroné	1	1	1	4	4	Documentation : diffusion du guide de procédures comptables interministérielles Commande publique. Organisation : contrôle de la récupération des avances dès réception des alertes (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Organisation : Contrôle d'exports d'EJ en cours - contrôle dans le SI si montant supérieur à EJ		Documentation : Procédures à formaliser						
HAHM_R19	Documents comptables et pièces justificatives archivés de manière impropre Carence dans l'archivage des documents comptables et pièces justificatives. Pièces manquantes, ne permettant pas de justifier les opérations. Carence dans la piste d'audit.	2	1	2	2	4	Documentation et diffusion des règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives. Les règles de conservation des documents et pièces doivent être déterminées, en distinguant : - ce qui doit être transmis ; - ce qui doit être archivé et doit demeurer à disposition des services. - Parmi ce qui doit être archivé, les archives vivantes (non nécessaires au fonctionnement habituel du service mais qui doivent rester à proximité pour être probablement utilisées), des archives mortes ; Diffusion de la fiche de risque du cadre de référence interministériel n° MP3 R18 « pièces justificatives manquantes ou erronées », élaborée par la Direction du Budget. Tracabilité : archivage des pièces justificatives dans une série chronologique continue et accessibles sans délai. En particulier (dématérialisées ou non) : - formulaires et pièces justificatives jointes (ex : procès-verbaux de réception, bons de livraison...); - pièces justificatives (pour celles non transmises à l'appui de formulaires, le cas échéant) ; - tout échange par courrier ou courriel avec le CSP. Organisation : contrôle du correct archivage au fil de l'eau (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures d'archivage.	Organisation : Plan d'archivage formalisé et suivi								
HAHM_R20	Perte Facture / Pièces	2	2	4	2	8	Ordonnateur : Tracabilité : de la réception des demandes d'envoi et des transmissions au comptable. Organisation : contrôle du traitement des demandes par le CSP d'envoi des factures au comptable (autocontrôle). Transmission au comptable des factures reçues par erreur (autocontrôle). Éventuellement, contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. Comptabilité : Documentation : établissement et diffusion d'un organigramme fonctionnel décrivant les attributions des tâches. Tracabilité : de la réception des pièces justificatives. Organisation : tri à la réception des factures et des pièces justificatives et orientation vers les acteurs (notamment si organisation en portefeuilles). Contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.	Documentation : ex : Bordereau de Demande de Paiement Concernant les erreurs de destinataire et de RIB : Au moment de la création du Fournisseur avec la fiche de création frs rempli + RIB, vérification par l'Agence comptable des éléments suivants : SIRET / RIB / KBIS / Solvabilité?								

REFERENCE	LIBELLE DU RISQUE	IMPACT (I)	PROBABILITE (P)	RISQUE INITIAL (CRITICITE = IMPACT*PROBABILITE)	MAITRISE DU RISQUE (M)	R/SQ/UE RESIDUEL (I*P*M)	Nature des contrôles attendus ou objet de l'audit	Activités de Maîtrise du Risque (AMR) / Contrôles existants	OBSERVATIONS	Plan d'actions (AMR)	Acteurs concernés	Echéance	Commentaires sur l'état d'avancement des actions	% avancement M	% avancement M-1	
HAHM_R21	Retard de paiement et intérêts moratoires	2	4	8	5	40	Organisation : - Contrôle du respect du délai maximum de paiement dans le cadre du plan de contrôle. Les dossiers doivent être traités dans les meilleurs délais, si possible quotidiennement (autocontrôle). - Signalement aux services ordonnateurs en cas de non liquidation des intérêts moratoires (autocontrôle). - Information des services ordonnateurs des retards de paiement dus à la production tardive des services faits. Sensibilisation à la nécessité de procéder à l'émission rapide des services faits et à la réduction du délai de transmission des pièces justificatives. Contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. - Edition d'une balance âgée pour la gestion des impayés	Organisation : Pas d'automatisation des IM		Organisation : DGP à analyser et éditer mensuellement & Réfléchir à la mise en place d'un sfact						
HAHM_R22	Mauvais montant payé au fournisseur	2	2	4	3	12		Documentation : procédure contrôle des pièces justificatives								
HAHM_R23	Paiement sur le mauvais RIB (ex. : 1 fournisseur avec plusieurs RIB, des fournisseurs avec noms très ressemblant ou homonyme, etc.)	2	2	4	3	12		Organisation : vérification des RIB à la création du fournisseur et au paiement de la facture (contrôle des cessions de créances)								
HAHM_R24	Paiement double	1	1	1	3	3		Organisation : contrôle du comptable								
HAHM_R25	Mauvaise imputation comptable (imputation aléatoire en investissement ou en fonctionnement, intérêts moratoires à comptabiliser en charges exceptionnelles et non en charges financières, etc.)	2	2	4	3	12		Documentation : nomenclature comptable Organisation : contrôle exhaustif des factures								
HAHM_R26	Absence de versement d'intérêts moratoires	2	8	16	4	64		Organisation : délai entre prise en charge de l'ordonnateur et agent comptable, connaissance du DGP de 30 jours		Organisation : DGP à analyser et éditer mensuellement Réfléchir à la mise en place d'un sfact						
HAHM_R27	Absence de concertation régulière avec les services de l'ordonnateur, notamment le service financier pour lier dans le temps l'émission des pièces de dépense.	1	1	1	2	2		Organisation : réunion mensuelle avec l'ordonnateur								
HAHM_R28	Le montant enregistré en comptabilité ne correspond pas à la somme réellement due (facture étrangère, DPAO,...)	1	1	1	1	1		Organisation : contrôle du comptable								
HAHM_R29	Non réalisation du paiement à l'étranger	2	4	8	4	32		Organisation : Outils : DIVINT à faire évoluer Réglementation : échange bancaire surveillé								
HAHM_R30	Le comptable prend en charge une pièce de dépense ou un service fait émis par un ordonnateur non habilité.	1	1	1	1	1		Organisation : conservation des délégations de signature à jour Validation du service fait dans l'outil comptable par 2 délégataires, Tracabilité des délégataires dans le SI								
HAHM_R31	Charge à payer non rattachée à l'exercice: Le comptable ne reçoit pas les données.	2	2	4	3	12		Organisation : un calendrier de fin d'année logiciel : les CAP sont rattachées automatiquement dès que le SF est saisi dans l'outil / les SF complémentaires reçus par fichier excel et justificatifs de livraison (BL)								
HAHM_R32	Charge constatée d'avance non rattachée à l'exercice: Le comptable ne reçoit pas les données.	1	1	1	2	2		Organisation : contrôle des DC en fonction des factures envoyées à l'AC de façon systématique								
HAHM_R33	Aucun Plan de Contrôle Hiérarchisé de la Dépense (CHD) ou de contrôle allégé en partenariat (CAP) n'a été établi ni validé.	4	8	32	1	32		Organisation : Contrôle exhaustif								
HAHM_R34	Les contrôles ne sont pas tracés	2	4	8	3	24		Organisation : un pointage est réalisé sur les factures pour tracer le contrôle, cependant Tracabilité : les erreurs constatées sont tracés par des mails aux ordonnateurs mais non répertoriés dans un document général		Organisation : Mettre en place un plan de contrôle et organiser la tracabilité	Gestionnaires comptables	mars-19	à réfléchir			
HAHM_R35	Un même opérationnel assurant l'intégralité d'une transaction ne permet pas d'assurer le contrôle mutuel.	2	4	8	3	24		Organisation : binôme sur le contrôle des dépenses (mission et factures)		Organisation : Mettre en place un plan de contrôle croisé	Gestionnaires comptables	juin-19	à mettre en place en même temps que le service facturier			