

## GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

### Retour sur les audits de la D.R.Fi.P.

Rédacteur : Mission Conseil – D.E.V.E.P. – Rectorat de LILLE

Sommaire	P.1
Les Services Académiques	P.2 à 3
Page dédiée « Mission Conseil »	P.2
Fonctionnement Général	P.4 à 7
Intervenants extérieurs	P.4
Téléphones mobiles au sein de l'EPLE	P.6
Gestion des Ressources Humaines	P.8
Demande de démission d'un fonctionnaire titulaire	P.8
Gestion Financière et Comptable	P.9 à 24
Focus RCBC : Un nouvel espace de dialogue pour la communauté éducative	P.9
Focus RCBC : La notion de Bilan	P.13
Focus RCBC : Les formations RCBC	P.15
Audits de la D.R.Fi.P.	P.17
Audits Participatifs	P.23
Divers	P.25 à 35
Marchés Publics : Rappel sur les seuils.	P.25
Remontée des Comptes Financiers	P.27
Questions/Réponses	P.31

Quatre audits ont été réalisés au cours du premier semestre 2011 dans des établissements scolaires de l'académie. En ce qui concerne le fonctionnement de chacune de ces entités, les inspecteurs auditeurs ont procédé aux recommandations suivantes. En fin d'article, sont précisés les points forts relevés lors de ces quatre audits.

#### Thème 1 – Organisation générale de l'agence comptable

**1. Mettre en place un véritable dispositif de contrôle interne organisé, formalisé et permanent à l'aide de l'outil ODICE** afin de définir les risques liés à l'organisation comptable et financière

A minima, présenter :

- **l'organigramme fonctionnel** de l'agence comptable basé sur les tâches à réaliser en précisant le responsable et le suppléant, ainsi que les habilitations informatiques associées ;
- **un plan d'actions** adéquat formalisé, après avoir procédé au diagnostic proprement dit ;
- **les fiches de procédure** correspondantes.

**Rappel :** l'idéal est de faire vivre le contrôle interne en présentant des tableaux d'évaluation (formalisation des contrôles par sondage). Il est souhaitable que les points de contrôle suivants soient, entre autres, abordés : contrôle inopiné infra-annuel de la caisse et des régies (a minima tous les deux ans) ; contrôle, sur échantillon, des stocks ; supervision effective sur les comptes des classes 4 et 5.

**2. Mettre en place un dossier « responsabilités »** regroupant tous les documents juridiques relatifs au groupement.

Vous trouverez dans la Note d'Information 57 un exemple de composition du dossier « responsabilités ».

**3. Prévoir, formaliser et conserver les délégations de signature nécessaires au bon fonctionnement de l'agence comptable et du groupement.**

Une délégation de signature doit être formalisée pour permettre aux collaborateurs de l'agent comptable, d'intervenir sur le quittancier et de signer des documents relevant de la responsabilité de l'agent comptable. De manière générale, il convient de recenser ces différents documents et de formaliser les délégations de signature adéquates.

L'article R421-13 du code de l'éducation, la circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 et l'article 14 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement sur la comptabilité publique seront utilement consultés.

**4. Mettre en place une convention de groupement** précisant les périmètres d'intervention de chacun et les modalités de fonctionnement (calendrier, harmonisation des méthodes,...).

Il s'agit, non pas d'une obligation réglementaire, mais d'un atout pour éviter que de nombreuses tâches soient réalisées tardivement au moment de la production du compte financier.

**5. Revoir les conditions de sécurité de l'établissement**, notamment en activant l'alarme anti-intrusion déjà installée.

**6. Définir une politique de gestion des mots de passe pour GFC.**

**7. Organiser l'agence comptable** afin d'assurer le **rangement**, le **classement** ordonné et précis ainsi que la **conservation de l'ensemble des documents et des pièces**



**justificatives** (mandats, ordres de recettes, bordereaux signés) **au siège de l'agence comptable.**

L'article 11 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962 stipule que le comptable public est chargé de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité. Il lui appartient donc de prévoir une organisation permettant la conservation des pièces justificatives au sein de l'agence comptable et la production rapide des informations et documents.

#### **8. Procéder à la destruction de carnets de chèques anciens.**

**Préparer une liasse témoin** (Vous trouverez dans la Note d'Information 57 sa composition).  
**Ranger systématiquement, au coffre, les chèques en instance d'encaissement.**

### **Thème 2 – Régularité et justifications des opérations comptables**

#### **9. Organiser un ajustement budgétaire mensuel**

L'agent comptable doit s'assurer que la somme des opérations qu'il a prises en charge correspond aux totaux des derniers bordereaux.

**10. Mettre en place des dossiers pour les subventions** de l'établissement support et des établissements rattachés, afin de pouvoir suivre et réclamer les subventions dans les meilleurs délais.

**11. Procéder à la saisie et à la validation quotidienne des écritures comptables**, y compris lorsque l'enregistrement des opérations est effectué au fil de l'eau. Cette validation dans GFC donne une date certaine aux enregistrements, garantit leur inaltérabilité et la traçabilité des corrections. Elle assure ainsi la qualité et la sincérité comptables.

**12. Produire et commenter une information mensuelle des comptes**, qui sera transmise au Chef d'Établissement.

**13. Les cautions** reçues doivent être portées au compte 165 « dépôts et cautionnements reçus ».

#### **14. Comptes de tiers :**

a) **Assurer un contrôle régulier** des comptes de classe 4 en complétant les états de développement de solde et en procédant aux régularisations nécessaires. Il est impératif de disposer d'EDS fiables, précis et détaillés permettant un apurement régulier des comptes. En outre, les EDS doivent être appuyés des pièces justificatives permettant le contrôle de la fiabilité des données inscrites.

b) **Procéder aux diligences** relatives aux comptes de tiers. L'ajustement et le point sur les diligences en cours est à réaliser a minima mensuellement.

c) **Apurer les comptes de tiers.**

Le § 342 « cas particulier des ressources affectées » de la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 relative à l'organisation économique et financière des E .P.L.E. précise que « sont dites ressources affectées les recettes pour lesquelles la réglementation en vigueur, ou les termes de la convention ou de la décision attributive de la subvention, imposent à l'établissement les conditions d'emploi de ces fonds affectés ».

Ces subventions, désignées comme « spécifiques », ne sont enregistrées en produit qu'à hauteur des dépenses réalisées sur la base de la subvention accordée. Les dépenses sont parfois inférieures à la subvention initiale et aboutissent à des reliquats.

S'agissant d'opérations effectuées en et avant 2009 et terminées, il appartient à l'agent comptable d'effectuer les régularisations nécessaires. S'il s'agit de reliquats à retourner au financeur, les comptes peuvent être apurés par le crédit du compte 4664 « excédents de versement à rembourser ».

d) **Solder les opérations en cours avec le CNASEA-ASP.**

Le solde créditeur des comptes concernés correspond à des trop perçus du CNASEA entre 2001 et 2003. Il convient de solder ce compte en raison de l'ancienneté des opérations par un versement à l'établissement mutualisateur de paye.

<b>Sommaire</b>	<b>P.1</b>
<b>Les Services Académiques</b>	<b>P.2 à 3</b>
Page dédiée « Mission Conseil »	P.2
<b>Fonctionnement Général</b>	<b>P.4 à 7</b>
Intervenants extérieurs	P.4
Téléphones mobiles au sein de l'EPLE	P.6
<b>Gestion des Ressources Humaines</b>	<b>P.8</b>
Demande de démission d'un fonctionnaire titulaire	P.8
<b>Gestion Financière et Comptable</b>	<b>P.9 à 24</b>
<b>Focus RCBC : Un nouvel espace de dialogue pour la communauté éducative</b>	<b>P.9</b>
<b>Focus RCBC : La notion de Bilan</b>	<b>P.13</b>
<b>Focus RCBC : Les formations RCBC</b>	<b>P.15</b>
<b>Audits de la D.R.Fi.P.</b>	<b>P.17</b>
<b>Audits Participatifs</b>	<b>P.23</b>
<b>Divers</b>	<b>P.25 à 35</b>
<b>Marchés Publics : Rappel sur les seuils.</b>	<b>P.25</b>
<b>Remontée des Comptes Financiers</b>	<b>P.27</b>
<b>Questions/Réponses</b>	<b>P.31</b>



- e) **Rembourser les excédents de versement** avant prescription quadriennale ; préciser le bénéficiaire sur les EDS afin de permettre le suivi de ces excédents.

### 15. Assurer un contrôle régulier des ordres de paiement

Les ordres de paiement permettant de régulariser les paiements rejetés doivent être émis rapidement afin de ne pas allonger les délais de paiement et afin de disposer facilement des références nécessaires au paiement et à l'ordre de paiement.

Il appartient à l'agent comptable :

- de contrôler que l'état récapitulatif des ordres de paiement correspond bien au montant figurant aux débits des comptes de classe 4 fonctionnant avec l'émission d'ordres de paiement
- de contrôler l'utilisation qui est faite des comptes justifiant l'émission d'un ordre de paiement.

Pour les ordres de paiement de l'ordonnateur, l'agent comptable doit s'assurer qu'ils ont été préalablement signés.

### 16. Inventaire des immobilisations

**L'établir et le fiabiliser** : une mise à jour doit être réalisée suivant un rythme annuel et avec la collaboration des différents utilisateurs (en particulier les enseignants et le personnels technique).

**Effectuer le suivi des comptes d'actif via un logiciel de gestion des inventaires.**

**Mettre en concordance les inventaires comptables et physiques.**

Calculer les **dépréciations** chaque année. S'assurer, par un examen de la balance, que les dépréciations sont inférieures à la valeur brute des biens acquis.

### 17. Compte financier

**Valider** intégralement l'ensemble des écritures constituant le compte financier **avant le vote** du conseil d'administration.

**Inclure des éléments d'analyse financière dans le rapport sur le compte financier** en exploitant notamment les comptabilités budgétaire, générale et patrimoniale ainsi que l'étude du résultat net et d'exploitation.

**Respecter la date limite de transmission du compte financier à la DRFiP et, pour les comptes financiers en retard, les produire dans les plus brefs délais.**

Il appartient à l'agent comptable de respecter la date de transmission des comptes au 30 juin de chaque année, délai de rigueur, pour l'ensemble des établissements du groupement

## Thème 3 – Recettes et dépenses

### 18. Recettes

- **Émettre les ordres de recette régulièrement. et veiller à une régularisation rapide des sommes portées sur les comptes d'attente.**

Plus particulièrement, afin d'éviter des écritures de régularisation, les ordres de recette émis doivent correspondre au bordereau des droits constatés. L'ensemble des créances doit pouvoir être suivi, l'organisation prévue doit permettre de connaître et de suivre à tout moment les créances.

- **Formaliser les délais octroyés aux débiteurs.**

Il convient de formaliser la politique de recouvrement et de la présenter au(x) conseil(s) d'administration

- **S'assurer que les remises de principe et les remises d'ordre sont correctement appliquées.**

Dans le cas contraire, rédiger une fiche de procédure.

- **Assurer un suivi rigoureux des créances contentieuses** (conservation des dossiers, relances régulières de l'huissier, suivi des demandes d'admission en non valeur).

Les créances litigieuses doivent être portées au compte 416 afin d'en assurer un suivi efficace et ce pour l'ensemble du groupement.

Sommaire	P.1
Les Services Académiques	P.2 à 3
Page dédiée « Mission Conseil »	P.2
Fonctionnement Général	P.4 à 7
Intervenants extérieurs	P.4
Téléphones mobiles au sein de l'EPLE	-
Gestion des Ressources Humaines	P.6
Demande de démission d'un fonctionnaire titulaire	P.8
Gestion Financière et Comptable	P.9 à 24
Focus RCBC : Un nouvel espace de dialogue pour la communauté éducative	P.9
Focus RCBC : La notion de Bilan	P.13
Focus RCBC : Les formations RCBC	P.15
Audits de la D.R.Fi.P.	P.17
Audits Participatifs	P.23
Divers	P.25 à 35
Marchés Publics : Rappel sur les seuils.	P.25
Remontée des Comptes Financiers	P.27
Questions/Réponses	P.31



<b>Sommaire</b>	P.1
<b>Les Services Académiques</b>	P.2 à 3
Page dédiée « Mission Conseil »	P.2
<b>Fonctionnement Général</b>	P.4 à 7
Intervenants extérieurs	P.4
Téléphones mobiles au sein de l'EPLE	P.6
<b>Gestion des Ressources Humaines</b>	P.8
Demande de démission d'un fonctionnaire titulaire	P.8
<b>Gestion Financière et Comptable</b>	P.9 à 24
<b>Focus RCBC : Un nouvel espace de dialogue pour la communauté éducative</b>	P.9
<b>Focus RCBC : La notion de Bilan</b>	P.13
<b>Focus RCBC : Les formations RCBC</b>	P.15
Audits de la D.R.Fi.P.	P.17
Audits Participatifs	P.23
<b>Divers</b>	P.25 à 35
Marchés Publics : Rappel sur les seuils.	P.25
Remontée des Comptes Financiers	P.27
Questions/Réponses	P.31

## 19. Dépenses

- **Réorganiser la fonction dépense de manière à ventiler les tâches entre plusieurs agents.**

Les fonctions de gestionnaire, assurées par l'agent comptable de l'établissement siège du groupement comptable, sont de nature à induire une confusion à l'origine d'une absence de séparation des tâches entre la fonction achat et mandatement.

Si un partage n'est pas possible, ce sera au sein d'un plan d'actions que le comptable programmera des contrôles inopinés ou périodiques afin de s'assurer que le risque est réduit.

## 20. délai global de paiement

**Apposer un cachet d'arrivée sur les factures.**

**Établir un circuit de la dépense permettant de respecter le délai** (30 jours depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, conformément à l'article 98 du Code des Marchés Publics ; sauf accord contractuel, l'ordonnateur dispose de vingt jours pour transmettre le mandatement et l'agent comptable de dix jours pour procéder au règlement.) 2 mandatements mensuels sont nécessaires pour respecter le délai global de paiement.

**Veiller à la liquidation des intérêts moratoires** : dès que le délai de paiement est dépassé, des intérêts de retard doivent être calculés sous réserve qu'ils soient supérieurs à 5,00 €.

**21. L'agent comptable ne doit effectuer les paiements que s'il est en possession du document signé par l'ordonnateur du service fait, c'est à dire du bordereau de mandatement.**

## Thème 4 – Disponibilités, valeurs, régies et stocks

**22. Saisir et ajuster quotidiennement les comptes de disponibilités**, dans un souci de traçabilité et de respect du principe comptable d'image fidèle :

- le compte 5112 doit toujours être débiteur et doit faire l'objet d'un ajustement régulier avec les derniers justificatifs de dépôt de chèques ;
- la saisie des relevés DFT doit être quotidienne et un ajustement est opéré avec le 5151.
- le compte 5159 doit faire l'objet d'un ajustement régulier avec les derniers bordereaux de virements et chèques émis ;
- l'arrêté de la caisse en comptabilité et dans le journal de caisse doit être fait chaque jour où un mouvement en entrée ou en sortie a lieu ;
- le compte 585 "virement interne de fonds" doit toujours être soldé à la clôture de l'exercice.

**23. Déposer les chèques au même guichet que les dépôts en numéraire.**

**24. Définir une limite d'encaisse pour l'agence comptable.**

La formalisation est nécessaire.

**25. Suivre de manière régulière les retours de chèques impayés et de virements à réimputer.**

**26. Les cartes de cantine** constituant des valeurs inactives doivent toujours être conservées au coffre.

## 27. Régie

- **Mettre en place la fonctionnalité « régie » sur GFC.**

- S'assurer de la correcte comptabilisation des **écritures de régie et des avances pour menues dépenses**. Un contrôle interne devra être mis en place.

Il appartient à l'agent comptable de contrôler les régies et d'effectuer les régularisations nécessaires.

Il lui appartient également de s'assurer de la production des pièces de dépenses. En l'absence de pièces justificatives, l'agent comptable doit demander le remboursement de l'avance accordée.

Les avances consenties aux régisseurs restées en solde au 31 décembre doivent être justifiées, les pièces justificatives fournies et à défaut les régisseurs doivent rembourser les avances qui leur ont été consenties.



## 28. La tenue des stocks doit être réalisée au jour le jour.

Il appartient à l'agent comptable de prévoir, dans le cadre du dispositif de contrôle interne, un contrôle inopiné, formalisé et par sondage, des stocks y compris dans les établissements rattachés.

## Thème 5 – Examen de dépenses et de procédures spécifiques

### 29. Voyages scolaires

#### - Organisation à mettre en place

La phase initiale de prévision budgétaire doit être systématiquement respectée : les voyages ne doivent pas faire l'objet d'une régularisation a posteriori. Aucun règlement ne doit être encaissé alors qu'aucune pièce n'a été transmise à l'agent comptable.

Les professeurs ne peuvent recevoir de fonds (chèques et/ou numéraire) sans formalisme : il convient de leur donner, par écrit, mandat leur permettant de recevoir des fonds pour le compte de l'agent comptable.

#### - Établir un dossier administratif pour chaque voyage à l'agence comptable

ce dossier comporte les dispositions financières de chaque voyage, en particulier :

- ✓ La délibération exécutoire, le plan de financement adopté par le conseil d'administration, le cas échéant, l'autorisation de percevoir le(s) don(s)
- ✓ l'état des encaissements réalisés par élève
- ✓ le cas échéant, les pièces de la régie ou de la convention de mandat
- ✓ les modalités éventuelles de remboursement en cas d'annulation individuelle
- ✓ le bilan financier soumis à l'approbation du conseil d'administration, notamment pour acter des modifications substantielles du plan de financement et pour la gestion des reliquats.

- **Saisir les D.B.M. concernant les budgets voyages** dès qu'ils sont décidés par le conseil d'administration (et exécutoires) et procéder à l'émission des ordres de recettes.

- **Organiser une saisie sur GFC** permettant d'éditer la liste des créances du compte 4118. Etablir la liste des débiteurs afin d'effectuer les poursuites.

### 30. Élaborer un bilan financier pour chaque sortie et s'assurer de la bonne gestion des reliquats.

31. Assurer un réel **contrôle interne pour tous les voyages scolaires** du groupement.

### 32. Fonds sociaux

**Conserver les notifications** des fonds sociaux, à l'appui des pièces comptables.

**Veiller à l'égalité entre l'ordre de recette et le mandat** des fonds sociaux : l'agent comptable doit sécuriser le circuit d'émission des mandats et ordres de recette pour s'assurer de l'édition d'opérations de montants égaux.

### 33. Concessions de logement

**Mettre en place** au sein de l'agence comptable **un dossier administratif** comprenant l'ensemble des éléments nécessaires à la gestion des concessions de logement pour l'ensemble des établissements. Un contrôle interne devra être assuré par l'agent comptable.

<b>Sommaire</b>	P.1
<b>Les Services Académiques</b>	P.2 à 3
Page dédiée « Mission Conseil »	P.2
<b>Fonctionnement Général</b>	P.4 à 7
Intervenants extérieurs	P.4 -
Téléphones mobiles au sein de l'EPLE	P.6
<b>Gestion des Ressources Humaines</b>	P.8
Demande de démission d'un fonctionnaire titulaire	P.8
<b>Gestion Financière et Comptable</b>	P.9 à 24
<b>Focus RCBC : Un nouvel espace de dialogue pour la communauté éducative</b>	P.9 -
<b>Focus RCBC : La notion de Bilan</b>	P.13 -
<b>Focus RCBC : Les formations RCBC</b>	P.15 -
Audits de la D.R.Fi.P.	P.17 -
Audits Participatifs	P.23
<b>Divers</b>	P.25 à 35
Marchés Publics : Rappel sur les seuils.	P.25 -
Remontée des Comptes Financiers	P.27 -
Questions/Réponses	P.31



## LES POINTS FORTS RELEVÉS LORS DE CES QUATRE AUDITS

<b>Sommaire</b>	<b>P.1</b>
<b>Les Services Académiques</b>	<b>P.2 à 3</b>
Page dédiée « Mission Conseil »	P.2
<b>Fonctionnement Général</b>	<b>P.4 à 7</b>
Intervenants extérieurs	P.4
Téléphones mobiles au sein de l'EPLE	P.6
<b>Gestion des Ressources Humaines</b>	<b>P.8</b>
Demande de démission d'un fonctionnaire titulaire	P.8
<b>Gestion Financière et Comptable</b>	<b>P.9 à 24</b>
<b>Focus RCBC : Un nouvel espace de dialogue pour la communauté éducative</b>	<b>P.9</b>
<b>Focus RCBC : La notion de Bilan</b>	<b>P.13</b>
<b>Focus RCBC : Les formations RCBC</b>	<b>P.15</b>
Audits de la D.R.Fi.P.	P.17
Audits Participatifs	P.23
<b>Divers</b>	<b>P.25 à 35</b>
Marchés Publics : Rappel sur les seuils.	P.25
Remontée des Comptes Financiers	P.27
Questions/Réponses	P.31

### Thème 1 – Organisation générale de l'agence comptable

- Audit 1 : - Existence de fiches de poste et de procédures  
- Polyvalence des agents
- Audit 2 : - Organisation générale de l'agence  
- Sécurités passives
- Audit 3 : - Personnel impliqué et rigoureux  
- Bonne sécurité physique
- Audit 4 : - Sécurité physique

### Thème 2 – Régularité et justifications des opérations comptables

- Audit 1 : - Compétence et sérieux des agents  
- Validation quotidienne des sessions GFC
- Audit 2 : - Régularité et justification des opérations comptables  
- Suivi budgétaire des opérations
- Audit 3 : - Suivi des droits constatés
- Audit 4 : - Production des comptes dans les délais pour le conseil d'administration.

### Thème 3 – Recettes et dépenses

- Audit 1 : - Classement des pièces comptables de la dépense  
- Apposition systématique de la date d'arrivée des factures  
- Délais de paiement respectés
- Audit 2 : - Circuit d'émission et de prise en charge des ordres de recette  
- Efficacité du recouvrement  
- Visa comptable
- Audit 3 : - Émission mensuelle des ordres de recettes
- Audit 4 : - Paiement dans les délais pour un des établissements du groupement  
- Émission régulière des ordres de recettes pour un des établissements  
- Gestion correcte des bourses.

### Thème 4 – Disponibilités, valeurs, régies et stocks

- Audit 1 : - Ajustement des comptes DFT  
- Rigueur du suivi physique des stocks alimentaires
- Audit 2 : - Suivi des valeurs inactives  
- Tenue et justification des comptes de trésorerie  
- Gestion et suivi des stocks.
- Audit 3 : - Suivi des stocks alimentaire et technique
- Audit 4 : - Correcte utilisation des moyens de paiements (chèques / virements)  
- Bonne tenue de la comptabilité du service restauration  
- Bonne tenue de la régie.

### Thème 5 – Examen de dépenses et de procédures spécifiques

- Audit 1 : - Suivi administratif des concessions de logement  
- Bonne gestion des fonds sociaux
- Audit 2 : - Gestion des fonds sociaux  
- Suivi comptable des voyages scolaires
- Audit 3 : - Procédure des objets confectionnés
- Audit 4 : - Gestion des fonds sociaux, dans un des établissements



## GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

### Point sur les audits participatifs

Rédacteur : Mission Conseil – D.E.V.E.P. – Rectorat de LILLE

Sommaire	P.1
Les Services Académiques	P.2 à 3
Page dédiée « Mission Conseil »	P.2
Fonctionnement Général	P.4 à 7
Intervenants extérieurs	P.4
Téléphones mobiles au sein de l'EPL	P.6
Gestion des Ressources Humaines	P.8
Demande de démission d'un fonctionnaire titulaire	P.8
Gestion Financière et Comptable	P.9 à 24
Focus RCBC : Un nouvel espace de dialogue pour la communauté éducative	P.9
Focus RCBC : La notion de Bilan	P.13
Focus RCBC : Les formations RCBC	P.15
Audits de la D.R.Fi.P.	P.17
Audits Participatifs	P.23
Divers	P.25 à 35
Marchés Publics : Rappel sur les seuils.	P.25
Remontée des Comptes Financiers	P.27
Questions/Réponses	P.31

#### PRINCIPE

L'académie de Lille s'engage dans une procédure d'amélioration de la qualité comptable visant à une professionnalisation des personnels et à une sécurisation des pratiques. A ce titre, la démarche d'audit participatif est organisée dans des établissements demandeurs et/ou dans des établissements en difficultés.

#### PUBLIC

L'audit participatif, comme le nom l'indique, implique l'ensemble des établissements du groupement comptable et concerne, outre le gestionnaire comptable, les chefs des établissements qui composent le groupement, accompagnés de leurs gestionnaires.

#### ETABLISSEMENTS RETENUS

- Ceux qui sont demandeurs :
  - ✓ parce qu'ils souhaitent s'engager dans une démarche de Contrôle Interne Comptable (CIC) et trouvent le principe de l'audit intéressant pour le démarrage,
  - ✓ parce qu'ils se sont engagés dans une procédure de CIC mais ont besoin de conseils pour son évaluation ;
- Ceux qui ont signalé au Rectorat des difficultés techniques ou relationnelles ;
- Ceux qui sont en retard dans la production de leurs comptes financiers ;
- Ceux qui présentent des indicateurs financiers qui « alertent ».

#### OBJECTIFS

Il a été constaté que, parmi les établissements s'engageant dans une procédure de CIC, cette démarche est considérée comme ne concernant que le service de l'agence comptable.

L'objectif est donc de partager la démarche avec tous les chefs d'établissement et tous les gestionnaires du groupement.

#### MODALITES DE MISE EN OEUVRE

Un expert est désigné parmi les agents comptables expérimentés de l'académie et/ou formateurs CIC.

La Mission Conseil et l'expert rencontrent ordonnateurs, gestionnaires et agents comptables du groupement. Les risques sont diagnostiqués à partir d'une version expérimentale d'ODICé (version AC/Ordo) qui permet l'individualisation des risques par établissement.

A l'issue de cette rencontre, l'agent comptable pilote l'élaboration du plan d'action, qu'il transmet à l'expert pour avis, ainsi que les fiches de procédure qui en découlent.

#### INFORMATION



- La mise en place des audits participatifs a été présentée au cours du séminaire académique des gestionnaires et agents comptables. La Direction Régionale des Finances Publiques est intervenue, dans ce cadre, sur l'audit en EPLE et la maîtrise des risques.

- Lors de la réunion organisée par la Direction Départementale des Finances Publiques du Pas de Calais, les 4 et 7 octobre derniers, les thèmes abordés ont notamment porté sur les conclusions des audits réalisés en 2011 dans le département et sur le bilan de la mise en état d'examen des comptes financiers par le service en charge de cette mission. Dans ce cadre, le lien autour de la sécurité comptable a permis à la Mission Conseil d'évoquer le principe des audits participatifs.

- Lors de la prise de contact avec les établissements ciblés et/ou demandeurs, une présentation pratique du dispositif est effectuée.

## RÉACTIONS

- La présentation qui en est faite est entendue comme une aide ;

- Elle associe tous les partenaires ;

- Le rôle de l'agent comptable est affirmé : l'outil présenté lui permet de s'inscrire dans l'élaboration de fiches de procédure, en bénéficiant de l'expertise d'un agent comptable qui maîtrise la procédure de CIC.

## EXPLOITATION DES DONNEES

Après étude du plan d'action puis des fiches de procédure par l'expert, la Mission Conseil reprend contact avec l'agent comptable pour lui faire part de la validation ou des observations de l'expert.

Il est envisagé de procéder à un suivi annuel : une nouvelle prise de contact, 1 an après la mise en place du plan d'action, permettra de faire le point sur l'évaluation du contrôle interne.

Un bilan sera également effectué permettant de mettre en exergue les risques les plus souvent constatés et de mettre à disposition des plans d'action ciblés et des modèles de fiches de procédure.

**Dix audits participatifs** ont été programmés en 2011-2012. Un onzième pourrait avoir lieu en juin (5 dans le Nord et 5 – ou 6- dans le Pas de Calais).

**A cette date, 8 d'entre eux ont été réalisés par la Mission Conseil.**

<b>Sommaire</b>	P.1
<b>Les Services Académiques</b>	P.2 à 3
Page dédiée « Mission Conseil »	P.2
<b>Fonctionnement Général</b>	P.4 à 7
Intervenants extérieurs	P.4
Téléphones mobiles au sein de l'EPL	P.6
<b>Gestion des Ressources Humaines</b>	P.8
Demande de démission d'un fonctionnaire titulaire	P.8
<b>Gestion Financière et Comptable</b>	P.9 à 24
<b>Focus RCBC : Un nouvel espace de dialogue pour la communauté éducative</b>	P.9
<b>Focus RCBC : La notion de Bilan</b>	P.13
<b>Focus RCBC : Les formations RCBC</b>	P.15
Audits de la D.R.Fi.P.	P.17
<b>Audits Participatifs</b>	P.23
<b>Divers</b>	P.25 à 35
Marchés Publics : Rappel sur les seuils.	P.25
Remontée des Comptes Financiers	P.27
Questions/Réponses	P.31

