

## **Contrôle interne comptable : Cartographie des cycles et des processus comptables et financiers**

---

Par circulaire du 1<sup>er</sup> juin 2011, le ministre du budget, des comptes publics de la fonction publique et de la réforme de l'Etat a demandé aux opérateurs d'engager une démarche de mise en place d'un contrôle interne au sein des opérateurs de l'Etat.

Le CTLES a engagé la démarche préconisée et a présenté au Conseil d'administration, lors de sa séance du 9 novembre 2011, les premiers risques qui avaient pu être détectés ainsi qu'un premier plan d'action destiné à réduire les risques qui en question.

Un travail d'approfondissement a ensuite été mené, tout au long de l'année 2012, afin de décrire et d'analyser les cycles processus et procédures concernés.

Ce document est adapté à la taille du CTLES, en particulier à celle du service des affaires budgétaires qui est composé d'un responsable et de deux agents. Le premier de ces deux agents a en charge les dépenses de l'établissement, le deuxième a en charge les recettes de l'établissement.

## 1. Identification des cycles et des processus

La présente partie décrit les cycles, procédures et tâches mis en évidence dans la démarche d'élaboration de la cartographie des cycles et processus du contrôle interne comptable du CTLes.

Processus	Observations sur le processus	Procédures	Tâches concernées	Acteurs types
<b>1. Cycle immobilisations et stocks</b>				
<b>1. Immobilisations constituées par le parc immobilier</b>	Il s'agit des immobilisations de nature immobilière (apport en dotation et aménagements de l'immeuble)	Réception du bien Inventaire Sortie du bien	Réception Traitement comptable à l'actif Enregistrement du bien Suivi du bien	Ordonnateur Ordonnateur /Agent comptable Ordonnateur comptable
<b>2. Autres immobilisations corporelles</b>	Concerne les installations techniques, les mobiliers et les matériels informatiques	Réception du bien Inventaire Sortie du bien	Réception Traitement comptable à l'actif  Enregistrement du bien Suivi du bien	Ordonnateur Ordonnateur /Agent comptable  Ordonnateur Ordonnateur /Agent comptable
<b>3. Immobilisations incorporelles</b>	Concerne les logiciels achetés par l'établissement	Réception du bien Inventaire Sortie du bien	Réception Traitement comptable à l'actif  Enregistrement du bien Suivi du bien	Ordonnateur Ordonnateur/Agent comptable  Ordonnateur Ordonnateur/Agent comptable
<b>4. Stocks</b>	Concerne pour les stocks, les biens achetés sur crédits du compte 602	Réception du bien  Suivi du stock  Ecritures de variation du stock en fin d'exercice	Réception Traitement comptable à l'actif  Enregistrement du bien Suivi du bien	Ordonnateur Ordonnateur/Agent comptable  Ordonnateur Ordonnateur/Agent comptable

Processus	Description du processus	Procédures	Tâches concernées	Acteurs types
<b>2. Cycle Charges</b>				
<b>1. Conclusion contrats et conventions</b>	<p>Concerne :</p> <p><b>1° Respect du code des marchés publics</b></p> <p><b>2° Respect de la répartition de compétences entre le CA et le directeur de l'établissement</b></p> <p><b>3° Respect des règles posées par le contrôle financier</b></p>	<p>Mise en concurrence</p> <p>Mise à l'ordre du jour du CA si la convention excède le seuil de 100 000 €</p> <p>Demande de visa pour dépenses supérieures à 30 000 € ou dès le 1<sup>er</sup> euro pour les dépenses de personnels.</p>	<p>Elaboration des documents, mise en publicité</p> <p>Préparation de la délibération et de l'extrait de délibération.</p> <p>Transmission de l'acte aux tutelles</p> <p>Préparation du dossier et transmission au contrôleur financier.</p>	<p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur</p>
<b>2. Dépenses de fonctionnement et d'investissements</b>	Concerne les dépenses de fonctionnement et d'investissement.	<p>Commande</p> <p>Réception de la commande</p> <p>Ordre de payer</p> <p>Prise en charge</p> <p>Inventaire</p>	<p>Engagement</p> <p>Liquidation</p> <p>Mandatement</p> <p>Paiement</p> <p>Archivage des pièces</p>	<p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur</p> <p>Agent comptable</p> <p>Ordonnateur/Agent comptable</p>
<b>3. Déplacements</b>	Frais de déplacement du personnel de l'établissement	<p>Ordre de mission</p> <p>Ordre de payer</p> <p>Prise en charge</p>	<p>Rédaction ordre mission</p> <p>Avances</p> <p>Mandatement</p> <p>Paiement</p>	<p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur/Agent comptable</p> <p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur/Agent comptable</p>
<b>4. Salaires</b>	Concerne les salaires payés sur budget propre et les charges s'y rapportant	<p>Décision de recrutement</p> <p>Gestion du dossier de rémunération</p> <p>Ordre de payer</p> <p>Prise en charge</p>	<p>Elaboration des contrats</p> <p>Liquidation</p> <p>Mandatement</p> <p>Paiement</p>	<p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur</p> <p>Agent comptable</p>
<b>5. Impôts et taxes</b>	Concerne la Tva et la taxe sur les bureaux	<p>Réception avis</p> <p>Ordre de payer</p> <p>Prise en charge</p> <p>Inventaire</p>	<p>Liquidation des sommes dues</p> <p>Mandatement</p> <p>Paiement</p>	<p>Ordonnateur</p> <p>Ordonnateur</p> <p>Agent comptable</p>

Processus	Description du processus	Procédure concernées	Tâches concernées	Acteurs concernés
<b>3. Cycle Produits</b>				
1. Dotations et subventions	Concerne la subvention de fonctionnement de l'Etat La subvention du FIPHFP La subvention interministérielle repas	Réception de la notification de la subvention Ordre de recouvrer Prise en charge de l'ordre de recouvrer Encaissement Inventaire	Réception  Emission Visa  Encaissement Recensement et intégration comptable	Ordonnateur  Ordonnateur Agent comptable  Agent comptable Ordonnateur/Agent comptable
2. Recettes diverses	Concerne principalement les produits de location d'espaces de stockage du prêt entre bibliothèques et de recettes exceptionnelles liées aux journées professionnelles	Facturation Ordre de recouvrer Prise en charge de l'ordre de recouvrer Encaissement Annulation de l'ordre de recouvrer Admission en non -valeur Inventaire	Saisie des données Emission Visa  Encaissement Liquidation Décision Traitement comptable Décision Traitement comptable	Ordonnateur Ordonnateur Agent comptable Agent comptable Ordonnateur/Agent comptable Ordonnateur Agent comptable Ordonnateur Agent comptable
3. Produits financiers	Concerne le placement de la trésorerie disponible Versement intérêts	Décision placement  Emission d'un titre	Ordre de placement  Mandatement Prise en charge	Ordonnateur/Agent comptable  Ordonnateur Agent comptable

## 2. Description des risques par cycle

Les principaux risques relatifs aux trois cycles ont été dégagés. Ces risques sont néanmoins limités eu égard à la taille de l'établissement et à l'organisation de l'établissement. En effet, s'agissant des cycles produits et charges, l'émission des titres et des mandats donne lieu à plusieurs contrôles : contrôle hiérarchique du gestionnaire et contrôle de l'agent comptable lors de la prise en charge des pièces.

S'agissant du « cycle immobilisations et stocks », il existe une discordance entre les éléments figurant dans l'inventaire comptable et ceux figurant dans l'inventaire physique. Cinquante-trois biens comptables doivent encore être « déclinés » en biens physiques. Par ailleurs, environ huit cents biens physiques d'une valeur unitaire à 0 € doivent être rapprochés d'un bien comptable.

La tenue des stocks a été mise en place en 2011, pour les conteneurs de conservation, pour les enveloppes bulle et pour les boîtes archives. La tenue du stock avait été demandée par la Cour des comptes à l'issue du contrôle de gestion qu'elle a effectué pour la période 2004-2008.

Description des risques par cycle		
Cycles	Enjeux financiers	Nature du risque
<b>1. Cycle immobilisations et stocks</b>		Discordance entre les comptes de classe 2 et le logiciel de suivi des immobilisations Discordance entre le compte 602 et le tableau de suivi des stocks. Absence de magasin dédié
<b>2. Cycle charges</b>		Paiement non libératoire Dépassement du délai de paiement
<b>3. Cycle produits</b>	Maximum : 230 000 € facturation	Oubli de facturation de prestations PEB ou de location d'espaces de stockage. Détection des discordances entre les sorties du logiciel Flora pour le PEB et les éléments facturés.

### 3. Plan d'action

Ce plan d'action a pour objet de définir des actions de nature à prévenir et à réduire les risques qui ont été mis en évidence dans le précédent tableau. En l'état, le cycle charge n'appelle pas de plan d'action particulier.

Description des actions de nature à prévenir les risques	
Cycles	Actions
<b>1. Cycle immobilisations et stocks</b>	S'assurer de l'enregistrement d'un bien en stock ou en immobilisation dès le paiement de la facture. Pour les immobilisations, apposition d'une étiquette d'inventaire permettant de suivre le bien. Vérifications périodiques de la reprise dans le logiciel immobilisation de toutes les écritures de classe 2. Pour les stocks, suivi du bien y compris la localisation de son stockage, jusqu'à sa sortie du stock.
<b>2. Cycle produits</b>	Acquisition du module « recettes » du logiciel comptable permettant la récupération de données notamment pour la facturation du prêt, ce qui aura pour effet de supprimer les risques de pertes liés à la saisie des données.