

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

1° Rappel des étapes d'élaboration du contrôle interne comptable du CTLES

Par circulaire du 1^{er} 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 afin de décrire et d'analyser les cycles, processus et procédures concernés.

Une cartographie des cycles et des processus comptables et financiers a été présentée au Conseil d'administration du 25 mars 2013.

2° Les évolutions du contrôle interne comptable du CTLES depuis le 25 mars 2013.

Depuis le 25 mars 2013, l'établissement a réalisé trois documents :

- Tableau des applications budgétaires et comptables ;
- Tableau récapitulatif des droits ouverts pour chaque agent ;
- Organigramme fonctionnel.

Le premier document recense les applications budgétaires et comptables du logiciel WINM 9 en service au CTLES ainsi que les agents qui sont amenés à les utiliser.

Ce document liste les modules de l'application et le nombre de licences utilisées. Il permet l'élaboration du document suivant.

Le deuxième document récapitule les droits des utilisateurs qui interviennent sur le logiciel. Il définit les profils et les droits ouverts à chacun des agents.

Le troisième document permet de visualiser la répartition des tâches, décrites dans la cartographie des cycles et processus¹, entre les agents et de connaître la nature et les modalités des contrôles effectués.

¹ Ce document qui est joint au dossier, a été présenté au CA du 25 mars 2013

Enfin, pour l'information du Conseil d'administration, le CTLes a renseigné et transmis à la DGESIP, le 21 novembre 2013, l'enquête annuelle relative à l'avancement du déploiement du contrôle interne comptable chez les opérateurs de l'Etat. Par ailleurs, le gestionnaire de l'établissement assistera au séminaire annuel sur le contrôle interne comptable co-organisé par la DGFIP et la DAF du MESR qui se tiendra le 7 avril 2014.

3° Les actions restant à mener pour poursuivre le déploiement du contrôle interne comptable.

Le travail d'enrichissement du contrôle interne du CTLes doit se poursuivre. Les travaux porteront sur :

- la constitution d'une documentation budgétaire et comptable et sur sa diffusion auprès des agents du service des affaires budgétaires ;
- la traçabilité des contrôles effectués dans le cadre des tâches effectuées dans le cadre des processus décrits dans la cartographie des risques ;
- l'élaboration d'une échelle de maturité des risques financiers et comptables.

L'avancement de ces travaux sera présenté lors d'un prochain Conseil d'administration.

Tableau des applications budgétaires et comptables

| PRODUIT | EDITEUR DES LOGICIELS GFI INFORMATIQUE | | | |
|--|--|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| UTILISATEURS ET DROITS DES AGENTS | | | | |
| Logiciel budgétaire et comptable "WIN-M9" (6 licences) | | | | |
| Partie comptable C. Montagne M. Menguy | Prise en charge | Paiement | Saisie encaissements | Validation encaissements |
| | Oui | Oui | Oui | Oui |
| | Non | Non | Oui | Non |
| Partie ordonnateur L. Cardoux R. Clerc B. Forlini Formation | Bons de Commandes | Engagements | Liquidation | Mandatement |
| | | | Dépenses personnel | Dépenses personnel |
| | Oui | Oui | Hors dépenses personnel | Hors dépenses personnel |
| | Oui | Oui | Hors dépenses personnel | Hors dépenses personnel |
| | Utilisée pour les besoins de formation | | | |
| Logiciel de gestion des immobilisations "IMMOS" (3 licences) | | | | |
| | Tranfert Win M-9 | Biens comptables | Biens physiques | Suivi des biens |
| | Non | Consultation | Consultation | Consultation |
| | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Utilisée pour les besoins de formation | | | | |
| Logiciel de paye des agents sur budget propre "GRH" (2 licences) | | | | |
| | Dossier agent | Paye agent | Transfert vers Win-m9 | Liquidation dans win M-9 |
| | Oui | Oui | Oui | Oui |
| | Non | Non | Oui à titre de suppléant | Oui à titre de suppléant |
| Sécurité du système | | | | |
| | Attribution des droits | Sauvegarde système | | |
| | Oui | Oui | | |

Tableau récapitulatif des droits ouverts pour chaque agent

| Environnement | Laure Cardoux | | | Réjane Clerc | | | Mickael Menguy | | | Bruno Forlini | | | Christine Montagne | | |
|-------------------------------|---------------|--------|------------|--------------|--------|------------|----------------|--------|------------|---------------|--------|------------|--------------------|--------|------------|
| | Consultation | Saisie | Validation | Consultation | Saisie | Validation | Consultation | Saisie | Validation | Consultation | Saisie | Validation | Consultation | Saisie | Validation |
| Domaine commun | X | | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | | |
| Domaine commun M9 | X | | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | | |
| Environnement CB | X | | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | | |
| Environnement CG | X | | | X | | | X | | | X | | | X | X | X |
| Tiers | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| Budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saisie du budget | X | | | X | | | | | | X | X | X | X | | |
| Validation du budget | X | | | X | | | | | | X | X | X | X | | |
| Ventilation du budget | X | | | X | | | | | | X | X | X | X | | |
| Edition du budget | X | | | X | | | | | | X | X | X | X | | |
| Préparation du budget | X | | | X | | | | | | X | X | X | X | | |
| Dépenses | | | | | | | | | | | | | | | |
| Engagement | X | | suppléant | X | X | suppléant | | | | X | X | X | | | |
| Commande | X | X | suppléant | X | X | suppléant | | | | X | X | X | | | |
| Liquidation | X | X | suppléant | X | X | suppléant | | | | X | X | X | | | |
| Mandatement | X | X | suppléant | X | X | suppléant | | | | X | X | X | | | |
| Reversement-Réimputation | X | X | suppléant | X | X | suppléant | | | | X | X | X | | | |
| Recettes | | | | | | | | | | | | | | | |
| Factures vente | | | | | | | X | X | suppléant | X | X | X | | | |
| Recette | | | | | | | X | X | suppléant | X | X | X | | | |
| Réduction-réimputation | | | | | | | X | X | suppléant | X | X | X | | | |
| Emission des pièces | | | | | | | X | X | suppléant | X | X | X | | | |
| Modules | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marchés | | | | X | X | | | | | X | X | X | | | |
| Opérations comptables | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ecritures comptables | | | | | | | X | X | | | | | X | X | X |
| Ordres de paiement | | | | | | | | | | | | | X | X | X |
| Prises en charge | | | | | | | | | | | | | X | X | X |
| Paiements | | | | | | | | | | | | | X | X | X |
| Relance client | | | | | | | X | X | | | | | X | X | X |
| Remise de chèques | | | | | | | X | X | | | | | X | X | X |
| Editions | | | | | | | | | | | | | | | |
| Editions budgétaires | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | |
| Editions comptables | X | | | X | | | X | | | X | | | X | X | X |
| Opérations fin d'année | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compte financier | X | | | X | | | X | | | X | | | X | X | X |
| Outils | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paramétrage | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X |
| Outils CG | | | | | | | | | | | | | X | X | X |
| Outils CB | | | | | | | | | | X | X | X | X | | |
| Interfaces budgétaires | | | | | | | | | | X | X | X | | | |

Organigramme fonctionnel du service des affaires budgétaires du CTLe (partie ordonnateur)

| Procédures-Tâches | Agent | | | | Supervision | |
|---|---|--------------|------------|--------------|-------------|------------------------------------|
| | Titulaire | | Suppléant | | Responsable | Observations |
| | Opérationnel | Habilitation | Suppléant | Habilitation | | |
| Cycle immobilisation et stocks | | | | | | |
| Processus parc immobilier | | | | | | |
| Inventaire-Mise à jour | B. Forlini | Oui | | | B. Forlini | Autocontrôle |
| Sortie-Mise à jour | B. Forlini | Oui | | | B. Forlini | Autocontrôle |
| Processus autres immobilisations corporelles | | | | | | |
| Inventaire-Mise à jour | B. Forlini | Oui | | | B. Forlini | Autocontrôle |
| Sortie-Mise à jour | B. Forlini | Oui | | | B. Forlini | Autocontrôle |
| Processus immobilisations incorporelles | | | | | | |
| Inventaire-Mise à jour | B. Forlini | Oui | V.Gueu | Non | B. Forlini | Autocontrôle |
| Sortie-Mise à jour | B. Forlini | Oui | V.Gueu | Non | B. Forlini | Autocontrôle |
| Processus stocks | | | | | | |
| Inventaire-Mise à jour | B. Forlini | Oui | | | B. Forlini | Autocontrôle |
| Sortie-Mise à jour de l'actif | B. Forlini | Oui | | | B. Forlini | Autocontrôle |
| Cycle charges | | | | | | |
| Processus contrats et conventions | | | | | | |
| Vérification des actes | R. Clerc | Oui | B. Forlini | Oui | B. Forlini | Avant signature par le directeur |
| Visa des actes | R. Clerc | Oui | B. Forlini | Oui | B. Forlini | Avant signature par le directeur |
| Mandatement | Voir infra rubrique processus dépenses | | | | | |
| Processus dépenses | | | | | | |
| Dépenses | R. Clerc | Oui | B. Forlini | Oui | B. Forlini | Autocontrôle et contrôle exhaustif |
| Salaires budget propre | L. Cardoux | Oui | | | | |
| Impôts et taxes | B. Forlini | Oui | R. Clerc | Oui | B. Forlini | Autocontrôle et contrôle exhaustif |
| Validation des titres | B. Forlini | Oui | R. Clerc | Oui | B. Forlini | Après signature par le directeur |
| Cycle produits | | | | | | |
| Processus conventions | | | | | | |
| Location d'espaces | L. Cardoux | Oui | | | | |
| Emission de factures Location espaces) | L. Cardoux | Oui | | | | |
| Autres conventions | B. Forlini | Oui | | | B. Forlini | Avant signature par le directeur |
| Emission des titres | M. Menguy | Oui | B. Forlini | Oui | B. Forlini | Autocontrôle et contrôle exhaustif |
| Validation des titres | B. Forlini | Oui | M. Menguy | Oui | B. Forlini | Après signature par le directeur |
| Processus Dotations et subventions | | | | | | |
| Réception de la notification | B. Forlini | Oui | M. Menguy | Oui | B. Forlini | |
| Emission du titre de recette | M. Menguy | Oui | B. Forlini | Oui | B. Forlini | Autocontrôle et contrôle exhaustif |
| Validation du titre de recette | B. Forlini | Oui | M. Menguy | Oui | B. Forlini | Après signature par le directeur |
| Processus recettes diverses | | | | | | |
| Facturation | M. Menguy | Oui | B. Forlini | Oui | B. Forlini | Autocontrôle et contrôle exhaustif |
| Emission du titre de recette | M. Menguy | Oui | B. Forlini | Oui | B. Forlini | Autocontrôle et contrôle exhaustif |
| Validation du titre de recette | B. Forlini | | M. Menguy | Oui | B. Forlini | Après signature par le directeur |
| Processus produits financiers (sans objet depuis l'exercice 2013 en raison de l'absence de placements) | | | | | | |

Les trois tableaux qui suivent ont été présentés au CA du 25 mars 2013

| Processus | Observations sur le processus | Procédures | Tâches concernées | Acteurs types |
|--|--|--|--|--|
| 1. Cycle immobilisations et stocks | | | | |
| 1. Immobilisations constituées par le parc immobilier | 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 |
| 2. Autres immobilisations corporelles | 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 /Agent comptable Ordonnateur /Agent comptable |
| 3. Immobilisations incorporelles | 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 /Agent comptable Ordonnateur /Agent comptable |
| 4. Stocks | 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 /Agent comptable Ordonnateur /Agent comptable |

| Processus | Description du processus | Procédures | Tâches concernées | Acteurs types |
|---|--|---|--|--|
| 1. Cycle Charges | | | | |
| 1. Conclusion contrats et conventions | <p>Concerne :</p> <p>1° Respect du code des marchés publics</p> <p>2° Respect de la répartition de compétences entre le CA et le directeur de l'établissement</p> <p>3° Respect des règles posées par le contrôle financier</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^{er} 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> |
| 2. Dépenses de fonctionnement et d'investissements | 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> |
| 3. Déplacements | 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> |
| 4. Salaires | 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>Ordonnateur</p> <p>Agent comptable</p> |
| 5. Impôts et taxes | 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 |
|------------------------------------|---|--|--|---|
| 1. Cycle Produits | | | | |
| 1. Dotations et subventions | Concerne la subvention de fonctionnement de l'Etat La subvention du FIPHP 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 |